

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA
SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

REPORTE PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO 2024

En el presente informe se describen las diferentes actividades y gestiones realizadas por los Grupos de Administración de Personal, Selección e Incorporación; Bienestar; Seguridad y Salud en el Trabajo; Formación y Capacitación; Nómina; Pasajes y Viáticos; pertenecientes a la Subdirección de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

Los Grupos que integran la Subdirección de Talento Humano, han alcanzado los logros y metas propuestos para la vigencia, en diferentes gestiones, además trabajan a fin de rendir y cumplir en relación a los demás temas del Plan Estratégico de Talento Humano de la vigencia 2024, las mismas se reportan a corte 31 de diciembre de 2024, así:

1. GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN

OBJETIVO: Verificar las necesidades de planta de acuerdo con las novedades que se presenten velando por la previsión de empleos adecuada para la prestación de servicios de la Entidad, gestionar los procedimientos de selección, administración y evaluación del talento humano de la entidad, el cual en el marco de su competencia, comprende la ejecución de actividades vinculación, permanencia y retiro de los(as) servidores(as) públicos(as); lo cual contribuye a garantizar un personal competente y comprometido con la misión, los objetivos institucionales, el servicio y la satisfacción de nuestras partes interesadas; de esta manera se procederá a trabajar en este año en los siguientes compromisos:

1.1 CARACTERIZACIÓN DE LOS(AS) SERVIDORES(AS)

1.1.1. Sistematizar los datos de la planta de personal a través de un aplicativo con el fin de visualizar en tiempo real, optimizar, consolidar y proteger la información, disminuyendo el error en el diligenciamiento de la información manual, permitiendo el análisis, reporte y toma de decisiones de acuerdo a las necesidades de la Entidad.

El grupo de Administración de Personal, selección e incorporación tiene una base de datos, que tiene controles de acceso, edición y visualización de acuerdo a cada uno de los roles de los(as) funcionarios(as) que hacen parte de la Subdirección de Talento Humano.

La actualización y consolidación de la información se realiza cada vez que se reciben las novedades administrativas, es decir; todo lo relacionado a redistribución o traslado de ciudad, licencias, vacaciones, encargos, entre otras situaciones que pueden presentar los(as) servidores(as) públicos(as) de

la Entidad. Los reportes y análisis de la información se entregan conforme a los requerimientos que se reciben por cada uno de los grupos internos de trabajo.

1.1.2. Mantener actualizada la información relacionada con: antigüedad, nivel educativo, edad, género, tipo de vinculación, experiencia laboral, asignación de dependencia y grupo interno, niveles, grados, nivel académico, genero, vacancias, perfiles de empleos, entre otros, de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad.

El grupo de administración de personal, selección e incorporación registra, administra y consolida, la información de los(as) funcionarios(as) al momento de ingresar a la Entidad.

La actualización de la información se realiza con el reporte de las novedades administrativas, de cada ocho días, según las circunstancias que presenten los(as) funcionarios(as), para tal fin se cuenta con El Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP II, con el aplicativo de actualización de perfil laboral -APELA y el libro de trabajo de la planta de personal.

1.1.3. Evaluar el alcance del Decreto 1800 de 2019, en el marco de la actualización de planta de empleo, determinando su aplicación en la Entidad.

La Entidad durante la vigencia 2024 en cumplimiento del Decreto 1800 de 2019, realizo las siguientes gestiones:

En el año 2023 se expidió el Decreto 2076 de 2023 "Por el cual se modifica la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia", en 123 empleos de la planta de personal, los cuales fueron provistos en la presente vigencia.

Para el 2024 se expidió el Decreto 1455 de 2024 "Por el cual se modifica la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia", resolviendo crear 544 empleos, que hacen parte de la segunda fase de la ampliación de la planta de personal y serán provistos en la siguiente vigencia.

1.2. PLAN DE PREVISIÓN DEL TALENTO HUMANO

1.2.1 Elaborar y socializar el plan de previsión de Talento Humano con la composición de la planta de personal por nivel y estado de provisión.

NIVEL	PROVISTO	VACANTE	TOTAL
1º DIRECTIVO	21	2	23
2º ASESOR	6	0	6

3° PROFESIONAL	239	41	280
4° TÉCNICO	1071	173	1244
5° ASISTENCIAL	148	20	168
Total general	1485	236	1721

1.2.2. Presentar en el mismo las vacantes definitivas por nivel y estado de provisión

NIVEL	TOTAL
1° DIRECTIVO	2
VACANTE DE LIBRE NOMBRAMIENTO	2
3° PROFESIONAL	41
VACANTE DE LIBRE NOMBRAMIENTO	3
VACANTE DEFINITIVA	30
VACANTE TEMPORAL	8
4° TÉCNICO	173
VACANTE DEFINITIVA	82
VACANTE TEMPORAL	91
5° ASISTENCIAL	20
VACANTE DEFINITIVA	7
VACANTE TEMPORAL	13
Total general	236

1.2.3 Gestionar las etapas de provisión de los empleos vacantes de acuerdo a la normatividad.

De acuerdo a lo establecido en la Ley 909 de 2004 modificada por la Ley 1960 de 2019, durante la vigencia 2024, se han provisto los empleos que se ofertaron mediante el concurso de méritos 2020-2 conforme a la lista de elegibles entregada por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

NIVEL	DENOMINACIÓN	ASCENSO	ABIERTO	Total general	Porcentaje por niveles
PROFESIONAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	18	9	27	19,4 %
	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	22	32	54	
Total PROFESIONAL		40	41	81	
TÉCNICO	OFICIAL DE MIGRACIÓN	70	202	272	71,2 %
	AGENTE DE MIGRACIÓN		1	1	
	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	6	18	24	

Total TÉCNICO		76	221	297	
ASISTENCIAL	SECRETARIO EJECUTIVO	3	9	12	9,4 %
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO		7	7	
	CONDUCTOR MECÁNICO		7	7	
	AGENTE DE SEGURIDAD		13	13	
Total ASISTENCIAL		3	36	39	
Total general		119	298	417	100%
			30%	70%	

Así mismo, se adelantaron dos procesos de provisión mediante encargos donde se ofertaron los 115 empleos producto de ampliación de la planta, las vacantes definitivas generadas por novedades administrativas como renuncias, retiro por pensión o muerte y las vacancias temporales.

Se realizó oferta de reubicación a 24 sujetos de especial protección y se adelantaron 74 procesos de vinculación mediante provisionalidad.

ESTADO DE LA PROVISIÓN 2024	TOTAL
Régimen de Carrera Administrativa	74
CARGOS OCUPADOS EN VACANTE DEFINITIVA	31
CARGOS OCUPADOS EN VACANTE TEMPORAL	43
Total general	74

1.3 PLAN ANUAL DE VACANTES

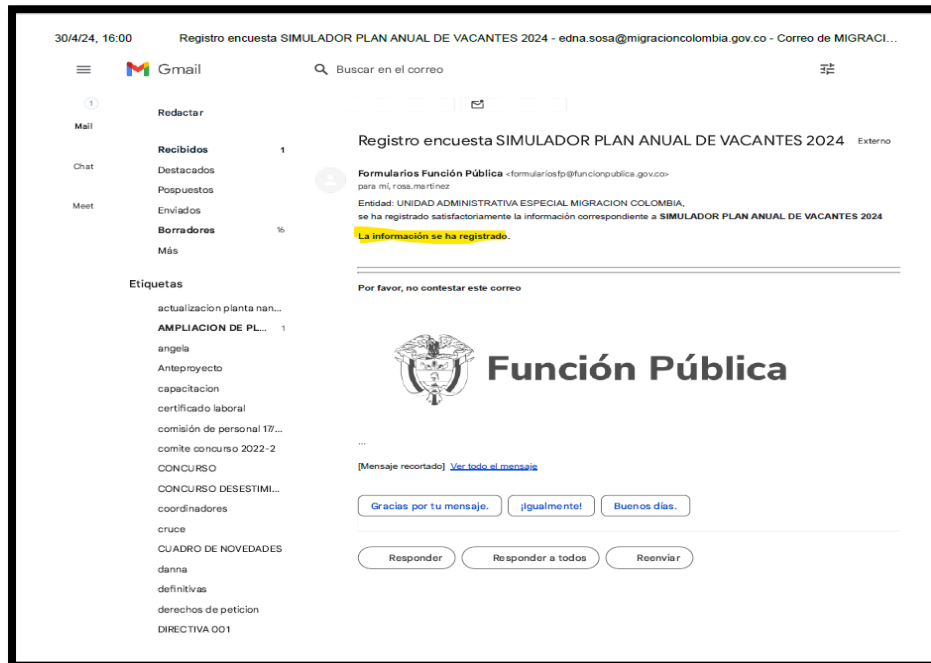
1.3.1. Elaborar, analizar y socializar el Plan Anual de Vacantes de la Entidad.

Se realiza revisión de las vacantes definitivas a corte de 31 de diciembre de 2024 y con base en ella se realiza informe.

1.3.2. Reportar en el formato establecido al Departamento Administrativo de Función Pública DAFP.

Se realizó el diligenciamiento de la encuesta simulador plan anual de vacantes 2024 el 30 de abril de 2024.

 INFORMACIÓN ENTIDADES QUE REPORTARON ENCUESTA Y TIENEN CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA PLAN ANUAL DE VACANTES 2024										
No.	Fecha Hora	Nombre de la entidad:	Persona a cargo del reporte:	Celular:	Correo electrónico:	Nombre del Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces:	Celular del Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces:	Correo electrónico del Jefe de Talento Humano o quien haga sus veces:	¿La entidad cuenta con cargos de carrera administrativa?	Indique el número total de empleos de la planta de personal con los que cuenta la entidad aprobados por norma, con corte a 31 de diciembre de 2023
589	30/04/2024 15:58	8021 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA	EENA PILAR SOSA FERNANDEZ	3194615040	edna.sosa@migracioncolombia.gov.co	ROSA MARIA MARTINEZ GONZALEZ	3167411959	rosa.martinez@migracioncolombia.gov.co	Si	1721



1.4. PROMOCIÓN DE LA INCLUSIÓN Y LA DIVERSIDAD (PERSONAS CON DISCAPACIDAD, JÓVENES ENTRE LOS 18 Y 28 AÑOS Y GÉNERO)

1.4.1 Incluir la caracterización e información de los(as) servidores(as) públicos(as) en cuanto a: discapacidad, pre-pensionados, cabezas de familia, etnia, raza, víctimas de conflicto armado, entre otros, con el apoyo de la información recolectada por el Grupo de Bienestar Social a través de encuestas para determinar aquella susceptible de actualización en la base de datos.

A través del aplicativo de actualización de perfil laboral - APELA se está recolectando la información de los(as) funcionarios(as) sobre discapacidad, pre-pensionados, cabezas de familia, etnia, raza, víctimas de conflicto armado con el fin de actualizar la información que obra en el libro de trabajo de la planta de personal, lo que permite tomar las acciones pertinentes para proteger los derechos de los(as) funcionarios(as).

En el mismo sentido, para el concurso de méritos 2020-2 se realizó la caracterización de los(as) funcionarios(as) a fin de identificar aquellos que cuenten con alguna condición de especial protección constitucional, lo anterior se efectuó con el apoyo del Grupo de Bienestar Social, quienes realizan la encuesta de Bienestar anualmente.

1.4.2. Analizar los perfiles de las vacantes disponibles en la Entidad para determinar aquellas que pueden ser ocupadas por personas con discapacidad.

Con el apoyo del equipo de seguridad y salud en el trabajo se realizó el análisis de los empleos ofertados, a los sujetos de especial protección constitucional, a fin de reconocer la viabilidad de las vacantes ofertadas según sus condiciones de especial protección.

1.4.2 Aumentar el personal en condición de discapacidad en cumplimiento al Decreto 1083 de 2015 y Decreto 2011 de 2017.

Conforme los movimientos que por motivo de la provisión se han generado por el concurso de méritos la Entidad se ha enfocado en reubicar a los sujetos de especial protección en empleos iguales o equivalentes, garantizando un amparo reforzado en aras de lograr una igualdad real y efectiva, para los(as) funcionarios(as) de la Entidad.

1.4.3 Efectuar la selección de jóvenes entre 18 y 28 años, que cumplan con los requisitos, para proveer vacantes en los empleos de carrera administrativa, que se provean transitoriamente a través de nombramiento provisional.

Durante la vigencia 2024 han ingresado a La Unidad Administrativa Migración Colombia 57 jóvenes entre 18 y 28 años.

1.4.4 En los niveles de máximo y otros niveles decisorios dar participación a la mujer conforme la normatividad de Ley de Cuotas.

Para la vigencia 2024 se cumplió con la ley de cuotas, así:

NIVEL	FEMENINO	MASCULINO	TOTAL
1º DIRECTIVO	10	11	21
TOTAL	10	11	21

1.5 PROVISION DE VACANTES DE FORMA TEMPORAL A TRAVÉS DE ENCARGOS

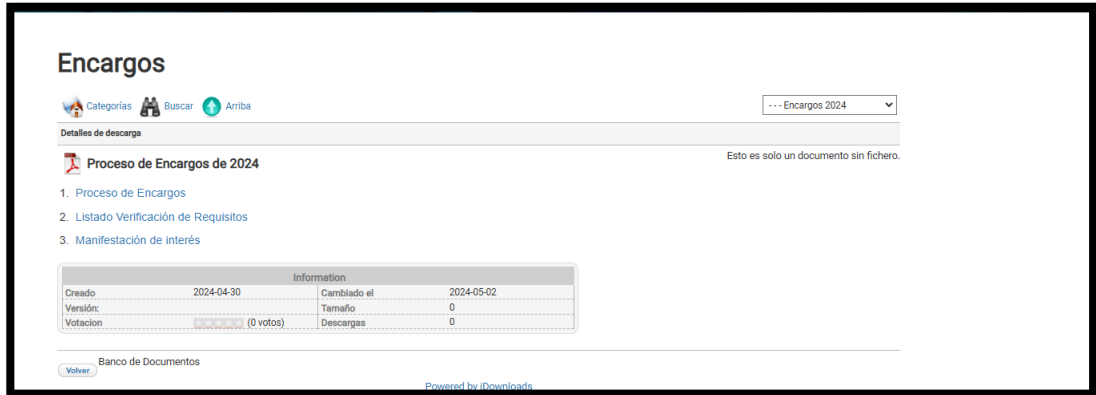
1.5.1. Identificar las vacantes que deban ser objeto de provisión y que puedan ser cubiertas por funcionarios(as) de carrera administrativa

Para la vigencia 2024 se realizaron los dos procesos de encargos, así:

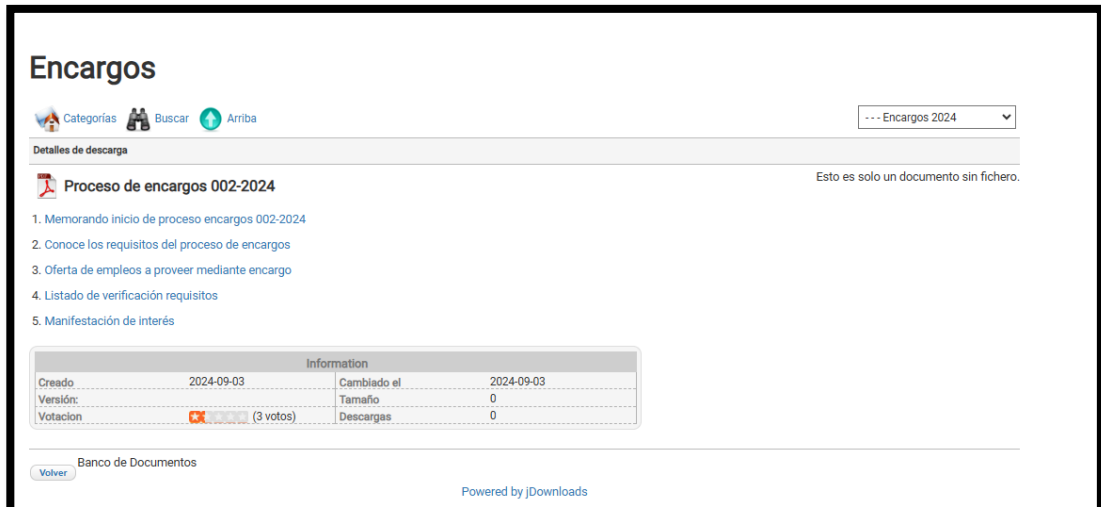
- Para el proceso 001-2024 de encargos se identificaron 122 empleos a proveer.
- Para el proceso 002-2024 de encargos se identificaron 127 empleos a proveer.

