

ENTIDAD: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA							
VIGENCIA: Corte 31 de diciembre 2021							
PUBLICACIÓN: https://www.migracioncolombia.gov.co/planeacion/planes/plan-anticorupcion-y-de-atencion-al-ciudadano							
Fecha seguimiento: 17 de enero 2022							
Componente	Descripción actividad	Indicador	Actividades programadas en la Vigencia	Avance de Actividades	% de avance	Observaciones	
PAAC I Componente: Mapa de Riesgos de Corrupción	1	Realizar seguimiento a la estrategia de Racionalización de Trámites de la vigencia	Actas de Mesas de Trabajo	3	3	100%	La Subdirección de Extranjería realizó seguimiento al desarrollo de las actividades, a fin de avanzar en la ejecución de la acción de racionalización relacionada con el trámite de Certificados de Movimientos Migratorios. Igualmente realizó mesa de trabajo de seguimiento a la mejora propuesta para la atención de trámites de Salvoconductos.
	2	Fortalecer los principios del código de integridad en el ecosistema de coordinadores	Memorias del encuentro	1	1	100%	La Subdirección de Extranjería realizó el encuentro de Coordinadores el día 7 de julio de 2021, se socializaron los principios de acción de los valores del Código de Integridad de la Entidad.
	3	Entir lineamiento sobre permisos en el Sistema Misional para la expedición y renovación de Permisos Especiales de Permanencia desde el Sistema Platium	Comunicación	1	1	100%	La Subdirección de Extranjería socializó lineamiento relacionado con la expedición del PEP, a partir de concepto emitido por la Oficina Asesora Jurídica.
	4	Implementar control para la renovación del Permiso Especial de Permanencia desde el Sistema Platium	Funcionalidad implementada	1	1	100%	La subdirección de Extranjería desarrolló e implementó funcionalidad para la renovación del PEP a través del Sistema de Información Misional Platium.
	5	Realizar socialización virtual sobre la correcta aplicación del proceso sancionatorio y la ética asociada al ejercicio de procedimientos aplicados en el ejercicio de control migratorio.	Socializaciones	2	2	100%	La Subdirección de Verificaciones realizó capacitación virtual del correcto desarrollo de los procedimientos asociados al proceso de Verificación y Sustanciación de Actuaciones Administrativas, y aclararon inquietudes relacionadas con el Tablero de Control y el Manual de P&S.
	6	Notificar al proceso correspondiente (Control Disciplinario) las diferentes situaciones detectadas por medios de PQRD o por Regionales que lleguen a la Subdirección de Control Migratorio con el fin de crear estrategias para la mitigación del riesgo de corrupción.	Socializaciones	2	2	100%	La subdirección de Control Migratorio emitió 8 lineamientos por correo electrónico a Directores Regionales y Coordinadores Regionales, con su debido soporte de socializaciones cada regional.
	7	Elaborar informes de seguimiento sobre la gestión de alertas del Sistema de Información Anticipada de Viajeros en los Buzones de Control Migratorio.	Reporte realizado	2	2	100%	La Subdirección de Control Migratorio solicitó al grupo de Servicio al Ciudadano la información correspondiente, donde observó que hay 27 PQRD con motivo de corrupción en PQRD recibidas por Página Web, Correo Electrónico y Buzón.
	8	Informar al Secretario General y a Control Disciplinario Interno las quejas y denuncias que se reciben relacionadas con el procedimiento de corrupción.	Reporte realizado	4	4	100%	El Grupo de Servicio al Ciudadano remite las denuncias de corrupción al área correspondiente. Se realiza el reporte de quejas y denuncias extraídos del CVAC y dirigido por correo electrónico al Secretario general y la Subdirección de Control Disciplinario Interno.
	9	Solicitar al proveedor de servicios (Contact center) un análisis de vulnerabilidad en todas las aplicaciones (web y móvil) del servicio brindado hacia el ciudadano, siguiendo los criterios de la Ley 1581 de 2012 (Protección de Datos Personales).	Informe de resultados y/o seguimiento	2	2	100%	El proveedor de servicios (Contact center) realiza un análisis de vulnerabilidad en todas las aplicaciones (web y móvil) del servicio al ciudadano, entregando el informe de resultados.
	10	Realizar campañas de promoción en las redes sociales de la Entidad en relación con el uso de los canales de comunicación de atención al ciudadano.	Publicación Realizada	2	2	100%	El Grupo de Servicio al Ciudadano creó piezas de los foros virtuales donde se invitó a los participantes a conocer los canales de comunicación y atención al ciudadano.
	11	Promover por medio de los canales virtuales la carta de compromiso al ciudadano en sus componentes (Derechos, Deberes y No se Puede)	Promoción adelantada	2	2	100%	El Grupo de Servicio al Ciudadano difundió la pieza comunicativa invitando a los ciudadanos a visitar la carta de trato digno a la ciudadanía en redes sociales.
	12	Evaluar operativa y contractualmente el correcto funcionamiento de los canales de atención, con el fin de detectar mejoras y prevenir una pérdida en la capacidad	Actas y/o memorias de Reunión	4	4	100%	El grupo de Servicio al Ciudadano realizó periódicamente reuniones con la empresa EMTELCO.
