MIGRACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

CONSOLIDADO PLAN DE MEJORAMIENTO - AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN

FECHA REPORTE: Corte a 30 de septiembre de 2025

PROCESO	FUENTE DEL HALLAZGO	HALLAZGO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FECHA FIN	AUDITOR RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	REPORTE DE EJECUCIÓN EVIDENCIA	OBSERVACIÓN DEL AVANCE	% DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD
Seguridad de la Información	REVISION PAGINA WEB	Acceso de información confidencial por parte de los usuario de la pagina web al mantener habilitados los accesos del sistema de gestión documental al publico en general.	Oficial de seguridad de la información	Actualizar los niveles de acceso para cada uno de los activos de información.	30/06/2025	JINNY ANDREA GARCIA		En ejecución	0%
Gestión Verificación Migratoria	AUDITORIA PARA EL PROCESO DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO EN MATERIA MIGRATORIA	Falta de un control que asegure que la totalidad de las solicitudes o requerimientos recibidos son atendidas y ausencia de control para la priorización a la asignación de solicitudes o requerimientos programados	Subdirección Verificaciones			NINI JOHONNA RAMIREZ SOTO	INEFICAZ		
		Ausencia de controles que aseguren la trazabilidad de lo ocurrido en las visitas generadas por alertas SIRE, y que los informes producto de las ordenes cumplen con lo establecido en la guía, situación que evidencia falta de justificación de las decisiones tomadas en cada una de estas.	Subdirección Verificaciones			CLAUDIA NATALIA OSPINA BARREIRO			
		No existe un control que asegure que los informes producto de las ordenes, cumplen con los requisitos de documentación establecidos en la guía MVG.12V6, situación que evidencia falta de justificación de las decisiones tomadas en cada una de estas	Subdirección Verificaciones			NINI JOHONNA RAMIREZ SOTO			
		No existe una traza en las entrevistas realizadas en el proceso de salida ni entrada del extranjero del país. Por lo que la atención del oficial no es auditable, adicionalmente la información consignada en el PCM no es suficiente para realizar una confirmación de lo sucedido en la entrevista	Subdirección Verificaciones			CLAUDIA NATALIA OSPINA BARREIRO			
		Falta de oportunidad en el cumplimiento de los términos legales de cada una de las actuaciones que se deben ejecutar dentro del proceso administrativo sancionatorio y falta de sustento probatorio en la toma de decisiones al emitir el acto administrativo que pone fin al proceso.	Subdirección Verificaciones			NINI JOHONNA RAMIREZ SOTO			
		Falta de integridad de la información con respecto a los procesos administrativos sancionatorios	Subdirección Verificaciones			CLAUDIA NATALIA OSPINA BARREIRO			
		Falta de oportunidad en el recaudo por sanciones emitidas ejecutoriadas	Subdirección Verificaciones			NINI JOHONNA RAMIREZ SOTO			
		Ausencia de comunicación y coordinación entre las regionales y el área jurídica para asegurar la oportunidad del cobro coactivo desde el momento de la emisión de la ejecutoria	Subdirección Verificaciones			CLAUDIA NATALIA OSPINA BARREIRO			
		Falta de oportunidad en el reconocimiento contable de las cuentas por cobrar en el momento de la ejecutoria, evidenciando su registro hasta que se inicia el cobro coactivo por la oficina jurídica	Subdirección Financiera y Administrativa			NINI JOHONNA RAMIREZ SOTO			
		Ausencia de control que asegure el registro y trazabilidad de la entrevista en CFSM y seguimiento de las citas incumplidas	Relacionamiento con la ciudadanía			CLAUDIA NATALIA OSPINA BARREIRO			
Gestión Talento Humano	AUDITORIA PARA EL PROCESO DE VINCULACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL EN LA UAEMC (INGRESO, ASCENSO, PROCESO DE ENCARGO Y PROVISIONALIDAD)	Falta de priorización y manejo de las listas de sujetos de protección especial, incumpliendo con las normativas y/o regulaciones que protegen a grupos vulnerables y falta de diligencia en el cumplimiento de requisitos mínimos del cargo.	Subdirección Talento Humano	Mesa de trabajo para actualización del procedimiento de Ingreso de Personal ETHP.01	30/11/2025	NINI JOHONNA RAMIREZ SOTO		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%