1.5.2. Efectuar la convocatoria y publicaciones conforme el procedimiento dispuesto por la CNSC.

El proceso 001-2024 de encargos fue publicado en abril de 2024, en la INTRANET de la Unidad Administrativa de Migración Colombia.



El proceso 002-2024 de encargos fue publicado en septiembre 2024, la INTRANET de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.



1.5.3. Expedir los actos administrativos necesarios para proveer los empleos en situación de encargo.

El primer acto administrativo del proceso 001-2024 de encargo es la resolución 2451 de 2024 publicado en la intranet:

Encargos

Categorías Buscar Arriba Encargos 2024

Resolución 2451 POPULAR Descargar

Resolución 2451 de encargos proceso 001-2024

Por la cual se terminan unos nombramientos realizados mediante encargo y se encarga a unos servidores públicos con derechos de carrera administrativa

Information			
Creado	2024-07-03	Cambiado el	2024-07-17
Versión:		Tamaño	2.19 MB
Votacion	(0 votos)	Descargas	987

[Volver](#) Banco de Documentos Powered by iDownloads

El acto administrativo del proceso 002-2024 se publico el 17 de octubre de 2024

Encargos

Categorías Buscar Arriba Encargos 2024

Resolución 3763 de 2024 POPULAR Descargar

Por la cual se terminan unos nombramientos realizados mediante encargo y se encarga a unos servidores públicos con derechos de carrera administrativa

Information			
Creado	2024-10-17	Cambiado el	2024-10-18
Versión:		Tamaño	486.61 KB
Votacion	(3 votos)	Descargas	1.191

[Volver](#) Banco de Documentos Powered by iDownloads

1.6 PROVISIÓN DE VACANTES DEFINITIVAS DE LA PLANTA DE PERSONAL POR CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS

1.6.1. Actualizar permanentemente el reporte de vacantes definitivas en la Oferta Pública de Empleos de Carrera OPEC en el SIMO, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Durante la vigencia 2024, se realizó el reporte de las vacantes definitivas generadas con posterioridad al concurso de méritos 2020-2 a través del aplicativo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, reportando un total de 252 vacantes.

1.6.2. Gestionar con la Oficina Asesora de Planeación de la Entidad, la priorización de recursos o las gestiones pertinentes ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permitan la consecución de recursos públicos que soporten la realización del concurso de méritos, en el caso de que se requieran recursos adicionales.

En la vigencia 2024, la Comisión Nacional del Servicio Civil autorizó el uso de listas para proveer los empleos en vacancia definitiva reportados con posterioridad al concurso de méritos 2020-2. En este sentido la Entidad

mediante memorando 20246130073843 gestionó los recursos conforme a lo establecido en el Acuerdo 019 de 2024.

1.6.3. Efectuar seguimiento a la expedición de las listas de elegibles, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones de Ley y a los acuerdos que soportan el proceso de selección.

En el año 2024, se realizó el seguimiento a la expedición de la lista de elegibles del concurso de méritos, por lo que en los días 18 y 19 de marzo de 2024 se recibieron un total de 98 listas de elegibles de los 417 empleos ofertados en el concurso de méritos.

1.6.4. Convocar a la Comisión de Personal Nacional para adelantar la revisión y verificación de requisitos de los elegibles incluidos en las listas, en los términos establecidos.

La comisión de personal de la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia realizó la verificación de requisitos de los 417 elegibles que quedaron en primer lugar más el 10% adicional entre los días 19 y el 26 de marzo de 2024 presentando ante la comisión nacional del servicio civil 11 solicitudes de exclusión conforme a la normatividad vigente.

1.6.5. Expedir los actos administrativos de nombramiento y posesiones en Periodo de Prueba dentro de los términos legales, una vez se genere la firmeza de la lista de elegible.

Al 31 de diciembre de 2024 la entidad ha expedido 514 resoluciones de nombramiento y ha posesionado a 264 elegibles.

1.6.6. Impulsar ante la Oficina de Comunicaciones, la socialización interna y externa de las diferentes fases del concurso de méritos de la Entidad.

Se realizó la divulgación de las audiencias públicas para la OPEC 170272 el 22 de octubre de 2024.

PONTE AL DÍA
DE INTERÉS!

Talento Humano
Grupo de Administración de Personal

**Proceso de Selección 1539 DE 2020 – Entidades del Orden Nacional 2020-2:
Ya se habilitaron las Audiencias Públicas OPEC 170272 para el cargo Oficial de Migración 3010-16**

En el marco del del Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional 2020-2, se informa a los funcionarios (as) que se postularon al cargo OFICIAL DE MIGRACIÓN 3010-16 que ya se están llevando a cabo las audiencias públicas frente a la OPEC 170272. Reiteramos que deben consultar el aplicativo SIMO por la Comisión Nacional del Servicio Civil habilitado desde el 21 hasta el 23 de octubre para revisar las publicaciones relacionadas con este proceso de selección. En caso de que el elegible no ingrese al aplicativo, Migración Colombia procederá a la asignación de una ubicación por sorteo, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 5 del Acuerdo No. 0166 de 2020.

[Consulta el comunicado completo aquí](#)

MIGRACIÓN
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

1.6.7. Dar respuesta a los requerimientos internos y externos que se presenten, con ocasión al desarrollo del concurso de méritos de la Entidad.

CONCEPTO	NUMERO DE SOLICITUDES ALLEGADAS	DE	NUMERO DE SOLICITUDES CONTESTADAS A LA FECHA Y EN LOS TERMINOS
Peticiones	279		276
Tutelas	124		124
TOTAL	403		400

1.6.8. Verificar que se realice adecuadamente la evaluación de periodo de prueba a los(as) servidores(as) públicos(as) nuevos de carrera administrativa, de acuerdo con la normatividad vigente.

Al 31 de diciembre se han realizado 125 evaluaciones de desempeño, las cuales ya se encuentran registradas en la planta de la Entidad.

1.7 NOVEDADES ADMINISTRATIVAS

1.7.1 Solicitar mediante oficio los planes de vacaciones de los funcionarios y funcionarias de la Entidad de febrero de 2024 a enero de 2025 y realizar la programación de vacaciones de los mismos.

Se solicito mediante Circular N.032 del 26 de octubre 2023 "Plan de vacaciones febrero 2024 a enero 2025", la cual fue comunicada a todas las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia mediante correo electrónico el 30 de octubre 2023.

1.7.2 Realizar seguimiento, consolidar la información y elaborar los actos administrativos correspondientes para dar trámite a las distintas situaciones administrativas relacionadas con las vacaciones

Se realiza la consolidación en las siguientes bases de datos:

- Base denominada "Consecutivo resoluciones STH 2024".
- Base "Consolidado cuadro diario 2012-2024".

La consolidación de las situaciones administrativas se realiza a conforme se reciben las solicitudes de novedades administrativas relacionadas con vacaciones. Así mismo el reporte queda a través de correo electrónico y ORFEO.

En la vigencia 2024, se presentaron 368 novedades administrativas relacionadas con vacaciones, las cuales se encuentran en las Historias Laborales de cada funcionario(a) de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

1.7.3. Realizar seguimiento, consolidación y presentación de las novedades administrativas como licencias, permisos, incapacidades, suspensiones, entre otros, para el análisis de información y toma de decisiones.

Para la vigencia 2024, los actos administrativos en relación a las novedades administrativas se realizaron a medida que se allegan las solicitudes de vacaciones, licencias, permisos, incapacidades, suspensiones, entre otros a la Subdirección de Talento Humano, las cuales se radican en ORFEO, se comunican por medio de correo electrónico y se consolidan en una carpeta interna.

Así las cosas, en la vigencia se elaboraron 1476 actos administrativos correspondientes a las distintas novedades administrativas.

Los actos administrativos se pueden consultar en las historias laborales de cada funcionario(a) y en las carpetas internas de los equipos de los(as) funcionarios(as) responsables del proceso.

1.7.4. Sistematizar el procedimiento de vacaciones con el fin de agilizar y realizar el adecuado control de las mismas de manera eficiente.

Desde el 2020 se ha estado trabajando junto con nomina para incluir el módulo de vacaciones en el Modulo Autoservicio De Talento Humano - MATH, el cual se encuentra en desarrollo.

1.8. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

1.8.1 ACTIVIDADES REALIZADAS:

No.	ETAPAS	SOPORTE	No. ACTIVIDADES
1	Sensibilización y capacitación del nuevo Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral, así como del aplicativo SELMIC.	Socialización sobre la Evaluación del Desempeño Laboral en el proceso de capacitación, inducción y entrenamiento a los(as) funcionarios(as) con nombramiento provisionales, periodo de prueba, Libre Nombramiento y Remoción, con la participación de 366 funcionarios(as).	18
		Video conferencia a Nivel Nacional.	13
		Remisión de correos electrónicos informando a los(as) Directivos(as) a nivel nacional y coordinadores(as) administrativos(as) sobre las fechas de realización de la capacitación del proceso EDL.	7
		Visitas a las Regionales: 2 Andina: 1 día 3 Aeropuerto el Dorado: 2 días	3
		Socialización EDL a los(as) funcionarios(as) de la Subdirección del Talento Humano.	1
		Publicación de 27 piezas informativas dirigidas a todos los correos electrónicos de los(as) funcionarios(as), indicando las fechas para la realización de las fases de la evaluación del segundo semestre, evaluación definitiva 2023-2024, concertación de compromisos vigencia 2024, capacitación EDL, evaluación segundo semestre 2024, evaluaciones parciales eventuales y definitivas funcionarios(as) periodo de prueba y uso de la plataforma SELMIC.	27
		Asesoría personalizada, por correo electrónico y vía telefónica a nivel nacional sobre las etapas del proceso EDL y uso de la plataforma SELMIC.	Diario según demanda
		Curso EDL (Plataforma Capacitar).	Diario según demanda
2	Lineamientos y parámetros necesarios para garantizar la comprensión y aplicabilidad del sistema de Evaluación del Desempeño Laboral y del aplicativo SELMIC.	Expedición comunicados, por medio del cual se recuerda las fechas para la realización de los procesos de: <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación del Segundo Semestre. • Evaluación Definitiva del Desempeño Laboral 2023-2024 • Evaluaciones segundo semestre 2024 • Evaluaciones parciales eventuales y definitivas funcionarios periodo de prueba • Concertación de Compromisos 2024-2025 	8
		Remisión de correos electrónicos sobre los lineamientos EDL.	según demanda
		Solicitud de las metas institucionales de cada dependencia a la Oficina Asesora de Planeación.	1
		Actualización en la Plataforma SELMIC de las metas institucionales de cada dependencia.	1

No.	ETAPAS	SOPORTE	No. ACTIVIDADES
		Registro en la plataforma SELMIC de la evaluación por área o dependencia de la vigencia 2024, remitida por la Oficina de Control Interno.	26
		Asesoría y entrega de soportes para los recursos de reposición en subsidio de apelación contra la Evaluación Definitiva 2023-2024.	22
		Registro y actualización en la plataforma SELMIC en cuanto a: Restablecimiento de contraseñas, cambio o designación de coordinadores, asignación de roles, novedades de personal (Reubicación/traslados, finalización de encargos, encargos, ausentismo, renuncias, nombramientos), anulación de compromisos, rol dirigente sindical, remisión correos suministrando respuesta EDL, registro permiso sindical, registro ausentismo por curso de inmersión.	Se realiza a diario - respuesta de 1.807 correos
		Remisión de correos electrónicos dirigidos a los evaluadores y evaluados solicitando la realización y envío del formato de la concertación de compromisos de los(as) funcionarios(as) en periodo de prueba.	Según demanda
		Seguimiento al cumplimiento de las diferentes fases EDL de los(as) funcionarios(as) de periodo de prueba carrera administrativa, con nombramiento provisional y Libre Nombramiento y Remoción.	según demanda
		Revisión y remisión de los formatos que integran la Evaluación del Desempeño Laboral, al expediente de cada uno de los funcionarios.	1.800 ORFEOS

No.	ETAPAS	SOPORTE	No. ACTIVIDADES
		Revisión y devolución a los(las) funcionarios(as) no entregaron completamente los formatos que integran la Evaluación del Desempeño Laboral.	300
		Registro en la plataforma SELMIC de los (as) funcionarios(as) nuevos(as).	299
		Cuarenta y tres reuniones con la Oficina de Tecnología de la Información sobre los ajustes y actualizaciones de los inconvenientes que presenta la plataforma SELMIC en las fases de la Evaluación del Desempeño Laboral	43
		Entrega de insumo a la Oficina de Tecnología de la Información, para las pruebas y ajustes que	Según demanda

		requiere la plataforma SELMIC.	
		Realización de pruebas de funcionamiento con la Oficina de Tecnología de la	41
		Información sobre las actualizaciones en la plataforma SELMIC.	
		Remisión por correo electrónico del memorando sobre las capacitaciones de la EDL a los(as) Directivos(as), Asesores(as), Coordinadores(as) y funcionarios(as) que apoyan el proceso EDL.	5
		Remisión correos electrónicos solicitando la evaluación parcial eventual por curso de inmersión	11
		Entrega informe evaluación para encargos, actualización planta, apoyos educativos, capacitaciones, estímulos e incentivos.	Cuando lo requieran los(las) coordinadores(as)

1.8.2 FUNCIONARIOS QUE FUERON OBJETO DE EVALUACIÓN DEFINITIVA 2024 POR TIPO DE NOMBRAMIENTO

FUNCIONARIOS (AS) QUE FURON OBJETO DE EVALUACIÓN 2024	No. FUNCIONARIOS (AS)
No. DE FUNCIONARIOS CON DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	912
No. DE FUNCIONARIOS CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	465
No. DE FUNCIONARIOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION	121
TOTAL GENERAL	1498

1.8.3 ESTADÍSTICA NIVEL DE CALIFICACIÓN DEFINITIVA 2024

La siguiente tabla el nivel de calificación de los(as) 1.498 funcionarios(as) que fueron objeto de evaluar en el año 2024

NIVEL DE CALIFICACION	No. FUNCIONARIOS (AS)
SOBRESALIENTO (95%-100%)	1477
SATISFACTORIO (66%-94%)	14
NO SATISFACTORIO	0
SITIACIONES ADMINISTRATIVAS	6
FUNCIONARIOS CON INCAPACIDAD	1
TOTAL GENERAL	1498

1.8.4 EVALUACIÓN DEFINITIVA DEL DESEMPEÑO LABORAL FUNCIONARIOS QUE FINALIZARON PERIODO DE PRUEBA

Teniendo en cuenta que desde el mes de noviembre de 2024 finalizaron el periodo de prueba los primeros funcionarios(as) y para la comprensión y buena ejecución de la Evaluación del Desempeño Laboral, se expidieron 06 memorandos por medio de los cuales se recuerdan las fechas y los lineamientos para la realización de este proceso, información que fue enviada a Subdirectores(as), Jefes(as) de Oficina, Jefes(as) de Oficina Asesora, Directores(as) Regionales, Coordinadores(as) Administrativos(as).

