MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
Macro: GESTIÓN ESTRATÉGICA				
Proceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
Subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO				
Procedimiento: EDP.01 PLAN DE ACCION INSTITUCIONAL				
01001001001001	PAI	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.000	0.000
01001001001001	Convocar mesas de trabajo	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	9.095	0.004
01001001001001	PAI	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
01001001001001	PAI	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01001001001001	Seguimiento y racionalizción de tramites	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SECRETARIA GENERAL		
Cod Dep: 6000		4	2.140	0.051
01001001001001	Hacer seguimiento de alertas enviadas por CECAM a superviores y de respectiva respuesta	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		0	0.731	0.001
01001001001001	Apoyar en la ejecución en el plan de acción remitido desde nivel central	404418 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		60	0.610	0.219
01001001001001	EDP.01 Plan de accion Institucional v4	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.000	0.000
01001001001001	Consolidar los informes de actividades cumplidas de los procesos, según Plan de acción	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	4.591	0.009
01001001001001	Realizar las ctividades que se requieran para dar cumplimiento al Plan de Accion y acuerdos de gestión.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	1.198	0.002
01001001001001	Solicitar los informes a las dependencias para el Plan de Acción.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	1.605	0.038

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001001001	Elaborar informe de ejecución de acuerdo con plan estratégico. (austeridad en el gasto, caja menor, servicio al ciudadano, capacitación, bienestar, inventarios).	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		6	4.089	0.159
01001001001002	Asistir a las mesas de trabajo, definiendo actividades, indicadores, metas, cronograma, recursos y responsables, para la ejecución de los diferentes planes de acción de la entidad	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	5.883	0.002
01001001001002	Alistar material y análisis de información para las mesas de trabajo	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	13.910	0.006
01001001001002	Elaborar reportes trimestrales sobre el avance de la ejecución del plan de acción	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.466	0.004
01001001001002	Metas intermedias de la racionalización de tramites	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SECRETARIA GENERAL		
Cod Dep: 6000		20	0.945	0.113
01001001001002	Hacer seguimiento a las correcciones de dato en los respectivos formatos	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		0	6.598	0.013
01001001001002	Recibir los ORFEOs solicitando el trámite de IMAC y platinum	404418 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	0.208	0.024
01001001001002	Formalización	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	4.409	0.002
01001001001002	Registrar la retroalimentación del nivel central	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	9.183	0.018
01001001001002	Recibir la solicitud de necesidad de viaticos (Tiquetes, Comisiones)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	1.198	0.143
01001001001002	Consolidar los informes y enviar el Plan de Acción al Nivel Central.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	15.479	0.030
01001001001002	Brindar soporte téccnico	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		40	0.650	0.155
01001001001003	Participar en las mesas de trabajo, definiendo actividades, indicadores, metas, cronograma, recursos y responsables, para la ejecución de los diferentes planes de acción de la entidad	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	5.883	0.002
01001001001003	Desarrollar mesas de trabajo	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	32.100	0.016

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001001003	Revisar la propuesta del plan de acción de comunicaciones	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	1.573	0.000
01001001001003	Apoyo Centro facilitador de servicios migratorios Manizales	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SECRETARIA GENERAL		
Cod Dep: 6000		4	7.490	0.179
01001001001003	Alimentar bases de datos y formatos relacionados con la operación de la Regional para seguimiento al Plan de Acción	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		20	1.439	0.172
01001001001003	Preparar los informes para presentación a la regional y a nivel central	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	5.390	0.008
01001001001003	Ejecución	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.000	0.000
01001001001003	Registrar las observaciones y dificultades	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	4.591	0.009
01001001001003	Realizar la solicitud de las comisiones a traves del SIPAV.(Información por cada funcionario), el mismo proceso para ORFEO.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	2.140	0.256
01001001001003	Solicitar los informes a las dependencias para los Acuerdos de Gestión.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	1.605	0.009
01001001001003	Realizar la solicitud de adquisión de bienes.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	1.382	0.001
01001001001004	Elaborar la propuesta del plan de acción institucional	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	5.883	0.002
01001001001004	Solicitar la información requerida para la formulación del PEI	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	9.095	0.004
01001001001004	Participar en las realimentaciones sobre los resultados obtenidos en la etapa de seguimiento de la planeación institucional del proceso	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.480	0.002
01001001001004	Informe global de la entidad	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SECRETARIA GENERAL		
Cod Dep: 6000		20	1.605	0.192
01001001001004	Archivar documentación asociada con socializaciones efectuadas (por nueva normativa o similares)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		1	0.731	0.004

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001001004	Elaborar informe de actividades asignadas en plan de acción	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	2.055	0.004
01001001001004	Se consolida el reporte	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	4.960	0.009
01001001001004	Hacer la ponderación de los resultados	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	1.147	0.002
01001001001004	Consolidar la información de las comisiones realizadas para subirlas al SIPAV como evidencia.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.369	0.044
01001001001004	Consolidar los informes y enviar los Acuerdo de Gestión al Nivel Central.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	15.479	0.015
01001001001004	Ejercer actividades de revisión de parte técnica en la elaboración de estudios previos	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	4.725	0.002
01001001001005	Participar en elaboración de la propuesta del plan de acción institucional	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	5.883	0.002
01001001001005	Recopilar y estructurar documento con la propuesta de formulacón del Plan Estratégico Institucional	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	96.300	0.048
01001001001005	Elaborar y presentar reportes trimestrales sobre el avance de la ejecución del plan de acción	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	7.340	0.014
01001001001005	Revisión del sistema PQRS (causas exactas)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SECRETARIA GENERAL		
Cod Dep: 6000		2	2.140	0.025
01001001001005	Elaborar informe sobre socializaciones (por nueva normativa o similares)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		0	2.675	0.005
01001001001005	Elaborar informe de plan de acción (trimestral) alimenta semanal 1 hora	404418 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	1.130	0.002
01001001001005	Lecciones aprendidas (a partir del estatuto)	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	1.653	0.003
01001001001005	Hacer el ajuste a la calificación por observación de los procesos	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	1.147	0.002
01001001001005	Enviar correo solicitando autorización de los tiquetes de vuelo que se requieran.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.369	0.044

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001001005	Solicitar los informes a los Puestos, Extranjeria y PPT.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	1.605	0.038
01001001001005	Ejercer la superivisión de los contratos, elaborando el informe respectivo.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		5	1.605	0.052
01001001001006	Ajustar la propuesta del plan de acción institucional, con base en las observaciones	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	2.422	0.001
01001001001006	Presentar a la Alta Dirección la propuesta del Plan Estratégico Institucional.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	4.815	0.002
01001001001006	PAI	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
01001001001006	Revisión de la funcionalidad e integralidad de la página web y la aplicación de Migracion Colombia	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SECRETARIA GENERAL		
Cod Dep: 6000		20	0.802	0.096
01001001001006	Elaborar informe de reuniones del área de Verificaciones	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		0	2.675	0.005
01001001001006	Revisar informes y todo lo que le remiten los funcionarios del grupo	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	3.745	0.448
01001001001006	Al final de cada trimestre se envía un correo solicitando información de ejecución: se filtran las actividades que corresponden a cada coordinación	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	4.409	0.008
01001001001006	Cargar las evidencias en el sistema de seguimiento de planeación	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	4.591	0.009
01001001001006	Gestionar las comisiones del Director Regional y del Asesor, con las personas correspondientes y siguiendo el protocolo establecido.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.781	0.093
01001001001006	Consolidar los informes estadisticos de los pasos pendulares PMU.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	8.239	0.197
01001001001006	Publicar los documentos de ejecución presupuestal en SECOP II.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		5	0.267	0.008
01001001001007	Participar en el ajuste de la propuesta del plan de acción institucional, con base en las observaciones	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	2.422	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001001007	Realizar los ajustes solicitados en el documento propuesta del Plan Estratégico Institucional.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	23.540	0.011
01001001001007	Asistir a las mesas de trabajo, definiendo actividades, indicadores, metas, cronograma, recursos y responsables, para la ejecución de los diferentes planes de acción de la Entidad	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	3.299	0.001
01001001001007	Furag	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01001001001007	Revisión de la funcionalidad e integralidad y la aplicación de Migracion Colombia	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SECRETARIA GENERAL		
Cod Dep: 6000		4	3.210	0.076
01001001001007	Hacer seguimiento en lo referido a Atención al ciudadano y del envío del respectivo informe	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		0	1.483	0.002
01001001001007	Responder correos y solicitudes o requerimientos	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	2.675	0.320
01001001001007	Se envía a la respectiva Dependencia para la revisión y retroalimentación	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.551	0.001
01001001001007	Elaborar los informes y presentaciones de la gestión de la Dirección Regional	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	30.121	0.060
01001001001007	Reportar las comisiones del Director Regional a nomina Reginal.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.115	0.000
01001001001007	Consolidar y proyectar el informe estadistico de los pasos mendulares PMU.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	7.882	0.047
01001001001007	Elaborar memorando de modificación por adición o adición y/o prórroga presupuestal.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	2.318	0.005
01001001001008	Ejecutar las actividades a cargo, atendiendo el cronograma registrado en el Plan de Acción Institucional	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	4.931	0.029
01001001001008	Presentar la propuesta final del Plan Estratégico Institucional a la Alta Dirección	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	2.675	0.001
01001001001008	Elaborar la propuesta del plan de acción institucional del proceso	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	3.299	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001001008	Diligenciar en el formulario FURAG, el componente de servicio al ciudadano, y enviarlo a la Oficina Asesora de Planeación	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.786	0.000
01001001001008	Hacer seguimiento en lo referido a Bienestar y del envío del respectivo informe	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		0	0.433	0.000
01001001001008	Elaboración de informes	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	1.078	0.129
01001001001008	Se actualiza en la matriz Plan Regional Caribe y se envía a la Oficina Asesora de Planeación	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	8.268	0.016
01001001001008	Efectuar el seguimiento y sistematización de la información de los distintos procesos	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1	9.183	0.054
01001001001008	Consolidar información solictada por el Grupo de Investigación disciplinar (Fotos, video, libros de minuta) y realizar el envio directamente.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		10	0.593	0.035
01001001001008	Consolidación de los PPT Cúcuta y Bucaramanga, base de datos, entregas, inventarios, saldos, enrolamientos.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	5.920	0.141
01001001001008	Elaborar memorando de modificación por otrosí.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	2.496	0.003
01001001001009	Participar en la ejecución de las actividades a cargo, atendiendo el cronograma registrado en el Plan de Acción Institucional	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	4.931	0.029
01001001001009	Proyectar Acto administrativo de adopción del Plan Estratégico Institucional	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	9.095	0.004
01001001001009	Ejecutar las actividades a cargo, atendiendo el cronograma registrado en el Plan de Acción Institucional del proceso	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	3.210	0.019
01001001001009	Hacer informe relativo a acciones aprendidas	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		0	2.675	0.005
01001001001009	Cargar el reporte de seguimiento al plan de acción y elaborar los informes correspondientes	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	0.802	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001001009	Realizar la socialización con el Director o en reuniones primarias	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	4.409	0.000
01001001001009	Elaborar informes y presentaciones derivadas de la información recopilada de los procesos	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1	9.183	0.054
01001001001009	Recibir la citación, hacer firmar, citar al funcionario sancionado, notificarlo y enviar documentos por ORFEO y en sobre sellado para Bogotá.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		5	0.781	0.023
01001001001009	Seguimiento inventarios y entregas especialies.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	7.169	0.171
01001001001009	Elaborar memorando de modificación por vigencias futuras.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	1.605	0.004
01001001001010	Aportar en la ejecución de las actividades a cargo, atendiendo el cronograma registrado en el Plan de Acción Institucional	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	4.931	0.029
01001001001010	Llevar a cabo los ajustes requeridos, teniendo en cuenta el contexto estratégico de la Entidad.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	22.470	0.011
01001001001010	Participar en la ejecución de las actividades a cargo, atendiendo el cronograma registrado en el Plan de Acción Institucional del proceso	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	3.210	0.019
01001001001010	PAI	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01001001001010	Elaborar proyecto de recursos FONSET y hacer correcciones	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		0	8.560	0.004
01001001001010	Elaborar el informe de servicio al ciudadano	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	2.695	0.016
01001001001010	Realizar el seguimiento de las actividades del Plan de Acción.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.212	0.000
01001001001010	Radicar documentos en ORFEO.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.139	0.016
01001001001010	Elaborar formato de liquidación de contrato y balance financiero	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.909	0.002

