

MIGRACIÓN		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA											
FECHA REPORTE		CONSOLIDADO PLAN DE MEJORAMIENTO - AUDITORIAS INTERNAS DE GESTIÓN											
		Corte a 31 de diciembre de 2025											
PROCESO	FUENTE DEL HALLAZGO	N.	HALLAZGO	RESPONSABLE	N. ACTIVIDADES	ACTIVIDAD	FECHA FIN	DÍAS PARA CUMPLIMIENTO (POR)	AUDITOR RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN DEL AVANCE	% DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD	
Seguridad de la Información	REVISIÓN PAGINA WEB	1	Acceso de información confidencial por parte de los usuarios de la página web al momento de habilitar los accesos del sistema de gestión documental al público en general.	Oficina de seguridad de la Información	1	Actualizar los niveles de acceso para cada uno de los accesos de información.	30/06/2025	-178	JINNY ANDREA GARCIA		En ejecución	0%	
		2	Falta de un control que asegure que la totalidad de las solicitudes e requerimientos recibidos son atendidos y se genera de control para la prestación a la asignación de solicitudes o requerimientos programados.	Subdirección Verificaciones	2				-335	NNI JOHONNA RAMIREZ SOTO			
		3	Asistencia de control que asegure la totalidad de lo ocurrido en los meses generados por el año 2024, y que los informes producidos por las entidades cumplen con la totalidad de la guía, situación que evidencia falta de justificación de las decisiones tomadas en cada uno de estos.	Subdirección Verificaciones	3				-335	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARBERO			
		4	No existe un control que asegure que los informes producidos de los procesos controlados con respecto a documentación establecida en la guía MFC 1291, situación que evidencia falta de justificación de las decisiones tomadas en cada uno de estos.	Subdirección Verificaciones	4				-335	NNI JOHONNA RAMIREZ SOTO			
		5	No existe una lista entre las entrevistas realizadas en el proceso de salida de la entidad del extranjero del país. Por lo que la atención del oficial no es adecuada, adecuadamente la información corporada en el PCR no se permite para realizar una confirmación de lo ubicado en la entrevista.	Subdirección Verificaciones	5				-335	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARBERO			
		6	Falta de oportunidad en el cumplimiento de los términos legales de cada una de las actuaciones que se deben expedir dentro del proceso administrativo sancionatorio; falta de adecuado procedimiento en forma de decisiones al emitir el acto administrativo que pone fin al proceso.	Subdirección Verificaciones	6	Se definen actividades	22/01/2025		-335	NNI JOHONNA RAMIREZ SOTO		INEFICAZ	
		7	Falta de integridad de la información con respecto a los procesos administrativos sancionatorios.	Subdirección Verificaciones	7				-335	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARBERO			
		8	Falta de oportunidad en el resultado por sanciones emitidas sancionatorias.	Subdirección Verificaciones	8				-335	NNI JOHONNA RAMIREZ SOTO			
		9	Asistencia de comunicación y coordinación entre las regionales y el área jurídica para asegurar la oportunidad del control cuando desde el momento de la emisión de la especifica.	Subdirección Verificaciones	9				-335	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARBERO			
		10	Falta de oportunidad en el cumplimiento de los términos legales de cada una de las actuaciones que se deben expedir dentro del proceso administrativo sancionatorio; falta de adecuado procedimiento en forma de decisiones al emitir el acto administrativo que pone fin al proceso.	Subdirección Financiera y Administrativa	10				-335	NNI JOHONNA RAMIREZ SOTO			
		11	Asistencia de control que asegure el registro y totalidad de la evidencia en CFSM y seguimiento de los casos cumplidos.	Relacionamiento con la ciudadanía	11				-335	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARBERO			