		Falta de priorización y manejo de las listas de sujetos de protección especial, incumpliendo con las normativas y/o regulaciones que protegen a grupos vulnerables y falta de diligencia en el cumplimiento de requisitos mínimos del cargo.		Actualización y unificación del formato AGDF.15 Hoja de Control historias laborales.	30/11/2025	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARREIRO		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%
		Falta de oportunidad en la afiliación a la ARL y de la EPS de los funcionarios vinculados en la Entidad.	Subdirección Talento Humano, Grupo de Nomina (Jennifer Mahecha)	Revisar y ajustar la Guía Manejo de novedades del sistema de seguridad social ATHG.06 v1 y Guía de Nombramiento y posesión de personal ATHG.01 v4 de modo que: 1. Establecer una directriz en la cual se establezca el reporte a nómina con por lo menos dos (2) días de anticipación de las posibles posesiones que se vayan a dar . 2. Capacitar a los funcionarios designados de las diferentes responsabilidades 3. Establecer responsable, plazos y la validación de controles efectivos.	30/11/2025	NINI JOHONNA RAMIREZ SOTO		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%
		Falta de oportunidad en el reporte de las vacantes definitivas a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).	Subdirección Talento Humano	*Unificación de criterios de la base de datos de registro y seguimiento de las **novedades administrativas**	30/11/2025	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARREIRO		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%
		Falta de oportunidad en el reporte de las vacantes definitivas a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).		*Reporte semanal de las **vacantes definitivas** generadas y seguimiento semanal de las que deben ser reportadas en SIMO 4.0 por parte del equipo de planta	30/11/2025	NINI JOHONNA RAMIREZ SOTO		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%
		Restricciones de accesibilidad para que los funcionarios presenten su manifestación de interés a más de dos cargos, afectando el cubrimiento de la planta con personal que cumplen con los requisitos y con la expectativa de mejora o de ascenso.	Subdirección Talento Humano	* Actualizar la base de información de estudios y experiencia de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa	30/11/2025	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARREIRO		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%
		Restricciones de accesibilidad para que los funcionarios presenten su manifestación de interés a más de dos cargos, afectando el cubrimiento de la planta con personal que cumplen con los requisitos y con la expectativa de mejora o de ascenso.		* Realizar la verificación de requisitos de los servidores públicos de carrera frente a los empleos de carrera objeto de encargo	30/11/2025	NINI JOHONNA RAMIREZ SOTO		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%
		Restricciones de accesibilidad para que los funcionarios presenten su manifestación de interés a más de dos cargos, afectando el cubrimiento de la planta con personal que cumplen con los requisitos y con la expectativa de mejora o de ascenso.		*Actualizar la Guía Provisión Transitoria de Empleos de Carrera Administrativa mediante Encargo ETHG.31, parametrizando la manifestación de interés ponderada la cantidad de empleos que se ofertan en cada proceso de encargos, teniendo en cuenta la falta de sistematización y de carga operativa.	30/11/2025	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARREIRO		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%
		Falta de oportunidad en la fecha de expedición de los actos administrativos afectando los tiempos de la comunicación e incumplimiento de los términos de posesión del elegible.	Subdirección Talento Humano	Ampliación del equipo responsable de la elaboración de actos administrativos, comunicación y posesión de los elegibles del concurso de méritos y redistribución de la carga laboral para garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos.	30/11/2025	NINI JOHONNA RAMIREZ SOTO		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%
		Falta de oportunidad en la fecha de expedición de los actos administrativos afectando los tiempos de la comunicación e incumplimiento de los términos de posesión del elegible.		Unificación de los formatos de nombramiento con la Secretaría General para una revisión y firma ágil y oportuna.	30/11/2025	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARREIRO		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%