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001001011	Participar en la ejecución de las actividades a cargo, atendiendo el cronograma registrado en el Plan de Acción Institucional	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	4.931	0.029
01001001001011	Realizar seguimiento al avance de los Objetivos Estratégicos Institucionales.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	1.337	0.002
01001001001011	Aportar en la ejecución de las actividades a cargo, atendiendo el cronograma registrado en el Plan de Acción Institucional del proceso	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	3.210	0.019
01001001001011	Hacer seguimiento a los recursos de financiación de los proyectos y elaborar los respectivos informes	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		0	21.400	0.042
01001001001011	Consolidar las evidencias de cada una de las actividades del Plan de Acción, para enviar a la Oficina de Planeación.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.212	0.000
01001001001011	Realizar los reportes de alertas y seguimiento a las mismas.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.318	0.038
01001001001011	Elaborar evaluación del proveedor.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.260	0.000
01001001001012	Participar en la ejecución de las actividades a cargo, atendiendo el cronograma registrado en el Plan de Acción Institucional	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	4.931	0.029
01001001001012	Efectuar Seguimiento del PEI	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	58.850	0.029
01001001001012	Apoyar la ejecución de las actividades a cargo, atendiendo el cronograma registrado en el Plan de Acción Institucional del proceso	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	6.420	0.038
01001001001012	Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de acción en lo que corresponda a cada área y los respectivos responsables cabeza de los compromisos	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		20	0.820	0.098
01001001001012	Manter Actualizado las observaciones del Plan de Acción.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.212	0.000
01001001001012	Proyectar las actas de las reuniones programadas por la Dirección.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		3	8.239	0.148

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001001012	Elaborar informe final de supervisión del proveedor.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	1.943	0.004
01001001001013	Elaborar y presentar reportes trimestrales sobre el avance de la ejecución del plan de acción	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	2.422	0.004
01001001001013	Reportar el porcentaje de cumplimiento de los Objetivos Estratégicos Institucionales en los	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE		
Cod Dep: 1021	Comités Sectorial e Institucional de Gestión y Desempeño	PLANEACION		
		0	1.337	0.002
01001001001013	Revisar los reportes trimestrales sobre el avance de la ejecución del plan de acción del proceso	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.675	0.005
01001001001013	Revisar y aprobar la propuesta del plan de acción de comunicaciones	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	1.573	0.000
01001001001013	Hacer seguimiento en lo referido a los servicios públicos y su respectivo pago	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL		
Cod Dep: 7001		AEROPUERTO ELDORADO		
		0	0.731	0.001
01001001001013	Realizar el seguimiento de las actividades de los Acuerdos de Gestión.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.212	0.000
01001001001013	Proyectar informes para las reuniones programadas por la Dirección.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		3	1.605	0.028
01001001001013	Actualización del expediente documental.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.428	0.002
01001001001014	Participar en la elaboración y presentación de los reportes trimestrales sobre el avance de la	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000	ejecución del plan de acción	0	2.422	0.004
01001001001014	Elaborar y presentar reportes trimestrales sobre el avance de la ejecución del plan de acción	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	7.340	0.014
01001001001014	Hacer seguimiento a novedades de gestión ambiental	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL		
Cod Dep: 7001		AEROPUERTO ELDORADO		
		4	0.731	0.017
01001001001014	Consolidar las evidencias de cada una de las actividades de los Acuerdos de Gestión, para	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010	enviar a la Oficina de Planeación.	0	0.212	0.000
01001001001014	Llevar la agenda del Director Regional.	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	0.469	0.112
01001001001014	Elaborar actas de inicio.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.428	0.002

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001001015	Asistir a las realimentaciones sobre los resultados obtenidos en la etapa de seguimiento de la planeación institucional.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	1.384	0.002
01001001001015	Apoyar las mesas de trabajo, definiendo actividades, indicadores, metas, cronograma, recursos y responsables, para la ejecución de los diferentes planes de acción de la Entidad	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	3.042	0.001
01001001001015	Efectuar trabajo de campo y elaborar informe de gestión ambiental	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		0	1.631	0.003
01001001001015	Manter Actualizado las observaciones del Acuerdo de Gestión.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.212	0.000
01001001001015	Revisar el sistema ORFEO para distribución de la comunicación.	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		60	0.469	0.168
01001001001015	Adelantar y elaborar actas de reunión de seguimiento a los contratos.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	3.263	0.026
01001001001016	Participar en las realimentaciones sobre los resultados obtenidos en la etapa de seguimiento de la planeación institucional.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	1.384	0.002
01001001001016	Hacer seguimiento a faltantes del inventario	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		1	0.888	0.005
01001001001016	Realizar la autorización de las comisiones, acceso al sistema.	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		8	0.445	0.021
01001001001016	Revisar el acta de liquidación del contrato y enviar para firma del proveedor.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.428	0.001
01001001001017	Agenda	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.000	0.000
01001001001017	Participar en la elaboración de la propuesta del plan de acción institucional del proceso	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	3.042	0.001
01001001001017	Furag	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01001001001017	Recibir y revisar información sobre salidas no conformes	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		0	0.351	0.000

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001001017	Radicar las comunicaciones en las Dependencias o a Entidades.	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.216	0.025
01001001001017	Elaborar acta de cierre del expediente virtual previa verificación de cumplimiento de requisitos.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.428	0.001
01001001001018	Organizar el desarrollo de la reunión y confirmar la asistencia de los participantes	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		20	3.287	0.393
01001001001018	Diligenciar en el formulario FURAG, el componente de comunicaciones, y enviarlo a la Oficina Asesora de Planeación	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.786	0.000
01001001001018	Elaborar certificaciones laborales	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		3	0.351	0.006
01001001001018	Realizar la gestión de los compensatorios (elaboración, envio para firma y envio para registro en el expediente laboral)	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		12	0.445	0.032
01001001001018		204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	Aplicar las pruebas de auditoría, de acuerdo con los criterios previamente definidos en el plan de auditoría. Solicitar información adicional para analizar. Remitir correo electrónico informando sobre la terminación de trabajo de campo.	0	11.451	0.005
01001001001019	Contribuir en la organización del desarrollo de la reunión y confirmar la asistencia de los participantes	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		20	3.655	0.437
01001001001019	Contribuir en la ejecución de las actividades a cargo, atendiendo el cronograma registrado en el Plan de Acción Institucional del proceso	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	2.960	0.017
01001001001019	Efectuar capacitaciones al personal nuevo	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		0	4.369	0.017
01001001001019	Organizar, foliar y controlar el archivo de gestión.	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.445	0.053
01001001001019		204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	Realizar el análisis y evaluación a la información obtenida, con el fin de emitir un juicio de valor acerca del grado de cumplimiento en la gestión.	0	3.203	0.006

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001001020	Actualizar la tabla de datos con los contactos y participantes de las reuniones y eventos	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	2.595	0.015
01001001001020	Participar en la ejecución de las actividades a cargo, atendiendo el cronograma registrado en el Plan de Acción Institucional del proceso	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	3.210	0.019
01001001001020	Hacer seguimiento a la realización de las pausas activas por parte de la ARL	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		1	1.394	0.008
01001001001020	Realizar la transferencia del archivo a Nivel Central.	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	649.133	0.323
01001001001020	Elaborar y presentar el informe preliminar de la Auditoria para revisión.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	13.087	0.006
01001001001021	Contribuir en la actualización de la tabla de datos con los contactos y participantes de las reuniones y eventos	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	2.675	0.016
01001001001021	Apoyar la ejecución de las actividades a cargo, atendiendo el cronograma registrado en el Plan de Acción Institucional del proceso	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	3.210	0.019
01001001001021	Organizar y hacer seguimiento a la capacitación por los jefes de turno	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		1	0.686	0.004
01001001001021	Atender a las visitas y orientación a los funcionarios en el manejo de los sistemas.	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.139	0.016
01001001001021	Documentar el expediente de trabajo de cada auditoría interna de gestión y entregarlo en medio físico y/o magnético indicando el número de radicado en ORFEO.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	6.816	0.003
01001001001022	Agenda del director	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.000	0.000
01001001001022	Preparar con los jefes de turno y coordinadores las auditorías	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		0	6.420	0.003
01001001001022	Realizar el apoyo al archivo de Extranjeria.	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	1.605	0.009

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001001022	Recaudar pruebas y remitir a Dirección regional para que se envíe a control disciplinario interno disciplinario.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	4.280	0.008
01001001001023	Revisar la agenda del director, en relación con los eventos o las solicitudes	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		20	2.335	0.279
01001001001023	Atender las auditorías	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		0	21.400	0.010
01001001001023	Realizar la logistica de las reuniones en la Dirección.	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	1.747	0.209
01001001001023	Allegar más evidencias conforme avanza el proceso.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	2.140	0.004
01001001001024	Revisar con el director y los subdirectores los eventos, las reuniones y las solicitudes	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		4	1.297	0.031
01001001001024	Asistir a reunión con Control Interno como preparativo a la realización de auditorías	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		0	2.273	0.001
01001001001024	Realizar el seguimiento y envio de las alertas tempranas de Cucuta y Bucaramnga	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.743	0.004
01001001001024	Presentar laa situación que dio origen a la investigación.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	2.140	0.004
01001001001025	Revisar con el director los eventos, las reuniones y las solicitudes	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		20	0.576	0.069
01001001001025	Preparar la auditoría	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		0	12.483	0.006
01001001001025	Realizar el inventario y traslados.	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	34.240	0.017
01001001001025	Elaboración de informes de gestión de recursos provenientes de fuentes de financiación territorial.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	4.190	0.008
01001001001026	Recopilar información con las demás dependencias de las solicitudes	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.000	0.000
01001001001026	Realizar la auditoría	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001				

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		0	12.483	0.006
01001001001026	Elaborar y actualizar el proyecto integral para el cuatrenio.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	24.966	0.037
01001001001027	Solicitar a las dependencias los insumos de las reuniones	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		8	0.576	0.027
01001001001027	Efectuar reunión de cierre de la auditoría	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		0	2.719	0.001
01001001001027	Elaborar proyecto tipo para presentación a la entidad territorial	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	24.966	0.062
01001001001028	Organizar y consolidar los insumos entregados por las dependencias	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		8	1.441	0.069
01001001001028	Elaborar y entregar informe de auditoría	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		0	21.756	0.010
01001001001028	Realizar la actualización del proyecto tipo para la entidad territorial a solicitud.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	12.840	0.019
01001001001029	Presentar al director la información de la reunión, y ajustar con base en las observaciones	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		8	0.778	0.037
01001001001029	Hacer seguimiento respecto a que los funcionarios se encuentren al día en el Sistema ORFEO	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		1	1.439	0.010
01001001001029	Realizar acompañamiento y seguimiento de apoyo técnico para la sustentación de proyectos tipo.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	4.190	0.018
01001001001030	Acompañar a las reuniones y los eventos	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.000	0.000
01001001001030	Atender requerimientos respecto a informes y reporte, y consultas de usuarios sobre asuntos del cargo	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		20	1.114	0.133
01001001001030	Diligenciar la matriz de revisión de revisión de proyectos.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.321	0.000
01001001001031	Participar en las reuniones definidas por el director	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		10	1.903	0.113

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001001031	Realizar preparativos de fechas especiales	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		0	3.299	0.009
01001001001031	Diligenciar y actualizar formato de priorización de necesidades, para conseguir recursos de los fondos territoriales.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	24.966	0.037
01001001001032	Asistir a reunión en representación de la Coordinación	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		0	1.070	0.002
01001001001032	Diligenciar formato de cierre de proyectos, vigencias anteriores y actuales.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	4.333	0.008
01001001001033	Preparar y enviar reportes e informes, e informe de acuerdos de gestión	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		0	6.420	0.006
01001001001033	Gestionar el ingreso de elementos o bienes a almacen, recibidos o donados por las entidades territoriales.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	19.260	0.038
01001001001034	Atender requerimientos de reportes, informes, presentaciones, y preparación y suministro de información no programados	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		20	2.095	0.250
01001001001034	Realizar seguimiento al plan de acción regional	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	13.553	0.027
01001001001035	Elaborar presentaciones e informes recurrentes	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		2	17.120	0.205
01001001001035	Realizar seguimiento a los acuerdos gerenciales.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	16.763	0.033
01001001001036	Hacer solicitud y recolección de información - Informe de gestión (1er. y 3er. trimestre)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		0	0.561	0.002
01001001001036	Diligenciar seguimiento a la matriz de acuerdos colectivos.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	17.120	0.068
01001001001037	Efectuar procesamiento y análisis de información - Informe de gestión (1er. y 3er. trimestre)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		0	17.120	0.068

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001001038 Cod Dep: 7001	Elaborar informe y efectuar ajustes - Informe de gestión (1er. y 3er. trimestre)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		0	8.916	0.035
01001001001039 Cod Dep: 7001	Hacer solicitud y recolección de información - Informe de gestión (2do. trimestre)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		0	0.561	0.001
01001001001040 Cod Dep: 7001	Efectuar procesamiento y análisis de información - Informe de gestión (2do. trimestre)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		0	21.400	0.042
01001001001041 Cod Dep: 7001	Elaborar informe y efectuar ajustes - Informe de gestión (2do. trimestre)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		0	12.483	0.024
01001001001042 Cod Dep: 7001	Hacer solicitud y recolección de información - Informe de gestión (4to.trimestre)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		0	0.561	0.001
01001001001043 Cod Dep: 7001	Efectuar procesamiento y análisis de información - Informe de gestión (4to. trimestre)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		0	25.680	0.051
01001001001044 Cod Dep: 7001	Elaborar informe y efectuar ajustes - Informe de gestión (4to. trimestre)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		0	16.763	0.033

Procedimiento: EDP.03 PROCEDIMIENTO PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