Gestión Talento Humano	AUDITORIA PARA EL PROCESO DE VINCULACIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL EN LA UNIDAD (INGRESO, ASCENSO, PROCESO DE ENCARGO Y PROVISIONALIDAD)	12	Falta de priorización y manejo de las listas de selección de protección regional, ocurriendo con los requisitos y registros que exigen a grupos vulnerables y falta de diligencia en el cumplimiento de requisitos mínimos del cargo.	Subdirección Talento Humano	12	Mesa de trabajo para actualización del procedimiento de Ingreso de Personal ETHP 01	30/11/2025	-23	NNI JOHONNA RAMIREZ SOTO		La subdirección de Talento Humano realizó como del 15/12/2024 solicita información de actividades, además adjuntar un formato que corresponde al procedimiento de ingreso de personal AT/PT/PTI sin modificaciones, solo indica el contenido del correo la gestión archivada de 60 funciones, almacenamiento de historias laborales y planillas de documentación de pago. Por lo anterior, no se evidencia ejecución en cumplimiento de la actividad.	0%	
		13	Falta de priorización y manejo de las listas de selección de protección regional, ocurriendo con los requisitos y registros que exigen a grupos vulnerables y falta de diligencia en el cumplimiento de requisitos mínimos del cargo.	Subdirección Talento Humano	13	Actualización y unificación del formato AGDF 15 Hoja de Control historas laborales.	30/11/2025	-23	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARBERO		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%	
		14	Falta de oportunidad en la difusión a la ARL y de la EPS de los beneficios evaluados en la Entidad.	Subdirección Talento Humano, Grupo de Normas (Gestión de Nómina)	14	Revisar y ajustar la Guía Manual de requisitos del sistema de seguridad social AT/HD 06 v1 y Guía de Normamiento y posesión de personal AT/HD 01 v4 de modo que: 1. Establecer una directiva en la cual se establezca el reporte a nómina con por lo menos dos (2) días de anticipación de las posibles posiciones que se van a dar. 2. Capacitar a los funcionarios responsables de las diferentes responsabilidades. 3. Establecer responsable, plazos y validación de controles electivos.	30/11/2025	-23	NNI JOHONNA RAMIREZ SOTO		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%	
		15	Falta de oportunidad en el reporte de los vacantes definitivos a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).	Subdirección Talento Humano	15	Verificación crítica de la base de datos de registro e seguimiento de las novedades administrativas	30/11/2025	-23	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARBERO		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%	
		16	Falta de oportunidad en el reporte de los vacantes definitivos a la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).	Subdirección Talento Humano	16	Reporte semanal de los vacantes definitivos generales y seguimiento semanal de los que debían ser reportados en SIMO 4.0	30/11/2025	-23	NNI JOHONNA RAMIREZ SOTO		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%	
		17	Restricciones de accesibilidad para que los funcionarios presenten su manifestación de interés a más de dos cargos, afectando el cumplimiento de la planeación con personal que cumple con los requisitos y con la especialidad de ingreso o de ascenso.	Subdirección Talento Humano	17	Actualizar la base de información de estudios y experiencia de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa	30/11/2025	-23	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARBERO		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%	
		18	Restricciones de accesibilidad para que los funcionarios presenten su manifestación de interés a más de dos cargos, afectando el cumplimiento de la planeación con personal que cumple con los requisitos y con la especialidad de ingreso o de ascenso.	Subdirección Talento Humano	18	Realizar la verificación de requisitos de los servidores públicos de carrera frente a la empresa de carrera objeto de encargo	30/11/2025	-23	NNI JOHONNA RAMIREZ SOTO		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%	