	13	Actualizar, implementar y monitorear los controles de acceso a la información con el fin de validar que los perfiles autorizados correspondan a los que visualizan la información.	Informe de actualización e implementación.	1	1	100%	La Oficina de Tecnología realizó monitoreo de los controles de acceso a la información.
	14	Análisis de vulnerabilidades sobre los servicios expuestos a internet.	Informe del análisis realizado.	2	2	100%	La Oficina de Tecnología realizó análisis de vulnerabilidades.
	15	Realizar verificación de inactivación de los perfiles y usuarios de acuerdo al archivo de las novedades reportadas por el grupo de atención de llamadas de la Entidad.	Informe de verificación	4	4	100%	La Oficina de Tecnología realizó verificación del trimestre de la inactivación de los funcionarios que presentaron novedades de personal con base en información suministrada por Talento Humano.
	16	Actualizar y socializar las disposiciones en materia de administración de la información para los usuarios que realizan trabajo en casa y cuentan con acceso a los sistemas de información de la Entidad.	Campaña informativa.	2	2	100%	La Oficina de Tecnología elaboró Campaña en cuanto a las disposiciones de trabajo en casa.
	17	Realizar seguimiento aleatorio sobre los requisitos y cumplimiento de estos de los funcionarios vinculados a la Entidad con base en Manual de Funciones.	Informe de seguimiento	1	1	100%	Grupo de Administración de Personal, realizó informe de seguimiento al cumplimiento de requisitos de funcionarios vinculados a la entidad durante la vigencia 2021, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 2199 de 2020 "Por la cual se adopta el manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia".
	18	Realizar socialización de los lineamientos para la adecuada liquidación de contratos en la Entidad	Socialización realizada Grabación de la Capacitación Publicación en la Intranet.	1	1	100%	El Grupo de Contratos llevó a cabo la capacitación a los supervisores, y realizó la publicación en la biblioteca del conocimiento.
	19	Realizar sensibilizaciones a los funcionarios para la correcta administración de los inventarios físicos y su cargo.	Sensibilizaciones	3	3	100%	El Grupo de Almacén realizó 3 sensibilizaciones a los funcionarios de la entidad.
	20	Realizar los levantamientos de inventarios periódicos establecidos en la Guía para el manejo, registro y control del Almacén AGFP 09.	Informe de resultados a nivel nacional	1	1	100%	El Grupo de Inventarios y Almacén realizó el levantamiento de inventarios periódicos.
	21	Realizar sensibilizaciones a los funcionarios para la correcta administración de las cajas menores a nivel nacional (Mínima Base de Datos)	Sensibilizaciones	2	2	100%	El Grupo Financiero realizó sensibilización sobre constitución cajas menores vigencia 2021, capacitación "Cambio Versión formato AGFP 09 (Caja Menor)".
	22	Realizar sensibilizaciones a los funcionarios sobre los valores de ética y el código de integridad	Sensibilizaciones	1	1	100%	La Subdirección Administrativa realizó sensibilización a los funcionarios sobre los valores de ética y el código de integridad entregando la cartilla que contiene el código de integridad.
	23	Elaborar una lista de chequeo de los documentos requeridos para realizar los pagos de las obligaciones contractuales.	Formato Elaborado	1	1	100%	El Grupo Financiero realizó el formato "Lista de requisitos para el pago".
	24	Adoptar en el manual de finanzas el formato de lista de chequeo.	Solicitud de Adopción SIG	1	1	100%	El Grupo financiero realizó la solicitud para la adopción en el manual del formato "Lista de requisitos para el pago" este formato está incluido en el procedimiento AGFP 09 (Caja Menor) en la versión 2021.
	25	Socializar a los supervisores de contratos el formato.	Lista de asistencia. Presentación Formato Codificado	1	1	100%	El grupo Financiero publicó en ORFEO un banner donde se le informó a los Supervisores y Gerentes de Proceso que el Procedimiento AGFP 09 Ejecución de Pagos Presupuestales, cuenta con el Anexo 1 Requisitos para pagos, como instrumento guía de apoyo, en pro de facilitar y agilizar los trámites de radicación y minimizar las devoluciones por cuentas que no cumplen con todos los requisitos exigidos para el pago.
	26	Solicitar la protección de acceso a la información establecidos en el Sistema de Seguridad de la Información, que permita definir y parametrizar el nivel de acceso según el cargo, función y responsabilidad que tengan los funcionarios de la entidad en el sistema de gestión documental Orfeo.	Informe de Revisión	1	1	100%	El grupo de Correspondencia y Archivo realizó informe relacionado con los protocolos de acceso a la información dentro del Sistema de Gestión Documental Orfeo que determina su nivel de accesibilidad dependiendo el perfil del funcionario.
	27	Realizar sensibilizaciones a los funcionarios sobre los valores de ética y el código de integridad	Sensibilizaciones	1	1	100%	El Grupo de Archivo y Correspondencia recibió por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera el Código de integridad.
	28	Adoptar e implementar el formato de solicitud de acceso a expedientes físicos y electrónicos, del sistema de gestión documental Orfeo.	Reporte de solicitudes de acceso a los expedientes	3	3	100%	El Grupo de Archivo y correspondencia gestiona las solicitudes de los expedientes, digitalizados y cargados en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.
	29	Realizar Capacitación sobre los lineamientos establecidos en el artículo 1437 del 2011 a los contratistas y funcionarios de la entidad.	Capacitación Realizada	2	2	100%	El Grupo de Archivo y Correspondencia socializó la Ley 1437 de 2011 al personal contratista y del grupo.