En el mismo sentido, se realizaron dos capacitaciones sobre la Evaluación de Desempeño Laboral con la participación de 171 funcionarios(as) y se publicaron 08 piezas informativas en la intranet.

Es de mencionar que de los(as) 115 funcionarios(as) que finalizaron periodo de prueba en el mes de diciembre de 2024, y conforme los términos establecidos en la Resolución No. 273 de 2020, para el mes de enero del siguiente año, 90 funcionarios (as) pueden realizar y presentar su evaluación definitiva.

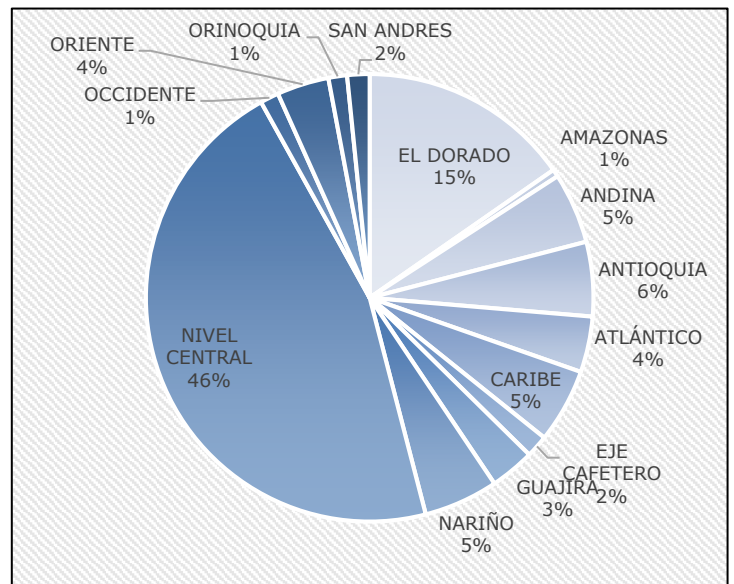
1.8.5 Resumen evaluación definitiva del desempeño laboral funcionarios que finalizaron periodo de prueba

MES	No. FUNCIONARIOS QUE FINALIZARON PERIODO DE PRUEBA	No. FUNCIONARIOS QUE NO HAN REALIZADO EL PROCESO EDL	No. FUNCIONARIOS QUE ENTREGARON FORMATOS EDL	No. DE FORMATOS ENVIADOS A LA FUNCIONARIA ENCARGADA DE REALIZAR EL TRAMITE PARA LA INSCRIPCION O ACTUALIZACION CARRERA	No. FUNCIONARIOS CON EDL EN RECURSOS	No. FUNCIONARIOS QUE SE LES DEVOLVIERON LOS FORMATOS - FIRMAS	NOVEDADES PLATAFORMA SELMIC
NOVIEMBRE	40	1	39	32	1	4	2
(3 AL 6) DICIEMBRE	25	13	12	8	0	0	4
TOTAL	65	14	51	40	1	4	6

1.8.6 Solicitar al Grupo de Formación y Capacitación informe relacionado con el curso de SELMIC en la plataforma E-learning

En el año 2024, se realizó el curso SELMIC 372 funcionarios(as), así:

REGIONAL	PARTICIPANTES
EL DORADO	57
AMAZONAS	2
ANDINA	19
ANTIOQUIA	20
ATLÁNTICO	15
CARIBE	20
EJE CAFETERO	6
GUAJIRA	12
NARIÑO	20
NIVEL CENTRAL	171
OCCIDENTE	5
ORIENTE	14
ORINOQUIA	5
SAN ANDRES	6
TOTAL	372



1.9. CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO, RETROALIMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS COMPROMISOS GERENCIALES

1.9.1 Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, los lineamientos para el proceso de formulación de los compromisos gerenciales de los Gerentes Públicos de la entidad, en el marco de los Acuerdos de Gestión, con base en la planeación institucional y las metas organizacionales.

Se llevaron a cabo mesas de trabajo para efectos de definir lineamientos frente al proceso de concertación de los compromisos gerenciales y suministrar los instrumentos adoptados para la concertación y formalización de los Acuerdos de Gestión.

Las mesas de trabajo se desarrollaron, así:

- El 12 de marzo de 2024, se realizó revisión con la Subdirección de Talento Humano de los requerimientos realizados por el Departamento Administrativo de la Función Pública-DAFP y la nueva metodología.
- El 2 de abril de 2024 se remitió de la propuesta inicial de los de Acuerdo de Gestión por parte Subdirección de Talento Humano a los gerentes públicos.
- El 13 de abril de 2024 se recepcionarán inquietudes, observaciones y/o comentarios en la Subdirección de Talento Humanos a través de correo electrónico y/o ORFEO de las dependencias.
- Los días 18 de junio y 23 de julio de 2024 se realizaron mesas de trabajo con la Oficina Asesora de Planeación.

De conformidad con lo dispuesto en la nueva metodología de evaluación se centra en la implementación de pilares específicos para medir el rendimiento de los gerentes públicos. Estos pilares son: Productividad Social, Construcción de Integridad, Gestión Cultural y Desarrollo de Personas y Equipos

En el mismo sentido, se adelantaron las gestiones con las áreas misionales y transversales para la formulación de los compromisos, se establecieron fechas de seguimiento, así como los avaladores frente a las calificaciones y retroalimentaciones que deben surtir en el proceso, consolidándose las matrices y los formatos de concertación por Gerente Publico

1.9.2 Socializar a los Gerentes Públicos de la entidad, los lineamientos frente al proceso de concertación de los compromisos gerenciales y suministrar los instrumentos adoptados para la concertación y formalización de los Acuerdos de Gestión, de conformidad con lo dispuesto en la Guía metodológica para la Gestión del Rendimiento del Departamento Administrativo de la Función Pública.

La Subdirección de Talento Humano llevó a cabo la socialización a nivel nacional de los aspectos que enmarcan y fundamentan el proceso de los compromisos gerenciales 2024 para los(as) Directores(as) Regionales, el cual conto con la presencia de los(as) funcionarios(as) enlaces en la materia.

- El 13 de marzo de 2024 se realizó la presentación a los gerentes públicos de la metodología propuesta, etapas y tiempos.
- Del 24 al 29 de julio de 2024 se proyectó la versión definitiva de los Acuerdos de Gestión y matrices de compromisos gerenciales.
- El 30 de julio de 2024 se remitió de la propuesta definitiva de los Acuerdos de Gestión. Adicionalmente se remitió a cada Gerente Publico, la propuesta de los compromisos, a efectos de culminar la formalización del Acuerdo de gestión 2024 y concluir con la firma de las partes involucradas.

1.9.3 Brindar asesoría en relación a las fases de Concertación, Seguimiento, Retroalimentación y Evaluación de Compromisos Gerenciales en el marco del proceso de los Acuerdos de Gestión.

El proceso se llevó a cabo de forma continua, abarcando las etapas de concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de los compromisos gerenciales establecidos durante el año. Como parte de este procedimiento, se enviaron las evidencias correspondientes al primer y segundo semestre, y se consolidaron los avales de cada compromiso suscrito.

Se realizaron reuniones en las que se revisaron dichas evidencias, se evaluaron los avances alcanzados y se determinaron los ajustes

necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos definidos. Asimismo, se identificaron oportunidades de mejora que servirán como base para las siguientes fases del proceso.

- El 20 de marzo de 2024 se llevó a cabo mesa de trabajo con el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP para la resolución de dudas e inquietudes del proceso.
- El 02 de agosto de 2024 se realizó presentación de versión final de Acuerdos a los gerentes públicos.
- Del 03 al 28 de agosto de 2024 se desarrollaron reuniones aclaratorias con las dependencias frente al proceso de evidencias y tiempos.

1.9.4 Realizar el seguimiento al avance de cumplimiento de los compromisos concertados, con base en las evidencias aportadas por los Gerentes Públicos en coordinación con la Dirección General, Secretaria General, Oficina Asesora de Planeación y los avaladores de los compromisos gerenciales suscritos.

Se diseñaron las matrices de avales de cumplimiento para que los(as) Gerentes de los procesos evaluaran la gestión de los Directores(as) Regionales, así como seguimiento a la remisión de las evidencias de cumplimiento de los Gerentes Públicos en su totalidad por medio de los formatos de acuerdos de gestión, así como los seguimientos a las novedades administrativas que se han presentado a la fecha.

1.9.5 Coordinar el proceso de evaluación de las competencias comportamentales requeridas para el desempeño del rol gerencial de los Gerentes Públicos de la entidad, por parte del Superior Jerárquico, Par y Subalternos, en aras del fortalecimiento y la mejora de la gestión pública y de las competencias del Personal Directivo.

La evaluación se realiza en fases que incluyen concertación, formalización, seguimiento y evaluación, y se apoya en indicadores claros, medibles y concretos que son parte de los compromisos gerenciales.

Esta etapa se llevará a cabo durante la vigencia 2025, ya que el proceso de seguimiento y evaluación correspondiente al periodo evaluativo culmina el 31 de diciembre de 2024. Según la normativa vigente, dichas actividades deben realizarse en los meses posteriores a la finalización del periodo evaluado.

1.9.6 Consolidar las evaluaciones de las vigencias, comunicar a los Gerentes Públicos y archivar en la historia laboral.

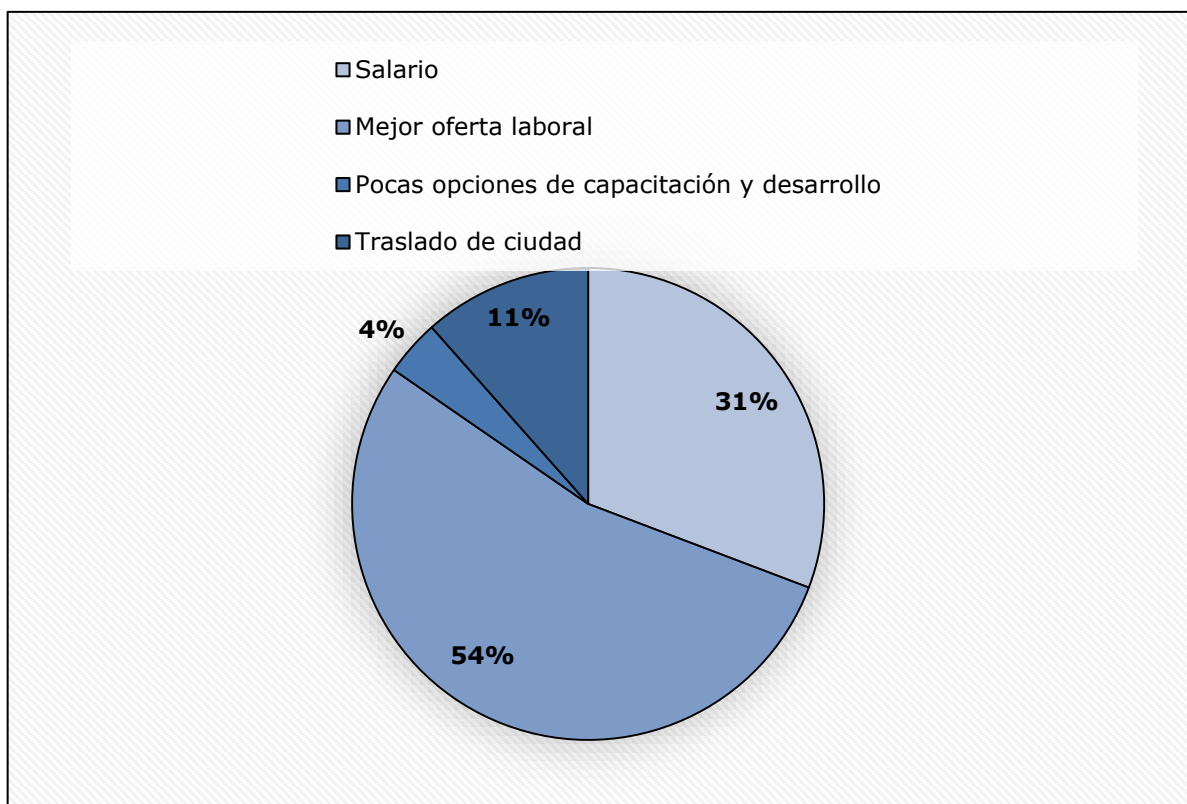
Esta etapa será ejecutada en la vigencia 2025, dado que el proceso de seguimiento y evaluación del periodo evaluativo culmina al 31 de

diciembre de 2024 y por ley se efectúa durante los meses siguientes a la finalización de este.

1.10 DESVINCULACIÓN

1.10.1 Rendir informe anual a través de las encuestas de retiro de los funcionarios que se desvinculan de la entidad, remitiéndolo a los grupos internos de trabajo de la Subdirección de Talento Humano.

De acuerdo con la información recopilada y analizada por la Subdirección de Talento Humano, teniendo en cuenta las encuestas de retiro calificadas, se presenta la siguiente grafica de los retiros de funcionarios(as) de la Entidad durante el periodo evaluado:



Información que se sustrae de la tabla de retiros que se referencia a continuación, correspondiente a la presente vigencia:

Tipo de Retiro	Cantidad
Otro	2
Renuncia	28
Término de Provisionalidad	108
Pensión	6
Total General	144

La mayoría de los retiros registrados en la vigencia 2024 se deben al término de provisionalidad, con un total de 108 casos, lo que representa una proporción significativa del total de desvinculaciones 144. Este fenómeno está estrechamente relacionado con los nombramientos realizados en el marco del Proceso de Selección No. 1539 de 2020,

dirigido a las Entidades del Orden Nacional, en el que se vincularon elegibles para ocupar cargos provisionales.

En cuanto a los 28 casos de renuncia, los motivos expresados por los(as) funcionarios(as) fueron los siguientes:

Motivo de Renuncia	Cantidad
Clima laboral	5
Salario	8
Mejor oferta laboral	14
Pocas opciones de capacitación y desarrollo	1
Traslado de ciudad	3
Inconvenientes con el jefe	2
Pocas posibilidades de ascenso	7
Desmotivación	7
Otro	2

Los motivos expresados por los(as) funcionarios(as) evidencian varias áreas críticas que pueden haber influido en su decisión de desvincularse de la entidad. De los motivos reportados, se destacan los siguientes:

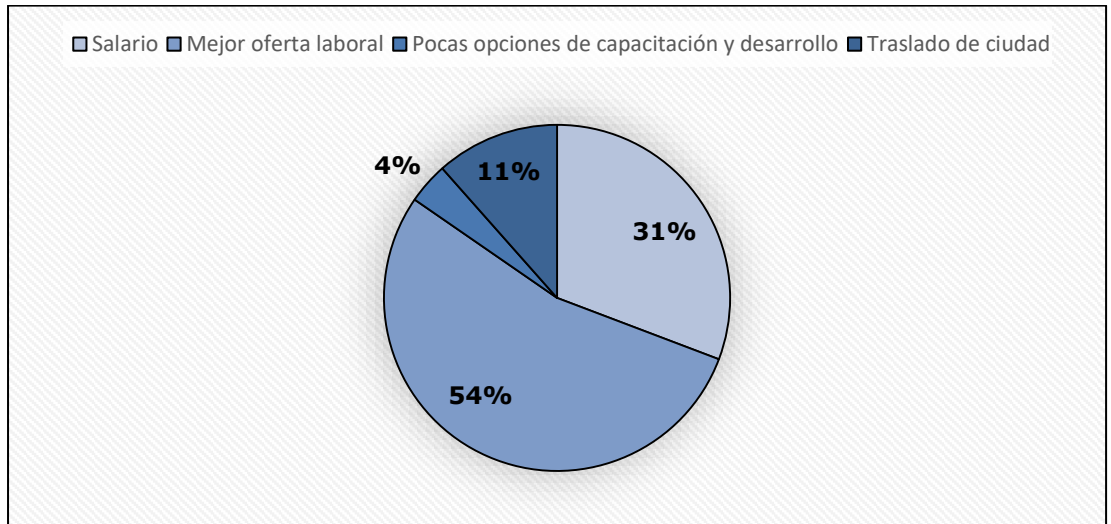
Mejor oferta laboral: La mayor parte de las renuncias se atribuyen a la búsqueda de mejores ofertas laborales. Esto sugiere que muchos(as) funcionarios(as) encontraron oportunidades más atractivas en términos de desarrollo profesional, remuneración o beneficios en otras entidades, lo que resalta una competencia por el talento que afecta la retención dentro de la institución.

