DATOS DE LA SESIÓN	
Fecha y horario:	21 de octubre de 2022, 10 A.M. a 12 M.
Lugar:	Reunión virtual
Procesos:	Estratégicos De Apoyo Gestión del control migratorio Gestión de verificación migratoria Gestión de extranjería Trámites especializados de extranjería
Dependencias:	Despacho del Director Regional Apoyo Aeropuerto Matecaña Aeropuerto El Edén Verificación migratoria Extranjería Trámites especializados de extranjería Centro facilitador de servicios migratorios – Armenia Centro facilitador de servicios migratorios – Manizales
Objetivo:	Validar el resultado del levantamiento de las cargas de trabajo, efectuado en la Regional Eje Cafetero, entre el 3 al 11 de octubre de 2022

Desarrollo:

1. Resumen de la bitácora.

Se presenta a continuación la relación de las sesiones llevadas a cabo para el levantamiento de las cargas de trabajo, durante los días 3 al 11 de octubre de 2022.

Tabla 1. Sesiones del levantamiento de las cargas de trabajo – Regional Eje Cafetero

Sesión	Fecha	Lugar	Área / Procedimiento	Asistente
1	03/10/22	C. Facilitador Pereira	Apoyo – Varios	Elisabet Useche
2	03/10/22	C. Facilitador Pereira	Verificación migratoria	Wladimir Holguín
3	04/10/22	C. Facilitador Pereira	Extranjería	Fidel E. López
4	04/10/22	C. Facilitador Pereira	Apoyo – Varios	Elisabet Useche
5	04/10/22	C. Facilitador Pereira	Apoyo – Talento Humano	Paola Rivera
6	05/10/22	Aeropuerto Matecaña	Control migratorio	Carlos A. Cruz
7	06/10/22	C. Facilitador Pereira	Trámites especializados / Servicio al ciudadano	Leidy T. Rivera
8	06/10/22	C. Facilitador Pereira	Despacho	Paola Rivera
9	06/10/22	C. Facilitador Pereira	Apoyo – D. petición	María A. Ruíz
10	06/10/22	C. Facilitador Pereira	Estratégicos – Varios	Elisabet Useche
11	06/10/22	C. Facilitador Pereira	Despacho – Proyectos	Moisés García
12	06/10/22	C. Facilitador Pereira	Apoyo – Transportes	Jairo Mogollón
13	07/10/22	C. Facilitador Armenia	Verificación migratoria / Extranjería / Apoyo	Francisco J. García
14	07/10/22	C. Facilitador Armenia	Control migratorio	William Ospina
15	07/10/22	C. Facilitador Pereira	Apoyo / Estratégicos	Elisabeth Useche
16	11/10/22	C. Facilitador Manizales	Verificación migratoria / Extranjería / Apoyo	Jenny C. Parada

2. Documentos empleados en el levantamiento de las cargas de trabajo.

Los documentos empleados para el levantamiento de las cargas laborales, corresponde a procedimientos, guías e instructivos elaborados y desarrollados de manera formal por la entidad. Sin embargo, se incluyeron procedimientos no documentados (o por lo menos no identificados) cuando hubo necesidad de ello, refiriéndonos tal vez en particular al caso de los viáticos y las comisiones.

Por otro lado, se recalca de las modificaciones en la connotación y el alcance del (hasta entonces) procedimiento de Atención del trámite de expedición del Permiso por Protección Temporal (PPT), que adquiere realce dadas las circunstancias y condiciones en que opera desde hace un tiempo. De hecho valga decir, existe una coordinación a cargo de este componente.

Finalmente, se anota que se contemplaron las actividades propias del ejercicio de la coordinación, como componentes de un procedimiento relacionado como el Funcionamiento operativo y administrativo de la coordinación, pues no son actividades éstas que se encuentren en un proceso o procedimiento documentado de manera formal.