	30	Diseñar y Adoptar el formato de autorización de acceso a los expedientes físicos y electrónicos, que sean administrados en expedientes de gestión documental Orfeo.	Formato diseñado y Adoptado	2	2	100%	El Grupo de Archivo y Correspondencia remitió formato para su aprobación y publicación al área encargada.
	31	Solicitar a la firma de abogados externos revisar los conceptos jurídicos administrativos adelantados.	Correo electrónico con oficio	2	2	100%	La Oficina Jurídica solicitó los conceptos requeridos a los abogados externos, de acuerdo con las necesidades de la presente vigencia.
	32	Realizar el monitoreo de primera línea de defensa al mapa de riesgos del proceso.	Monitoreos realizados	2	2	100%	La Oficina Jurídica realizó el respectivo monitoreo al mapa de riesgos.
	33	Realizar el monitoreo de primera línea de defensa al mapa de riesgos del proceso.	Monitoreo Mapa de Riesgos	3	3	100%	La Oficina de Control Interno realizó seguimiento y remitió correo con el monitoreo realizado por la primera línea de defensa el día 14 de septiembre del 2021 a la oficina de planeación.
	34	Verificación de conflictos de interés frente al equipo auditor y procesos a auditar.	Consolidado de Informe Oficina de Control Interno.	2	2	100%	La Subdirección de Control Interno realizó consolidado de los auditorios desarrollados por el equipo auditor, donde no se presentaron conflictos de interés, con fecha 30 de agosto del 2021.
	35	Verificación de conflictos de interés de los abogados en relación con los procesos asignados.	Documento con verificación con base en la asignación de procesos	1	1	100%	La Subdirección de Control Disciplinario Interno realizó inclusión en la constancia de asignación de cada una de las notificaciones disciplinarias, "Cuan luego de verificar establece no estar incurso en ninguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad y prohibiciones establecidas en la Constitución y la Ley".
	36	Participar en la planificación del día de la transparencia	Correos Electrónicos	1	1	100%	La Subdirección de Control Disciplinario Interno adelantó reuniones para establecer los parámetros principales y la estrategia a implementar en el desarrollo de la celebración del día de la transparencia, evento que se encuentra alineado con la estrategia de corrupción "Vinculados Frente la Formación".
	37						

ENTIDAD: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA							
VIGENCIA: Corte 31 de diciembre 2021							
PUBLICACIÓN:		https://www.migracioncolombia.gov.co/planeacion/planes/plan-anticorrupcion-y-de-atencion-al-ciudadano					
PAAC III Componente: Rendición de Cuentas	1	Solicitar la publicación del Plan de Acción Institucional y los planes de la Estrategia de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2021, en la página web de la Entidad.	Planes formalizados y solicitud de publicación en la página web institucional	100%	100%	100%	La oficina Asesora de Planeación publicó Los Planes de la Estrategia Anticorrupción y Atención al Ciudadano junto con el Plan de Acción Institucional en la página web de la Entidad. https://www.migracioncolombia.gov.co/planeacion/planes/plan-de-accion-institucional
	2	Elaborar y publicar en la página web los informes de gestión de la vigencia 2020 y primer semestre de 2021	Informes elaborados y publicación en la página web institucional	2	2	100%	La oficina Asesora de Planeación publicó Informe de gestión de la Entidad de la vigencia 2020 en la página web de la Entidad. https://www.migracioncolombia.gov.co/documentos/informes/gestion/informe%20de%20Gestor%20del%20IAGM%202020.pdf
	3	Elaborar y publicar Informe de seguimiento a la ejecución de la planeación institucional en la página web de la Entidad.	Informes de seguimiento elaborados y publicación en la página web institucional	4	4	100%	La oficina Asesora de Planeación publicó el informe de seguimiento a la ejecución de las actividades definidas en el Plan de Acción Institucional, correspondientes al primer trimestre de la vigencia, la página web. https://migracioncolombia.gov.co/planeacion/planes/plan-de-accion-institucional/pai-2021
	4	Publicar la información de Ley requerida por los entes internos y externos. (Publicaciones sujetas a cambios normativos)	Porcentaje de publicaciones realizadas	100%	100%	100%	La Oficina de Control Interno realizó la publicación de los informes requeridos de ley.
	5	Actualizar la información de la Entidad en la página web, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Reporte de publicaciones realizadas	4	4	100%	La Oficina de Comunicaciones realizó una revisión de la información en la página web y publicó las solicitudes de cada uno de los procesos.
	6	Solicitar y publicar balance de gestión de cada una de las regionales de la Entidad mediante la estrategia "¡Así vamos!"	Solicitud a regionales y reporte de publicaciones realizadas	2	2	100%	La Oficina de Comunicaciones, publico Fueron editados y publicados 13 videos, que contiene la gestión de las regionales http://intereventos-noticias-avances-las-2020 https://www.youtube.com/watch?v=emWuyN4ZGUs&list=PL-DU7ef4Z2M4s8NG3CCShqJMyVWEKgd
	7	Elaborar informes de atención al ciudadano de la Entidad y publicarlos en la página web, con el fin de contextualizar a los grupos de valor sobre el comportamiento de las herramientas que conforman los canales de servicio.	Informes de servicio al ciudadano elaborados y publicados	4	4	100%	El grupo de Servicio al Ciudadano elaboró el informe de la atención al ciudadano con la información de servicio por los diferentes canales (virtual, presencial, telefónico).
