

PLAN DE ACCIÓN ANUAL

Vigencia: 2012

Trimestre: Cuarto trimestre

Política	ALINEACIÓN				PLANEACIÓN								SEGUIMIENTO									
	Objetivo Estratégico	Estrategia	Relación con otros sistemas y planes	No	Actividades	Línea de base	No	Indicador		Responsable	Fecha inicial	Fecha límite	AVANCE (CANTIDAD ABSOLUTA)				Resultado del indicador			Fuente de Verificación	Análisis u Observaciones	
								Descripción del indicador	Cantidad				Unidad de medida	I trim.	II trim.	III trim.	IV trim.	Resultado acumulado	Resultado esperado			Ejecución
DESARROLLO INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO	Contar con talento humano competente, comprometido e idóneo	Formación integral del talento humano	PDA	1	Elaborar y ejecutar el Plan Institucional de Formación y Capacitación para el desarrollo de competencias organizacionales por niveles jerárquicos	1.1	Funcionarios capacitados	1234	Número de funcionarios	Subdirección del Talento Humano	01/01/2012	20/12/2012			650	378	1028	1234	83,3%	Formatos de asistencia.	Durante lo corrido de la vigencia se realizaron capacitaciones como los Diplomados en formación básica y avanzada en temas migratorios, cursos de inglés presencial y virtual, Diplomado habilidades de gestión, Taller primero las personas entre otros. Para el cálculo del indicador se tomó la actividad con mayor número de participantes, es decir el Taller primero las personas.	
				2	Elaborar y ejecutar el programa de Bienestar Institucional	2.1	Funcionarios beneficiados	1234	Número de funcionarios	Subdirección del Talento Humano	01/01/2012	20/12/2012	949	806	1100	1200	1200	1234	97,2%	Soportes del proceso.	Como beneficiarios de los eventos de bienestar desarrollados durante este trimestre se encuentran los tipos de funcionarios: a través de la actividad de celebración del día de los niños llevada a cabo a nivel nacional. De igual forma, se llevaron a cabo diferentes actividades en celebración de la navidad con cobertura a toda la planta de la entidad se estima una población beneficiada de 1200 funcionarios. Para el cálculo de este indicador se tomó como referencia el evento que brinda mayor cobertura, es decir, el evento de navidad y el número con el que cerró la planta a 31 de diciembre de 2012.	
FORTEALECIMIENTO INSTITUCIONAL	Consolidar institucionalmente a Migración Colombia para el cumplimiento de su misión y visión.	Infraestructura física adecuada	PDA y SIG	3	Líderar el desarrollo de las actividades de implementación del Sistema Integrado de Gestión en Migración Colombia	3.1	Actividades ejecutadas	70	Número de actividades	Oficina Asesora de Planeación	01/01/2012	20/12/2012				60	60,1	70	85,9%	Soportes cumplimiento SIG		
				4	Establecer alianzas estratégicas con actores de interés	4.1	Alianzas establecidas	15	Número de alianzas	Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Subdirecciones Misionales, Subdirección Administrativa	01/01/2012	20/12/2012	2	5	4	6	17	15	100,0%	Correos electrónicos, Contratos de comodato, convenios suscritos.	El total de alianzas del periodo fue 17: CENAF Cicuta, AeroCAL, ANATO, COLPERSEDES, Maestría Pereira, CENAF Rumbachá, OIM, Policía Nacional (3), DANE, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, ICBF, Contraloría General de la República, Aeropuerto El Eden, Cámara de Comercio de Villavieco, UNOCC.	
			PDA	5	Elaborar estudios estratégicos de desarrollo organizacional	5.1	Estudios elaborados	5	Número de estudios	Subdirecciones Misionales, Oficina Asesora de Planeación, Subdirección del Talento Humano	01/01/2012	20/12/2012	1	2	2	2	7	5	100,0%	Documentos.	En el último trimestre: Estudio técnico Salas Transitorias de Migración. Fue presentado al director Nacional de Migración Colombia. Estudio técnico del sistema de alerta y atención a riesgos, detectados en el marco de la Gestión Migratoria.	
				6	Elaborar un diagnóstico del estado de la infraestructura física de la institución a nivel nacional	6.1	Diagnóstico elaborado	1	Diagnóstico	Subdirección Administrativa y Financiera	01/01/2012	30/07/2012				1	1	100,0%	Documento diagnóstico			
				7	Realizar la intervención de los muebles inmuebles de la institución	7.1	Bienes inmuebles intervenidos	2	Bienes inmuebles	Subdirección Administrativa y Financiera	01/06/2012	20/12/2012				2	2	2	100,0%	Escritura de compraventa y folio de matrícula.	Se realizó intervención a inmueble en la Regional San Andrés con cargo a los recursos de inversión. Asimismo se realizó adaptación de predio en Capurganá.	
				8	Realizar el mantenimiento para la conservación de los bienes inmuebles de la institución	8.1	Bienes inmuebles intervenidos	10	Bienes inmuebles	Subdirección Administrativa y Financiera	01/01/2012	20/12/2012	1	2	0	12	15	10	100,0%	Contratos de mantenimiento.	Se realizaron mantenimientos al edificio Platinum necesarios para su funcionamiento. En el segundo trimestre se hizo convenio interadministrativo para adecuaciones del inmueble de la regional caribe en Cartagena y se realizó mantenimiento menor de la sede Cali. En el cuarto trimestre se realizaron mantenimientos a Yopal, Puerto Carreño, Barranquilla, Pereira, Buenaventura, Popayán, Rumiachaca. Asimismo, con los recursos destinados al Edificio Platinum se realizaron intervenciones en inmuebles en Leticia, Paragachón, Villavieco, Arauca y Cali.	
				9	Elaborar un manual de comunicación pública	9.1	Manual elaborado	1	Documento	Oficina de Comunicaciones	01/03/2012	30/06/2012				1	1	1	100,0%	Resolución adopción manual de procedimientos del proceso.		
				10	Elaborar un plan de acción de comunicaciones	10.1	Plan elaborado	1	Documento	Oficina de Comunicaciones	01/01/2012	20/12/2012				1	1	1	100,0%	Correo electrónico de envío a la Oficina Asesora de Planeación		
				11	Formular la Política en materia de Derechos Humanos de la institución	11.1	Política formulada	1	Documento	Oficina Asesora Jurídica	01/01/2012	30/05/2012				1	1	1	100,0%	Documento formulado	Se formuló el documento, se encuentra pendiente su adopción formal mediante acto administrativo.	
				12	Realizar campañas de divulgación de la política en materia de Derechos Humanos	12.1	Campañas realizadas	11	Número de capacitaciones	Oficina Asesora Jurídica	01/01/2012	20/12/2012				0	11	0,0%		Actividad sujeta a la adopción de la política.		
				PDA	13	Ejecutar las actividades del Plan Anticorrupción de la Entidad	13.1	Actividades ejecutadas	49	Número de actividades	Subdirección de Control Disciplinario Interno, Oficina de Control Interno	01/01/2012	20/12/2012	19	16	7	7	49	49	100,0%	Soportes del proceso.	
		14	Ejecutar capacitaciones en materia de servicio al ciudadano	14.1	Funcionarios capacitados	850	Número de funcionarios	Subdirección del Talento Humano	01/01/2012	20/12/2012			494	275	769	850	90,5%	Soportes del proceso.	Funcionarios capacitados en los diplomados de formación básica y avanzada en temas migratorios.			