01001001003001 Cod Dep: 1000	PEI	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION GENERAL		
		0	0.000	0.000
01001001003001 Cod Dep: 1021	Convocar a mesas de trabajo mediante memorando o circular a los Gerentes de proceso de la Entidad	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	7.490	0.003
01001001003002 Cod Dep: 1000	Participar en las mesas de trabajo para definir el plan de trabajo y responsabilidades en la formulación de la planeación estratégica institucional.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
		0	5.883	0.000
01001001003002 Cod Dep: 1021	Alistar material y análisis de información para las mesas de trabajo	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	28.890	0.014

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001003003 Cod Dep: 1000	Enviar la información requerida para la elaboración de la propuesta del Plan Estratégico Institucional	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL 0	5.883	0.000
01001001003003 Cod Dep: 1021	Desarrollar mesas de trabajo	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	135.533	0.067
01001001003004 Cod Dep: 1000	Participar en el envío de la información requerida para la elaboración de la propuesta del Plan Estratégico Institucional	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 0	5.883	0.000
01001001003004 Cod Dep: 1021	Revisar y complementar los planes de acción que alimentan el PAI	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	48.150	0.024
01001001003005 Cod Dep: 1000	Ejecutar las líneas estratégicas a cargo, a través de la ejecución de las actividades de los planes de acción institucionales y el apoyo a los programas transversales.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL 1	4.931	0.029
01001001003005 Cod Dep: 1021	Consolidar las propuestas recibidas de los diferentes procesos en la matriz del PAI	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	9.630	0.004
01001001003006 Cod Dep: 1000	Participar en la ejecución de las líneas estratégicas a cargo, a través de la ejecución de las actividades de los planes de acción institucionales y el apoyo a los programas transversales.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 1	4.931	0.029
01001001003006 Cod Dep: 1021	Revisar con el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	9.630	0.009
01001001003007 Cod Dep: 1000	Aportar en la ejecución de las líneas estratégicas a cargo, a través de la ejecución de las actividades de los planes de acción institucionales y el apoyo a los programas transversales.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 1	4.931	0.029
01001001003007 Cod Dep: 1021	Emitir las observaciones de mejora o ajustes que considere necesarias	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	1.605	0.000
01001001003008 Cod Dep: 1000	Participar en la ejecución de las líneas estratégicas a cargo, a través de la ejecución de las actividades de los planes de acción institucionales y el apoyo a los programas transversales.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 1	4.931	0.029
01001001003008 Cod Dep: 1021	Presentar a la Dirección General la propuesta del Plan de Acción Institucional para la vigencia.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	6.420	0.003

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001003009 Cod Dep: 1000	Participar en la ejecución de las líneas estratégicas a cargo, a través de la ejecución de las actividades de los planes de acción institucionales y el apoyo a los programas transversales.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 1	4.931	0.029
01001001003009 Cod Dep: 1021	Realizar los ajustes solicitados por la Dirección General y presentar la propuesta definitiva	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	6.420	0.003
01001001003010 Cod Dep: 1000	Elaborar y presentar los reportes de avance de ejecución de las líneas estratégicas a la Oficina Asesora de Planeación	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL 0	2.422	0.004
01001001003010 Cod Dep: 1021	Sesionar y dejar registro del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de adopción del PAI - (Elaborar Acta)	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	6.420	0.003
01001001003011 Cod Dep: 1000	Participar en la elaboración y presentación de los reportes de avance de ejecución de las líneas estratégicas a la Oficina Asesora de Planeación	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 0	2.422	0.004
01001001003011 Cod Dep: 1021	Solicitar de publicación en la página web institucional	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	1.605	0.000
01001001003012 Cod Dep: 1000	Aportar en la elaboración y presentación de los reportes de avance de ejecución de las líneas estratégicas a la Oficina Asesora de Planeación	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 0	2.422	0.004
01001001003012 Cod Dep: 1021	Efectuar ejercicio de Participación Ciudadana para la Planeación Institucional	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	4.280	0.002
01001001003013 Cod Dep: 1000	Participar en la elaboración y presentación de los reportes de avance de ejecución de las líneas estratégicas a la Oficina Asesora de Planeación	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 0	2.422	0.004
01001001003013 Cod Dep: 1021	Proyectar porcentajes de avance por trimestre de cada plan de acción	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	0.000	0.000
01001001003014 Cod Dep: 1000	Participar en la elaboración y presentación de los reportes de avance de ejecución de las líneas estratégicas a la Oficina Asesora de Planeación	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 0	2.422	0.004
01001001003014 Cod Dep: 1021	Emitir el memorando de lineamientos para el reporte de avance en la ejecución de los planes de acción	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	0.000	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001003015	Informes de cierre de gobierno	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.000	0.000
01001001003015	Preparar y enviar las matrices para el reporte de los avances por correo electrónico	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	17.655	0.035
01001001003016	Participar en la recopilación de la información de la gestión adelantada en el periodo de gobierno	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	17.649	0.000
01001001003016	participar en la Reunión de lineamientos para el reporte	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	0.000	0.000
01001001003017	Aportar en la recopilación de la información de la gestión adelantada en el periodo de gobierno	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	17.649	0.000
01001001003017	Realizar el seguimiento a los planes de acción, verificando el reporte cuantitativo y cualitativo de cada indicador	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	0.000	0.000
01001001003018	Participar en la recopilación de la información de la gestión adelantada en el periodo de gobierno	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	17.649	0.000
01001001003018	Consolidar los reportes en la matriz del PAI	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	7.490	0.014
01001001003019	Participar en la recopilación de la información de la gestión adelantada en el periodo de gobierno	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	17.649	0.000
01001001003019	Preparar y envíar seguimiento a la Oficina de Control Interno, así como a los procesos y regionales.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	9.630	0.019
01001001003020	Consolidar la información de la gestión adelantada en el periodo de gobierno	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	10.036	0.000
01001001003021	Revisar y aprobar el informe de la gestión adelantada en el periodo de gobierno, y enviarlo a la Oficina Asesora de Planeación	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	5.191	0.000
01001001003022	Informes al Congreso	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.000	0.000
01001001003023	Participar en la recopilación de la información de la gestión anual adelantada por la entidad	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	17.649	0.008

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001003024	Aportar en la recopilación de la información de la gestión anual adelantada por la entidad	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	17.649	0.008
01001001003025	Participar en la recopilación de la información de la gestión anual adelantada por la entidad	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	17.649	0.008
01001001003026	Participar en la recopilación de la información de la gestión anual adelantada por la entidad	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	17.649	0.008
01001001003027	Consolidar la información de la gestión anual adelantada por la entidad	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	10.036	0.005
01001001003028	Revisa y aprobar el informe de la gestión anual adelantada por la entidad, y enviarlo a la Oficina Asesora de Planeación	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	5.191	0.002
01001001003029	Informes de empalme	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.000	0.000
01001001003030	Participar en la recopilación de la información de la gestión adelantada en el periodo de gobierno para el empalme	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	17.649	0.000
01001001003031	Aportar en la recopilación de la información de la gestión adelantada en el periodo de gobierno para el empalme	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	17.649	0.000
01001001003032	Participar en la recopilación de la información de la gestión adelantada en el periodo de gobierno para el empalme	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	17.649	0.000
01001001003033	Participar en la recopilación de la información de la gestión adelantada en el periodo de gobierno para el empalme	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	17.649	0.000
01001001003034	Consolidar la información de la gestión adelantada en el periodo de gobierno para el empalme	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	10.036	0.000
01001001003035	Revisar y aprobar el informe de la gestión adelantada en el periodo de gobierno para el empalme, y enviarlo a la Oficina Asesora de Planeación	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	5.191	0.000

Procedimiento: EDP.09 GESTION COOPERACION INTERNACIONAL

01001001009001	Gestión Cooperación Internacional	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.000	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001009002 Cod Dep: 1000	Definir el PEI (Plan Estratégico Institucional) para establecer las líneas estratégicas para la gestión de la cooperación internacional	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL 0	4.152	0.002
01001001009003 Cod Dep: 1000	Participar en la definición del PEI (Plan Estratégico Institucional) para establecer las líneas estratégicas para la gestión de la cooperación internacional	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 0	4.152	0.002
01001001009004 Cod Dep: 1000	Identificar procesos en los cuales la entidad puede ser oferente o receptor de cooperación internacional	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL 1	10.165	0.060
01001001009005 Cod Dep: 1000	Participar en la identificación de los procesos en los cuales la entidad puede ser oferente o receptor de cooperación internacional	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 1	6.099	0.036
01001001009006 Cod Dep: 1000	Aportar en la identificación de los procesos en los cuales la entidad puede ser oferente o receptor de cooperación internacional	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 1	10.165	0.060
01001001009007 Cod Dep: 1000	Participar en la identificación de los procesos en los cuales la entidad puede ser oferente o receptor de cooperación internacional	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 1	10.165	0.060
01001001009008 Cod Dep: 1000	Formular los proyectos para la oferta de cooperación internacional, acorde con la identificación realizada.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL 0	19.726	0.029
01001001009009 Cod Dep: 1000	Participar en la formulación de los proyectos para la oferta de cooperación internacional, acorde con la identificación realizada.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 0	7.890	0.011
01001001009010 Cod Dep: 1000	Aportar en la formulación de los proyectos para la oferta de cooperación internacional, acorde con la identificación realizada.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 0	15.780	0.023
01001001009011 Cod Dep: 1000	Participar en la formulación de los proyectos para la oferta de cooperación internacional, acorde con la identificación realizada.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 0	7.890	0.011
01001001009012 Cod Dep: 1000	Formular los proyectos para la demanda de cooperación internacional, acorde con la identificación realizada.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL 1	9.084	0.086
01001001009013 Cod Dep: 1000	Participar en la formulación de los proyectos para la demanda de cooperación internacional, acorde con la identificación realizada.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 1	3.633	0.034

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001009014 Cod Dep: 1000	Aportar en la formulación de los proyectos para la demanda de cooperación internacional, acorde con la identificación realizada.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 1	7.267	0.068
01001001009015 Cod Dep: 1000	Participar en la formulación de los proyectos para la demanda de cooperación internacional, acorde con la identificación realizada.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 1	3.633	0.034
01001001009016 Cod Dep: 1000	Evaluar los proyectos para la oferta de cooperación internacional, acorde con la formulación realizada.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL 0	15.573	0.023
01001001009017 Cod Dep: 1000	Participar en la evaluación de los proyectos para la oferta de cooperación internacional, acorde con la formulación realizada.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 0	6.229	0.009
01001001009018 Cod Dep: 1000	Aportar en la evaluación de los proyectos para la oferta de cooperación internacional, acorde con la formulación realizada.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 0	12.458	0.018
01001001009019 Cod Dep: 1000	Participar en la evaluación de los proyectos para la oferta de cooperación internacional, acorde con la formulación realizada.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 0	6.229	0.009
01001001009020 Cod Dep: 1000	Evaluar los proyectos para la demanda de cooperación internacional, acorde con la formulación realizada.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL 1	7.786	0.073
01001001009021 Cod Dep: 1000	Participar en la evaluación de los proyectos para la demanda de cooperación internacional, acorde con la formulación realizada.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 1	9.343	0.088
01001001009022 Cod Dep: 1000	Aportar en la evaluación de los proyectos para la demanda de cooperación internacional, acorde con la formulación realizada.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 1	18.687	0.177
01001001009023 Cod Dep: 1000	Participar en la evaluación de los proyectos para la demanda de cooperación internacional, acorde con la formulación realizada.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 1	9.343	0.088
01001001009024 Cod Dep: 1000	Actualizar la matriz de los proyectos formulados para la oferta y la demanda de cooperación internacional	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL 4	1.271	0.030
01001001009025 Cod Dep: 1000	Participar en la actualización de la matriz de los proyectos formulados para la oferta y la demanda de cooperación internacional	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 4	0.545	0.013

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001009026 Cod Dep: 1000	Aportar en la actualización de la matriz de los proyectos formulados para la oferta y la demanda de cooperación internacional	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 4	0.908	0.021
01001001009027 Cod Dep: 1000	Participar en la actualización de la matriz de los proyectos formulados para la oferta y la demanda de cooperación internacional	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 4	0.908	0.021
01001001009028 Cod Dep: 1000	Revisar y analizar la matriz de los proyectos formulados para realizar el mapeo de actores de la comunidad internacional para la oferta y la demanda de cooperación internacional	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL 0	7.163	0.007
01001001009029 Cod Dep: 1000	Participar en la revisión y el análisis de la matriz de los proyectos formulados para realizar el mapeo de actores de la comunidad internacional para la oferta y la demanda de cooperación internacional	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 0	7.163	0.007
01001001009030 Cod Dep: 1000	Aportar en la revisión y el análisis de la matriz de los proyectos formulados para realizar el mapeo de actores de la comunidad internacional para la oferta y la demanda de cooperación internacional	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 0	7.163	0.007
01001001009031 Cod Dep: 1000	Participar en la revisión y el análisis de la matriz de los proyectos formulados para realizar el mapeo de actores de la comunidad internacional para la oferta y la demanda de cooperación internacional	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 0	7.163	0.007
01001001009032 Cod Dep: 1000	Preparar la presentación acerca del mapeo de proyectos y actores de la comunidad internacional para la oferta y demanda de cooperación internacional, para revisión y aprobación de la Dirección General.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL 0	11.420	0.022
01001001009033 Cod Dep: 1000	Participar en la preparación de la presentación acerca del mapeo de proyectos y actores de la comunidad internacional para la oferta y demanda de cooperación internacional, para revisión y aprobación de la Dirección General.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 0	11.420	0.022
01001001009034 Cod Dep: 1000	Aportar en la preparación de la presentación acerca del mapeo de proyectos y actores de la comunidad internacional para la oferta y demanda de cooperación internacional, para revisión y aprobación de la Dirección General.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 0	11.420	0.022
01001001009035 Cod Dep: 1000	Participar en la preparación de la presentación acerca del mapeo de proyectos y actores de la comunidad internacional para la oferta y demanda de cooperación internacional, para revisión y aprobación de la Dirección General.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 0	11.420	0.022