		Falta de oportunidad en la fecha de expedición de los actos administrativos afectando los tiempos de la comunicación e incumplimiento de los términos de posesión del elegible.		Implementación de un link de carga documental unificado para los actos administrativos de nombramiento que permita un adecuado seguimiento y trazabilidad de la información en la Secretaría General.	30/11/2025	NINI JOHONNA RAMIREZ SOTO		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%
Gestión Talento Humano	AUDITORIA PARA EL PROCESO DE TALENTO HUMANO EN LO CONCERNIENTE A NOVEDADES DE NÓMINA RECARGOS Y COMPENSATORIOS (Regional Amazonas y Guajira)	Ausencia de un control que asegure que los pagos realizados y los compensatorios disfrutados son procedentes y corresponden con lo laborado.	Subdirección Talento Humano - Grupo de Personal	1. Capacitar al personal de las regionales sobre la importancia de los controles internos indicando los parámetros específicos y la correcta aplicación de los procedimientos establecidos, para garantizar la integridad y exactitud de la información reportada. 2. Realizar diagnóstico de trazabilidad y justificación de pagos actuales de recargos y compensatorios 3. Sensibilizar y capacitar a los actores clave sobre su rol en el proceso del seguimiento a los registros y reporte adecuado de recargos y compensatorios.	31/07/2025	JINNY ANDREA GARCIA	1. Mesa técnica realizada el día 01 de julio de 2025, el grupo responsable adjunta Link de grabación https://drive.google.com/file/d/1xGU9pTmZX-dBtgqhJJft-8iSlEY1ukmo/view?usp=sharing 2. Capacitación tema Recargos – Compensatorios realizada el 28 de Julio de 2025, el grupo responsable adjunta Link de grabación adjunta presentación) https://drive.google.com/file/d/1MvtRS2MYCkkXtPg0hXMgw3wDt0B0Nof8/view?usp=sharing 3. Informe resumen que detalla los avances alcanzados a la fecha por el Grupo de Nómina de la Mesa técnica de Seguimiento – Plan de Mejora Control de Compensatorios y Recargos	1. La mesa técnica fue dirigida a los Directivos, personal de apoyo, coordinadores y supervisores regionales, con el objeto de socializar el Plan de Mejora, involucrar a las partes y realizar unas actividades en conjunto para el cumplimiento del Plan. de igual manera el grupo de nómina enfatiza en la Importancia que el Director(a) Regional como responsable de la Certificación de Nómina, realice validaciones y corrobore con sus supervisores y coordinadores la información que reposa en dicha certificación. Se logra compromisos como realizar Capacitaciones para supervisores y seguimiento a la actividad en próxima Mesa Técnica cuya fecha probable es el 4 de agosto de 2025. 2. La capacitación fue dirigida a los directivos, personal de apoyo, coordinadores, supervisores de las regionales, con el fin de exponer temas relacionados en el registro de recargos y compensatorios con el servicio de Control Migratorio. 3. En el informe resumen dirigido a Directores(as) Regionales y demás funcionarios involucrados en el tema, se comunica que para la actualización normativa y estandarización del proceso, se ha iniciado la revisión y actualización de las disposiciones actuales relacionadas con el registro, control y certificación de recargos y compensatorios, están información será socializada y validada con las Regionales. De otra parte, se comunica que Se ha implementado un mecanismo de solicitudes mensuales y aleatorias a las regionales para el envío de las planillas de registro de recargos. Por último, se continuará la programación mensual de compensatorios y recargos en la medida que la STH defina el responsable de la custodia de este informe.	100%
		Ausencia de un control que asegure que los pagos realizados y los compensatorios disfrutados son procedentes y corresponden con lo laborado.		Establecer controles internos que permitan la verificación y validación de los recargos reportados por las regionales. Se usarán herramientas como: 1. Listas de verificación: Se solicitará aleatoriamente por mes, por lo menos a dos Regionales, las ordenes de trabajo para realizar validaciones cruzadas y revisiones periódicas. Es fundamental revisar los manuales de funciones y procedimientos del Grupo de Nómina para asegurarse de que incluyan de manera explícita las actividades de control necesarias para verificar que los pagos realizados y los compensatorios disfrutados sean procedentes y correspondan con lo laborado.	