Salario: Un número significativo de funcionarios(as) mencionaron que el salario fue un factor determinante para su renuncia. Este factor refleja una posible insatisfacción con las condiciones económicas ofrecidas, que podría haber influido en su decisión de buscar oportunidades laborales con mejores beneficios salariales.

Pocas posibilidades de ascenso: La percepción de limitadas oportunidades de ascenso también motivó la salida de varios empleados. Esto indica que algunos(as) funcionarios(as) consideraron que no existían perspectivas claras de crecimiento o desarrollo profesional dentro de la entidad, lo cual puede afectar la motivación y el compromiso a largo plazo.

Desmotivación: Finalmente, la desmotivación fue otro factor señalado. Esta causa puede estar relacionada con diversos aspectos, como el ambiente laboral, la falta de reconocimiento o el desajuste entre las expectativas del(la) empleado(a) y las condiciones laborales ofrecidas. La desmotivación, cuando es generalizada, puede disminuir el rendimiento y aumentar la rotación de personal.

En resumen, las renuncias se concentran principalmente en factores relacionados con la competitividad salarial y las oportunidades de desarrollo profesional, como se señala en la siguiente gráfica:



Lo anterior sugiere que la Entidad podría enfocar esfuerzos para mejorar la retención de talento humano y reducir la deserción laboral.

1.10.2 Socializar y divulgar el formato mecanismo de transferencia de conocimiento y acta de entrega de cargo que los(as) servidores(as) públicos(as) deben diligenciar cuando se retiran garantizando la efectiva transferencia y retención de los conocimientos.

El 14 de mayo de 2024, se difundió una pieza informativa a través de la intranet y correos electrónicos a los(as) funcionarios(as), con el propósito de poner a disposición los formatos y documentos necesarios para el proceso de entrega de cargo.

Entre ellos se incluyen el formato de retiro, la encuesta de retiro y el mecanismo de transferencia de conocimiento, junto con el acta de entrega.

Esta acción tuvo como objetivo socializar y dar a conocer el formato del mecanismo de transferencia de conocimiento y acta de entrega de cargo, que deben diligenciar los servidores públicos al momento de su retiro, asegurando así una efectiva transferencia y retención de conocimientos.

De igual forma, se busca que los procesos se realicen conforme a los deberes, funciones y la normativa vigente aplicable.

Estos son los formatos y documentos que debes diligenciar al momento de entregar tu cargo

Es deber de todos los servidores públicos entregar los bienes puestos a su disposición para el desarrollo de sus funciones.

No olvides remitirlos a los siguientes correos:

1. **Formato de Retiro definitivo de la entidad v6**
(natalia.gambasica@migracioncolombia.gov.co y olga.quilaguy@migracioncolombia.gov.co)
2. **Formato de Encuesta de retiro de la Entidad v2**
(olga.quilaguy@migracioncolombia.gov.co)
3. **Formato de Mecanismo de transferencia de conocimiento y Acta de entrega de cargo v4** (Jefe inmediato con copia al Grupo de Administración de Personal)

Descárgalos aquí

1.11. SIGEP Y CONFLICTO DE INTERÉS

1.11.1 Gestionar la información en el SIGEP respecto a lo correspondiente de Talento Humano.

De acuerdo a las solicitudes realizadas se realizó validación de soportes cargados y modificaciones realizadas en la hoja de vida de los(as) funcionarios(as) a corte 21 de octubre de 2024, donde el resultado obtenido fue un total de 856 funcionarios(as) los cuales realizaron alguna actualización en su hoja de vida por motivos como: cambio de datos de contactos, educación formal, vinculación, experiencia profesional e idiomas.

La información de cambios se consolida en la matriz Monitoreo de Actualización de hoja de vida SIGEP II.

SEGUIMIENTO SIGEP	
VINCULACIÓN	163 FUNCIONARIOS(AS) – ENERO A JULIO DE 2024
DESVINCULACIÓN O CAMBIO DE EMPLEO	315 FUNCIONARIOS(AS) – ENERO A NOVIEMBRE DE 2024
CONSULTAS	95 UNCIÓNARIOS(AS)

1.11.2 Verificar y garantizar la actualización de las hojas de vida en el SIGEP de los(as) servidores(as) públicos(as) al servicio de Migración Colombia.

Por medio de correo electrónico se solicitó a los(as) funcionarios(as) el cargue de los soportes, o actualización de datos, de su hoja de vida, una vez ellos realizan la actualización, se valida la información y se informa al área de selección de personal y encargos a fin de tener en cuenta la información suministrada en los diferentes procesos de la Entidad.

Se dio respuesta a las solicitudes allegadas por medio de correo electrónico donde solicitan información como: Ubicación de los(as) funcionarios(as), dirección, teléfono, correo electrónico entre otros.

1.11.3 Realizar campañas de comunicación con el fin de que los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad mantengan actualizada su hoja de vida en el SIGEP.

Se realizaron campañas para los procesos de diligenciamiento Declaración Bienes y Renta, Conflicto de Interés y Proceso de Encargos. Para un total de 15 campañas entre correos electrónicos, piezas comunicativas en Ponte al Dia.



Comunicación 31/05/2024

1.11.4 Recopilar y clasificar la información contenida en las declaraciones de bienes y rentas de los(as) servidores(as) públicos(as).

Se realiza Verificación de la publicación y divulgación de la declaración de bienes y rentas, para luego incluirlas dentro del Expediente creado en el sistema de gestión documental ORFEO para cada funcionario(a), con el fin de que repose en la historia laboral.

El día 17 de diciembre 2024 se realiza verificación en SIGEP II, donde se evidencia en relación al diligenciamiento de la Declaración de Bienes y Renta Periódica lo siguiente:

Análisis	Total
Servidores(as) Públicos(as) que presentaron correcta y oportunamente la declaración "periódica año 2023" (fecha de inicio 01-01-2023; fecha final 31-12-2023)	1465
Servidores(as) Públicos(as) que presentaron la Declaración de Bienes y Renta extemporáneamente - Fecha límite 31 de mayo de 2024.	47

1.11.5 Hacer seguimiento y control al cumplimiento de la Ley 2013 de 2019 en el Aplicativo por la Integridad Pública.

Se realizó seguimiento y verificación de la actualización del formulario publicación y divulgación proactiva de información según la Ley 2013 de 2019 a los(as) Directivos(as) de la Entidad a corte 30 de julio de 2024 en donde se evidenció lo siguiente:

Directivos(as) Ley 2013 de 2019 01/01/2023 AL 31/12/2023	
DILIGENCIADO	21
SIN ACTUALIZACION	2
TOTAL DIRECTIVOS	23

1.12. NEGOCIACIÓN COLECTIVA

1.12.1 Apoyar el procedimiento de negociación colectiva con las organizaciones sindicales, en cuanto a la presentación del pliego

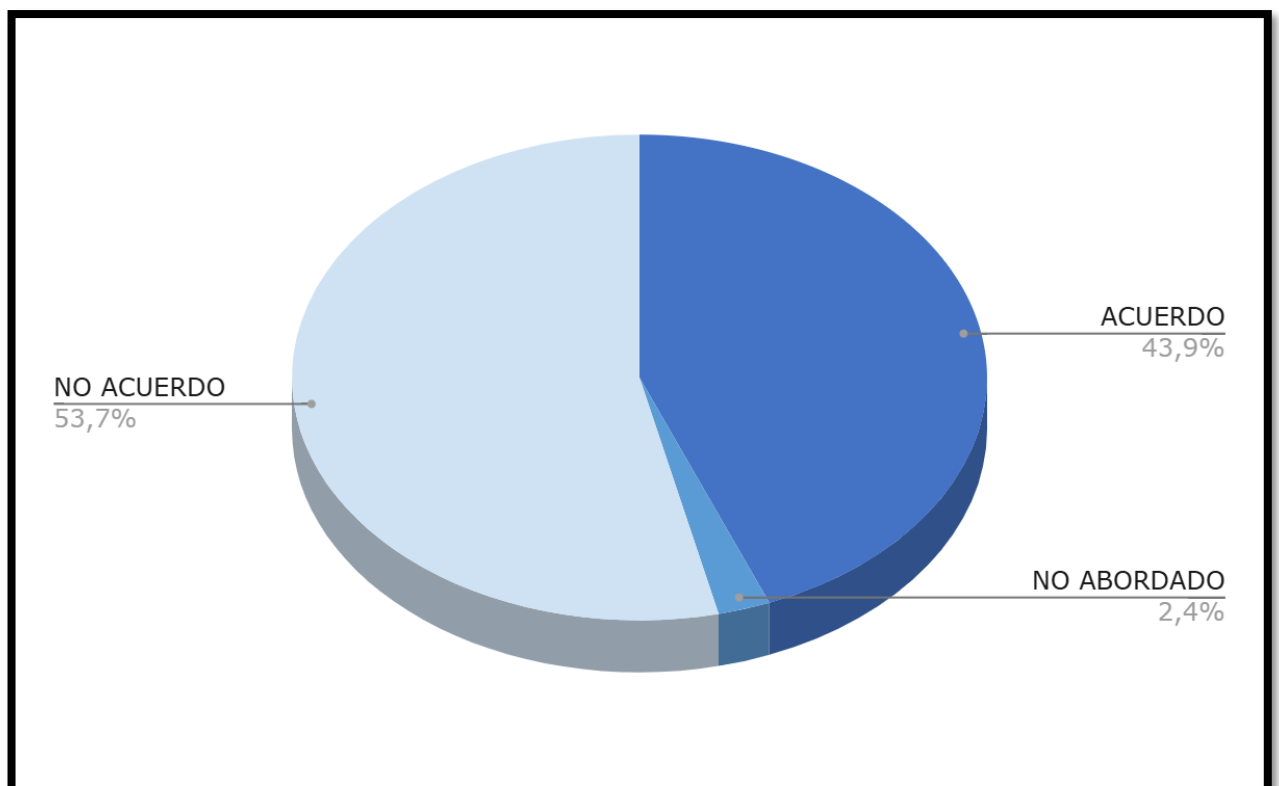
de solicitudes en los términos del Decreto 160 de 2014 y compilado con el Decreto 1072 de 2015. Y 2. Analizar el pliego de solicitudes con la Subdirección de Talento Humano y Secretaría General.

El 29 de febrero de 2024 el Presidente de la Republica expidió el Decreto 243 de 2024 "Por el cual se modifica el Capítulo 4 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Unico Reglamentario del Sector Trabajo en lo relativo a los procedimientos de negociación y solución de controversias con las organizaciones de empleados públicos"

Conforme a lo dispuesto en el Decreto 243 de 2024 se presentó un pliego de solicitudes en términos, de la organización sindical de Empleados de Migración Colombia OSEMCO y la Unión Nacional Sindical de Empleados de Migración Colombia UNASEMIGC – MRE el 27 de marzo de 2024, con 41 solicitudes peticiones atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.2.4.7 del Decreto 243 de 2024.

SOLICITUDES	CANTIDAD
ACUERDO	18
NO ABORDADO	1
NO ACUERDO	22
TOTAL	41

De las 41 peticiones se unificaron 06. Sobre las cuales se acordaron 18 solicitudes.



1.12.2 Proyectar el acto administrativo que designa los negociadores de la entidad.

En Resolución No. 0952 del 22 de marzo de 2024 se designó a la comisión negociadora representante de la entidad conformada de la siguiente manera:

1. Rigoberto Niño Corredor- Negociador
2. Rosa María Martínez González- Negociadora
3. Julián David Peña Martínez- Negociador
4. Carlos Julio Ávila Coronel- Negociador
5. Leonardo Carvajal Hernández- Negociador
6. Elsa Piedad Morales Bernal – Suplente del Secretario General.
7. Carlos Vladimir Cobo Ramírez- Asesor de los Negociadores de la Administración
8. Mayra Alejandra Cano Reyes- Secretaria Técnica

1.12.3 Surtir notificaciones ante el Ministerio del Trabajo y organizaciones sindicales.

Se notifico al Ministerio del Trabajo mediante radicado No. 20246110526401 del 01 de abril de 2024 conforme lo señalado en parágrafo 02 del artículo 2.2.2.4.9 del Decreto de 243 de 2024.

1.12.4 Apoyar la fase de instalación de la mesa de negociación y la etapa de negociación.

El 03 de mayo de 2024 se realizó instalación proceso de negociación colectiva 2024, con la presencia del Director General de la Entidad el Doctor Carlos Fernando García Manosalva, como gestor del dialogo social y fortalecimiento de las relaciones entre las organizaciones sindicales y la entidad.

1.12.5 Realizar y consolidar las actas parciales y final de la negociación colectiva.

El 06 de septiembre de 2024 se suscribió por las partes intervinientes, el acta final la cual de los acuerdos y desacuerdos a los que se llegó en desarrollo del proceso de negociación de carácter singular para la vigencia 2023, presentado por las Organizaciones Sindicales OSEMCO y UNASEMIGC-MRE ante la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia UAEMC.

El proceso de negociación se llevó a cabo desde el dieciocho (18) de junio hasta el dieciséis (16) de julio de 2024 y la prorroga desde del diecisiete (17) de julio al catorce (14) agosto de 2024. Con suspensión de la última sesión hasta el día veintiuno (21) de agosto de 2024.

1.12.6 Proyectar el documento final del proceso de negociación (Acuerdo Colectivo).

El 06 de septiembre de 2024, se suscribió por las partes intervinientes el Acuerdo Colectivo entre la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y las organizaciones sindicales UNASEMIGC-MRE y OSEMCO el pliego de solicitudes integrado 2024.

1.12.7 Proyectar el acto administrativo de adopción e implementación del Acuerdo suscrito.

El 03 de octubre de 2024 se expide Resolución No. 3477 de 2024 por la cual : *“Por la cual se adoptan las disposiciones tendientes a la implementación y cumplimiento del Acuerdo Colectivo del pliego integrado de solicitudes del año 2024-2025, presentado por la Organización Sindical de Empleados Migración Colombia OSEMCO, Unión Nacional Sindical de Empleados de Migración Colombia y Ministerio de Relaciones Exteriores UNASEMIGC-MRE a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia”, y en la cual se indica: “resulta procedente expedir el acto administrativo que implementa y da cumplimiento al Acuerdo Colectivo 2024 suscrito entre la Organización Sindical OSEMCO y la Unión Nacional Sindical de Empleados de Migración Colombia UNASEMIGC con el fin de adoptar los acuerdos suscritos y garantizar su debido cumplimiento”*

1.12.8 Apoyar la ejecución del comité de seguimiento de los acuerdos colectivos.

En las fechas, 26 de Enero de 2024, 28 de febrero de 2024, 04 de Abril de 2024, 30 de abril de 2023, 30 de mayo de 2024, 28 de junio de 2023, 30 de octubre de 2024 y 26 de noviembre de 2024 se realizaron los correspondientes comités de seguimiento donde se trataron acuerdos colectivos sindicales del año 2013 hasta la presente vigencia, lo anterior en cumplimiento del acuerdo Colectivo No. 1 del 2022.

2. GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL

OBJETIVO: Incrementar el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores públicos de la Entidad, mediante actividades lúdicas, de integración laboral y familiar, así como, fomentar en los(as) funcionarios(as) el compromiso y productividad en un ambiente de bienestar, tranquilidad, confianza y responsabilidad entre las partes, generando un adecuado clima laboral, que permita oportunidades de desarrollo profesional y reconocimiento del trabajo.

EJES TEMÁTICOS DEL PROGRAMA DE BIENESTAR:

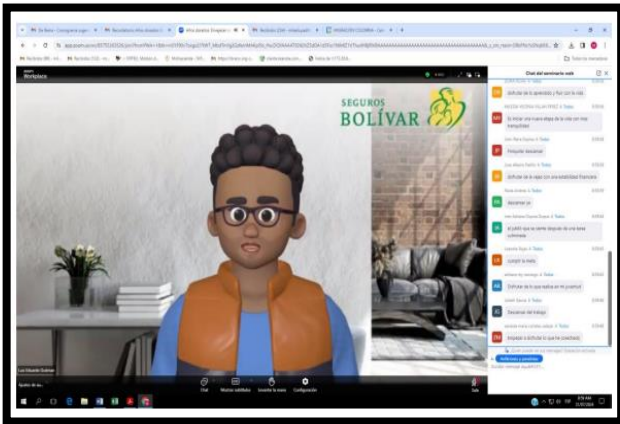
2.1 EQUILIBRIO PSICOSOCIAL

2.1.2 A partir de los resultados del diagnóstico de necesidades a nivel nacional se elabora el Plan de Bienestar para la vigencia.

El Grupo de Bienestar Social realizó la encuesta de necesidades de Bienestar 2024 a Nivel Nacional, en el periodo comprendido entre el 27 de diciembre de 2023 al 15 de enero de 2024, que contó con la participación del 73.7% a razón de 1.124 de funcionarios(as), con el fin de realizar la elaboración del Plan de Bienestar para la vigencia.

2.1.3 Realizar actividades dirigidas a funcionarios y funcionarias pre-pensionados y próximos a retirarse con el fin de propiciar o promover condiciones para la adecuación a su nueva etapa de vida.

Durante el año 2024, se realizaron charlas presenciales con el apoyo de asesores para aclarar detalles sobre la nueva reforma pensional, así mismo charlas virtuales para pre-pensionados, relacionada con el "Diálogo Violeta", con el objetivo de fortalecer el trabajo en equipo. Esta actividad fue realizada en colaboración con la caja de compensación Colsubsidio y alcanzó una alta participación de los(as) funcionarios(as).



2.1.4 Dar a conocer los alojamientos y beneficios que pueden acceder los(as) funcionarios(as) y sus familias para disfrutar de los espacios para turismo, recreación y comisión de servicio.

A lo largo del año 2024, los(as) funcionarios(as) de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia tuvieron la oportunidad de conocer los beneficios ofrecidos por los alojamientos ubicados en las ciudades de Cartagena, San Andrés y Bogotá.

Los alojamientos están destinados a apoyar los programas de Bienestar y Capacitación, así como las comisiones de servicio que se presenten en la Entidad, en el mismo sentido los servidores(as) públicos(as) pueden hacer uso de los hogares de paso por turismo y recreación.

La información correspondiente fue socializada a través de la página de INTRANET de la entidad, donde los funcionarios pueden consultar la guía de procedimiento para solicitar dicho beneficio.





2.1.5 Suministrar los uniformes a los funcionarios y funcionarias que cumplen labores misionales dentro de la Entidad y entregar la dotación de ley a los funcionarios y funcionarias que cumplen con lo establecido en la normatividad vigente.

Una vez se firmó el contrato No. 159 – 2024 del 26 de junio de 2024, se realizaron las gestiones de entrega de los uniformes iniciando en el mes de noviembre del 2024 con la Regional El Dorado y se efectuó la distribución a nivel nacional. En los meses siguientes se inició la etapa de subsanación de novedades, atendiendo los cambios por tallas.

Desde el Grupo de Bienestar Social, se realizó contrato de bonos para redimir por vestuario y calzado.



La Subdirección de Talento Humano inició con la entrega de la dotación de uniformes en la Regional Aeropuerto El Dorado.

Los uniformes entregados, que están compuestos por buzo, pantalón, riata, botas y gorra, cuentan con los parámetros y especificaciones técnicas de la más alta calidad y han sido verificadas por la Subdirección.

La dotación se seguirá suministrando paulatinamente en las demás regionales de acuerdo a los tiempos y cronogramas del proveedor.

2.1.6 Elaborar la medición de impacto del Programa de horarios flexibles en la Entidad a través de aplicación de una encuesta a los(as) servidores(as) públicos(as) y socializar los resultados obtenidos con el fin de analizar si es necesario ajustar la resolución vigente de otorgamiento de jornada flexible

En la presente vigencia 2024, el Grupo Bienestar Social, desarrollo la encuesta de Medición del Impacto del Horario Flexible a los(as) funcionarios(as) de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, a través de correo electrónico y la herramienta de Google Forms, en el siguiente link https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdspnDQy6TktXkw8SJtdXT_hZ3sjPJ2LUvQjqJMIVQguUhlJUg/viewform

En consecuencia, para la vigencia 2025 se realizará el análisis y consolidación de los resultados a fin de verificar la resolución interna vigente en relación a la jornada flexible para los(as) funcionarios(as) de la Entidad.

2.1.7 Actualizar e implementar la modalidad de teletrabajo en la Entidad, a través de acto administrativo.

En la presente vigencia 2024 se expidió la Resolución 2175 del 11 de junio de 2024 por la cual "Por la cual se adopta la política interna de teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, y se dictan otras disposiciones".

En el mismo sentido, a través de la oficina de comunicaciones se realizaron videoconferencias y campañas publicitarias con el propósito de socializar con los(as) funcionarios(as) de la Entidad, la Política de Teletrabajo.



A la fecha son 32 funcionarios(as) cuentan con la modalidad de teletrabajo en la Entidad.

2.1.8 Gestionar actividad para la celebración de fechas conmemorativas de la Entidad

De acuerdo con el Plan de Bienestar Social, se realizaron varias actividades institucionales dentro de las cuales se encuentran:

La celebración del 20 de julio 2024: para lo cual se realizó eventos en cada una de las regionales y se contó con la participación de los funcionarios.

La



celebración del cumpleaños de Bogotá: se realizó un concurso de fotografía exaltando los bellos lugares de Bogotá en esta actividad hubo

participación de funcionarios de las regionales de Bogotá (Regional Aeropuerto el Dorado, Regional Andina y Nivel Central). en donde se premiaron las mejores fotografías.



2.1.9 Programar actividades deportivas, recreativas y de esparcimiento cultural.

A lo largo del año 2024, se llevaron a cabo diversas actividades deportivas con el objetivo de promover la práctica del deporte y fomentar hábitos de vida saludable.

En este marco, un grupo de funcionarios de la ciudad de Bogotá participó en el Torneo Inter empresas en las disciplinas de bolos, fútbol y juegos virtuales, en la categoría mixta, con el apoyo de la Caja de Compensación Familiar Colsubsidio.

Asimismo, se ejecutó el Torneo Virtual de FIFA 2024 a nivel nacional, el cual contó con una destacada participación de funcionarios de diferentes Regionales del país.



Para las Regional de la ciudad de Bogotá, se realizó la salida ecológica a la **Granja Extrema** y Makute, actividad que contó con la participación de los(as) funcionarios(as) y sus familias. La jornada incluyó juegos extremos, así como el suministro de alimentación y transporte, todo ello con el apoyo de la Caja de Compensación Familiar Colsubsidio.

Asimismo, se llevó a cabo una salida al **Parque Natural Chicaque**, en la cual los servidores(as) públicos(as) tuvieron la oportunidad de sembrar un árbol como parte de una iniciativa ecológica.



2.1.10 Promocionar programas de vivienda, educación formal, uso de bicicleta

Para la vigencia de 2024, se llevaron a cabo diversas actividades, como la realización de programas y ferias en: electrodomésticos, vivienda y educación, con el fin de dar a conocer los beneficios disponibles para nuestros(as) funcionarios(as). Estas iniciativas contaron con el apoyo de la Caja de Compensación Familiar Colsubsidio, así como con la colaboración de Seguros Bolívar, quienes ofrecieron pólizas exequibles y otros seguros.

Además, se organizó una feria de emprendimiento, en la cual los(as) funcionarios(as) de la Entidad tuvieron la oportunidad de exponer y dar a conocer sus propios emprendimientos y empresas.



2.2. DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

2.2.1 Adoptar y socializar la Política de Equidad de Género en la Entidad

En la vigencia 2024, se expidió Resolución 2536 de 2024 "Por la cual se adopta la Política de Equidad de Género, Étnica y Multicultural en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia – UAEMC"



2.2.2 Programar actividades artísticas y culturales que permitan la libertad de expresión.

A lo largo del año 2024, se llevaron a cabo diversas actividades artísticas con el objetivo de sensibilizar a los(as) funcionarios(as) de la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia sobre temas relacionados con la política de Equidad de Género y la libertad de expresión.

Estas actividades contaron con la participación activa de las diferentes Regionales, destacando el compromiso de los(as) funcionarios(as) con las iniciativas propuestas.



2.2.3 Difundir el protocolo que incluye rutas de atención para el manejo de conflictos asociados al acoso laboral y sexual y desarrollo de acciones de prevención del acoso laboral y sexual

Durante el segundo trimestre, se crearon dos rutas de atención para la gestión de casos de violencia basada en género, así: **mujeres.seguras@migracioncolombia.gov.co** y la línea telefónica **1076**.

Además, se llevaron a cabo campañas de divulgación mediante piezas de comunicación, con el propósito de informar a los(as) funcionarios(as) de la Entidad sobre estos recursos de apoyo.



2.3 TRANSFORMACIÓN DIGITAL

2.3.1 Sistematizar el proceso de seguimiento a las solicitudes de alojamientos

2.3.2. Incentivar la cultura digital

En la presente vigencia, se creó el aplicativo "**MI CABAÑA**" que permitirá registrar las solicitudes relacionadas con las reservas de las cabañas y realizar un seguimiento eficiente de las mismas.

Con esta herramienta se podrá gestionar de manera efectiva todo el proceso de reserva de cabañas, asegurando un manejo eficaz y transparente de las solicitudes.

El acceso al aplicativo se realiza desde la cuenta corporativa y que pertenezca al dominio de migración@migracioncolombia.gov.co, mediante el link del aplicativo: <https://www.appsheet.com/start/93f5f553-6815-4ddf-803e-f458ca51eb02>

2.4. IDENTIDAD Y VOCACIÓN POR EL SERVICIO PÚBLICO

2.4.1 Suscribir, renovar y dar a conocer los convenios con acuerdos de beneficios a nivel nacional, donde se otorgan descuentos para los(as) funcionarios(as) y su núcleo familiar.

En el año 2024 se realizaron actividades como, la feria de electrodomésticos y vivienda dando a conocer los beneficios que tenemos a nuestros(as) funcionarios(as) con apoyo de la Caja de Compensación Familiar Colsubsidio.



A nivel nacional se logró participación y asistencia de las entidades del banco agrario, seguros Bolívar, jardines del renacer, con el fin de dar a conocer los diferentes convenios que se han venido desarrollando de dichas entidades.

Se realizó la adquisición de nuevos acuerdos de beneficios enfocados en los servicios turísticos, que permitan el mejoramiento de los(as) funcionarios(as) y sus familias, que se dieron a conocer a través de las jornadas de ferias de convenios realizadas para la ciudad de Bogotá en el entorno presencial; así mismo, para las regionales a nivel nacional se realizaron 3 jornadas de socialización de los servicios exequiales y algunas visitas presenciales a las sedes, de acuerdo con la presencia de dichas compañías a nivel nacional.

Por otra parte, desde el Grupo de Bienestar Social se ha realizado el desarrollo de una propuesta gráfica de los temas de interés del área, de los cuales se encuentra un espacio destinado a la publicación de los acuerdos de beneficios, con el fin de que sean de fácil consulta para los(as) funcionarios(as).

2.4.2 Generar incentivos pecuniarios y no pecuniarios para los equipos de trabajo y servidores(as) públicos(as).

Para el desarrollo de esta actividad, se inscribieron cinco equipos de trabajo a nivel nacional, con el objetivo de fomentar la divulgación de la importancia de los proyectos de investigación que contribuyen al beneficio de la entidad, mediante circular No. 012 del 12 de abril 2024.

Para el desarrollo de esta actividad se realizó convocatoria para la inscripción de los MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO, a nivel Nacional.

Se verifico si los equipos de trabajo inscritos cumplían con los lineamientos establecidos para su aprobación, finalizando con la presentación de solo 3 equipos a Nivel Nacional. Entre estos se aprobaron: Regional San Andrés, Regional Aeropuerto El Dorado y el Grupo de Policía Judicial)

Se realizó y se ejecutó reunión del comité de Mejores Equipos de Trabajo para la aprobación de esta para los(as) funcionarios(as) que realizaron la solicitud a nivel Nacional.

De otra parte, se expidieron los siguientes actos administrativos:

- Resolución No. 3841 de 2024 "*Por la cual se reconoce y ordena el giro del apoyo para educación formal para funcionarios/as y el apoyo no formal en idiomas para funcionarios/as e hijos/as de los funcionarios/as de Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remoción de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia como parte del Programa de Bienestar de la Entidad*".
- Resolución No. 4042 de 2024 "*Por la cual se modifica la parte resolutive artículo primero y segundo de la resolución No. 3841 de 2024 por la cual se reconoce y ordena el giro del apoyo para educación formal para funcionarios/as y el apoyo educativo no formal en idiomas para funcionarios/as e hijos/as de los funcionarios/as de Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento y Remoción de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia como parte del Programa de Bienestar de la Entidad*".

Los actos administrativos mencionados resolvieron, reconocer el apoyo educativo; en educación formal para 47 funcionarios(as), en educación no formal a 17 funcionarios(as), según los valores por concepto de apoyo educativo amparados en los certificados de disponibilidad presupuestal No. 46424 del 15 de agosto de 2024 y el 46324 del 15 de agosto de 2024.

2.5 PLAN DE BIENESTAR E INCENTIVOS.

2.5.1 Elaborar y socializar el Plan de Bienestar e incentivos para la vigencia partir de los resultados del diagnóstico de necesidades a nivel nacional.

Para el año 2024, se realizó el Plan de Bienestar e incentivos con el fin de desarrollar las diferentes actividades a nivel nacional.