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001009036 Cod Dep: 1000	Presentar a la Dirección General el mapeo de proyectos y actores de la comunidad internacional para la oferta y demanda de cooperación internacional, para su revisión y aprobación.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL 0	2.768	0.005
01001001009037 Cod Dep: 1000	Coordinar reuniones con la Agencia Presidencial de Cooperación, el Ministerio de Relación de Exteriores o la comunidad internacional para presentar o hacer seguimiento a los proyectos de cooperación internacional	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL 16	1.081	0.103
01001001009038 Cod Dep: 1000	Participar en la coordinación de las reuniones con la Agencia Presidencial de Cooperación, el Ministerio de Relación de Exteriores o la comunidad internacional para presentar o hacer seguimiento a los proyectos de cooperación internacional	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 16	1.081	0.103
01001001009039 Cod Dep: 1000	Aportar en la coordinación de las reuniones con la Agencia Presidencial de Cooperación, el Ministerio de Relación de Exteriores o la comunidad internacional para presentar o hacer seguimiento a los proyectos de cooperación internacional	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 16	1.081	0.103
01001001009040 Cod Dep: 1000	Participar en la coordinación de las reuniones con la Agencia Presidencial de Cooperación, el Ministerio de Relación de Exteriores o la comunidad internacional para presentar o hacer seguimiento a los proyectos de cooperación internacional	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 16	1.081	0.103
01001001009041 Cod Dep: 1000	Informar periódicamente a la Dirección General el estado de la ejecución de los proyectos de oferta y demanda de cooperación internacional.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL 20	0.360	0.043
01001001009042 Cod Dep: 1000	Participar en la elaboración del reporte y de los anexos en materia de cooperación internacional	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 0	10.901	0.021
01001001009043 Cod Dep: 1000	Aportar en la elaboración del reporte y de los anexos en materia de cooperación internacional	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 0	10.901	0.021
01001001009044 Cod Dep: 1000	Participar en la elaboración del reporte y de los anexos en materia de cooperación internacional	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 0	10.901	0.021
01001001009045 Cod Dep: 1000	Revisar el reporte en materia de cooperación internacional	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL 0	13.496	0.026

Procedimiento: EDP.13 DISTRIBUCION PRESUPUESTAL

01001001013001 Cod Dep: 1021	Consultar y revisar el Decreto de Liquidación de Presupuesto. ¿El presupuesto aprobado en el Decreto es inferior al solicitado? SI: Pasa a la actividad N°2	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	3.745	0.001

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001013002 Cod Dep: 1021	Consultar y revisar el Decreto de Liquidación de Presupuesto. ¿El presupuesto aprobado en el Decreto es inferior al solicitado? SI: Pasa a la actividad N°2	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	3.745	0.001
01001001013003 Cod Dep: 1021	Consultar y revisar el Decreto de Liquidación de Presupuesto. ¿El presupuesto aprobado en el Decreto es inferior al solicitado? SI: Pasa a la actividad N°2	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	3.745	0.001
01001001013004 Cod Dep: 1021	Realizar una priorización del gasto acorde con el Presupuesto aprobado para la vigencia y de acuerdo al Catálogo de Clasificación Presupuestal establecido por la Dirección General de Presupuesto Público del MHCP.	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	64.200	0.032
01001001013005 Cod Dep: 1021	Realizar una priorización del gasto acorde con el Presupuesto aprobado para la vigencia y de acuerdo al Catálogo de Clasificación Presupuestal establecido por la Dirección General de Presupuesto Público del MHCP.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	64.200	0.032
01001001013006 Cod Dep: 1021	Realizar una priorización del gasto acorde con el Presupuesto aprobado para la vigencia y de acuerdo al Catálogo de Clasificación Presupuestal establecido por la Dirección General de Presupuesto Público del MHCP.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	32.100	0.016
01001001013007 Cod Dep: 1021	Realizar propuesta de distribución presupuestal y presentar al Jefe Oficina Asesora de Planeación para revisión y aprobación.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	24.075	0.012
01001001013008 Cod Dep: 1021	Revisar y aprobar la propuesta de Distribución Presupuestal ¿La propuesta de distribución requiere ser ajustada? SI: Pasa a la actividad N°5	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	5.350	0.002
01001001013009 Cod Dep: 1021	Realizar ajustes correspondientes al documento	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	12.840	0.006
01001001013010 Cod Dep: 1021	Realizar ajustes correspondientes al documento	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	12.840	0.006

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001013011	Realizar ajustes correspondientes al documento	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	12.840	0.006
01001001013012	Presentar propuesta de Distribución a la Secretaría General y a la Subdirección Administrativa y Financiera	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	4.280	0.002
01001001013013	Revisar y aprobar la propuesta de Distribución Presupuestal	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021	¿La propuesta de distribución requiere ser ajustada? SI: Pasa a la actividad N°8 NO: Pasa a la actividad N°9	0	4.280	0.002
01001001013014	Realizar ajustes correspondientes	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	12.840	0.006
01001001013015	Realizar ajustes correspondientes	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	12.840	0.006
01001001013016	Realizar ajustes correspondientes	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	12.840	0.006
01001001013017	Presentar propuesta de Distribución al Director	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	2.140	0.001
01001001013018	Revisar y aprobar la propuesta de Distribución Presupuestal	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021	¿La propuesta de distribución requiere ser ajustada? SI: Pasa a la actividad N°11 NO: Pasa a la actividad N°12	0	10.700	0.005
01001001013019	Realizar ajustes a la distribución del presupuesto de conformidad con las indicaciones de la Dirección	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	6.420	0.003
01001001013020	Realizar ajustes a la distribución del presupuesto de conformidad con las indicaciones de la Dirección	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	6.420	0.003
01001001013021	Realizar ajustes a la distribución del presupuesto de conformidad con las indicaciones de la Dirección	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	6.420	0.003

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001013022 Cod Dep: 1021	Elaborar Resolución de Distribución del Presupuesto para firma de la Secretaría General previo visto bueno del Jefe Oficina Asesora de Planeación	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	4.280	0.002
01001001013023 Cod Dep: 1021	Elaborar Resolución de Distribución del Presupuesto para firma de la Secretaría General previo visto bueno del Jefe Oficina Asesora de Planeación	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	4.280	0.002
01001001013024 Cod Dep: 1021	Elaborar Resolución de Distribución del Presupuesto para firma de la Secretaría General previo visto bueno del Jefe Oficina Asesora de Planeación	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	4.280	0.002
01001001013025 Cod Dep: 1021	Revisar Resolución para ser entregada al jefe de la oficina	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	3.031	0.001
01001001013026 Cod Dep: 1021	responder inquietudes jefe de oficina sobre resolución	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	10.700	0.005
01001001013027 Cod Dep: 1021	Solicitar numeración y publicación de Resolución y registrar la distribución presupuestal en el SIIF	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	21.400	0.010
01001001013028 Cod Dep: 1021	Solicitar numeración y publicación de Resolución y registrar la distribución presupuestal en el SIIF	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	21.400	0.010
01001001013029 Cod Dep: 1021	Comunicar al Coordinador del Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa y Financiera el presupuesto desagregado para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones. Así mismo comunicar a las Dependencias ejecutoras de Presupuesto el valor apr	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	8.560	0.004

Procedimiento: EDP.14 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

01001001014001 Cod Dep: 1021	Solicitar las necesidades de gastos de funcionamiento a las Direcciones Regionales y a las dependencias pertinentes del Nivel Central	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	16.050	0.008
01001001014002 Cod Dep: 1021	Solicitar las necesidades de gastos de funcionamiento a las Direcciones Regionales y a las dependencias pertinentes del Nivel Central	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	16.050	0.008
01001001014003 Cod Dep: 1021	Solicitar las necesidades de gastos de funcionamiento a las Direcciones Regionales y a las dependencias pertinentes del Nivel Central	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	8.560	0.004

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001014004 Cod Dep: 1021	Elaborar la solicitud las necesidades de gastos de funcionamiento a las Direcciones Regionales y a las dependencias pertinentes del Nivel Central	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	1.605	0.001
01001001014005 Cod Dep: 1021	Solicitar las necesidades de gastos de inversión a los Gerentes de Proyectos de acuerdo a la formulación y horizonte de los mismos	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	1.605	0.000
01001001014006 Cod Dep: 1021	Solicitar las necesidades de gastos de inversión a los Gerentes de Proyectos de acuerdo a la formulación y horizonte de los mismos	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	1.605	0.000
01001001014007 Cod Dep: 1021	Solicitar las necesidades de gastos de inversión a los Gerentes de Proyectos de acuerdo a la formulación y horizonte de los mismos	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	1.605	0.000
01001001014008 Cod Dep: 1021	Registrar las necesidades de gastos de funcionamiento en los formatos respectivos y enviar información a la Subdirecciòn Administrativa y Financiera	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	17.120	0.008
01001001014009 Cod Dep: 1021	Registrar las necesidades de gastos de funcionamiento en los formatos respectivos y enviar información a la Subdirecciòn Administrativa y Financiera	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	17.120	0.008
01001001014010 Cod Dep: 1021	Registrar las necesidades de gastos de funcionamiento en los formatos respectivos y enviar información a la Subdirecciòn Administrativa y Financiera	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	8.560	0.004
01001001014011 Cod Dep: 1021	Recibir, revisar y analizar que la información registrada sea consecuente con la solicitud ¿La información recibida está correctamente diligenciada y es consecuente con la solicitud? SI: Pasa a la actividad N°7 NO: Pasa a la actividad N°6	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	18.190	0.009
01001001014012 Cod Dep: 1021	Recibir, revisar y analizar que la información registrada sea consecuente con la solicitud ¿La información recibida está correctamente diligenciada y es consecuente con la solicitud? SI: Pasa a la actividad N°7 NO: Pasa a la actividad N°6	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	18.190	0.009
01001001014013 Cod Dep: 1021	Recibir, revisar y analizar que la información registrada sea consecuente con la solicitud ¿La información recibida está correctamente diligenciada y es consecuente con la solicitud?	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	9.630	0.004

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	SI: Pasa a la actividad N°7 NO: Pasa a la actividad N°6			
01001001014014 Cod Dep: 1021	Solicitar a la dependencia o Dirección Regional ajustar y complementar la información y solicitar aval de las áreas técnicas (si aplica)	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	4.815	0.002
01001001014015 Cod Dep: 1021	Recibir y verificar las necesidades de gastos de funcionamiento consolidadas enviadas a la Oficina Asesora de Planeación	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	5.350	0.002
01001001014016 Cod Dep: 1021	Recibir y verificar las necesidades de gastos de funcionamiento consolidadas enviadas a la Oficina Asesora de Planeación	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	5.350	0.002
01001001014017 Cod Dep: 1021	Validar información de necesidades soportes del Anteproyecto de Presupuesto. Consolidar, priorizar el gasto y elaborar el documento de Presupuesto de Gastos, ajustado a los techos presupuestales	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	74.186	0.037
01001001014018 Cod Dep: 1021	Validar información de necesidades soportes del Anteproyecto de Presupuesto. Consolidar, priorizar el gasto y elaborar el documento de Presupuesto de Gastos, ajustado a los techos presupuestales	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	74.186	0.037
01001001014019 Cod Dep: 1021	Validar información de necesidades soportes del Anteproyecto de Presupuesto. Consolidar, priorizar el gasto y elaborar el documento de Presupuesto de Gastos, ajustado a los techos presupuestales	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	37.450	0.018
01001001014020 Cod Dep: 1021	Apoyar la revisión de la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto ¿El documento requiere ser ajustado? SI: Pasa a la actividad N°10 NO: Pasa a la actividad N°11	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	10.700	0.005
01001001014021 Cod Dep: 1021	Realizar ajustes correspondientes al documento	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	22.826	0.011
01001001014022 Cod Dep: 1021	Realizar ajustes correspondientes al documento	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	22.826	0.011