Tabla 2. Documentación (formal) empleada en el levantamiento de las cargas de trabajo – Regional Eje Cafetero

Proceso	Procedimiento
Gestión direccionamiento estratégico	Plan de acción institucional
	Control de la gestión
	Gestión Recursos FONSET
Gestión tecnológica	Gestión de incidentes y requerimientos
	Mantenimiento de equipos informáticos
Gestión servicio al ciudadano	Atención de peticiones, quejas, reclamos, denuncias, sugerencias y felicitaciones – PQRDSF
	Orientación al ciudadano
	Atención servicio al ciudadano
	Informes de servicio al ciudadano
Gestión contractual	Gestión contractual general
	Supervisión e interventoría de contratos
Gestión administrativa	Conteo físico de bienes
	Traslado de bienes
	Baja definitiva de bienes
	Egreso de bienes
	Ingreso y almacenamiento de bienes
	Seguimiento y control servicios públicos
	Solicitud de intervención mantenimiento de bienes
	Revisión y mantenimiento del parque automotor
	Actualización inmobiliaria
Gestión financiera	Apertura, constitución, ejecución y legalización cajas menores
	Formulación y ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC
	Gestión de vigencias futuras
	Procedimiento gestión de ingresos de la entidad
	Trámite solicitud CDP Orfeo
	Radicación facturas y/o cuentas de cobro
Gestión del talento humano	Programas de bienestar social
	Formación y capacitación de servidores públicos
	Ingreso de personal
	Nómina
	Evaluación de desempeño

	Movimientos de personal
	Retiro de personal
	Historias laborales
	Inspecciones planeadas en SST
	Reporte, incidentes, actos y condiciones inseguras
Gestión de comunicación	Gestión de la comunicación interna
	Creación y divulgación de información
	Publicaciones Web
	Redes sociales
	Campañas
Gestión documental	Aplicación de las tablas de retención documental y la organización de los archivos de gestión
	Disposición final y transferencia de expedientes documentales al archivo central
	Radicación distribución de comunicaciones oficiales
Gestión extranjería	Expedición de cédulas de extranjería
	Expedición de Certificados de Movimientos Migratorios (CMM) solicitados de manera electrónica y presencial
	Expedición del Permiso Temporal de Permanencia (PTP) solicitados de manera electrónica y presencial
	Expedición del salvoconducto
	Atención de los trámites de extranjería
	Consulta, modificación y suministro de información de la base de datos misional
Gestión verificación migratoria	Verificación y desarrollo del procedimiento administrativo sancionatorio en materia migratoria
	Procedimientos, acciones, estrategias en DDHH
	Registro y consulta de información módulos de verificación SIRE y PLATINUM
Gestión control migratorio	Control y autorización de ingreso al país
	Control y autorización de salida del país
	Tratamiento especial para algunos migrantes
	Instrucciones generales control migratorio
	Personas con más de una nacionalidad
	Trámite especial para algunos migrantes
	Control migratorio a niñas, niños y adolescentes
	Contingencias y planes operativos
	Documentología
	Dactiloscopia
	Grafología
	Calidad del dato control migratorio
	Control migratorio aéreo
	Operación CECAM
	Generación de alertas operativas
	Sellos control extranjería y verificación
	Control migratorio riesgo contagio
Atención del trámite de expedición del permiso por protección temporal	Atención del trámite de expedición del permiso por protección temporal

3. Cuadro de resultados de las cargas.

El siguiente es el resultado del levantamiento de las cargas de trabajo, de la Regional Eje Cafetero, detallado por dependencia y área, a la vez que se hace un comparativo con la conformación de la planta actual.

Tabla 3. Resultado del levantamiento de las cargas de trabajo – Regional Eje Cafetero