Para esto se contó la planeación y ejecución de las siguientes actividades:

- Actividades que incentiven el deporte y la recreación, dirigidas a los(as) funcionarios(as) de la Entidad en aras de incrementar su bienestar.
- Intervención de clima laboral en las Regionales de la Entidad, desarrollando las actividades previstas de acuerdo con los resultados de la medición realizada.
- Medición de clima laboral en el nivel central y en las Regionales de la Entidad, cuyos resultados son insumo para la etapa de intervención.
- Actividades de desvinculación asistida dirigidas a los(as) funcionarios(as) en etapa de Pre-pensión o por otras modalidades de retiro.
- Convocatoria para inscripción y entrega de apoyos educativos a los(as) funcionarios(as) (Carrera Administrativa y Libre Nombramiento y Remoción), con el fin de contribuir al fortalecimiento de conocimientos del grupo familiar.
- Realizar convocatoria para la inscripción en la categoría de Mejores Equipos de Trabajo, en el marco del programa de estímulos e incentivos de la Entidad.
- Se desarrolló evento de entrega de estímulos e incentivos, dirigido a los(as) funcionarios(as) de la Entidad a nivel nacional, con el ánimo de reconocer su servicio institucional.

- Se presentó propuestas innovadoras en el marco de la implementación del Eje de Transformación Digital del programa de Bienestar Social de la Entidad, en aras de su fortalecimiento.
- Se realizó actividades recreativas dirigidas a los(as) funcionarios(as) y su grupo familiar, con el fin de generar espacios de integración y esparcimiento.
- Se desarrollaron actividades de promoción de servicios sociales -ferias a nivel nacional, en las que los(as) funcionarios(as) pueden acceder a los convenios institucionales y apoyar los emprendimientos.
- Se desarrolló actividades para conmemorar las fechas institucionales, generando un cambio de cultura organizacional en los(as) funcionarios(as) de la Entidad.

2.5.2 Adelantar los procesos de contratación que permitan la realización de las actividades contenidas dentro del Plan de Bienestar.

En la vigencia 2024 el Grupo de Bienestar Social desarrolló y ejecutó los siguientes contratos:

1. **Contrato de Lúdicas:** Se desarrollaron actividades y entrega se suvenires a fin de brindar bienestar para los(as) funcionarios(as) en el ámbito familiar, laboral, social y cultural.
2. **Contrato de Uniformes:** En el mes de diciembre se ejecutó la entrega de uniformes a los funcionarios que forman parte de Migración Colombia.

2.5.3 Generar incentivos para los Gerentes Públicos articulados con los acuerdos de gestión.

Para el desarrollo de la actividad, se realizaron reuniones con el grupo de planeación a fin de apoyar el seguimiento para la proyección de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos de la Entidad, según metodología del DAFP.

2.5.4 Realizar la medición e intervención de Clima Laboral a nivel Nacional.

Durante el transcurso del año 2024, se desarrolló la medición de clima organizacional con el apoyo de la empresa Rema – Consultores Marsh en las diferentes regionales del país, tanto de manera presencial como virtual. El objetivo fue apoyar a los(as) funcionarios(as) a través de diversos talleres, los cuales fueron diseñados en los siguientes temas:

1. Trabajo en equipo y colaboración
2. Gestión del estrés y bienestar emocional
3. Desarrollo de habilidades de liderazgo
4. Comunicación efectiva en el entorno laboral
5. Motivación y satisfacción en el trabajo
6. Cultura organizacional y valores institucionales

El objetivo de estos talleres consistió en fortalecer el clima organizacional y mejorar el desempeño de los funcionarios en su labor diaria.



2.5.5 Desarrollar Programa de entorno laboral saludable.

Para la presente vigente se expidió la Resolución No. 0245 de 2024 "Por la cual se reorganiza y se crea el grupo interno de Seguridad y Salud en el trabajo".

A fin de favorecer las metas y planes institucionales, con base a los retos actuales, permitiendo individualizar y centralizar las actividades de los grupos de Bienestar y Seguridad y Salud en el Trabajo, para el mejoramiento de las condiciones laborales de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad.

2.5.6 Adelantar diagnóstico relacionado con la cultura organizacional de la entidad.

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia en aras de conocer el estado actual de la cultura organizacional en la Entidad, elabora el diagnóstico que permite evidenciar las oportunidades de mejora frente al tema, tales como: apropiación y sentido de pertenencia institucional, aplicación de los valores institucionales, desarrollo del clima laboral, trabajo en equipo, respeto y comunicación efectiva, aplicación de los criterios de transparencia-ética e integridad pública, entre otros aspectos fundamentales para el adecuado desarrollo de la gestión.

En este sentido, se busca establecer estrategias que conlleven al mejoramiento continuo, que comprendan el ciclo de vida de los(as) funcionarios(as) de Migración Colombia en cuanto la Planeación, Ingreso, desarrollo y Retiro; aportando a la materialización de los objetivos estratégicos institucionales, por medio del fortalecimiento de las competencias y las capacidades de los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad, así como de sus partes interesadas, de acuerdo con lo requerido por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG.

Al respecto, siguiendo los lineamientos del MIPG y del Departamento Administrativo de la Función Pública como líder en materia de cultura organizacional, la Entidad busca promover un ejercicio participativo,

comunicativo y pedagógico, que permita a partir de actividades innovadoras e incluyentes, incentivar cambios sobre la percepción y comportamiento de sus funcionarios(as) para estimular su crecimiento personal y profesional que a su vez, redunden en el fortalecimiento institucional.

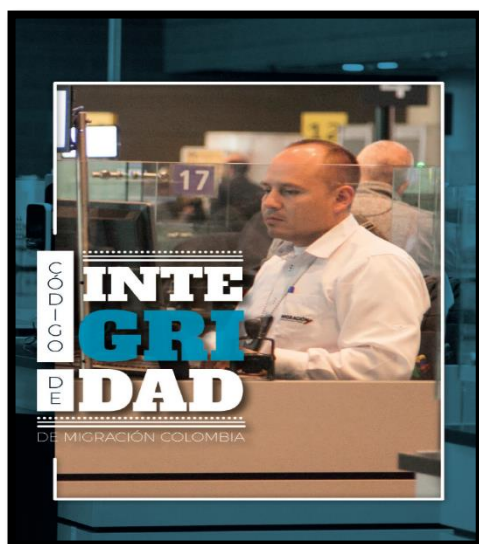
Es así el permitir que cada uno de los funcionarios tomen decisiones que apoyen la implementación de un proceso de cambio en la cultura organizacional, para contar con talento humano integral, idóneo, comprometido y transparente, que contribuya a cumplir con la misión institucional y los fines del Estado, a la par de su propio desarrollo personal y laboral.

2.6 PLAN DE INTEGRIDAD

2.6.1 Promover actividades relacionadas con la apropiación del Código de Integridad y los valores del servicio público.

Para el año 2024, se desarrolló el acto administrativo para la modificación de la Resolución 2084 de 2018, mediante el cual se adopta el Código de Integridad en la entidad, un proceso que actualmente se encuentra en proceso.

Desde el Grupo de Bienestar Social de la Subdirección de Talento Humano se llevó a cabo una encuesta que permitió seleccionar un nuevo valor. Según los resultados de este ejercicio, el valor elegido fue **"TRANSPARENCIA"**.



2.6.2 Identificar los riesgos de conflictos de interés que pueden presentarse en la gestión del talento humano para la gestión preventiva de los mismos y la incorporación de mecanismos de control.

Se llevó a cabo la socialización presencial de las estrategias para la gestión de conflictos de interés con los(as) funcionarios(as) de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

Además, desde el Grupo de Bienestar Social se ha brindado acompañamiento y apoyo en diversas actividades relacionadas con la

integridad y los conflictos de interés, con el objetivo de generar conocimiento y sensibilización desde la gestión institucional. Asimismo, se está analizando la implementación de indicadores para medir el impacto de la estrategia de integridad pública.

2.6.3 Fomentar la participación en el curso de integridad brindado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

Para dar cumplimiento a estas actividades, se consideraron las metodologías adoptadas por la Entidad desde la Subdirección de Talento Humano, implementadas por el Grupo de Bienestar Social. Estas metodologías incluyeron la socialización y difusión de manera virtual, presencial y a través de canales y medios de comunicación, con el apoyo de la Oficina de Comunicaciones en temas relacionados con la integridad y sus valores asociados. Lo anterior se realizó tomando como referencia y guía los parámetros establecidos por la Función Pública.

3. GRUPO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

OBJETIVO: Velar por el cumplimiento de la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud en el trabajo, con el propósito de prevenir de los riesgos laborales en la entidad, mediante recursos que permitan analizar y minimizar las causas de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, promoviendo a la mejora continua para fomentar el bienestar de los funcionarios.

3.1 GESTIÓN INTEGRAL DEL SG-SST

3.1.1 Elaborar y socializar el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia partir de los resultados del diagnóstico de necesidades a nivel nacional.

Se realiza la elaboración y socialización por la Intranet del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo para la vigencia 2024. Además, se realizó la autoevaluación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión en la Plataforma del Ministerio del Trabajo. Realizada el 8 de marzo de 2024 con un cumplimiento del 100%.

3.1.2 Identificar, evaluar, valorar y controlar los riesgos del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SST presentes en los procesos y/o actividades desarrolladas en la Entidad con el fin de mitigar los incidentes, accidentes y enfermedades laborales, mediante el establecimiento de controles que eviten su ocurrencia.

De acuerdo a la normatividad vigente se realiza la actualización de la totalidad de las Matrices de Identificación de Peligros y Riesgos por cada Regional y Puesto de Control Migratorio a nivel Nacional.

3.1.3 Promover y mantener el bienestar físico, mental y social de los(as) funcionarios(as).

Se realizó Campaña de Hábitos de Vida Saludable en la que se gestionó la entrega de 1.600 botilitos y esferos con mensajes positivos enfocados a manejo del estrés y del tiempo a nivel Nacional.

3.1.4 Fomentar y motivar a los(as) funcionarios(as) en la prevención de riesgos laborales en todas las actividades realizadas por los mismos, mediante la comunicación y participación en las medidas de prevención y control.

- Se ejecutaron campañas de orden y aseo a nivel Nacional.
- Se desarrollaron 40 actividades de Promoción y Prevención del cuidado de la salud a nivel nacional como fueron charlas, capacitaciones y talleres en identificación de peligros y prevención de accidentalidad y enfermedad laboral.
- Se realizaron las socializaciones de las lecciones aprendidas

3.1.5 Dar cumplimiento a los requisitos legales y otros relacionados, de manera que se garanticen ambientes de trabajo adecuados y seguros, con el fin de prever la eficiencia, efectividad y productividad en las actividades realizadas por los(as) funcionarios(as).

- Se realiza por parte del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo un acercamiento de manera virtual con todas las Regionales en donde se convocó a los(as) Directores(as) Regionales y Coordinadores(as) de apoyo, con el fin de socializar los temas relacionados con Sistema de Gestión del Grupo.
- Se desarrolla la elección y conformación de los nuevos Comités (COPASST y Comité de Convivencia Laboral) con vigencia 2024 – 2026
- Se ejecutó la elaboración del documento del Plan Estratégico de Seguridad Vial de la Entidad.

3.1.6 Actualizar los procedimientos, formatos, matrices y demás documentos requeridos por el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Se realiza la actualización del 80% de los formatos del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

3.2 GESTIÓN SALUD

3.2.1 Realizar intervención del Riesgo Psicosocial a nivel Nacional y socializar los resultados obtenidos.

Durante la vigencia 2024 se realizaron 24 talleres de intervención psicosocial en 9 regionales, estas fueron de manera presencial, dichas intervenciones contaron con la participación de 597 funcionarios(as).

3.2.2 Realizar actividades enfocada al desarrollo y atención mental y física.

Se incide de manera positiva en la salud mental y física de los(as) funcionarios(as) se realizaron 3 pausas activas psicológicas, adicionalmente se realizó acompañamiento psicológico individual a 79 funcionarios(as) que requerían de ese apoyo.

3.2.3 Generar espacios de apoyo y/o acompañamiento para manejo de trabajo bajo presión, manejo de la ansiedad y depresión.

Se realizaron grupos focales en 5 regionales, esta metodología de grupos focales fue implementada buscando la identificación de factores de riesgo psicosocial, esto para establecer las temáticas a abordar por parte del grupo de Seguridad Social en el Trabajo en temas psicosociales.

Una vez finalizados los grupos focales se implementaron los talleres presenciales en manejo de ansiedad y estrategias de afrontamiento.

Por último, de manera complementaria se llevaron a cabo dos actividades:

- Taller virtual en manejo de ansiedad a nivel nacional con el fin de dar pautas básicas en el manejo de la ansiedad.
- Se visita la regional San Andrés logrando taller presencial de manejo de ansiedad, primeros auxilios psicológicos y grupo focal.

3.2.4 Realizar los exámenes médicos ocupacionales a los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad y hacer un análisis de las enfermedades y estados de los mismos para su acompañamiento y seguimiento a las recomendaciones o restricciones establecidas.

- Se realizaron más de 800 exámenes médicos ocupacionales de ingreso, Periódicos y de Egreso.
- Se efectuó la notificación y socialización de las recomendaciones medico laborales a los(as) Directores(as) Regionales, Coordinadores y Funcionarios(as) nivel Nacional.
- Seguimiento médico laboral con el apoyo de la ARL en los casos especiales con condiciones de salud críticas que presentan enfermedades de origen común, con el fin de validar recomendaciones o restricciones y en qué condición de salud se encuentran actualmente.

3.2.5 Desarrollar las actividades de medicina preventiva como Pausas Activas para mejorar la sintomatología frente a los desórdenes musculo esqueléticos latentes en la entidad

A nivel Nacional se realizaron jornadas de pausas activas buscando favorecer hábitos saludables físicos teniendo una cobertura 60%, se tiene cobertura presencial con 832 sesiones y una participación de 6614 funcionarios(as).



3.2.6 Realizar encuesta para identificar signos y síntomas de desórdenes musculoesqueléticos (DME) en los (as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad, socializar los resultados y realizar acciones para su prevención.

Se realizo durante la vigencia con los siguientes resultados de participación.

PARTICIPACIÓN ENCUESTA SINDME			
Actualización	9/04/2024		
REGIONAL	SINDME	PLANTA	PORCENTAJE
AEROPUERTO EL DORADO	277	342	80,99
AMAZONAS	20	21	95,24
ANDINA	106	118	89,83
ANTIOQUIA	67	108	62,04
ATLÁNTICO	67	76	88,16
CARIBE	64	82	78,05

EJE CAFETERO	39	50	78
GUAJIRA	29	57	50,88
NARIÑO-PUTUMAYO	72	77	93,51
NIVEL CENTRAL	71	314	22,61
OCCIDENTE	89	95	93,68
ORIENTE	84	116	72,41
ORINOQUÍA	37	48	77,08
SAN ANDRÉS	12	13	92,31
TOTAL	1034	1517	68,16

3.2.7 Adelantar inspecciones de puesto de trabajo con énfasis biomecánico/ergonómico

Por parte del grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo se desarrollaron 30 inspecciones presenciales de puestos a nivel Nacional, también se realizó un apoyo con 44 evaluaciones de puesto de trabajo de manera virtual para las solicitudes de teletrabajo.

3.2.8 Desarrollar actividades que fortalezcan los hábitos, entornos y estilos de vida saludable.

Se desarrollaron tres escuelas terapéuticas enfocadas a disminución de sintomatología osteomuscular, las cuales fueron enfocadas a Higiene Postural en la ciudad de Bogotá (Aeropuerto el Dorado, Nivel Central y Andina) con una participación de 125 funcionarios(as).

3.2.9 Realizar encuesta para identificar condiciones de salud en los(as) funcionarios(as) de la Entidad y realizar acciones para su prevención.

A mediados del mes de Diciembre de 2024 se publicó la Encuesta de Auto reporte de condiciones de salud a nivel Nacional, para los funcionarios(as) de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.