31/12/2025	ELKIN RENE ESPITIA	Implementación de controles internos específicos. Control: Solicitud del soporte de planillas de la regional Amazonas y Oriente	El grupo de Nómina de la Subdirección de Talento Humano, solicito para el mes de Junio, una planilla en la Regional del Amazonas, encontrando que el reporte que reposa en la Regional es el mismo que nos reportan en la Certificación de Nomina. Para el mes de Julio, la Regional Oriente nos suministra la planilla de los funcionarios solicitados encontrando que nos remiten la copia de lo que en apariencia es la Minuta de un Vigilante, donde no se puede establecer una hora especifica de ingreso y de salida sino, se ven varios registros de movimientos en los cuales no se puede deducir un turno continuo. A la fecha no se ha podido determinar los datos de las horas laboradas y si el registro corresponde.	50%
		Falta de segregación de funciones, en la liquidación y reporte de compensatorios dominicales y festivos evidenciando pago de compensatorios no soportados.	Subdirección Talento Humano - Grupo de Nomina	Segregación de funciones: Separar la responsabilidad de 1. Conciliación de compensatorios causados pendientes de disfrute de tiempo mensual (a cargo del Grupo de Personal) 2. Conciliación de compensatorios objeto de pago (a cargo del Grupo de Nomina) Crear una plantilla para el respectivo registro de compensatorios en la medida que se adoptan medidas tecnológicas	31/12/2025	JINNY ANDREA GARCIA	En la sesión de Ponte Al Dia realizan Campaña para otorgamiento de compensatorios, publicada el 10 de julio de 2025. Se crea el formato de control de compensatorios y su instructivo	La pieza publicitaria tuvo la finalidad de invitar al funcionario a la planeación del disfrute de los compensatorios, indicando la gran importancia su uso considerando que implica el descanso, el bienestar y recuperación de energía. De acuerdo al compromiso realizado en la primera mesa técnica de trabajo y con el apoyo de un Contratista de la STH se creo un formato para el registro y control de compensatorios. El formato cuenta con su respectivo instructivo y fue remitido a la Oficina Asesora de planeación el pasado 9 de septiembre para la respectiva aprobación. El instructivo ya esta en el Drive donde se pudo evidenciar que tiene un sistema de bloqueo para impedir que una vez se realice el cargue de datos y el cierre de la planilla no se modifiquen valores.	50%
		Falta de segregación de funciones, en la liquidación y reporte de compensatorios dominicales y festivos evidenciando pago de compensatorios no soportados.		Parametrización de las herramientas tecnológicas disponibles (Kactus o CRECO) para el registro de compensatorios	31/12/2025	ELKIN RENE ESPITIA		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%
Gestión Administrativa y Financiera	AUDITORIA TEMA ACTIVOS FIJOS (inventarios, altas, bajas, plaqueteo, ajuste depreciaciones y medición del deterioro)	Ausencia de lineamientos internos para la gestión de activos no utilizados	Coordinador GIT Inventarios y Almacén	1. Levantamiento de inventario físico de bienes no explotados 2. Evaluación técnica para definir uso, baja o reasignación 3. Elaboración de política interna para bienes no explotados	30/06/2026	JINNY ANDREA GARCIA		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%
		Ausencia de procedimientos estandarizados con soporte técnico y criterios de responsabilidad disciplinaria. Falta de control y supervisión en procesos de baja de bienes.	Coordinador GIT Inventarios y Almacén	1. Capacitar a los funcionarios de la UAEMC en procedimientos de baja de bienes y responsabilidad disciplinaria. 2, Implementar control disciplinario en bajas irregulares o conceptos técnicos ambiguos, sin el debido fundamento técnico. 3.Realizar seguimiento trimestral a bajas ejecutadas. 4. Emitir lineamientos por parte de la Alta Dirección de la Entidad en relación con el reporte de bienes susceptibles para baja.	31/12/2025	ELKIN RENE ESPITIA		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%