		19	Restricciones de accesibilidad para que los funcionarios presenten su manifestación de interés a más de dos cargos, afectando el cumplimiento de la planeación con personal que cumple con los requisitos y con la especialidad de ingreso o de ascenso.	Subdirección Talento Humano	19	Actualizar la Guía Provisión Tarifaria de Empleos de Carrera Administrativa ETPHC 01, teniendo en cuenta la actualización de niveles ponderados la cantidad de empleos que se ofertan en cada proceso de encargo, teniendo en cuenta la lista de subalternación y de cargo idéntico.	30/11/2025	-23	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARBERO		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%	
		20	Falta de oportunidad en la fecha de expedición de los actos administrativos afectando los tiempos de la comunicación e cumplimiento de los tiempos de posesión del empleo.	Subdirección Talento Humano	20	Ampliación del equipo responsable de la elaboración de actos administrativos, comunicación y posesión de los elegidos del concurso de méritos y realización de la carga laboral para garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos.	30/11/2025	-23	NNI JOHONNA RAMIREZ SOTO		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%	
		21	Falta de oportunidad en la fecha de expedición de los actos administrativos afectando los tiempos de la comunicación e cumplimiento de los tiempos de posesión del empleo.	Subdirección Talento Humano	21	Unificación de los formatos de nombramiento con la Secretaría General para una revisión y firma según oportuna.	30/11/2025	-23	CLAUDIA NATALIA OSPINA BARBERO		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%	
		22	Falta de oportunidad en la fecha de expedición de los actos administrativos afectando los tiempos de la comunicación e cumplimiento de los tiempos de posesión del empleo.	Subdirección Talento Humano	22	Implementación de un link de carga documental unificado para los actos administrativos de nombramiento que permita un adecuado seguimiento y totalidad de la información en la Secretaría General.	30/11/2025	-23	NNI JOHONNA RAMIREZ SOTO		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%	
Gestión Talento Humano	AUDITORIA PARA EL PROCESO DE MANEJO DE RECURSOS HUMANOS EN LA UNIDAD (INGRESO, ASCENSO, PROCESO DE ENCARGO Y COMPENSATORIOS (Regional Amazonas y Cauca))	23	Asistencia de un control que asegure que los pagos realizados y los compensatorios debitados son procedentes y conformes con lo establecido.	Subdirección Talento Humano, Grupo de Personal	23	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 totalidad y justificación de pagos actuales de recargos y compensatorios. 3. Sanear/validar y capacitar a los actores clave sobre su rol en el proceso del seguimiento de los registros y reporte adecuado de recargos y compensatorios.	31/07/2025	CUMPLIDO	JINNY ANDREA GARCIA		1. La mesa técnica fue dirigida por los Directivos, asistidos de apoyo, coordinadores y supervisores regionales, con el objeto de socializar el Plan de Mejoramiento, involucrar a las partes y realizar una actividad de consenso para el cumplimiento del Plan, de igual manera el grupo de trabajo realizó la implementación que el Directorio Regional como responsable de la Certificación de Nómina, realizó validaciones y concilió con sus dependencias y coordinadores la información que respalda en dicha verificación. Se logró conformar como realizar Capacitaciones para supervisores y seguimiento a la actividad en próximos Meses Teóricos cuya fecha predada es el 4 de agosto de 2025. 2. Se capacitó los directivos y directores, personal de apoyo, coordinadores, supervisores de las regionales, con el fin de reportar temas relacionados al el registro de encargo y compensatorio con el avance de Control Migratorio. 3. En el informe se encuentran dirigidos a Directivos Regionales y demás funcionarios involucrados en el tema, se comunicó que para la actualización de registros y compensatorios, está información será socializada y validada con las Regionales. De esta parte, se comunicó que se ha implementado un mecanismo de actualizaciones mensuales y quincenales a los registros para el inicio de las planillas de registro de encargo. Por último, se continuó la programación mensual de compensatorios y recargos por la medida que es ETR del actual responsable de la custodia de este informe.	100%	