3.2.10 Elaborar campañas de Promoción y Prevención de la salud relacionadas con los Programa de Vigilancia Epidemiológica y los diferentes riesgos identificados en la entidad, con el objetivo de prevenir accidentes y enfermedades laborales.

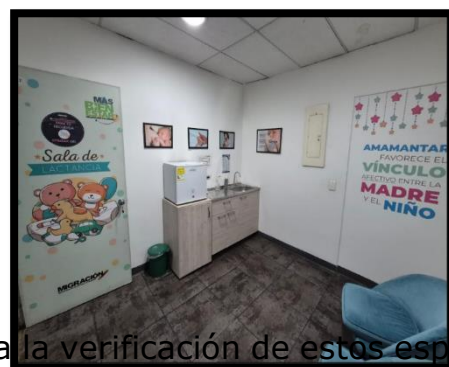
- Encaminado al Programa Cardiovascular se realizaron cuatro jornadas de Donación de Sangre con el Apoyo del Banco Distrital de Sangre (IDCBIS) en Nivel Central, Calle 100 y Aeropuerto el Dorado.
- Se desarrolló campaña a nivel Nacional de promoción y prevención del riesgo biológico enfocadas a (Dengue, enfermedades transmisibles, viruela del mono, IRA y COVID JN-1)
- Se ejecutó campaña con apoyo de Profamilia en prevención de enfermedades de Transmisión sexuales en las tres sedes de Bogotá (Aeropuerto el Dorado, Nivel Central y Andina).

3.2.11 Implementar Programa de Vigilancia Epidemiológica (Visual y Auditivo)

Enfocado al Programa de Vigilancia Epidemiológico (PVE) Visual se realizó Campaña de Salud Visual de manera presencial con el Apoyo de la Fundación manos para Colombia en las tres sedes de Bogotá (Aeropuerto el Dorado, Nivel Central y Andina)

3.2.12 Ministerio de Salud y Protección Social relacionada con Salas Amigas de La Familia Lactante del Entorno Laboral de la Entidad.

Durante el año 2024, se llevó a cabo el control de las **Salas Amigas de la Familia**, ubicadas en las Regionales del Aeropuerto El Dorado y Regional Andina.



Para el año 2025, se tiene proyectada la verificación de estos espacios en todas las Regionales a nivel nacional, con el fin de evaluar la viabilidad de su instalación en cada una de ellas.

3.3 GESTIÓN DE AMENAZAS

3.3.1 Implementar y difundir los lineamientos necesarios en materia de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

Se actualizan los planes de emergencias y se socializaron en cada una de las regionales.

3.3.2 Conformar las brigadas a nivel Nacional

Se conformaron las brigadas en cada una de las regionales y se capacitaron en pistas de entrenamiento con el apoyo de la ARL POSITIVA



3.3.3 Programar y ejecutar simulacros de evacuación de las instalaciones de la Entidad

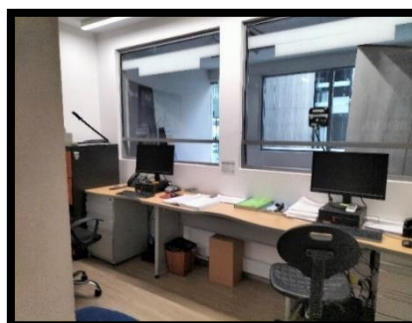
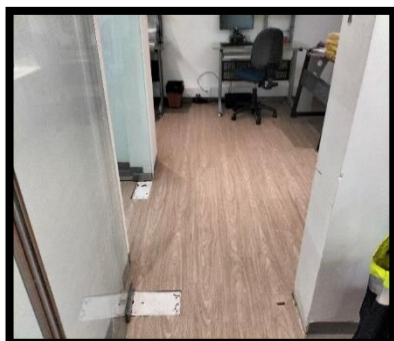
El 12 de octubre se participó activamente a nivel nacional del simulacro de evacuación de sismo con el apoyo de nuestros brigadistas.



3.4 GESTIÓN DE PELIGROS Y RIESGO.

3.4.1 Identificar los riesgos (químico, publico, Biológico, Eléctrico, fenómenos naturales) que puedan presentarse en la Entidad para determinar si las medidas de prevención y control de peligros y riesgos son eficaces en la Entidad

Se realizan inspecciones de seguridad permanentes para identificar los peligros y poder hacer seguimiento



Se hace la identificación y valoración de los riesgos por medio de la actualización de la Matriz de Peligros de cada una de las sedes. Se

realizaron actividades de promoción y prevención para preparar a los(as) funcionarios(as) en casos de accidentalidad frente o de riesgos.



3.4.2 Realizar la entrega de Elementos de Protección Personal y capacitación sobre su uso adecuado.

En la presente vigencia se realizó la compra y entrega respectiva de los elementos de protección personal requeridos para los(as) funcionarios(as), conforme las actividades que realizan en el desempeño de sus funciones como, por ejemplo: para el fondeo de buques.

Los elementos fueron botas de seguridad, guantes, chalecos reflectivos, gafas, protector de oídos. Además de tapabocas y guantes de nitrilo.

3.4.3 Realizar las mediciones de confort térmico, iluminación y ruido a nivel nacional, con el apoyo de los profesionales especializados en estas mediciones.

Se realizaron mediciones de ruido en las Regionales del Dorado, Pasto, Eje Cafetero.

En lo relacionado a la medición del confort término se realizó en la Regionales del Aeropuerto el Dorado y en la sede de Nivel Central.

4. GRUPO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

OBJETIVO: Desarrollar actividades de formación y capacitación destinadas a generar conocimientos y fortalecer las competencias de las y los servidores públicos de MIGRACIÓN COLOMBIA, con el propósito de incrementar la capacidad individual y colectiva, asegurando el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, con el fin de obtener una mejora sustancial en la calidad de la prestación de servicios a la ciudadanía y un desempeño eficaz de las responsabilidades laborales.

EJES TEMÁTICOS PLAN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN:

4.1 CAPACITACIÓN

4.1.1 Diseñar, formular y ejecutar el Plan Institucional de Capacitación 2024, teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades que incluye temas misionales y transversales.

El Plan Institucional de Capacitaciones, se adoptó mediante Resolución No. 0211 del 24 de enero de 2024, el mismo fue aprobado por los comités de capacitaciones y comisión de personal, se encuentra publicado en Intranet y se ejecutó al 100% dando cumplimiento al Plan de Acción del Grupo de Formación y Capacitación, el cual ya se reportó al 100% a la Oficina Asesora de Planeación.

4.1.2 Llevar a cabo actividades incluidas dentro del programa de bienvenida (inducción y entrenamiento), así como la reinducción de acuerdo a la normativa vigente.

Para la vigencia 2024 se realizaron 335 inducciones y 46 reinducciones de acuerdo a lo establecido según la normativa vigente.

4.1.3 Liderar el Proyecto de aprendizaje en equipo PAE, con el cual se llevarán a cabo acciones de formación en temas misionales, enfocados en la generación de conocimientos.

En la vigencia 2024 dentro del Proyecto de aprendizaje PAE 1926 funcionarios(as) realizaron las siguientes acciones de formación en temas misionales así:

REGIONAL	CURSO BASICO DOCUMENTOLOGIA	PASAPORTE COLOMBIANO	REDACCION Y ORTOGRAFIA	PROCESO SANCIONATORIO ADMINISTRATIVO	TOTAL CAPACITADOS PAE 2024
EL DORADO	158	145	17	81	401
ANDINA	17	16	18	10	61
AMAZONAS	5	0	0	0	5
ANTIOQUIA	45	28	43	23	139
ATLANTICO	64	62	62	58	246
NIVEL CENTRAL	8	3	2	3	16
CARIBE	44	41	96	27	208
EJE CAFETERO	51	46	48	41	186
GUAJIRA	29	7	25	3	64
NARIÑO	59	56	65	53	233
OCCIDENTE	81	74	70	70	295
ORIENTE	13	1	3	1	18
ORINOQUIA	10	2	4	2	18
SAN ANDRES	12	8	10	6	36
TOTAL FUNCIONARIOS(AS) CAPACITADOS PAE					1926

4.1.4 Llevar a cabo las gestiones necesarias para la elaboración de nuevos cursos (misionales y transversales) en temas específicos, los cuales se incluirán dentro de la plataforma E-learning (Escuela de Formación de la Entidad), a fin de contar con contenidos propios que permitan fortalecer las competencias laborales de los(as) servidores(as) públicos(as).

En la vigencia 2024 se elaboraron 4 nuevos cursos con contenidos propios, que se incluirán dentro de la plataforma E-learning los cuales son:

- Sistema Integrado de Gestión
- Política Servicio al Ciudadano
- Taller de derechos y deberes
- Teletrabajo

4.1.5 Gestionar capacitaciones en temas misionales y transversales a cero costo, con las distintas entidades públicas, privadas, organismos internacionales, entre otros, con el fin de abordar temas específicos con los cuales se ampliarán las acciones de formación contenidas dentro del Plan Institucional de Capacitación.

Para la vigencia 2024 se realizaron 4431 capacitaciones a cero costo para los(as) funcionarios(as) de la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia a nivel nacional:

No	TEMA	CAPACITACIONES OFERTADAS POR	ENTIDAD ENCARGADA	MODALIDAD	PARTICIPANTES
1	SEMINARIO DE MIGRACIÓN EN LA EMBAJADA SUECA EN COLOMBIA.	ENTIDAD EXTERNA	EMBAJADA DE SUECIA	PRESENCIAL	8
2	DIFUSION ACUERDO DE BENEFICIOS - UNIR	FERIAS EDUCATIVAS	UNIR	VIRTUAL	61
3	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO	CAPACITACION INTERNA	MIGRACION COLOMBIA	PRESENCIAL	41
4	DISEÑO DE PROYECTOS SOCIALES PARA LA FUNCION PUBLICA	ENTIDAD EXTERNA	UNIR	VIRTUAL	89
5	DIFUSION ACUERDO DE BENEFICIOS - EAN	FERIAS EDUCATIVAS	E.A.N.	VIRTUAL	139
6	HOME OFFICE & BORDER FORCE	COMISION INTERNACIONAL	GOBIERNO BRITANICO	PRESENCIAL	1
7	FORUM- UNIR - CHARLA PARA LIDERES	ENTIDAD EXTERNA	UNIR	VIRTUAL	65
8	DIFUSION ACUERDO DE BENEFICIOS UNIVERSIDAD AUTONOMA DEL CARIBE - UAC	FERIAS EDUCATIVAS	U.A.C.	VIRTUAL	59
9	DIFUSION ACUERDO DE BENEFICIOS OPEN ENGLISH	FERIAS EDUCATIVAS	OPEN ENGLISH	VIRTUAL	80
10	DIFUSION ACUERDO DE BENEFICIOS AMERICAN SCHOOL WAY	FERIAS EDUCATIVAS	A.S.W.	VIRTUAL	54
11	DIFUSION ACUERDO DE BENEFICIOS UNIAGUSTINIANA	FERIAS EDUCATIVAS	UNIAGUSTINI ANA	VIRTUAL	34
12	PREVENCION DE FALTAS DISCIPLINARIAS	CAPACITACION INTERNA	MIGRACION COLOMBIA	PRESENCIAL	36
13	ESCUELA DE MUJERES Y HOMBRES "CONSTRUYENDO EQUIDAD"	ENTIDAD EXTERNA	D.A.F.P.	VIRTUAL	153
14	WEBINAR DE FORMALIZACIÓN LABORAL DEL EMPLEO PÚBLICO EN EQUIDAD - DAFP	ENTIDAD EXTERNA	D.A.F.P.	VIRTUAL	72
15	FORTALECIMIENTO FRENTE A LAS DIFERENTES SITUACIONES QUE PUEDEN DARSE DIFERENTES FENÓMENOS NATURALES (TERREMOTOS, INCENDIOS, ENTRE OTROS)	ENTIDAD EXTERNA	UNGRD	VIRTUAL	121
16	CHARLA PARA PROFESIONALES -	ENTIDAD EXTERNA	E.A.N.	VIRTUAL	4

	29 DE FEBRERO (FABRICA DIGITAL)				
17	PREVENCIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS	CAPACITACION INTERNA	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	PRESENCIAL	47
18	TALLER SEMANA DE LA MUJER - EMPODERAMIENTO Y LIDERAZGO	ENTIDAD EXTERNA	EROFRONT	VIRTUAL	132
19	FORMALIZACIÓN LABORAL DEL EMPLEO PÚBLICO - PARTE 1: PASO A PASO ESTUDIOS TÉCNICOS TERRITORIALES	ENTIDAD EXTERNA	D.A.F.P.	VIRTUAL	58
20	CHARLA / ENFOQUE DE GÉNERO Y DDHH	ENTIDAD EXTERNA	UNIR	VIRTUAL	123
21	DIFUSION ACUERDO DE BENEFICIOS UNAD - UNIVERSIDAD ABIERTA Y A DISTANCIA	FERIAS EDUCATIVAS	UNAD	WEBINAR	75
22	CURSO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORFEO	ENTIDAD EXTERNA	ESAP	VIRTUAL	195
23	CHARLA CONFLICTO DE INTERÉS EN EL SECTOR PÚBLICO Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción	ENTIDAD EXTERNA	D.A.F.P.	VIRTUAL	149
24	DIFUSION ACUERDO DE BENEFICIOS FUNIBER - FUNDACION IBEROAMERICANA	FERIAS EDUCATIVAS	FUNIBER	VIRTUAL	54
25	CURSO BÁSICO LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS- NACIONES UNIDAS /MIN-INTERIOR	ENTIDAD EXTERNA	ONU /MININTERIOR	VIRTUAL	289
26	CURSO SERVICIO AL CIUDADANO ESAP 2024	ENTIDAD EXTERNA	ESAP	VIRTUAL	97
27	TALLER COMUNICACIÓN ASERTIVA	ENTIDAD EXTERNA	UNIR	VIRTUAL	128
28	SEMINARIO POLITICAS Y MEDIDAS ANTICORRUPCION	ENTIDAD EXTERNA	UNIR	VIRTUAL	94
29	GESTION DOCUMENTAL - ORFEO	CAPACITACION INTERNA	OFICINA DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	PRESENCIAL	178
30	DIFUSION ACUERDO DE BENEFICIOS ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA"RAFAEL REYES PRIETO"	FERIAS EDUCATIVAS	ESDEGUE	VIRTUAL	109
31	CAPACITACION EN SEGURIDAD VIAL GENERAL	ENTIDAD EXTERNA	SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD	VIRTUAL	208
32	DIFUSION ACUERDO DE BENEFICIOS Y OFERTAS DEL MES - OPEN ENGLISH	FERIAS EDUCATIVAS	OPEN ENGLISH	VIRTUAL	30
33	CURSO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES	ENTIDAD EXTERNA	DATA & TIC CONSULTORES	PRESENCIAL	62
34	WEBINAR ¡MÉTELE INTELIGENCIA A LOS DATOS! ORGANIZA LA INFORMACIÓN CON EXCEL Y POWER BI	ENTIDAD EXTERNA	ESAP	VIRTUAL	59