RESULTADO LEVANTAMIENTO CARGAS DE TRABAJO - REGIONAL EJE CAFETERO

Dependencia / Proceso	Área / Procedimiento	Empleos propuestos					Empleos actuales	
		Directivo	Profesional	Técnico	Asistencial	TOTAL	Área / Procedimiento	Dependencia / Proceso
Despacho	Dirección	1				5	1	3
	Proyectos		1				1	
	Seguridad y salud en el trabajo		1					
	Comunicaciones / Servicio al ciudadano		1					
	Secretaría / Apoyo RRHH			1			1	
Apoyo	Coordinación		1			9	1	7
	Financiera			1			1	
	Transporte - Operación				1		1	
	Transporte - Administración			1				
	Recepción, radicación, G. documental				1		1	
	Servicio al ciudadano, G. documental			1				
	Bienes físicos		1				1	
	Tecnología		1				1	
	Agente de seguridad				1		1	
Extranjería	Coordinación		1			6	1	4
	Trámites			5			3	
Verificación Migratoria	Coordinación		1			18	1	7
	Derechos Humanos			4			2	
	Cumplimiento Plan específico, GEM, Norma migratoria, Informe confidencial			4			1	
	Proceso sancionatorio		9				3	
Trámites Especializados	Coordinación		1			18	1	5
	Derechos de petición			11			2	
	Trámites Permiso de Protección Temporal			6			2	
Aeropuerto Matecaña	Coordinación		1			17	1	11
	G. documental, servicio al ciudadano, SST			1				
	Migración - Diurno			6			5	
	Migración - Nocturno			6			4	
	Migración - Supervisión			3			1	
Aeropuerto El Edén	Coordinación		1			11	1	3
	Migración - Inmigración			4			1	
	Migración - Emigración			4			1	
	Migración - Supervisión			2				
Centro Facilitador Armenia	Coordinación		1			10	1	9
	Recepción, radicación, G. documental				1		1	
	Servicio al ciudadano, G. documental			1			1	
	Extranjería			0,7				
	Trámites especializados			0,3				
	Verificación - Operación			3			3	
	Verificación - Sustanciación		2				2	
	Transporte - Operación				1		1	
Centro Facilitador Manizales	Coordinación		1			10	1	3
	Recepción, radicación, G. documental				1		1	
	Servicio al ciudadano, G. documental			1				
	Extranjería			0,7				
	Trámites especializados			0,3				
	Verificación - Operación			3				
	Verificación - Sustanciación		3				1	
	TOTAL	1	27	70	6	104	52	52

4. Observaciones por parte del consultor.

Dentro de las observaciones que pudieran hacerse, se hace énfasis en las siguientes:

- Se hace necesario que los funcionarios pertenezcan, más que a una u otra área, a uno u otro proceso, de manera que pueda darse una respuesta efectiva (o por lo menos en la medida de las posibilidades) de las actividades y funciones asignadas. No hacerlo seguirá incidiendo en la dificultad para atender las responsabilidades propias.

- Se recomienda que cada área atienda lo de su competencia, sin que ello represente que no se promueva ni se practique el trabajo en equipo. En todo caso, tanto las áreas (como los funcionarios que pertenecen a las mismas) tienen su razón de ser como responsables de unas tareas y labores específicas, las cuales en principio deben respetarse.

- Los funcionarios que hagan las veces de sustanciadores de los procesos administrativos sancionatorios, necesariamente deben ser del nivel profesional, de formación en Derecho. Hoy en día no se cumple ni lo uno ni lo otro, con las consecuencias que se derivan de ello.

- Para el caso del componente de tecnología en la regional, debe efectuarse por un funcionario dedicado en exclusivo a esa labor y, sobre todo, con el perfil adecuado para ello. En el momento no se presentan ninguna de las dos situaciones.

- Las tareas de radicación, atención y orientación (primaria) al usuario, hacer las veces de recepcionista y llevar a cabo la gestión documental, son labores atendidas en cada sede por un funcionario. Por tanto, se hace imperativo que se fortalezca ese personal, no solo para mejorar el servicio a la ciudadanía sino, y más que nada, para cuidar la salud física y mental de quienes se dedican a estas tareas en cada sede.

5. Observaciones por parte de los asistentes.

En cuanto a las observaciones efectuadas por el Director Regional y los Coordinadores, se resaltan las siguientes:

- Para cada dependencia / proceso se entendieron como lógicos, razonables y coherentes los resultados obtenidos en el levantamiento de las cargas de trabajo.

- Se consideró como razonable la planta de empleos resultante / propuesta para atender las actividades y funciones a cargo de la Regional Eje Cafetero.