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001014023	Realizar ajustes correspondientes al documento	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	10.700	0.005
01001001014024	Presentar y socializar propuesta de Anteproyecto de Presupuesto a la Secretaría General y a la Subdirección Administrativa y Financiera	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	5.350	0.002
01001001014025	Revisar y aprobar la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	5.350	0.002
	¿El documento requiere ser ajustado? SI: Pasa a la actividad N°13 NO: Pasa a la actividad N°14			
01001001014026	Revisar y aprobar la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021				
	¿El documento requiere ser ajustado? SI: Pasa a la actividad N°13 NO: Pasa a la actividad N°14	0	5.350	0.002
01001001014027	Revisar y aprobar la propuesta de Anteproyecto de Presupuesto	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021				
	¿El documento requiere ser ajustado? SI: Pasa a la actividad N°13 NO: Pasa a la actividad N°14	0	5.350	0.002
01001001014028	Realizar ajustes correspondientes	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	21.221	0.010
01001001014029	Realizar ajustes correspondientes	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	21.221	0.010
01001001014030	Realizar ajustes correspondientes	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	21.221	0.010
01001001014031	Apoyar la revisión y aprobación del documento de Anteproyecto de Presupuesto con el Secretario General	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	8.560	0.004
	¿El documento requiere ser ajustado? SI: Pasa a la actividad N°16 NO: Pasa a la actividad N°17			

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001014032 Cod Dep: 1021	Realizar ajustes al Anteproyecto de Presupuesto de conformidad con las indicaciones de la Dirección	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	16.763	0.008
01001001014033 Cod Dep: 1021	Realizar ajustes al Anteproyecto de Presupuesto de conformidad con las indicaciones de la Dirección	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	16.763	0.008
01001001014034 Cod Dep: 1021	Realizar ajustes al Anteproyecto de Presupuesto de conformidad con las indicaciones de la Dirección	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	16.763	0.008
01001001014035 Cod Dep: 1021	Acompañar la presentación propuesta de Anteproyecto de Presupuesto para aprobación al Consejo Directivo	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	3.210	0.001
01001001014036 Cod Dep: 1021	Revisar documento de Anteproyecto de Presupuesto, antes de que pase al Director	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	0.000	0.000
01001001014037 Cod Dep: 1021	Realizar ajustes al Anteproyecto de presupuesto de conformidad con las indicaciones del Consejo Directivo y consolidar el documento final ¿La Entidad tiene necesidades adicionales a las presentadas en el anteproyecto de Presupuesto aprobado por el Conse	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	6.420	0.003
01001001014038 Cod Dep: 1021	Realizar ajustes al Anteproyecto de presupuesto de conformidad con las indicaciones del Consejo Directivo y consolidar el documento final ¿La Entidad tiene necesidades adicionales a las presentadas en el anteproyecto de Presupuesto aprobado por el Conse	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	6.420	0.003
01001001014039 Cod Dep: 1021	Realizar ajustes al Anteproyecto de presupuesto de conformidad con las indicaciones del Consejo Directivo y consolidar el documento final ¿La Entidad tiene necesidades adicionales a las presentadas en el anteproyecto de Presupuesto aprobado por el Conse	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	6.420	0.003
01001001014040 Cod Dep: 1021	Dar alcance al Anteproyecto de Presupuesto indicando necesidades adicionales. Enviar documento al Ministerio de Hacienda y Crédito Público	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	19.260	0.009

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001014041 Cod Dep: 1021	Dar alcance al Anteproyecto de Presupuesto indicando necesidades adicionales. Enviar documento al Ministerio de Hacienda y Crédito Público	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	19.260	0.009
01001001014042 Cod Dep: 1021	Dar alcance al Anteproyecto de Presupuesto indicando necesidades adicionales. Enviar documento al Ministerio de Hacienda y Crédito Público	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	19.260	0.009
01001001014043 Cod Dep: 1021	Diligenciar los formatos requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público teniendo en cuenta los lineamientos dados para la elaboración del Anteproyecto para la vigencia a programar. (Circular externa emitida anualmente por el MHCP)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	14.980	0.007
01001001014044 Cod Dep: 1021	Diligenciar los formatos requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público teniendo en cuenta los lineamientos dados para la elaboración del Anteproyecto para la vigencia a programar. (Circular externa emitida anualmente por el MHCP)	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	14.980	0.007
01001001014045 Cod Dep: 1021	Diligenciar los formatos requeridos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público teniendo en cuenta los lineamientos dados para la elaboración del Anteproyecto para la vigencia a programar. (Circular externa emitida anualmente por el MHCP)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	14.980	0.007
01001001014046 Cod Dep: 1021	Registrar la información de Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos en el SIIF Nación	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	14.980	0.007
01001001014047 Cod Dep: 1021	Validar la información de Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos en el SIIF Nación	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	6.420	0.003
01001001014048 Cod Dep: 1021	Imprimir registro SIIF	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	1.070	0.000

Procedimiento: EDP.15 TRASLADO PRESUPUESTAL INTERNO

01001001015001 Cod Dep: 1021	Elaborar Remisión solicitud de traslado presupuestal a la Oficina Asesora de Planeación	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 2	2.140	0.025
01001001015002 Cod Dep: 1021	Recepcionar la solicitud de traslado presupuestal	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 2	2.140	0.025
01001001015003 Cod Dep: 1021	Analizar el tipo de traslado y verificar los saldos de apropiación	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		

Actividad			Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	¿El traslado es viable? SI: Pasa a la actividad N°5 NO: Pasa a la actividad N°4		2	4.280	0.051
01001001015004 Cod Dep: 1021	Analizar el tipo de traslado y verificar los saldos de apropiación	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION			
	¿El traslado es viable? SI: Pasa a la actividad N°5 NO: Pasa a la actividad N°4		2	4.280	0.051
01001001015005 Cod Dep: 1021	Analizar el tipo de traslado y verificar los saldos de apropiación	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION			
	¿El traslado es viable? SI: Pasa a la actividad N°5 NO: Pasa a la actividad N°4		2	4.280	0.051
01001001015006 Cod Dep: 1021	Informar al Jefe de Dependencia y/o Director Regional el por qué no se realizó el trámite de traslado por parte de la Oficina Asesora de Planeación y fin del procedimiento	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION			
			2	5.350	0.064
01001001015007 Cod Dep: 1021	Realizar ajustes correspondientes (liberación, adiciones)	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION			
			2	12.840	0.153
01001001015008 Cod Dep: 1021	Realizar ajustes correspondientes (liberación, adiciones)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION			
			2	12.840	0.153
01001001015009 Cod Dep: 1021	Realizar ajustes correspondientes (liberación, adiciones)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION			
			2	13.910	0.166
01001001015010 Cod Dep: 1021	Elaborar resolución de modificación a la distribución y presentar documento al Jefe Oficina Asesora de Planeación y Secretario General	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION			
			2	6.420	0.076
01001001015011 Cod Dep: 1021	Elaborar resolución de modificación a la distribución y presentar documento al Jefe Oficina Asesora de Planeación y Secretario General	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION			
			2	6.420	0.076
01001001015012 Cod Dep: 1021	Elaborar resolución de modificación a la distribución y presentar documento al Jefe Oficina Asesora de Planeación y Secretario General	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION			
			2	6.420	0.076

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001015013 Cod Dep: 1021	Revisar la información para validarla con el jefe de la oficina antes de efectuar operación de traslado	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		2	2.140	0.025
01001001015014 Cod Dep: 1021	Revisar junto con el Secretario General la operación de traslado	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
	¿La información revisada requiere ser ajustada? SI: Pasa a la actividad N°8 NO: Pasa a la actividad N°9	2	2.140	0.025
01001001015015 Cod Dep: 1021	Realizar ajustes correspondientes	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		2	4.280	0.051
01001001015016 Cod Dep: 1021	Realizar ajustes correspondientes	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		2	4.280	0.051
01001001015017 Cod Dep: 1021	Realizar ajustes correspondientes	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		2	4.280	0.051
01001001015018 Cod Dep: 1021	Apoyar la adopción del traslado presupuestal interno despues de Resolución firmada	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		2	2.140	0.025
01001001015019 Cod Dep: 1021	Realizar los registros en SIIF	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		2	14.980	0.179
01001001015020 Cod Dep: 1021	Comunicar al Jefe de Dependencia y/o Director Regional la respuesta de la solicitud.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		2	6.420	0.076

Procedimiento: EDP.16 TRASLADO PRESUPUESTAL EXTERNO

01001001016001 Cod Dep: 1021	Revisar la solicitud de traslado presupuestal	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	2.140	0.001
01001001016002 Cod Dep: 1021	Recepcionar la solicitud de traslado presupuestal	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	1.605	0.000
01001001016003 Cod Dep: 1021	Verificar los rubros presupuestales y saldos de apropiación	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		

Actividad			Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	¿El traslado es viable? SI: Pasa a la actividad N°5 NO: Pasa a la actividad N°4		0	4.280	0.002
01001001016004 Cod Dep: 1021	Informar al Jefe de Dependencia, Director Regional o Gerente de Proyecto la respuesta el por qué no se realizó el trámite de traslado por parte de la Oficina Asesora de Planeación y fin del procedimiento	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION	0	2.140	0.001
01001001016005 Cod Dep: 1021	Elaborar la Resolución para agregar a nivel de Decreto el recurso a trasladar. Presentar documento al Jefe Oficina Asesora de Planeación y Secretario General	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION	0	6.420	0.003
01001001016006 Cod Dep: 1021	Revisar la resolución de modificación a la distribución	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION	0	3.210	0.001
01001001016007 Cod Dep: 1021	Revisar la operación de modificación	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION	0	3.210	0.001
01001001016008 Cod Dep: 1021	Realizar ajustes correspondientes	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION	0	3.210	0.001
01001001016009 Cod Dep: 1021	Adoptar en el sistema el movimiento presupuestal	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION	0	2.140	0.001
01001001016010 Cod Dep: 1021	Realizar los registros en SIIF	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION	0	4.280	0.002
01001001016011 Cod Dep: 1021	Solicitar al Grupo Financiero de la Subdirección Administrativa y Financiera el CDP tipo modificación a la distribución para traslado externo	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION	0	1.605	0.000
01001001016012 Cod Dep: 1021	Expedir CDP tipo modificación a la distribución para traslado externo	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION	0	10.700	0.005
01001001016013 Cod Dep: 1021	Elaborar operación de traslado y presentarla al Jefe Oficina Asesora de Planeación y Secretario General	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION	0	3.210	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001016014 Cod Dep: 1021	Revisar y validar la información de la operación del traslado	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	2.140	0.001
01001001016015 Cod Dep: 1021	Revisar la operación de traslado	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	2.140	0.001
01001001016016 Cod Dep: 1021	Realizar ajustes correspondientes a la operación de traslado	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	3.210	0.001
01001001016017 Cod Dep: 1021	Elaborar presentación y preparar documentación para reunión consejo directivo	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	7.490	0.003
01001001016018 Cod Dep: 1021	elaborar programación reunión consejo directivo	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	3.210	0.001
01001001016019 Cod Dep: 1021	Revisar la operación de traslado para aprobación ¿La operación de traslado es aprobada? SI: Pasa a la actividad N°19 NO: Pasa a la actividad N°4	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	2.140	0.001
01001001016020 Cod Dep: 1021	Elaborar Acuerdo de Consejo Directivo y gestionar firmas ¿El traslado solicitado afecta los proyectos de inversión de la Entidad? SI: Pasa a la actividad N°20 NO: Pasa a la actividad N°25	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	10.700	0.005
01001001016021 Cod Dep: 1021	Apoyar la elaboración de documentos de actualización de proyecto	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	12.840	0.006
01001001016022 Cod Dep: 1021	Crear turno en el SUIFP con el Rol Proyecto PPTO para la solicitud de Traslados y solicitud de concepto favorable al DNP-DIFP	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	2.140	0.001
01001001016023 Cod Dep: 1021	Crear y asociar turno en el SUIFP con el Rol Formulador para cada proyecto interviniente en el traslado. Actualizar proyectos y adjuntar documentos soportes	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	3.745	0.001

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001016024 Cod Dep: 1021	Atender aclaraciones y ajustes de los filtros de calidad en la actualización de los proyectos	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	7.490	0.003
01001001016025 Cod Dep: 1021	Revisar turnos de actualización de proyectos y completar turno de traslado presupuestal para solicitud de concepto favorable al DNP-DIFP	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	3.745	0.001
01001001016026 Cod Dep: 1021	Revisar y validar turnos de actualización de proyectos y turno de traslado presupuestal para solicitud de concepto favorable al DNP-DIFP	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	2.140	0.001
01001001016027 Cod Dep: 1021	Remitir el Acuerdo firmado a la Dirección General de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y concepto previo favorable del DNP (para gastos de inversión) para aprobación del traslado	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	4.280	0.002
01001001016028 Cod Dep: 1021	Elaborar la Resolución para desagregar el presupuesto objeto de traslado. Presentar documento al Jefe Oficina Asesora de Planeación y Secretario General	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	6.420	0.003
01001001016029 Cod Dep: 1021	Validar la resolución de modificación a la distribución	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	2.140	0.001
01001001016030 Cod Dep: 1021	Revisar la operación de modificación a la distribución	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	2.140	0.001
01001001016031 Cod Dep: 1021	Realizar ajustes correspondientes a la Resolución de Modificación a la Distribución	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	3.210	0.001
01001001016032 Cod Dep: 1021	Adoptar en el sistema modificación a la distribución	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	2.140	0.001
01001001016033 Cod Dep: 1021	Realizar los registros en SIIF	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	4.280	0.002
01001001016034 Cod Dep: 1021	Comunicar al Jefe de Dependencia y/o Director Regional la respuesta de la solicitud.	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	1.605	0.000