	8	Enviar la información actualizada correspondiente a los conjuntos de datos abiertos de Entradas de extranjeros y Salidas de colombianos, para publicación en el portal de datos abiertos.	Base de datos enviada con la información actualizada	2	2	100%	La Oficina de Planeación envió información, de las Entradas de Extranjeros al territorio nacional y Salidas de colombianos desde el territorio nacional para la publicación en el portal de Datos Abiertos https://www.datos.gov.co/bases-de-datos/InmigracionColombia/Inmigracion
	9	Proyectar y presentar el calendario de actividades de interacción con grupos de valor en la gestión de servicio al ciudadano en la regional en la vigencia 2021, para posterior envío al proceso y publicación en la página web de la Entidad.	Calendario de actividades regionales elaborado para publicación en página web	13	12	92%	El grupo de Servicio al Ciudadano elaboró el calendario de eventos institucional, fueron recepcionados 12 de los 13 calendarios esperados.
	10	Desarrollar actividades de servicio al ciudadano en torno a la divulgación de las actualizaciones en la prestación del servicio y en la normatividad que le aplica, dirigido a la ciudadanía, gremios y sectores.	Actividades de interacción con la ciudadanía, gremios y sectores realizadas	52	52	100%	Las Regionales enviaron los informes de atención al ciudadano de las regionales al Grupo de Servicio al Ciudadano del primer trimestre, bajo los lineamientos establecidos.
	11	Desarrollar actividades tendientes a generar interacción con la ciudadanía para fortalecer el ejercicio de la verificación migratoria.	Actividad de interacción con la ciudadanía realizada Jornadas de socialización a sujetos de control desarrolladas	2	2	100%	La Subdirección de Verificaciones realizó capacitaciones en el Marco de las Verificaciones Migratorias y el abordaje del Tráfico de Migrantes en Zona de Frontera.
	12	Desarrollar actividades tendientes a generar interacción con la ciudadanía y diferentes estamentos, para fortalecer el proceso de Control Migratorio.	Informes de actividades adelantadas con la ciudadanía y/o estamentos	2	2	100%	La Subdirección de Control Migratorio atendió durante el I semestre del año 2021 los diferentes comunicados de ciudadanos nacionales y extranjeros solicitando ingreso y salida del país teniendo en cuenta que las fronteras por Decreto nacional se encuentran cerradas, también dio respuesta a diferentes consultados y entidades como IATA, Agencias de viajes, Aerolíneas entre otras.
	13	Desarrollar actividades tendientes a generar interacción con la ciudadanía y diferentes estamentos, para fortalecer el proceso de Extranjería.	Informes de actividades adelantadas con la ciudadanía y/o estamentos	4	4	100%	La Subdirección de Extranjería realizó 16 reuniones al interior de Migración y con Entidades para fortalecer la prestación de servicios de Extranjería.
	14	Realizar capacitaciones sobre el manejo y disponibilidad de información en la herramienta tecnológica Tableau	Capacitación interna a funcionarios y conversatorio dirigido a usuarios	2	2	100%	La Oficina de Planeación realizó capacitación al gremio que hace parte de ANAYO.
	15	Actualizar la Estrategia de Rendición de Cuentas de la Entidad para la vigencia 2021.	Estrategia actualizada y publicada en la página Web.	2	2	100%	La Oficina de Planeación actualizó la Estrategia de Rendición de Cuentas de la vigencia 2021 y publicada en la página web https://www.migracioncolombia.gov.co/documentos/rendicion_cuentas/ESTRATEGIA%20RENDICION%20DE%20CUENTAS%202021.pdf
	16	Realizar la evaluación de la Estrategia de Rendición de Cuentas de la vigencia 2021	Informe de Evaluación de la Estrategia de Rendición elaborado y publicado	1	1	100%	La Oficina de Comunicaciones realizó documento informe de evaluación de la estrategia de rendición de cuentas, este documento contiene la autoevaluación y retroalimentación de la estrategia de rendición de cuentas, teniendo en cuenta los resultados obtenidos en cada actividad desarrollada.
	17	Presentar propuestas de conformación de mesa técnica en temas de Rendición de Cuentas ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.	Propuesta presentada en el Comité	1	1	100%	La Oficina de Planeación presentó propuestas para la conformación de la Mesa Técnica de Rendición de Cuentas, la cual tiene el propósito de avanzar en el cierre de brechas en el marco de la implementación de las políticas relacionadas, designando como responsable al Jefe de la Oficina de Comunicaciones y los coordinadores de grupo asignados a dicha área.
	18	Realizar seguimiento al Componente de Rendición de Cuentas de la estrategia del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Publicaciones de seguimientos realizados	3	3	100%	La Oficina de Control Interno realizó el seguimiento al PAAC, publicó en la página web de la entidad.

FORMATO SEGUIMIENTO AL PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

ENTIDAD: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA							
VIGENCIA: Corte 31 de diciembre 2021							
PUBLICACIÓN:							
https://www.migracioncolombia.gov.co/planeacion/planes/plan-anticorruptcion-y-de-atencion-al-ciudadano							
PAAC IV Componente: Atención al Ciudadano	1	Generar reporte pormenorizado de la gestión de PQRS dirigido a las Subdirecciones misionales y Regionales de la Entidad.	Reportes de la gestión de PQRS emitidos	12	12	100%	El grupo de Servicio al Ciudadano realizó Reporte pormenorizado de la gestión de PQRS elaborado y socializado con los procesos misionales y los regionales.