		Falta de integración y estandarización en los procedimientos para el registro y la gestión documental de los bienes en las Direcciones Regionales.	Coordinador GIT Inventarios y Almacén /Coordinación Administrativa / Direcciones Regionales	1.Diseñar e implementar procedimiento estándar para el registro oportuno y validación documental de bienes. 2.Crear mesas de trabajo con las Direcciones Regionales, OPLA, Oficina Asuntos Internacionales, para definir roles y flujos de información. 3.Capacitar a los funcionarios de la Entidad en normativas de Contabilidad Pública y MECI. 4.Realizar auditorias internas trimestrales para verificar el cumplimiento.	20/12/2025	JINNY ANDREA GARCIA		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%
		Falta de integridad en el reporte de la información en el aplicativo SIMCA y ausencia de hoja de vida de los vehículos.	Coordinador GIT Inventarios y Almacén - Coordinación Administrativa	1.Implementar controles automáticos de integridad de la información el aplicativo SIMCA. 2.Capacitar a los funcionarios de las Regionales sobre el uso y actualización de la información. 3.Realizar auditorias trimestrales para verificar la calidad de la información. 4.Diseñar e implementar un formato estandarizado de hoja de vida para cada activo.	20/12/2025	ELKIN RENE ESPITIA		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%
		Falta de integración en los procesos y ausencia de lineamientos estandarizados y mecanismos automáticos para la gestión y registro oportuno de novedades y sobrantes en el Sistema de Gestión de Inventarios.	Coordinador GIT Inventarios y Almacén	1. Efectuar revisiones trimestrales para verificar integridad y oportunidad en la información. 2.Diseñar e implementar un procedimiento estándar para la gestión de novedades y registro oportuno de bienes sobrantes.	20/12/2025	JINNY ANDREA GARCIA		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%
		Falta de mecanismos de control en la salida y asignación de bienes, limitada coordinación entre el área de almacén, las dependencias solicitantes y los proveedores, deficiencias en la planeación de compras según necesidades reales y lentitud en los procesos administrativos que afectan la distribución oportuna de los bienes.	Coordinación de Inventarios, OTIN, OPLA, Direcciones Regionales.	1.Identificar todos los bienes en bodega con antigüedad superior a 6 meses. 2.Establecer criterios y prioridades para la asignación de bienes con mayor riesgo de perder la garantía. 3.Solicitar al proveedor del Digital Ware, el desarrollo en el Sistema de Gestión de Inventarios - SEVEN, para la generación de alertas automáticas sobre los vencimientos de garantías y bienes nuevos en bodega que superen seis (6) meses de almacenamiento. 4. Capacitar a los responsables en control de inventarios y gestión de garantías. 5.Elaborar e implementar un procedimiento para la distribución oportuna de bienes nuevos. 6. Coordinar con proveedores y áreas solicitantes un cronograma de entrega. 6. Auditorias internas semestrales para verificar la reducción de bienes en bodega con antigüedad critica. 7.Realizar seguimiento mensual a los inventarios en bodega.	31/12/2025	ELKIN RENE ESPITIA		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%
		Falta de espacios adecuados y ausencia de infraestructura con condiciones óptimas de seguridad y conservación.	Dirección General UAEMC, Secretaria General, Subdirección Administrativa y Financiera, Coordinación Administrativa	1.Identificar instalaciones alternas con condiciones estructurales seguras. 2.Definir y documentar requisitos técnicos y de seguridad para la nueva bodega. 3.Monitorear periódicamente las condiciones físicas de las bodegas y elaborar informes trimestrales. 4.Garantizar señalización y sistemas de control ambiental adecuados. 5.Implementar sistemas de seguridad, ventilación y control ambiental. 6.Diseñar plan de mantenimiento preventivo y correctivo.	30/12/2025	JINNY ANDREA GARCIA		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%
Gestión Jurídica y Subdirección Administrativa y Financiera	AUDITORÍA TEMA CARTERA DERIVADA DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	Ausencia de un proceso formalizado con políticas y metas definidas para la gestión de la cartera de la UAEMC, observando, inexactitud en los saldos, ineficiencia en la proporción de sanciones que llegan a ser ejecutoriadas, imposibilidad de cobro de títulos, baja efectividad de la contactabilidad de cobro y debilidades en la salvaguarda de los expedientes.	Dirección General UAEMC, Secretaria General,	Por establecer actividades	Por establecer	NINI JOHONNA RAMIREZ SOTO		En espera de definición del Plan de Mejoramiento, se emitió a la Dirección General de UAEMC y Secretaria General el 21 de octubre de 2025	0%