		24	Asistencia de un control que asegure que los pagos realizados y los compensatorios debitados son procedentes y conformes con lo establecido.	Subdirección Talento Humano, Grupo de Personal	24	1. Listas de verificación. Se solicitó adelantadamente por mes, por lo menos a dos Regionales, los ordenes de trabajo para realizar validaciones cruzadas y revisar periódicas. En fundamento revisar la totalidad de funciones y procedimientos del Grupo de Nómina para asegurarse de que incluyen de manera explícita las actividades de control necesarias para verificar que los pagos realizados y los compensatorios debitados sean procedentes y conformes con lo establecido.	31/12/2025	8	ELKON RENE ESPITIA		El grupo de Nómina de la Subdirección de Talento Humano, adelantó para el mes de Julio, una planilla en la Regional del Amazonas, encontrando que el reporte que recibe la Regional es el mismo que no respalda en la Certificación de Nómina. Para el mes de Julio, la Regional Cauca nos suministró la planilla de los funcionarios solicitados encontrando que nos respalda la copia de lo que se encuentra en la Base de datos de Nómina, donde no se puede establecer una hora específica de ingreso y de salida, así se ven varios registros de movimientos en los cuales no se puede determinar la zona específica. A la fecha no se ha podido determinar los datos de los horas laborales y el registro correspondiente.	50%	
		25	Falta de asignación de funciones, en la liquidación y reporte de compensatorios otorgados y hechos adeudando pago de compensatorios no reportados.	Subdirección Talento Humano, Grupo de Nómina	25	Segregación de funciones Seguir 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 Personal) Crear una planilla para el respectivo registro de compensatorios en la medida que se adopten medidas tecnológicas	31/12/2025	8	JINNY ANDREA GARCIA		En la sesión de Punta Al Día marzo, Compartió para otorgamiento de compensatorios, publicada el 12 de julio de 2025. Se crea el formato de control de compensatorios y su instrucción	50%	
		26	Falta de asignación de funciones, en la liquidación y reporte de compensatorios otorgados y hechos adeudando pago de compensatorios no reportados.	Subdirección Talento Humano, Grupo de Nómina	26	Parametrización de los formatos tecnológicos disponibles (Kafka o CRECO) para el registro de compensatorios	31/12/2025	8	ELKON RENE ESPITIA		Se creó el formato de control de compensatorios y se instruyó	0%	
Gestión Talento Humano	AUDITORIA PARA EL PROCESO DE MANEJO DE RECURSOS HUMANOS EN LA UNIDAD (INGRESO, ASCENSO, PROCESO DE ENCARGO Y COMPENSATORIOS (Regional Amazonas y Cauca))	27	Asistencia de tratamientos internos para la gestión de activos no utilizados.	Coordinador GIT Inventario y Atención	27	1. Levantamiento de inventario físico de bienes no explotados 2. Evaluación técnica para definir uso, baja y reasignación 3. Elaboración de política interna para bienes no explotados	30/06/2026	180	JINNY ANDREA GARCIA		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%	
		28	Asistencia de procedimientos estandarizados con soporte técnico y criterios de responsabilidad disciplinaria. Falta de control y supervisión en proceso de baja de bienes.	Coordinador GIT Inventario y Atención	28	1. Capacitar a los funcionarios de la LAEMC en procedimientos de baja de bienes y responsabilidad disciplinaria. 2. Implementar control disciplinario a bajas regulares y conceptos Mécicos antiguos, sin el debido fundamento Mécico. 3. Realizar seguimiento mensual a bajas específicas. 4. Emitir boletines por parte de la Alta Dirección de la Entidad en relación con el reporte de bienes susceptibles para baja.	31/12/2025	8	ELKON RENE ESPITIA		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%	

PROCESO	FUENTE DEL HALLAZGO	N.	HALLAZGO	RESPONSABLE	N. ACTIVIDADES	ACTIVIDAD	FECHA FIN	DÍAS PARA CUMPLIR (SEMAN FORO)	AUTOR RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO	EVIDENCIA	OBSERVACIÓN DEL AVANCE	% DE AVANCE DE LA ACTIVIDAD