- Se resaltó la importancia del presente estudio como medio de entendimiento de la situación actual de la entidad respecto a las responsabilidades (en aumento) de la misma.

- Se confió en que (en la medida de las posibilidades) se tomen las decisiones más acertadas por parte de las altas instancias de la entidad, que redunden en disponer de los recursos necesarios para atender de manera satisfactoria la misión y los objetivos institucionales.

6. Conclusiones de la sesión.

Como punto final de la sesión, esto es al observar las tablas resultantes y expuestas en la presente acta, al haber efectuado el trabajo en campo con los funcionarios de la entidad y oír sus diferentes comentarios sobre diversos aspectos, al oír las observaciones y comentarios respecto a la sesión de validación de las cargas de trabajo, se puede concluir lo siguiente:

- La planta de empleos actual es insuficiente para atender las responsabilidades a cargo de la Regional Eje Cafetero.

- La diferencia entre la planta actual y aquella propuesta, resultante del levantamiento de las cargas de trabajo, muestra que las actividades se vienen adelantando, efectuando y desarrollando (por parte de los funcionarios) según lo que les es humanamente posible.

- La planta propuesta para la Regional Eje Cafetero, a partir del ejercicio de las cargas de trabajo, se considera adecuada (sumándole a este calificativo aquellos otros que pudieran entenderse como sinónimos o complementarios) para atender las actividades y funciones a su cargo.

- Entendiendo de las limitaciones institucionales (y por extensión de las limitaciones en el ámbito público) en diferentes frentes, en todo caso se espera que a partir del presente estudio se realicen los ajustes requeridos por la entidad, por lo menos aquellos prioritarios, que le permitan mejorar su desempeño.

- Se tiene confianza, y expectativas valga decirlo, por las decisiones de fondo que puedan tomar las instancias superiores para solventar las situaciones identificadas en el presente estudio, siendo tal vez lo más representativo el déficit en la planta de empleos.

- Se debe procurar (tanto como sea posible) que las áreas y por ende sus funcionarios se dediquen a lo que les compete: sus procesos, sus funciones, sus planes de acción, sus compromisos laborales, en fin, aquello por lo que en últimas son evaluados; tal vez no será lo más convenientes "hacer de todo, por parte de todos, todo el tiempo".

- Debe prestarse la atención suficiente al bienestar de los funcionarios, tanto en sus aspectos físicos como mentales, pues es evidente no solo el alto número de personas con una alerta en su condición de salud sino también de la existencia de factores (reiterados y sistemáticos) que conllevan a las mismas.

CONVOCATORIA A LA REUNIÓN (sesión efectuada de manera virtual).





RELACIÓN DE ASISTENTES		
Nombre	**Cargo**	**Dependencia**
Hernando J. Ferrucho Vergara	Director General	Despacho Director Regional
Elisabet Useche Marín	Coordinadora (Profesional universitario)	Procesos de Apoyo
Wladimir Holguín Bonilla	Coordinador (Profesional universitario)	Verificación migratoria
Fidel E. López Arciniégas	Coordinador (Oficial de migración)	Extranjería
Carlos A. Cruz Vargas	Coordinador (Oficial de migración)	Aeropuerto Matecaña
Leidy T. Rivera Zuluaga	Coordinadora (Oficial de migración)	Trámites especializados
Francisco J. García Medina	Coordinador (Oficial de migración)	Centro Facilitador Armenia
Jeny C. Parada Díaz	Coordinadora (Técnico administrativo)	Centro Facilitador Manizales
William Ospina Palacio	Supervisor (Oficial de migración)	Aeropuerto El Edén
Federico Estrada Londoño	Consultor	Racionalizar S.A.S.

Firma de los asistentes.

Hernando J. Ferrucho Vergara

Elisabet Useche Marín

Wladimir Holguín Bonilla

Fidel E. López Arciniégas

Carlos A. Cruz Vargas

Leidy T. Rivera Zuluaga

Francisco J. García Medina

Jeny C. Parada Díaz

William Ospina Palacio

Federico Estrada Londoño