Procedimiento: EDP.17 SOLICITUD VIGENCIAS FUTURAS

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001017001 Cod Dep: 1021	Identificación de necesidades de vigencias futuras y elaborar documentación	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	54.926	0.054
01001001017002 Cod Dep: 1021	Identificación de necesidades de vigencias futuras y elaborar documentación	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	54.926	0.054
01001001017003 Cod Dep: 1021	Identificación de necesidades de vigencias futuras y elaborar documentación	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	54.926	0.054
01001001017004 Cod Dep: 1021	Revisar la solicitud de vigencia futura	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	2.140	0.002
01001001017005 Cod Dep: 1021	Recepcionar la solicitud de vigencia futura	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	6.420	0.006
01001001017006 Cod Dep: 1021	Revisar la justificación, valor a solicitar, CDP y soportes del trámite	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	70.085	0.069
01001001017007 Cod Dep: 1021	Revisar la justificación, valor a solicitar, CDP y soportes del trámite	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	70.085	0.069
01001001017008 Cod Dep: 1021	Revisar la justificación, valor a solicitar, CDP y soportes del trámite	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	70.085	0.069
01001001017009 Cod Dep: 1021	Solicitar y recibir aval de vigencias futuras a Cancillería, previa revisión del Jefe Oficina Asesora de Planeación ¿El trámite se realiza para algún proyecto de inversión? SI: Pasa a la actividad N°5 NO: Pasa a la actividad N°10	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	12.483	0.012
01001001017010 Cod Dep: 1021	Crear turno en el SUIFP con el Rol Proyecto PPTO para la solicitud de vigencia futura y solicitud de concepto favorable al DNP-DIFP	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	12.840	0.012
01001001017011 Cod Dep: 1021	Monitorear el turno en el SUIFP y Actualizar proyecto (si aplica) y adjuntar documentos soportes	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	18.903	0.018
01001001017012 Cod Dep: 1021	Atender aclaraciones y ajustes de los filtros de calidad en la actualización del proyecto	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	9.451	0.009

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001017013 Cod Dep: 1021	Revisar turnos de actualización de proyectos y completar turno de vigencia futura para solicitud de concepto favorable al DNP-DIFP	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	12.840	0.012
01001001017014 Cod Dep: 1021	Revisar y validar turnos de actualización de proyectos y turno de vigencia futura para solicitud de concepto favorable al DNP-DIFP	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	6.241	0.006
01001001017015 Cod Dep: 1021	Realizar la solicitud de aprobación de vigencias futuras al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, previa revisión del Jefe Oficina Asesora de Planeación	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	35.666	0.035
01001001017016 Cod Dep: 1021	Registrar autorización en el SIIF Nación	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	14.980	0.014
01001001017017 Cod Dep: 1021	Revisar solicitud de vigencia futura	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	3.210	0.003
01001001017018 Cod Dep: 1021	Recibir notificación de aprobación de vigencia futura del Ministerio de Hacienda y Crédito Público	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	2.140	0.002
01001001017019 Cod Dep: 1021	Comunicar al Jefe de Dependencia y/o Gerente de Proyecto la respuesta de la solicitud.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	4.458	0.004
Procedimiento: EDP.18 CAJAS MENORES				
01001001018001 Cod Dep: 1021	Apoyar la solicitud de la creación, adición, reducción, eliminación de las cajas menores	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	3.210	0.009
01001001018001 Cod Dep: 7006	Aperturar en SIIF Nación II que comprende registrar el saldo inicial de bancos.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 0	0.445	0.000
01001001018002 Cod Dep: 1021	Apoyar la solicitud de la creación, adición, reducción, eliminación de las cajas menores	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	3.210	0.009
01001001018002 Cod Dep: 7006	Elaborar el Formato Autorización adquisición elementos o servicios pago caja menor AGFF.09 debidamente diligenciado por el usuario solicitante al cuentadante; el cual aparece publicado en ORFEO como Autorización de Adquisición de Elemento o Servicio AGFF	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 5	1.337	0.040
01001001018003 Cod Dep: 1021	Apoyar la solicitud de la creación, adición, reducción, eliminación de las cajas menores	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		0	3.210	0.009
01001001018003	Registrar un Pago sin egreso de caja menor afectando el saldo en bancos o en efectivo de la caja menor. Esta transacción tiene como fin hacer efectivo un cheque girado a nombre del cuentadante para manejar los recursos de caja menor en efectivo.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	0.267	0.000
01001001018004	Identificar la necesidad de crear, adicionar, reducir o eliminar la caja menor	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	6.420	0.019
01001001018004	Registrar un egreso de caja menor con su respectivo “Pago con egreso” afectando el saldo por ejecutar de uno o más rubros de la caja menor y el saldo en bancos o caja dependiendo del medio de pago.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		6	0.267	0.009
01001001018005	Solicitar CDP	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	1.605	0.004
01001001018005	Administrar cuenta corriente de los fondos de caja menor (retiros en banco, transferencias)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		6	0.288	0.010
01001001018006	Proyectar Resolución de constitución, adición, reduccción o eliminación de la caja menor y presentar al Jefe Oficina Asesora de Planeación y Secretario General para visto bueno	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	8.560	0.025
01001001018006	Registrar reintegro al momento de recibir una devolución de recursos de la caja menor.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	0.267	0.000
01001001018007	Elaborar resolución constitución de la caja menor	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	3.210	0.009
01001001018007	Registrar la Legalización de un Egreso de caja menor. Esta transacción se ejecuta únicamente para los casos en que se haya registrado un Egreso con la Marca “Pendiente Legalización” y se quiera excluir dicha condición al egreso para poder incluirlo dentr	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	0.267	0.000
01001001018008	Registrar la creación de la caja menor en el Sistema de Información Financiera SIIF Nación	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	0.000	0.000
01001001018008	SECCIÓN DE SOLICITUD DE REEMBOLSO	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	0.000	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001018009	Expedir el compromiso presupuestal	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	0.000	0.000
01001001018009	Tramitar el rembolso e ingresar al SIIF para solicitarlo y descargar los reportes requeridos.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		1	0.383	0.002
01001001018010	Registrar la cuenta por pagar de creación de la caja menor en el SIIF Nación	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	0.000	0.000
01001001018010	Ingresar a ORFEO y radicar la solicitud de CDP del reembolso para autorización de la Dirección	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006	Regional, con la documentación soporte en un solo archivo.	1	0.231	0.001
01001001018011	Registrar la obligación de creación de la caja menor en el SIIF Nación	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	0.000	0.000
01001001018011	Generar, suscribir, elaborar los archivos PDF requeridos que soportan la solicitud de reembolso.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		1	1.203	0.007
01001001018012	Generar orden de pago de creación de la caja menor en SIIF Nación.	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	0.000	0.000
01001001018012	El registro de radicación de documentos de las operaciones realizadas en caja menor, se debe	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006	reasignar al Grupo 62404 Grupo Financiero – Caja Menor.	1	0.267	0.001
01001001018013	Registrar en el SIIF Nación, el ingreso a bancos correspondiente.	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	0.000	0.000
01001001018013	Registrar un Ingreso por reembolso de caja menor. Esta transacción se ejecuta una vez al	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006	cuentadante le son girados los recursos por efecto de una “Solicitud de Reembolso”. Esta transacción actualiza los saldos de los rubros y bancos (o caja) a partir de	1	0.267	0.001
01001001018014	Gestionar la Caja Menor según se indica en la Guía apertura constitución y ejecución caja menor	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021	AGFG.02 (v1)	0	0.000	0.000
01001001018014	CIERRE PRESUPUESTAL DE CAJA MENOR: hacer el reembolso normal y consignación al	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL		
Cod Dep: 7006	tesoro nacional	ATLANTICO		
		0	1.637	0.000
01001001018015	Elaborar el Formato Autorización adquisición elementos o servicios pago caja menor AGFF.09	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006	debidamente diligenciado por el usuario solicitante al cuentadante; el cual aparece publicado en ORFEO como Autorización de Adquisición de Elemento o Servicio AGFF	4	0.802	0.019

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
Procedimiento: EDP.19 GESTION RECURSOS FONSET				
01001001019001 Cod Dep: 1021	Identificar, calificar y consolidar las necesidades de la Dirección Regional enviadas a la Oficina Asesora de Planeación para revisión.	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	8.560	0.008
01001001019001 Cod Dep: 7006	Identificar, calificar y consolidar las necesidades de la Dirección Regional. Enviar priorización a la Oficina Asesora de Planeación para revisión.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 0	6.548	0.003
01001001019001 Cod Dep: 7008	Elaborar el diagnóstico y definir objetivos del proyecto general	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 0	9.183	0.004
01001001019002 Cod Dep: 1021	Analizar la propuesta de priorización de la Dirección Regional y la inclusión o no de una nueva línea de inversión	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	2.675	0.002
01001001019002 Cod Dep: 7006	Informar a la Oficina Asesora de Planeación sobre los componentes aprobados o la totalidad del proyecto aprobado.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 0	3.274	0.006
01001001019002 Cod Dep: 7008	Efectuar la revisión y alineación estratégica con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan Sectorial y Planes Territoriales	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 0	9.183	0.004
01001001019003 Cod Dep: 1021	Coordinar con la Dirección Regional la aclaración a observaciones y ajustes	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	6.420	0.006
01001001019003 Cod Dep: 7006	Apoyar la ejecución, seguimiento y controlar los proyectos FONSET en desarrollo.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 1	1.637	0.009
01001001019003 Cod Dep: 7008	Hacer justificación e impacto regional del proyecto general	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 0	4.499	0.002
01001001019004 Cod Dep: 1021	Apoyar la Formulación o actualización del proyecto tipo para presentación a las Entidades Territoriales según Priorización de Necesidades Regionales	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	8.560	0.008
01001001019004 Cod Dep: 7006	Recibir los bienes gestionados ante entidades territoriales.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 0	6.420	0.009

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001019004 Cod Dep: 7008	Hacer la especificación de impacto de cifras y resultados	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		0	9.183	0.004
01001001019005 Cod Dep: 1021	Recepcionar y revisar el proyecto enviado a la Oficina Asesora de Planeación para concepto de viabilidad	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	2.140	0.002
01001001019005 Cod Dep: 7006	Solicitar el ingreso de bienes a inventarios fiscales y seguro en pólizas colectivas para los bienes adquiridos.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		0	3.210	0.004
01001001019005 Cod Dep: 7008	Elaborar estudio de mercado y especificaciones técnicas	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		0	9.183	0.004
01001001019006 Cod Dep: 1021	Enviar proyecto para concepto técnico de las Dependencias del Nivel Central	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	2.140	0.002
01001001019006 Cod Dep: 7006	Entregar documentación de cierre de proyecto FONSET a la Oficina Asesora de Planeación para su revisión.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		0	4.636	0.002
01001001019006 Cod Dep: 7008	Elaborar cronograma del proyecto general	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		0	4.499	0.002
01001001019007 Cod Dep: 1021	Confrontar los proyectos de inversión y los planes institucionales de su responsabilidad.	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	14.623	0.014
01001001019007 Cod Dep: 7008	Elaborar el proyecto específico que será presentado al ente territorial (gobernación y municipios)	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		0	17.999	0.089
01001001019008 Cod Dep: 1021	Coordinar con la Dirección Regional y la Dependencia Técnica para el ajuste a las observaciones	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	3.210	0.003
01001001019008 Cod Dep: 7008	Resolver los requerimientos y dar respuesta al ente territorial del proyecto específico	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		1	4.591	0.036
01001001019009 Cod Dep: 1021	Ajustar el documento del proyecto y remitir correcciones	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	8.560	0.008

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001019009 Cod Dep: 7008	Asistir y participar de los Comités de orden público	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		1	4.040	0.036
01001001019010 Cod Dep: 1021	Dar concepto técnico al jefe de la Oficina Asesora de Planeación.	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	3.210	0.003
01001001019010 Cod Dep: 7008	Preparar la visita o reunión de seguimiento a la ejecución de los proyectos	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		0	1.147	0.002
01001001019011 Cod Dep: 1021	Elaborar concepto de viabilidad o no viabilidad del proyecto e informar a la Dirección Regional.	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	2.140	0.002
01001001019011 Cod Dep: 7008	Efectuar la visita o asistir a la reunión de seguimiento a la ejecucion de los proyectos	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		0	4.499	0.008
01001001019012 Cod Dep: 1021	Registrar información en el formato de Banco de Proyectos FONSET de la Entidad. ¿La Dirección Regional identificó nuevas necesidades regionales? SI: Pasa a la actividad No. 4 NO: Pasa a la actividad No. 13	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	11.591	0.011
01001001019013 Cod Dep: 1021	Registrar información en el formato de Banco de Proyectos FONSET de la Entidad. ¿La Dirección Regional identificó nuevas necesidades regionales? SI: Pasa a la actividad No. 4 NO: Pasa a la actividad No. 13	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	11.591	0.011
01001001019014 Cod Dep: 1021	Registrar información en el formato de Banco de Proyectos FONSET de la Entidad. ¿La Dirección Regional identificó nuevas necesidades regionales? SI: Pasa a la actividad No. 4 NO: Pasa a la actividad No. 13	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	11.591	0.011
01001001019015 Cod Dep: 1021	Efectuar las observaciones a los proyectos elaborados por las direcciones territoriales	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		1	4.458	0.026
01001001019016 Cod Dep: 1021	revisar los informes enviados a la Oficina Asesora de Planeación sobre los componentes aprobados o la totalidad del proyecto aprobado.	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	2.140	0.002