	2	Elaborar informes de atención al ciudadano de la entidad y publicarlos en la página web, con el fin de contextualizar a los grupos de valor sobre el comportamiento de las herramientas tecnológicas de atención al ciudadano.	Informes de servicio al ciudadano elaborados y publicados	4	4	100%	El grupo de Servicio al Ciudadano elaboró el informe de la atención al ciudadano con la información de servicio por los diferentes canales (virtual, presencial, telefónico).
	3	Implementar y ejecutar la estrategia de accesibilidad e inclusión de la población en condición de discapacidad a los diferentes servicios del proceso de atención al ciudadano.	Informes de la gestión realizada	2	2	100%	La Subdirección de Extranjería llevó a cabo la capacitación virtual, con funcionarios del Instituto Nacional para Ciegos (INC), sobre el uso y las características de las licencias JAWS y ZOOM TEXT.
	4	Adelantar acciones para fortalecer las competencias en la atención al ciudadano de los funcionarios a nivel nacional del proceso de Extranjería, por medio de formación y capacitaciones.	Encuentro de coordinadores desarrollado	2	2	100%	La Subdirección de Extranjería realizó el encuentro de coordinadores de Extranjería de las diferentes Regionales, elaboró un documento con los resultados del evento.
	5	Realizar capacitación sobre temas de servicio al ciudadano dirigido a los funcionarios de la Entidad que interactúan con los usuarios.	Capacitación desarrollada y valorada	4	4	100%	La Subdirección de Extranjería habilitó el Curso Avanzado de Extranjería, en la plataforma Escuela de Formación Virtual de Migración Colombia fue desarrollado por 148 funcionarios, también realizó la capacitación del Estado Temporal de Protección al Migrante Venezolano, donde se capacitó a un total de 731 personas.
	6	Brindar incentivos a los servidores públicos en temas asociados a la atención al ciudadano.	Convocatoria y desarrollo del evento de estímulos e incentivos	1	1	100%	La Subdirección de Talento Humano realizó el evento "10 Años Migración", en dicho evento se conmemoró el décimo aniversario de la entidad, así como se destacó el trabajo de los funcionarios, los mejores funcionarios de carrera administrativa y de libre contratación y promoción, se otorgó a los mejores equipos de trabajo.
	7	Realizar la revisión de la Política de Servicio al Ciudadano para determinar las mejoras a realizar, de acuerdo con el nuevo contexto externo (Estado de emergencia de salud - Covid 19).	Informe de resultados con las necesidades identificadas	1	1	100%	El grupo de Servicio al Ciudadano presentó propuesta para incluir en la política un programa de atención de PQRS frente al Estado Temporal de Protección para Migrantes Venezolanos, como también el modelo de atención al ciudadano a través de terceros en Migración Colombia, y lo relacionado con el Estado de emergencia de salud - Covid 19.
	8	Asesorar el desarrollo del diagnóstico del estado actual de la infraestructura en el nivel regional, con el fin de establecer las necesidades para la accesibilidad a los espacios físicos por parte de los usuarios, bajo las normas vigentes.	Informe de resultados de los diagnósticos de infraestructura presentados	1	1	100%	El grupo de Servicio al Ciudadano acompañó el desarrollo del diagnóstico del estado actual de la infraestructura.
	9	Proyectar y presentar el calendario de actividades de interacción con grupos de valor en la gestión de servicio al ciudadano de la regional en la vigencia 2021, para posterior envío al proceso y publicación en la página web de la Entidad.	Calendario de actividades regionales elaborado para publicación en página web	13	12	92%	El grupo de Servicio al Ciudadano elaboró el calendario de eventos institucional, fueron recepcionados 12 de los 13 calendarios esperados.
	10	Desarrollar actividades de servicio al ciudadano en torno a la divulgación de las actualizaciones en la prestación del servicio y en la normatividad que le aplica, dirigido a la ciudadanía, zonas y sectores.	Actividades de interacción con la ciudadanía, grupos y sectores realizadas	52	51	98%	Las Regionales enviaron los informes de atención al ciudadano de las regionales al Grupo de Servicio al Ciudadano, bajo los lineamientos establecidos.
	11	Desarrollar actividades tendientes a generar interacción con la ciudadanía para fortalecer el ejercicio de la verificación migratoria.	Actividad de interacción con la ciudadanía realizada	2	2	100%	La Subdirección de Verificaciones realizó capacitaciones en el Marco de las Verificaciones Migratorias y el abordaje del Tráfico de Migrantes en Zona de Frontera.
	12	Desarrollar actividades tendientes a generar interacción con la ciudadanía y diferentes estamentos, para fortalecer el proceso de Control Migratorio.	Informes de actividades adelantadas con la ciudadanía y/o estamentos	2	2	100%	La Subdirección de Control Migratorio atendió durante el II semestre del año 2021 los diferentes comunicados de ciudadanos nacionales y extranjeros solicitando ingreso o salida del país teniendo en cuenta que las fronteras por Decreto nacional se encontraban cerradas, también dio respuesta a diferentes consulados y entidades como IATA, Agencias de viajes, Aerolíneas entre otros.