Pública	ALINEACIÓN				PLANEACIÓN							SEGUIMIENTO										
	Objetivo Estratégico	Estrategia	Relación con otros sistemas y planes	No	Actividades	Línea de base	No	Indicador		Responsable	Fecha inicial	Fecha límite	AVANCE (CANTIDAD ABSOLUTA)				Resultado del indicador			Fuente de Verificación	Análisis u Observaciones	
								Descripción del indicador	Meta anual				I trim.	II trim.	III trim.	IV trim.	Resultado acumulado	Resultado esperado	Ejecución			
									Cantidad													Unidad de medida
SERVICIO AL CIUDADANO	Fortalecer los procesos de prestación de servicios al ciudadano.	Gobierno en Línea - Acceso virtual a trámites migratorios.	GEL	15	Ejecutar las actividades del cronograma de implementación del primer nivel de la versión 3.0 de Gobierno en Línea	15.1	Actividades ejecutadas	132	Número de actividades	Oficina de Comunicaciones	01/01/2012	20/12/2012				99	99	132	75,0%	Soportes GEL	El resultado se muestra de forma acumulada en la casilla del cuarto trimestre.	
		Desarrollo e implementación de la Política Nacional de Servicio al Ciudadano	PDA	16	Ejecutar las actividades del plan de acción de atención al ciudadano	16.1	Actividades ejecutadas	19	Número de actividades	Oficina de Comunicaciones (Servicio al Ciudadano)	01/01/2012	20/12/2012				16	16,00	19	84,2%	Soportes PAC	El resultado se muestra de forma acumulada en la casilla del cuarto trimestre.	
		Atención y tiempos de respuesta adecuados a la capacidad y demanda		17	Mejorar los tiempos de expedición de trámites de extranjería	17.1	Trámites con mejora en tiempos	2	Número de trámites	Subdirección de Extranjería	01/01/2012	20/12/2012				2	2	2	100,0%	Soportes del proceso	En paralelo con el proceso de contratación de las nuevas cédulas de extranjería de la entidad, se realizaron mejoras al procedimiento de elaboración y expedición de la Contaseña de Extranjería como documento provisional de identidad de los extranjeros obligados a transitar en nuestro país. Al respecto, se realizó el proceso inicial de elaboración y entrega del documento, mediante medidas tales como utilizar la imagen de la huella y la firma que se hace al ciudadano al momento de solicitar el documento, para la impresión del mismo, evitando así que se tuviera que volver a tomar huella y firma al momento de la entrega de la Contaseña; el documento a la fecha se entrega laminado, lo que evita este paso al ciudadano, ya que se realiza directamente por la entidad. Estos cambios se soportaron en la Resolución 891 de 2012. Por la cual se establecen nuevas características para la Contaseña y se determina la fecha máxima de expedición de las mismas como documento de identificación para los extranjeros dentro del territorio de la República de Colombia. Del mismo modo, con la puesta a disposición del ciudadano, del Formulario Único de Trámites para ser descargado on line y diligenciado por el mismo directamente sin tener que hacerlo en los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios, en los cuales solamente debe entregarse ya diligenciado; se han generado alternativas que ahorran tiempo para la ciudadanía al solicitar trámites y servicios en la entidad a nivel nacional.	
		Estandarización y ampliación de la prestación de servicios en el territorio nacional.		18	Jornadas de divulgación sobre procesos misionales realizadas en las regionales	18.1	Jornadas realizadas	11	Número de jornadas	Subdirecciones Misionales	01/01/2012	20/12/2012			11		11	100,0%	Actas de socialización en regionales.	Durante lo corrido de la vigencia las Subdirecciones misionales realizaron jornadas de divulgación en las regionales. Se cuenta con actas por parte de cada Subdirección.		