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001019017 Cod Dep: 1021	Ejecutar, realizar seguimiento y controlar los proyectos FONSET en desarrollo.	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	3.388	0.003
01001001019018 Cod Dep: 1021	Actualizar información sobre el Banco de Proyectos FONSET de la Entidad.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	11.591	0.011
01001001019019 Cod Dep: 1021	Apoyar con conceptos el uso de los bienes gestionados ante entidades territoriales.	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	4.458	0.004
01001001019020 Cod Dep: 1021	Recordar el ingreso de bienes a inventarios fiscales y seguro en pólizas colectivas para los bienes adquiridos.	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	4.458	0.002
01001001019021 Cod Dep: 1021	Incluir en coordinación con las Direcciones Regionales los bienes a inventarios fiscales y seguros. Ver Guía para el manejo, registro y control de almacén AGAG.07	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	6.420	0.003
01001001019022 Cod Dep: 1021	revisar documentación de cierre de proyecto FONSET	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	4.280	0.002
01001001019023 Cod Dep: 1021	Revisar y dar retroalimentación sobre los documentos de Cierre de Proyectos FONSET.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	29.068	0.014
01001001019024 Cod Dep: 1021	Actualizar información sobre el Banco de Proyectos FONSET de la Entidad.	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	27.463	0.013
01001001019025 Cod Dep: 1021	Informar al jefe de la oficina asesora de planeación sobre el estado consolidado de los proyectos FONSET de la Entidad	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	2.140	0.001

Procedimiento: EDP.20 DESCARGA Y CONSOLIDACION BASE DE DATOS MISIONALES

01001001020001 Cod Dep: 1021	Recolectar insumos para la generación de la información estadística en los Puestos de Control Migratorio (PCM) o Centro Facilitador de Servicios Migratorios (CFSM) a través de mecanismos como la lectura del pasaporte, la entrevista, expedición de documen	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 40	2.140	0.512
01001001020002 Cod Dep: 1021	Recolectar insumos para la generación de la información estadística en los Puestos de Control Migratorio (PCM) o Centro Facilitador de Servicios Migratorios (CFSM) a través de mecanismos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 4	2.140	0.051

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	como la lectura del pasaporte, la entrevista, expedición de documen			
01001001020003 Cod Dep: 1021	Consolidar respuestas a la carterización del estatuto temporal de protección	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 2	1.605	0.019
01001001020004 Cod Dep: 1021	Consolidar flujos migratorios con variables especificas y autorizados del estatuto	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 4	1.605	0.038
01001001020005 Cod Dep: 1021	Realizar la captación, replicación, codificación, validación y crítica de los datos, verificando la calidad de la información contenida en las bases de datos y el funcionamiento adecuado de las herramientas tecnológicas disponibles para su posterior inte	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 40	2.675	0.640
01001001020006 Cod Dep: 1021	Realizar la captación, replicación, codificación, validación y crítica de los datos, verificando la calidad de la información contenida en las bases de datos y el funcionamiento adecuado de las herramientas tecnológicas disponibles para su posterior inte	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 4	2.140	0.051
01001001020007 Cod Dep: 1021	Descargar la base de datos y realizar el respectivo proceso de depuración de la base a través de herramientas especializadas, verificando la calidad de la información contenida en las bases de datos. Consultar la Guía para la generación y conciliación es	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 20	1.605	0.192
01001001020008 Cod Dep: 1021	Descargar la base de datos y realizar el respectivo proceso de depuración de la base a través de herramientas especializadas, verificando la calidad de la información contenida en las bases de datos. Consultar la Guía para la generación y conciliación es	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 20	2.675	0.320
01001001020009 Cod Dep: 1021	Solicitar a la dependencia respectiva el envío de la base de datos con las variables requeridas para conciliar las cifras.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 1	0.401	0.002
01001001020010 Cod Dep: 1021	Descargar y enviar la base de datos con las variables requeridas.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 1	0.802	0.004
01001001020011 Cod Dep: 1021	Fundir y consolidar las bases de datos verificando que la calidad de la información contenida en las bases de datos y el funcionamiento adecuado de las herramientas tecnológicas disponibles.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 1	1.605	0.009
01001001020012 Cod Dep: 1021	Fundir y consolidar las bases de datos verificando que la calidad de la información contenida en las bases de datos y el funcionamiento adecuado de las herramientas tecnológicas disponibles.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 1	1.605	0.009
01001001020013 Cod Dep: 1021	Compartir información y/o bases de datos de acuerdo a los convenios que tiene la Entidad	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad			Frecuencia	Tiempo	Total_personal
			1	1.872	0.011
01001001020014 Cod Dep: 1021	Informar a las respectivas dependencias (Subdirección de Control Migratorio, Subdirección de Extranjería o Subdirección de Verificación Migratoria) que la base se encuentra actualizada para su aprovechamiento.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION	2	0.401	0.004
01001001020015 Cod Dep: 1021	Recolectar insumos para la generación de la información estadística en los Puestos de Control Migratorio (PCM) o Centro Facilitador de Servicios Migratorios (CFSM) a través de mecanismos como la lectura del pasaporte, la entrevista, expedición de documen	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION	2	1.605	0.019
01001001020016 Cod Dep: 1021	Realizar la captación, replicación, codificación, validación y crítica de los datos, verificando la calidad de la información contenida en las bases de datos y el funcionamiento adecuado de las herramientas tecnológicas disponibles para su posterior inte	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION	2	0.802	0.009
01001001020017 Cod Dep: 1021	Descargar la base de datos y realizar el respectivo proceso de depuración de la base a través de herramientas especializadas, verificando la calidad de la información contenida en las bases de datos. Consultar la Guía para la generación y conciliación es	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION	16	1.605	0.153
01001001020018 Cod Dep: 1021	Consolidación de cedulas de extranjería, prorrogas, trámites y PEP con variables especificas	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION	8	1.605	0.076
01001001020019 Cod Dep: 1021	Descargar y enviar la base de datos con las variables requeridas.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION	2	0.404	0.004
01001001020020 Cod Dep: 1021	Consolidar información de cedulas de extranjería vigentes	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION	2	1.605	0.019
01001001020021 Cod Dep: 1021	Fundir y consolidar las bases de datos verificando que la calidad de la información contenida en las bases de datos y el funcionamiento adecuado de las herramientas tecnológicas disponibles.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION	2	1.605	0.019
01001001020022 Cod Dep: 1021	Informar a las respectivas dependencias (Subdirección de Control Migratorio, Subdirección de Extranjería o Subdirección de Verificación Migratoria) que la base se encuentra actualizada para su aprovechamiento.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION	1	0.401	0.002

Procedimiento: EDP.21 APROVECHAMIENTO BASES DE DATOS

01001001021001 Cod Dep: 1021	Recibir el requerimiento por C3, Correo Electrónico y/o ORFEO y analizarlo.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION	40	0.404	0.096

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001021002	Trasladar al funcionario que tenga la competencia para responder al requerimiento	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		40	0.404	0.096
01001001021003	Extraer los insumos estadísticos que se requieran para dar respuesta al requerimiento verificando la calidad de la información contenida en las bases de datos y el funcionamiento adecuado de las herramientas tecnológicas disponibles.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		40	2.140	0.512
01001001021004	Realizar un análisis descriptivo de las cifras y enviar estos insumos para redactar la respuesta al requerimiento	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		20	2.140	0.256
01001001021005	Redactar la respuesta al requerimiento y enviarla para ser sometida a revisión y aprobación	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		20	2.140	0.256
01001001021006	Revisar la respuesta bajo criterios de redacción, ortografía, cifras y pertinencia.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		20	1.337	0.160
01001001021007	Elaborar el documento para el visto bueno del jefe de oficina y cumplir con la respuesta al requerimiento	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		20	1.337	0.160
01001001021008	Enviar la respuesta para que sea firmada por quien corresponda	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		40	0.404	0.096
01001001021009	Archivar la respuesta al requerimiento en medio física y/o magnética para la gestión	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		20	0.404	0.048
Procedimiento: EDP.22 VISUALIZACION ESTADISTICA DE TABLEROS				
01001001022001	Recolectar insumos para la generación de la información estadística necesaria a graficar	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		1	1.605	0.009
01001001022001	Filtrar la información que se requiera el Director o los coordinadores, y se proyecta en el oficio, o elaborar una diapositiva o en un correo electrónico	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		8	0.535	0.025
01001001022002	Realizar la captación, replicación, codificación, validación y crítica de los datos, verificando la calidad de la información contenida en las bases de datos y el funcionamiento adecuado de las herramientas tecnológicas disponibles para su posterior inte	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		1	1.605	0.009

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001022002 Cod Dep: 7007	Filtrar la información que se requieran las autoridades distritales, ACNUR, OIM, Policía Metropolitana, Defensoría, Procuraduría y se proyecta en el oficio	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 6	1.148	0.041
01001001022003 Cod Dep: 1021	Descargar la base de datos para actualizar la información estadística con que cuenta la Entidad, verificando la calidad de la información contenida en las bases de datos.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 1	1.605	0.009
01001001022004 Cod Dep: 1021	Realizar el levantamiento de información con el facilitador de la respectiva dependencia, para definir el caso de uso, nombre de vista, alcance de la visualización, frecuencia de actualización, área, equipo de trabajo, desarrollador de la vista, compleji	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 1	3.210	0.019
01001001022005 Cod Dep: 1021	Enviar la base de datos con las características definidas en el levantamiento de información y realizar las correcciones pertinentes	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 1	1.605	0.009
01001001022006 Cod Dep: 1021	Diseñar y sincronizar el tablero de visualización estadística a partir de la base de datos entregada, verificando la calidad de la información	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 1	2.140	0.012
01001001022007 Cod Dep: 1021	Revisar conjuntamente el tablero diseñado y su funcionamiento	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 1	1.605	0.009
01001001022008 Cod Dep: 1021	Realizar las correcciones que sean del caso en el Tablea	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 1	1.605	0.009
01001001022009 Cod Dep: 1021	Diligenciar y firmar el formato de aprobación para el tablero de visualización estadístico	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 1	1.605	0.009
01001001022010 Cod Dep: 1021	Firmar el formato de aprobación que certifica el acompañamiento	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 1	1.605	0.009
01001001022011 Cod Dep: 1021	Firmar el formato de aprobación que certifica la revisión	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 1	1.605	0.009
01001001022012 Cod Dep: 1021	Firmar el formato de aprobación que certifica la aprobación	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 1	1.605	0.009

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001022013 Cod Dep: 1021	Publicar el tablero de visualización estadística para usuarios directivos y operativos en Tablea Server (https:tableau.migracioncolombia.gov.co) y para usuarios externos en la sección estadística de la página web de la Entidad	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 1	2.140	0.012
01001001022014 Cod Dep: 1021	Asignar usuarios, contraseñas y permisos de consulta de los usuarios directivos y operativos	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 1	0.802	0.004
01001001022015 Cod Dep: 1021	Recibir y analizar la retroalimentación por parte del facilitador, subdirectores o regionales	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 1	1.605	0.009
01001001022016 Cod Dep: 1021	Realizar las modificaciones necesarias según el requerimiento enviado.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 1	1.605	0.009
01001001022017 Cod Dep: 1021	Registrar en documento la modificación realizada para llevar seguimiento de estas modificaciones.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 1	1.605	0.009