	13	Desarrollar actividades tendientes a generar interacción con la ciudadanía y diferentes estamentos, para fortalecer el proceso de extranjería.	Informes de actividades adelantadas con la ciudadanía y/o estamentos	4	4	100%	La Subdirección de Extranjería realizó 16 reuniones al interior de Migración y con Entidades para fortalecer la prestación de servicios de Extranjería.
PAAC V Componente: Transparencia y Acceso a la Información	1	Enviar la información actualizada correspondiente a los conjuntos de datos abiertos de Entradas de extranjeros y Salidas de colombianos, para que sea publicada en el portal de datos abiertos por la Oficina de Tecnología de la Información.	Base de datos enviada con la información actualizada	2	2	100%	La Oficina de Planeación envió información, de las Entradas de Extranjeros al territorio nacional y Salidas de colombianos desde el territorio nacional para la publicación en el portal de Datos Abiertos https://www.datos.gov.co/browse?q=migracion&sortBy=relevance
	2	Solicitar la publicación del Plan de Acción Institucional y los planes de la Estrategia de Anticorrupción y de Atención al Ciudadano para la vigencia 2021, en la página web de la Entidad.	Planes formalizados y solicitud de publicación en la página web institucional	100%	100%	100%	La oficina de Planeación publicó los Planes de la Estrategia Anticorrupción y Atención al Ciudadano junto con el Plan de Acción Institucional en la página web de la Entidad https://www.migracioncolombia.gov.co/planeacion/planes/plan-de-accion-institucional
	3	Elaborar y publicar en la página web los informes de gestión de la vigencia 2020 y primer semestre de 2021.	Informes elaborados y publicación en la página web institucional	2	2	100%	La oficina de Planeación publicó Informe de gestión de la Entidad de la vigencia 2021, con la información de logros y datos estadísticos surgidos en el desarrollo de la gestión del primer semestre del año y su posterior publicación en la página web de la Entidad.
	4	Elaborar y publicar Informe de seguimiento a la ejecución de la planeación institucional en la página web de la Entidad.	Informes de seguimiento elaborados y publicación en la página web institucional	4	4	100%	La oficina Asesora de Planeación publicó el informe de ejecución de la planeación correspondiente al segundo trimestre de la vigencia 2021, el cual arroja cumplimiento en su Plan de Acción Institucional de 49,2%. Así mismo, en cuanto a los objetivos estratégicos, arrojó un avance del 43,3% sobre el Objetivo 1, dirigido a temas misionales y del 51,6% sobre el Objetivo 2, dirigido a los temas estadísticos.
	5	Publicar la información de Ley requerida por los emites internos y externos. (Publicaciones sujetas a cambios normativos)	Porcentaje de publicaciones realizadas	100%	100%	100%	La Oficina de Control Interno realizó la publicación de informes de ley.
	6	Realizar seguimiento a los resultados de la ejecución del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad y a los resultados del FI-RAC.	Informe de seguimiento elaborado	1	1	100%	la oficina de control interno, realizó revisión y seguimiento remitido de la oficina de planeación los auto diagnósticos de MPG
	7	Actualizar la información de la Entidad en la página web, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Reporte de publicaciones realizadas	4	4	100%	La Oficina de Comunicaciones realizó una revisión de la información en la página web y publicó las solicitudes de cada uno de los procesos.
	8	Elaborar informes de atención al ciudadano de la Entidad y publicarlos en la página web, con el fin de contextualizar a los grupos de valor sobre el comportamiento de las herramientas tecnológicas de atención al ciudadano.	Informes de servicio al ciudadano elaborados y publicados	4	4	100%	El grupo de Servicio al Ciudadano elaboró el informe de la atención al ciudadano con la información de servicio por los diferentes canales (virtual, presencial, telefónico).
	9	Ejecutar el Plan de Seguridad de la Información de acuerdo a los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y MNTIC.	Porcentaje de ejecución del plan de Seguridad de la Información	100%	100%	100%	La Subdirección de Extranjería realizó mesas de trabajo con los desarrolladores de herramientas programadas para la revisión de activos de información con los procesos. De igual manera, se realizó mesa de trabajo con los Grupos de Seguridad Informática y en ellas se actualizó el instrumento de diagnóstico del MSPi en lo que respecta a los soportes del diagnóstico en la sección de Extranjería.
	10	Implementar y ejecutar la estrategia de accesibilidad e inclusión de la población en condición de discapacidad a los diferentes servicios del proceso de atención al ciudadano.	Informes de la gestión realizada	2	2	100%	La Subdirección de Extranjería llevó a cabo la capacitación virtual, con funcionarios del Instituto Nacional para Ciegos (INC), sobre el uso y las características de las licencias JAWS y ZOOM TEXT.
	11	Realizar el diligenciamiento del formulario del Sistema de Información ITA (Índice de Transparencia y Acceso a la Información) en la plataforma dispuesta por la Procuraduría General de la Nación.	Certificado de reporte realizado	1	1	100%	La oficina Control Disciplinario Interno a pesar de que durante este año no se realizó el diligenciamiento de la Matriz ITA, esta actividad según información de la Procuraduría, se realizará durante el segundo semestre del 2022, sin embargo, requieren que continuemos realizando los ajustes ordenados por la Resolución 1519 de 2020.