Gestión Administrativa y Financiera	AUDITORIA TEMA: ACTIVOS FIJOS (Inventarios, alas, tags, etiquetas, assets depreciados y rectorio de assets)	21	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	29	1. Diseñar e implementar procedimiento estándar para el registro oportuno y validación documental de bienes. 2. Crear mesas de trabajo con las Direcciones Regionales, OPCA, Oficina Asesora Interseccional, para definir roles y flujos de información. 3. Capacitar a los funcionarios de la Entidad en normativas de Contabilidad Pública y MECI. 4. Realizar auditorías internas trimestrales para verificar el cumplimiento.	20/12/2025	-3	JINNY ANDREA GARCIA		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%
		22	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	30	1. Implementar control de integridad de la información en el aplicativo SIMCA. 2. Capacitar a los funcionarios de las Regionales sobre el uso y actualización de la información. 3. Realizar auditorías internas para verificar la calidad de la información. 4. Diseñar e implementar un formato estandarizado de hoja de vida para estos activos.	20/12/2025	-3	ELKIN RENE ESPITIA		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%
		23	Falta de integración en los procesos y ausencia de lineamientos estandarizados e instrumentos administrativos para la gestión y registro oportuno de novedades y sobrantes en el Sistema de Gestión de Inventario.	Coordinador GIT Inventarios y Almacén	31	1. Elencar resoluciones trimestrales para verificar integridad y oportunidad en la información. 2. Diseñar e implementar un procedimiento estándar para la gestión de novedades y registros oportuno de bienes sobrantes.	20/12/2025	-3	JINNY ANDREA GARCIA		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%
		24	Falta de mecanismos de control en la salida e integración de bienes, limitada coordinación entre el área de almacén, las dependencias indicadas y los proveedores, deficiencias en la preparación de compra según necesidades reales y veracidad en los procesos administrativos que afectan la distribución oportuna de los bienes.	Coordinación de Inventario, OTN, OPCA, Direcciones Regionales.	32	1. Identificar todos los bienes en bodega con antigüedad superior a 6 meses. 2. Establecer criterios y prioridades para la integración de bienes con mayor riesgo de perder la garantía. 3. Solicitar al proveedor del Digital Ware, el desarrollo en el Sistema de Gestión de Inventario - 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 inventario y gestión de garantías. 5. Elencar e implementar un procedimiento para la distribución oportuna de bienes nuevos. 6. Coordinar con proveedores y áreas solicitantes en cronogramas de entrega. 7. Auditorías internas semestrales para verificar la reducción de bienes en bodega con antigüedad crítica. 8. Realizar seguimiento mensual a los inventarios en bodega.	31/12/2025	8	ELKIN RENE ESPITIA		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%
		25	Falta de espacios adecuados y materia de infraestructura con condiciones óptimas de seguridad y conservación.	Dirección General UNAMC, Secretaría General, Subdirección Administrativa y Financiera, Coordinación Administrativa	33	1. Identificar instalaciones albarras 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 acciones internas trimestrales. 4. Caracterizar señalización y sistemas de control ambiental adecuados. 5. Implementar sistemas de seguridad, aplicación y control ambiental. 6. Diseñar plan de mantenimiento preventivo y correctivo.	20/12/2025	7	JINNY ANDREA GARCIA		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%
					34	1. Adelantar mesa de trabajo con Subdirectores y/o (coordinador) de Verificaciones, coordinadores regionales de verificaciones, Grupo de Finanzas y Grupo de soporte a las Regionales de la SEAF, Asesor de Oficina Jurídica y Coordinador de cobro coactivo, Subdirectora de Control Disciplinario Interno y Subdirector y/o responsable de cobro a EPS de TR, con el fin de recoger información de dispositivos que permita establecer un proceso formalizado de la gestión de la orden de la UNAMC, con políticas y metas definidas.	30/04/2026	123	NIKI JICHONIA RAMIREZ SOTO		En ejecución del Plan de Mejoramiento	0%