35	SOCIALIZACIÓN GUÍA EGTG.12 GESTIÓN DE CONTRASEÑAS	CAPACITACION INTERNA	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	VIRTUAL	117
36	ESCUELA DE MUJERES Y HOMBRES "CONSTRUYENDO EQUIDAD" UN PASO CLAVE PARA EL AVANCE EN EL CIERRE DE BRECHAS DE GÉNERO	ENTIDAD EXTERNA	USAID	VIRTUAL	66
37	TALLER ATENCIÓN Y CONTEXTO DE DERECHOS HUMANOS DE POBLACIÓN LGBTIQ+ MIGRANTES	CAPACITACION INTERNA	MIGRACION COLOMBIA	PRESENCIAL	18
38	WEBINAR- MARITIME ENGLISH & LOGISTICS	FERIAS EDUCATIVAS	MARITIME ENGLISH	VIRTUAL	82
39	PREVENCIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS	CAPACITACION INTERNA	MIGRACION COLOMBIA	PRESENCIAL	15
40	ACOSO LABORAL	CAPACITACION INTERNA	MIGRACION COLOMBIA	PRESENCIAL	9
41	SERVICIO AL CIUDADANO G1	ENTIDAD EXTERNA	ESAP	VIRTUAL	36
42	SERVICIO AL CIUDADANO G2	ENTIDAD EXTERNA	ESAP	VIRTUAL	18
43	PREVENCIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS (SAN ANDRES)	CAPACITACION INTERNA	MIGRACION COLOMBIA	PRESENCIAL	11
44	ACOSO LABORAL (SAN ANDRES)	CAPACITACION INTERNA	MIGRACION COLOMBIA	PRESENCIAL	11
45	WORKSHOP IN KOREA FRONTIER AND INMIGRATION MANAGEMENT	COMISION INTERNACIONAL	KOICA	PRESENCIAL	10
46	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 1	ENTIDAD EXTERNA	SENA	VIRTUAL	27
47	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 2	ENTIDAD EXTERNA	SENA	VIRTUAL	11
48	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 3	ENTIDAD EXTERNA	SENA	VIRTUAL	8
49	ENGLISH DOES WORK - LEVEL 4	ENTIDAD EXTERNA	SENA	VIRTUAL	7
50	PREVENCIÓN DE FALTAS DISCIPLINARIAS (DORADO)	CAPACITACION INTERNA	MIGRACION COLOMBIA	PRESENCIAL	36
51	DIPLOMADO CONTRATACION ESTATAL	ENTIDAD EXTERNA	ESAP	VIRTUAL	14
52	FORO UNIR: RUTAS INNOVADORAS PARA UNA GESTIÓN PÚBLICA TRANSPARENTE Y PARTICIPATIVA	ENTIDAD EXTERNA	UNIR	VIRTUAL	50
53	CHARLA DIAN RENTA PERSONAS NATURALES	ENTIDAD EXTERNA	DIAN	VIRTUAL	180
54	CHARLA DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL DE GOOGLE GEMINI	ENTIDAD EXTERNA	GOOGLE	VIRTUAL	96
55	PAE III TRIMESTRE ESTATUTO TEMPORAL DE PROTECCION PARA EL MIGRANTE VENEZOLANO - GESTION GRUPO DE TRAMITES ESPECIALES DE EXTRANJERIA	MIGRACION COLOMBIA	MIGRACION COLOMBIA		35

56	FALTAS DISCIPLINARIAS - ORINOQUIA	MIGRACION COLOMBIA	MIGRACION COLOMBIA	VIRTUAL	27
57	FALTAS DISCIPLINARIAS - ATLANTICO	MIGRACION COLOMBIA	MIGRACION COLOMBIA	VIRTUAL	32
58	CONTRATACION ESTATAL	ENTIDAD EXTERNA	ESAP	VIRTUAL	105
59	capacitación sobre Enfoque Diferencial y Derechos Humanos de las Mujeres en la Gestión Migratoria	ENTIDAD EXTERNA	DEFENSORIA DEL PUEBLO	VIRTUAL	104
60	CONTRATACION ESTATAL Y SECOP II	ENTIDAD EXTERNA	COMFIAR-FOSTEC	PRESENCIAL	13
61	CONECTANDO TALENTOS: HABILIDADES BLANDAS PARA UN LIDERAZGO EFECTIVO Y TRABAJO EN EQUIPO EXITOSO	ENTIDAD EXTERNA	UNIR	VIRTUAL	62
62	CURSO DE INGLES EMPRESARIAL BASICO	ENTIDAD EXTERNA	COLSUBSIDIO	VIRTUAL	6
63	Pasantía Madrid Implementación Punto Atenas Migraciones Colombia	ENTIDAD EXTERNA	EUROFRONT	PRESENCIAL	4
64	DIPLOMADO DE INNOVACION EN EL SECTOR PUBLICO	ENTIDAD EXTERNA	ESAP	VIRTUAL	60
65	Curso de Prevención y Atención a las Violencias Contra las Mujeres y Discriminación Racial en el Ámbito del Trabajo de La Función Pública con la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP	ENTIDAD EXTERNA	ESAP	VIRTUAL	39
66	CURSO DE FORMACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN, PERSECUCIÓN Y JUDICIALIZACIÓN DEL DELITO DE TRAFICO DE MIGRANTES	ENTIDAD EXTERNA	OIM	MIXTA	18
TOTAL DE PARTICIPANTES A NIVEL NACIONAL					4431

4.1.6 Implementar estrategias que promuevan la participación de los(as) servidores(as) públicos(as) en el programa de bilingüismo en la Entidad.

Para la vigencia 2024, se utilizó una metodología de aprendizaje de idiomas que combina lo mejor de la enseñanza tradicional y la tecnología. El enfoque se centra en desarrollar habilidades comunicativas reales en un entorno de aprendizaje dinámico y personalizado.

Teniendo las siguientes características:

- Aprendizaje mixto: Combina clases virtuales en vivo con actividades en línea para una experiencia completa.
- Enfoque comunicativo: Prioriza la práctica del idioma en situaciones reales para desarrollar fluidez.
- Materiales auténticos: Utiliza textos y recursos del mundo real para hacer el aprendizaje más relevante.

- Aprendizaje centrado en el estudiante: Permite a los estudiantes tomar un papel activo en su propio proceso de aprendizaje.
- Desarrollo de habilidades: Fomenta habilidades como pensamiento crítico, colaboración y comunicación efectiva.

4.1.7 Formación de Directivos públicos, de acuerdo a los lineamientos de la Función Pública

En la vigencia 2024 se capacitaron 10 directivos de la Entidad en plataforma E-learning en temas misionales y transversales

4.2 VINCULACIÓN FORMATIVA

Con el fin de contar con estudiantes en etapa de práctica profesional y/o judicatura de distintos programas académicos que apoyen las áreas misionales y transversales de la entidad, se desarrollaran las siguientes actividades:

4.2.1 Realizar gestiones ante las instituciones de educación superior en procura de obtener estudiantes en etapa final de formación que permitan realizar apoyo como practicantes y/o judicantes en las diferentes áreas de misionales, estratégicas y de apoyo de la entidad.

Iniciando año fueron remitidos oficios a instituciones educativas a fin de dar a conocer la vinculación formativa para estudiantes en diferentes programas como practicantes.

En consecuencia, para la vigencia 2024 se contó con 80 practicantes y 15 judicantes quienes apoyaron en las diferentes regionales y nivel central, así:

REGIONAL	NÚMERO PRACTICANTES /JUDICANTES
NIVEL CENTRAL	20
R. AEROPUERTO EL DORADO	7
REGIONAL ANDINA	19
REGIONAL ANTIOQUIA	4
REGIONAL ATLÁNTICO	11
REGIONAL CARIBE	4
REGIONAL EJE CAFETERO	11
REGIONAL GUAJIRA	7
REGIONAL NARIÑO	3
REGIONAL ORIENTE	2
REGIONAL ORINOQUIA	4
TOTAL GENERAL	95

4.2.2 Adelantar los actos administrativos necesarios para formalizar la vinculación formativa de acuerdo a la normativa vigente.

En la vigencia 2024, se cuentan con actos administrativos individuales, los soportes y seguimientos se evidencian en las carpetas digitales del Grupo de Formación y Capacitación.

4.2.3 Realizar gestiones ante el programa de Estado Joven, tendientes a obtener la asignación de practicantes para apoyar las diferentes áreas.

Frente al Programa Estado Joven la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia tuvo en la vigencia 2024, 3 estudiantes de programas de formación profesional integral titulada del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA, para la realización de sus prácticas laborales.

5. GRUPO DE NÓMINA

OBJETIVO: Gestionar adecuada y oportunamente las novedades de Nomina con el fin de garantizar los pagos de ley y procedimientos adecuados en cumplimiento a las normativas vigentes, registrando las novedades de personal y responder por el procesamiento y liquidación de las nóminas y demás pagos relacionados con los(as) funcionarios(as) y exfuncionarios(as) de la entidad, en especial los que correspondan a los sistemas de salud y pensiones.

5.1 PARAMETRIZACION MODULO MATH Y SISTEMA KACTUS

5.1.1. Realizar seguimiento a la parametrización del Módulo de Compensatorios (Control compensatorios causados, otorgados y pendientes por disfrutar) en el aplicativo Kactus

5.1.2. Realizar seguimiento a la parametrización e implementación del aplicativo Kactus para los módulos de Vacaciones, Reclutamiento y Selección de Personal, Certificación de Funciones, Bienestar de Personal y Salud y Seguridad en el Trabajo, con el fin de sistematizar la información del proceso de Talento Humano para una gestión eficiente

5.1.3 Difundir las nuevas funcionalidades del aplicativo a medida que se va parametrizando con el fin de promover el uso adecuado y manejo de la información

En la presente vigencia 2024 el Grupo de nómina perteneciente a la Subdirección de Talento Humano de la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia, a fin de cumplir el plan de acción propuesto para la vigencia realizo mesa de trabajo con el proveedor en donde se realizaron pruebas para la solicitud de compensatorios y vacaciones.

En este sentido se continuará realizando pruebas desde la producción y validación de la funcionalidad del aplicativo Kactus, a fin de verificar que cumpla con los requerimientos en cuanto a la parametrización e implementación del módulo.

5.2 COBRO DE INCAPACIDADES

5.2.1 Realizar solicitud a la Oficina Asesora Jurídica para convocar por lo menos un comité de cartera anual con el fin de poner en consideración el castigo de cartera para el caso de liquidaciones de las EPS y/o costo beneficio.

Para la presente vigencia 2024, mediante comité se autorizó el castigo de cartera:

- Por insolvencia del acreedor de 55 millones
- Por costo beneficio de 72 millones

5.2.2 Medir el porcentaje de incapacidades pagadas por las EPS durante la vigencia, así como las que se encuentran pendientes por cobros y casos enviados a jurídica al cumplir el tiempo establecido según el Manual de Políticas Contables.

En la presente vigencia se realizó la recuperación de cartera causa por el 67.7% en relación a los cobros que se encontraban pendientes.

5.2.3 Actualizar lo concerniente al procedimiento de incapacidades, así como las circulares y directivas que le competen al Grupo de Nómina para el adecuado ingreso, aplicación y recobro de incapacidades.

Para la presente vigencia se realizó entrega del borrador del procedimiento de incapacidades al Grupo de Salud Ocupacional a fin de apuntar con los indicadores de ausentismos.

5.3 ACTUALIZAR, DOCUMENTAR Y SOCIALIZAR GUIAS, CIRCULARES Y/O PROCEDIMIENTOS DE NÓMINA

5.3.1 Socializar los procedimientos que fueron aprobados y actualizados en la vigencia 2023 y se encuentran publicados en el SIG

5.3.2 Solicitar la aprobación de la documentación del Grupo Nómina como: Guía de aplicación y liquidación de descuentos (legales y autorizados por el(a) funcionario(a)), Procedimiento de liquidación definitiva, Guía de aplicación y liquidación de novedades de Nómina.

Para la vigencia 2024, el Grupo de Nómina fue incluido en el Plan de Acción, por lo que es de resaltar que se cumplió con el 100% de la actividad de dicho plan en cuanto a actualización, levantamiento y documentación de procedimientos así:

- Actualización y publicación del formato ETHF.97 Certificación de nómina v2
- Actualización y publicación del instructivo ETHI.03 Diligenciamiento Formato Certificación de Nómina v1
- Levantamiento, documentación y publicación del procedimiento ETHP.22 Liquidación de Aportes de Seguridad Social y Parafiscales Nómina Mensual
- Levantamiento, documentación y publicación del procedimiento ETHP.23 Liquidación de Aportes de Seguridad Social y Parafiscales Nóminas Adicionales
- Levantamiento, documentación y publicación del procedimiento ETHP.24 Liquidación de Aportes de Seguridad Social y Parafiscales – Retroactivo
- Levantamiento, documentación y publicación del procedimiento ETHP.25 Liquidación de Aporte ARL Practicantes
- Levantamiento, documentación y publicación del procedimiento ETHP.19 Procedimiento Liquidación de Cesantías v1

RECONOCIMIENTO DE RECARGOS CON NUEVA FORMULA

Mediante la Resolución 257 de 2024 interna, la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia logro cambiar el divisor de la formular de 240 a 190 horas de recargos en nocturnos, así las cosas, este cambio beneficia a los servidores de Control Migratorio que pasan a percibir un 26% adicional en el valor de la hora de recargo.

6 GRUPO PASAJES Y VIÁTICOS

OBJETIVO: Tramitar de forma adecuada y conforme al presupuesto los pasajes y viáticos conforme a las necesidades de la Entidad, ejecutando las actividades relacionadas con la solicitud, pago, registro y legalización de los pasajes y viáticos, de las diferentes comisiones de servicios que se generan en la Entidad.

6.1 ADOPCIÓN DEL PROCESO DE PASAJES Y VIATICOS

6.1.1 Actualizar los procedimientos, la guía y los formatos del Grupo de Pasajes y Viáticos, y socializarlos a nivel Nacional para su efectivo cumplimiento

Conforme a las actividades de guía y los formatos en los procedimientos relacionados con las Comisiones de Servicio al Interior, al Exterior y el formato de Informes, estos ya han sido aprobados por la Oficina Asesora de Planeación

6.1.2. Actualización de la Resolución interna de pasajes y viáticos (Resolución 1207 de 2022) de acuerdo a las dinámicas actuales y presupuestales de la Entidad

Actualmente, nos encontramos a la espera de la actualización de la resolución interna, conforme a la Nueva Versión del Aplicativo SIPAV, y de acuerdo con la normatividad vigente. Además, estamos en proceso de adoptar el procedimiento mediante acto administrativo.

6.2 CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION PRESUPUESTAL DE PASAJES Y VIATICOS

6.2.1 Realizar distribución del presupuesto asignado por la Oficina Asesora de Planeación, y comunicarlo a las Dependencias y Regionales mediante memorando

Durante el mes de enero de 2024, se realizó la distribución del presupuesto asignado por la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo al reporte de necesidades de las dependencias y regionales a nivel nacional, así como a su comportamiento histórico. Dicha distribución fue comunicada mediante memorando del secretario general, junto con una serie de lineamiento y estrategias encaminadas a la efectiva ejecución de los recursos.

6.2.2 Verificar el cumplimiento diario del presupuesto asignado a las Dependencias y Regionales a través de la ejecución y reporte del Plan Anual de Comisiones, con el fin de vigilar que el gasto no sobrepase el porcentaje de ejecución esperado.

Se efectuó un seguimiento detallado a cada regional y dependencia, conforme a los parámetros definidos para la ejecución presupuestal. Así mismo, se llevó a cabo una verificación de las actividades realizadas durante la vigencia 2024, asegurando el cumplimiento de los objetivos y el correcto uso de los recursos asignados.

6.2.3 Emitir Circular Interna con las medidas adoptadas por MIGRACIÓN COLOMBIA, para dar cumplimiento a las metas de ejecución presupuestal para el año 2024.

La comunicación se realizó a través de un memorando avalado por la Secretaría General y difundido mediante el aplicativo Orfeo, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las metas y la oportuna ejecución del presupuesto correspondiente a la vigencia 2024.



ROSA MARIA MARTINEZ GONZALEZ
Subdirectora de Talento Humano