	12	Realizar seguimiento al componente de Transparencia y Acceso a la Información de la estrategia del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Publicaciones realizadas	3	3	100%	La Oficina de Control Interno realizó el seguimiento al PAAC del I cuatrimestre 2021 y publicó en la página web de la entidad.

ENTIDAD: UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA							
VIGENCIA: Corte 31 de diciembre 2021							
PUBLICACIÓN: https://www.migracioncolombia.gov.co/planeacion/planes/plan-anticorruptcion-y-de-atencion-al-ciudadano							
PAAC VI Componente: Inicativas Adicionales	1	Celebración del Día Institucional de la Transparencia	Celebración realizada a nivel nacional	1	1	100%	La Subdirección de Control Interno Disciplinario realizó la divulgación a nivel nacional de la campaña "Vacúnate contra la Corrupción".
	2	Establecer desde el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo el Grupo Líder de Conflictos de Intereses	Equipo líder establecido en Comité Institucional	1	1	100%	La Oficina de Planeación presentó propuesta para la designación de un grupo líder que aborde y desarrolle los elementos necesarios para dar aplicabilidad a los temas relacionados con el conflicto de interés de los servidores públicos; para ello se designaron a las áreas de Talento Humano, Planeación, Comunicaciones, Jurídica, Tecnología Humana, Contratos y Control Interno, para trabajar los aspectos relacionados con las áreas públicas involucradas.
	3	Gestionar y desarrollar capacitaciones en temas de Conflicto de Intereses	Capacitación desarrollada y valorada	2	2	100%	La Subdirección de Talento Humano realizó la gestión para el desarrollo de la Capacitación con la Secretaría de la Transparencia de la Presidencia, con la participación de 112 funcionarios a nivel nacional.
	4	Elaborar el Procedimiento para el manejo de Conflictos de Intereses en la Entidad bajo los lineamientos emitidos por el Departamento de la Función Pública	Procedimiento de Conflictos de Intereses adoptado y socializado	2	2	100%	La Subdirección de Talento Humano elaboró la guía y el formato de declaración de conflicto de intereses.
	5	Implementar canales de consulta y orientación para el manejo de conflictos de interés para un adecuado control y sanción.	Canales implementados y comunicados para la atención de Conflictos de Intereses	1	1	100%	La Subdirección de Talento Humano, determino como canal de comunicación entre los funcionarios y la Entidad de acuerdo con el procedimiento de conflicto de intereses, el correo electrónico conflictosdeintereses@migracioncolombia.gov.co , por medio de solicitud de Oficio No. 20216120042623, como lo determina el procedimiento indicado por la Oficina de Tecnología, el cual se encuentra disponible en https://www.migracioncolombia.gov.co/informacion/informacion .
	6	Presentar propuesta de campaña de sensibilización sobre prevención del daño antejurídico dirigida a funcionarios	Propuesta presentada a la Oficina de Comunicaciones	1	1	100%	La Oficina Asesora Jurídica, presenta propuesta a la Oficina de Comunicaciones en relación a la campaña de sensibilización sobre prevención del daño antejurídico con el objetivo de concientizar a los funcionarios en el deber de cumplir con lo establecido en la Ley 1755 de 2015, Circular 016 de 2018 y Decreto 491 de 2020 para así mitigar acciones constitucionales derivadas de su incumplimiento. Ahora bien, la mejora en la atención por parte de los funcionarios a nivel nacional en la aplicación de la Ley 1755 de 2015, Circular 016 de 2018 y Decreto 491 de 2020, mitiga la interposición de acciones constitucionales y contenciones administrativas que pueden acarrear responsabilidad para la administración. Por último se está contribuyendo a consolidar el Sistema de Gestión de la Entidad mediante un enfoque que impacte en el cambio cultural de la organización, genere mayor confianza y esté público, así mismo, aplicar y desarrollar las estrategias establecidas por el Gobierno Nacional, contribuyendo a la gestión organizacional, la transparencia y la lucha contra la corrupción.
	7	Realizar actividades de enfoque hacia la prevención, dirigidas a los servidores públicos de la Entidad.	Actividades de prevención realizadas	4	4	100%	La Oficina de Control Interno realizó la Campaña Fomento Cultura de Control con el eslogan "Pilas YO tengo el control" a través de medios electrónicos a los funcionarios de la Regional Atlántico y la subdirección de administrativa y financiera grupo funcionarios.
	8	Reportar los hallazgos de orden disciplinario, detectados en el desarrollo de las actividades subsecuentes.	Reportes elaborados y presentados	3	3	100%	La Oficina de Control Interno está trabajando conjuntamente con la Subdirección de Control Interno Disciplinario, en el diseño del mecanismo para utilizar los resultados basados en los reportes.