				19	Realizar eventos de servicio al ciudadano	19.1	Eventos de servicio al ciudadano realizados	5	Número de eventos	Oficina de Comunicaciones (Servicio al Ciudadano), Subdirección de Extranjería, Direcciones Regionales.	01/01/2012	20/12/2012	2	10	14	17	43	5	100,0%	Comunicados de prensa y soportes de las actividades realizadas en regionales.		
				20	Diseñar instrumentos de caracterización del ciudadano y evaluación del servicio	20.1	Instrumentos diseñados	2	Número de instrumentos	Oficina de Comunicaciones (Servicio al Ciudadano)	01/01/2012	20/12/2012	2				2	2	100,0%	Documentos encuesta elaborados		
				PERT	21	Ejecutar las actividades del Plan Estrategia Racionalización de Trámites	21.1	Actividades ejecutadas	10	Número de actividades	Subdirecciones Misionales, Oficina de Tecnología de la Información	11/01/2012	30/11/2012	2	1		6,05	9,05	10	90,5%	Soportes del Plan de Racionalización de Trámites.	Este plan cuenta con un seguimiento independiente, de éste, en el cuarto trimestre, fueron obtenidas 5 actividades en un 100%, una en un 80% y otra en un 20%, de lo cual se obtuvo la cifra de 6,05 registradas en este trimestre. En total, el promedio general de ejecución de este plan es 90,5%.
MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA	Modernizar la plataforma tecnológica soporte de la gestión institucional.	Control anticipado de pasajeros y migración automática		22	Desarrollar las fases para la implementación de migración automática. Fase I. Etapa precontractual. Fase II. Etapa contractual. Fase III. Etapa de diseño. Fase IV. Implementación. Fase V Etapa de pruebas y puesta en producción.	22.1	Fases implementadas	5	Número de fases	Oficina de Tecnología de la Información	01/03/2012	21/12/2012			1	3	4	5	80,0%	Informes de ejecución del contrato.	Durante la vigencia 2012 se ejecutó el contrato para la implementación de migración automática.	
				23	Implementar herramienta tecnológica en puntos de control migratorio	23.1	Puntos de control migratorio con herramienta tecnológica implementada	1	Número de puntos	Oficina de Tecnología de la Información	01/03/2012	21/12/2012			1	1	1	100,0%	Informes de ejecución del contrato.	Herramienta implementada en el Aeropuerto Eldorado.		
		Modernización de los sistemas de información		24	Desarrollar las fases para la modernización de los sistemas de información Fase I. Etapa precontractual. Fase II. Etapa contractual. Fase III. Etapa de diseño. Fase IV. Implementación. Fase V Etapa de pruebas y puesta en producción.	24.1	Fases implementadas	5	Número de fases	Oficina de Tecnología de la Información	01/03/2012	21/12/2012		3	1		4	5	80,0%	Soportes del proceso.		
			PDA	25	Desarrollar las fases para la modernización de los sistemas de información Fase I. Etapa precontractual. Fase II. Etapa contractual.	25.1	Fases implementadas	2	Número de fases	Oficina de Tecnología de la Información	01/03/2012	21/12/2012		1	1		2	2	100,0%	Contrato y adiciones del mismo.		
Análisis de comportamientos migratorios				26	Adelantar las actividades del cronograma de ejecución para la elaboración del estudio 2012	26.1	Actividades adelantadas	15	Número de actividades	Oficina Asesora de Planeación	01/01/2012	20/12/2012	2	2	6	4	14	15	93,3%	Soportes documentales y magnéticos		
				27	Elaborar los boletines estadísticos mensuales	27.1	Boletines estadísticos elaborados	12	Número de boletines	Oficina Asesora de Planeación	01/01/2012	31/12/2012	3	3	3	3	12	12	100,0%	Boletines elaborados	La entidad viene elaborando boletines migratorios mensuales en el que se presenta la información estadística importante relacionada con la labor de Migración Colombia.	