	9	Realizar campaña de fortalecimiento para la interiorización del Código de Integridad y sus componentes, dirigida a los funcionarios de la Entidad.	Campaña del Código de Integridad realizada a nivel nacional	1	1	100%	La Oficina de Talento Humano realizó con la publicación de cinco (5) piezas a través de la Oficina de Comunicaciones, en donde se relacionan los valores del servidor público de acuerdo con lo siguiente: 1. Pieza de Código de Integridad: Honradez Fecha de Publicación: 27 de Septiembre de 2021 2. Pieza de Código de Integridad: Respeto Fecha de Publicación: 28 de Septiembre de 2021 3. Pieza de Código de Integridad: Compromiso Fecha de Publicación: 29 de Septiembre de 2021 4. Pieza de Código de Integridad: Diligencia Fecha de Publicación: 30 de Septiembre de 2021 5. Pieza de Código de Integridad: Diligencia Fecha de Publicación: 01 de Octubre de 2021 Para el último trimestre se tiene programado realizar la publicación semanal de dichas piezas a través de Nuestro Talento, periódicos de la Subdirección de Talento Humano de la Entidad, como canal de información entre los funcionarios y la ciudadanía.
	10	Gestionar charlas sobre temas de Integridad en las entidades públicas con el Departamento Administrativo de la Función Pública	Charla gestionada y desarrollada	1	1	100%	La Oficina de Talento Humano, realizó Charlas de Integridad, enfocadas en el procedimiento de Conflicto de Intereses. Inició con la publicación de la pieza de invitación e inscripción el día 17/09/2021 a través de la Oficina de Comunicaciones, la cual fue desarrollada en el entorno virtual el día 21/09/2021 con la participación aproximada de 130 funcionarios de las diferentes sedes de la Entidad.
PAAC VII Componente: Participación Ciudadana	1	Realizar promoción sobre el espacio para la participación ciudadana sobre la gestión de la Entidad ubicado en la página web.	Diseño elaborado y pieza difundida	2	2	100%	La Oficina de Comunicaciones realizó publicaciones en redes sociales y en los foros virtuales se invitó a ingresar al espacio de participación ciudadana.
	2	Llevar a cabo ejercicio de participación ciudadana para opinar la reorientación de los grupos de valor sobre la formulación de la planeación institucional 2021	Informe de ejecución del ejercicio de participación ciudadana elaborado y solicitud de publicación	1	1	100%	La Oficina de Planeación realizó el ejercicio de participación ciudadana sobre la formulación de la planeación institucional, con el fin de contar con las observaciones que permitan la mejora continua. Informe de Participación con los resultados del ejercicio. Publicado en el link https://www.migracioncolombia.gov.co/planeacion/informes/informes-de-participacion-ciudadana-pai
	3	Desarrollar actividades tendientes a generar interacción con la ciudadanía para fortalecer el ejercicio de la verificación migratoria.	Actividad de interacción con la ciudadanía realizada Jornadas de socialización a sujetos de control disciplinario	2	2	100%	La Subdirección de Verificaciones participó El foro estuvo liderado por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y contó con la participación del Ministerio del Interior, UNODC, Policía Nacional, Armada Nacional, Instituto Nacional de Migración (INM) - México y el Servicio Nacional de Migración de Panamá.
	4	Desarrollar actividades tendientes a generar interacción con la ciudadanía y diferentes estamentos, para fortalecer el proceso de Control Migratorio.	Informes de actividades adelantadas	2	2	100%	La Subdirección de Control Migratorio atendió durante el semestre del año 2021 los diferentes comunicados de ciudadanos nacionales y extranjeros solicitando ingreso o salida del país teniendo en cuenta que las fronteras por Decreto nacional se encuentran cerradas, también dio respuesta a diferentes consulados y entidades como AITA, Agencias de viajes, Aerolíneas entre otras.
	5	Desarrollar actividades tendientes a generar interacción con la ciudadanía y diferentes estamentos, para fortalecer el proceso de atención.	Informes de actividades adelantadas	4	4	100%	La Subdirección de Extranjería realizó 16 reuniones al interior de Migración y con Entidades para fortalecer la prestación de servicios de Extranjería.
	6	Desarrollar actividades de servicio al ciudadano en torno a la divulgación de las actualizaciones en la prestación del servicio en la normalidad que la aplica.	Memorias elaboradas	52	52	100%	Se realizaron jornadas de divulgación de la normalidad migratoria a diferentes gremios, sectores, otras entidades públicas y ciudadanía en general, dando a conocer la normalidad migratoria y los cambios que han surgido frente a la atención al ciudadano.
	7	Presentar propuesta de conformación de mesa técnica en temas de Participación Ciudadana ante el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo	Propuesta presentada en el Comité	1	1	100%	La Oficina de Planeación presentó propuesta para la conformación de la de Mesa Técnica de Participación Ciudadana, la cual tiene el propósito de avanzar en el cierre de brechas en el marco de la implementación de las políticas relacionadas, designando como responsable al jefe de la Oficina de Comunicaciones y los coordinadores de grupo asignados a dicha área.
	8	Actualizar la información de la Entidad en la página web, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Reporte de publicaciones realizadas	4	4	100%	La Oficina de Comunicaciones realizó una revisión de la información en la página web y publicó las solicitudes de cada uno de los procesos.
	9	Elaborar y publicar Informe de seguimiento a la ejecución de la planeación institucional	Informes de seguimiento elaborados y solicitud de publicación en la página web institucional	4	4	100%	La Oficina Asesora de Planeación publicó el informe de seguimiento a la ejecución de las actividades definidas en el Plan de Acción Institucional, correspondientes al primer trimestre de la vigencia, la página web. https://www.migracioncolombia.gov.co/planeacion/planeacion-de-accion-institucional-2021

Claudia Patricia Cifuentes Robles
Jefe Oficina de Control Interno(E)
INFORME ELECTRONICO