Procedimiento: EDP.23 ELABORACION Y CONTROL DE DOCUMENTOS DEL SIG

01001001023001 Cod Dep: 1000	Analizar la documentación existente y determinar si crea, modifica o suprime algún documento	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL 0	27.685	0.000
01001001023001 Cod Dep: 1023	Revisar y analizar la documentación existente y determinar si crea, modifica o suprime algún documento	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	11.413	0.005
01001001023001 Cod Dep: 1024	Analizar la documentación existente y determinar si crea, modifica o suprime algún documento	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	1.573	0.000
01001001023002 Cod Dep: 1000	Participar en el análisis de la documentación existente y determinar si crea, modifica o suprime algún documento	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 0	27.685	0.000
01001001023002 Cod Dep: 1023	Socializar con el equipo de trabajo, la revisión, el análisis de la documentación existente y la determinación de si crea, modifica o suprime algún documento	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	3.745	0.001
01001001023002 Cod Dep: 1024	Elaborar o actualizar el documento	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	9.438	0.004
01001001023003 Cod Dep: 1000	Elaborar o actualizar el documento	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 0	72.329	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001023003	Participar en la socialización de la revisión, el análisis de la documentación existente y la determinación de si crea, modifica o suprime algún documento	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	3.745	0.001
01001001023004	Elaborar o actualizar el documento	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	72.329	0.000
01001001023004	Aportar en la socialización sobre la revisión, el análisis de la documentación existente y la determinación de si crea, modifica o suprime algún documento	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	3.745	0.001
01001001023004	Realizar la solicitud de creación, modificación u obsolescencia de los documentos del SIG, mediante correo electrónico, de acuerdo con las necesidades de mejora del proceso, los cambios en la normatividad legislativa o técnica aplicable, los requisitos d	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.436	0.000
01001001023005	Revisar y aprobar el documento elaborado o actualizado	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	36.164	0.000
01001001023005	Apoyar la socialización de la revisión, el análisis de la documentación existente y la determinación de si crea, modifica o suprime algún documento	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	7.490	0.003
01001001023005	Ajustar el documento, con base en la realimentación del gestor del proceso	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	8.040	0.004
01001001023006	Realizar la solicitud de creación, modificación u obsolescencia de los documentos del SIG, mediante correo electrónico, de acuerdo con las necesidades de mejora del proceso, los cambios en la normativa legislativa o técnica aplicable y los requisitos del	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.288	0.000
01001001023006	Revisar la elaboración o actualización del documento	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	19.765	0.009
01001001023007	Ajustar el documento, con base en la realimentación del gestor del proceso	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	12.112	0.000
01001001023007	Ajustar el documento, con base en la realimentación del gestor del proceso	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	12.840	0.006
01001001023007	Apoyar la presentación y socialización del nuevo documento o su actualización a la Oficina Asesora de Comunicaciones	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	1.605	0.000
01001001023008	Ajustar el documento, con base en la realimentación del gestor del proceso	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	12.112	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001023008	Participar del análisis a la documentación existente y determinar si crea, modifica o suprime algún documento	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	10.525	0.005
01001001023008	Aportar en la presentación y socialización del nuevo documento o su actualización a la Oficina Asesora de Comunicaciones	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	1.573	0.000
01001001023009	Revisar y aprobar el documento ajustado	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	1.730	0.000
01001001023009	Contribuir en la presentación y socialización del nuevo documento o su actualización a la Oficina Asesora de Comunicaciones	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	1.605	0.000
01001001023010	Elaborar la pieza comunicativa de presentación del nuevo documento o su actualización	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	1.730	0.000
01001001023010	Contribuir en la socialización de la revisión, el análisis de la documentación existente y la determinación de si crea, modifica o suprime algún documento	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	3.453	0.001
01001001023010	Realizar la presentación y socialización del nuevo documento o su actualización a la Oficina Asesora de Comunicaciones	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	1.573	0.000
01001001023011	Revisar la pieza comunicativa de presentación del nuevo documento o su actualización	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.663	0.000
01001001023011	Participar en la socialización de la revisión, el análisis de la documentación existente y la determinación de si crea, modifica o suprime algún documento	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	3.745	0.001
01001001023011	Contribuir en la presentación y socialización del nuevo documento o su actualización a la Oficina Asesora de Comunicaciones	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	3.210	0.001
01001001023012	Revisar y aprobar la pieza comunicativa de presentación del nuevo documento o su actualización	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.605	0.000
01001001023012	Apoyar la socialización de la revisión, el análisis de la documentación existente y la determinación de si crea, modifica o suprime algún documento	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	3.745	0.001
01001001023012	Realizar la presentación y socialización del nuevo documento o su actualización a la Oficina Asesora de Comunicaciones	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	1.573	0.000

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001023013	Participar en la presentación y socialización del nuevo documento o su actualización, a las dependencias del nivel central y las direcciones regionales	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	45.681	0.000
01001001023013	Elaborar o actualizar el documento	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	54.681	0.027
01001001023013	Participar en la presentación y socialización del nuevo documento o su actualización a la Oficina Asesora de Comunicaciones	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	1.605	0.000
01001001023014	Participar en la presentación y socialización del nuevo documento o su actualización, a las dependencias del nivel central y las direcciones regionales	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	45.681	0.000
01001001023014	Presentar y socializar el nuevo documento o su actualización a la Oficina Asesora de Comunicaciones	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	1.573	0.000
01001001023015	Presentar y socializar el nuevo documento o su actualización, a las dependencias del nivel central y las direcciones regionales	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	45.681	0.000
01001001023015	Contribuir en el ajuste del documento, con base en la realimentación del gestor del proceso	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	11.840	0.005
01001001023015	Contribuir en la presentación y socialización del nuevo documento o su actualización a la Oficina Asesora de Comunicaciones	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	1.605	0.000
01001001023016	Realizar la presentación y socialización del nuevo documento o su actualización a la Oficina Asesora de Comunicaciones	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	1.573	0.000
01001001023017	Proyectar el mensaje de solicitud de creación, modificación u obsolescencia de los documentos del SIG, mediante correo electrónico, de acuerdo con las necesidades de mejora del proceso, los cambios en la normativa legislativa o técnica aplicable	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.246	0.000

Procedimiento: EDP.24 BOLETINES MIGRATORIOS

01001001024001	Presentar la propuesta inicial en una mesa de trabajo para el desarrollo del boletín y coordinar la reunión respectiva con el grupo que lo elaborará para definir las actividades y lineamientos de trabajo.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	6.420	0.003

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001024002 Cod Dep: 1021	Realizar de forma semestral la reposición de las bases de datos de trámites, con el objetivo de recuperar datos perdidos, recolectar y consolidar la información estadística que será insumo esencial para la elaboración del boletín.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	32.100	0.032
01001001024003 Cod Dep: 1021	Descargar la base de datos de acuerdo con el periodo de análisis para actualizar la información estadística, verificando la calidad de la información contenida en las bases de datos.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	2.140	0.001
01001001024004 Cod Dep: 1021	Consultar la Guía para la generación y conciliación estadística de trámites de extranjería y otros procedimientos administrativos (OPA) EDG.12 y la Guía para la generación y conciliación estadística de los registros administrativos de los flujos migrator	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	2.140	0.001
01001001024005 Cod Dep: 1021	Extraer, verificar los datos estadísticos y generar el insumo con las variables requeridas, según el formato y tipo de archivo establecido.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	6.420	0.003
01001001024006 Cod Dep: 1021	Elaborar el boletín de flujos migratorios, haciendo uso de los insumos estadísticos remitidos por el minero de datos, de acuerdo con las instrucciones dadas por el Coordinador Grupo de Análisis y Estrategia Internacional -GAEI	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	32.100	0.016
01001001024007 Cod Dep: 1021	Revisar los datos estadísticos y pertinencia del análisis realizado.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	12.840	0.006
01001001024008 Cod Dep: 1021	Revisar y aprobar conjuntamente el boletín de flujos migratorios en su versión final.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	10.700	0.005
01001001024009 Cod Dep: 1021	Remitir el Boletín a la Oficina Asesora de Comunicaciones para su respectiva diagramación y publicación.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	2.140	0.001
01001001024010 Cod Dep: 1021	Diagramar y publicar el boletín de flujos migratorios en la página oficial de la Entidad.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	32.100	0.016
01001001024011 Cod Dep: 1021	Archivar el documento definitivo en la carpeta de Gestión del Grupo de Análisis y Estrategia Internacional -GAEI que corresponda	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	2.140	0.001
01001001024012 Cod Dep: 1021	Elaborar el pre registró de tablero estatuto temporal	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 40	1.605	0.384

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001024013 Cod Dep: 1021	Elaborar el tablea u de permisos entregados	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		4	1.605	0.038
01001001024014 Cod Dep: 1021	Elaborar el flujo migratorio	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		20	1.605	0.192
01001001024015 Cod Dep: 1021	Construir el comportamiento de PQRS	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		1	1.605	0.009
01001001024016 Cod Dep: 1021	Elaborar el tablea u de asuntos internacionales	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		1	1.605	0.009
01001001024017 Cod Dep: 1021	Elaborar y actualizar el tablea u de control migratorio flujos de migración	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		6	1.605	0.057
01001001024018 Cod Dep: 1021	elaborar y actualizar el tablea u de extranjería	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		1	1.605	0.009
01001001024019 Cod Dep: 1021	Elaborar y actualizar las fichas estadísticas	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		1	1.605	0.009
01001001024020 Cod Dep: 1021	actualizar el tablea u de planificación y desarrollo	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		1	1.605	0.009
01001001024021 Cod Dep: 1021	actualizar el tablea u de índice de concentración	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		1	1.605	0.009
01001001024022 Cod Dep: 1021	elaborar y actualizar el tablea u del Ministerio de Salud	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	1.605	0.003
01001001024023 Cod Dep: 1021	Elaborar y actualizar el tablea u cierre ETPV	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		20	1.605	0.192
01001001024024 Cod Dep: 1021	actualizar el tablea u encuesta de caracterización	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		11	1.605	0.105

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001024025	actualizar el tablea u procesos judiciales mes	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		3	1.605	0.028
01001001024026	Actualizar el tablea u denominado continuación ETPV	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		40	1.605	0.384
01001001024027	Actualizar el reporte de permisos autorizados, permisos entregados y encuestas vs enrolados	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		40	1.605	0.384
01001001024028	Elaborar y actualizar el tablea u denominado radiografía	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		1	1.605	0.009
01001001024029	Actualizar el tablea u de Talento Humano	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	1.605	0.001
01001001024030	Elaborar t actualizar el tablea u denominado Venezuela	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		20	1.605	0.192
01001001024031	Actualizar el reporte de Verificaciones	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		6	1.605	0.057
01001001024032	Actualizar el tablea u denominado Flujos migratorios public	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		3	1.605	0.028
01001001024033	Actualizar el tablea u de los mecanismos o convenios internacionales	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	1.605	0.005
01001001024034	Actualizar el tablea u denominado consolidado tablero flujos migratorios	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	1.605	0.008
01001001024035	Actualizar el aplicativo de datos abiertos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		1	1.605	0.009

Procedimiento: EDG.02 CONTROL DE LA GESTION

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001025001	Representar al Director Regional en reuniones, encuentros o eventos que le sean delegados, relacionados con la gestión institucional	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		4	3.856	0.092
01001001025001	Diligenciar el fortmato de traslado de bienes y remisión la grupo de inventario y alamcen central	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	0.802	0.004
01001001025002	Efectuar seguimiento, rendición y presentación del Plan de seguridad y convivencia ciudadana	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1	9.183	0.091
01001001025002	Tramitar los informes de confidencialidad	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	1.301	0.007
01001001025003	Participar en comités y consejos y reuniones externas e internas	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		16	0.297	0.028
01001001025004	Enlazar OPLA con la regional para reporte	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	0.766	0.004
01001001025005	Socializar al grupo de coordinadores de la regional las actividades de cumplimiento	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	2.674	0.016
01001001025006	Generar alertas periodicas para el cumplimiento de las actividades	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	0.641	0.003
01001001025007	Realizar informes de cumplimento de actividades de dirección	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	2.139	0.051
01001001025008	Revisar informes de dependencias y firmas digitales	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		2	1.301	0.015
01001001025009	Diligenciar matriz de avance trimestral	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	2.139	0.004
01001001025010	Asistir a capacitaciones	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	1.301	0.002
01001001025011	Coordinar jornadas y actividades con cooperantes	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	0.802	0.002
01001001025012	Revisar y responder correos electronicos	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	0.543	0.065
01001001025013	Realizar oficios de solicitudes de cooperación (bienes y muebles)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	0.802	0.019
01001001025014	Atender requerimientos de información	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		2	1.604	0.019

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001025015	Realizar reporte de asuntos internacionales de cooperación	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	1.301	0.007
01001001025016	Firmar a través de orfeo CDP y caja menor solicitado por la coordinadora de apoyo	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	0.320	0.001
01001001025017	Asistir a los comités de orden público	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		3	1.604	0.028
01001001025018	Revisar, firmar y redicar el proyecto ante el ente territorial	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	2.139	0.001
01001001025019	Acompañar la entrega de los elementos aprobados	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	2.139	0.001
01001001025020	Proyectar informes de supervisión de bienes entregados por FONSET	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		2	2.139	0.034
01001001025021	Consultar la herramienta tableau para informes y presentaciones de Dirección	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		2	1.337	0.016
01001001025022	Divulgar boletín de mapeo de politicas públicas	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	0.766	0.018
01001001025023	Realizar informes de comisión SIPAP	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	1.604	0.038
01001001025024	Redactar los informes de cumplimiento de acuerdos de gestión	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	1.604	0.008
01001001025025	Asistir a las socializaciones de los acuerdo gerenciales	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	2.139	0.001
01001001025026	Reportar semestralmente avance de los acuerdos gerenciales	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	2.139	0.002
01001001025027	Firmar y remitir la matriz de control	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	1.301	0.001
01001001025028	Generar alertas los coordinadores para el cumplimiento de las activiades contempladas en los compromisos gerenciales	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	2.674	0.002
01001001025029	Revisar los informes de las dependencias	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	0.802	0.004
01001001025030	Asistir a actividades institucionales de manera física y virtual	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		60	1.471	0.528

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001025031	Realizar informes confidenciales de cartas de naturaleza que sean solicitadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	4.457	0.026
01001001025032	Apoyar otras regionales en procesos de control migratorio en temporadas altas	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	92.724	0.185
01001001025033	Redactar reporte diario de las activiades de verificación que se realizan	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	0.802	0.096
01001001025034	Redactar reporte semanal de las activiades de verificación que se realizan	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	0.802	0.019
01001001025035	Redactar reporte mensual de las activiades de verificación que se realizan	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	2.674	0.016
01001001025036	Redactar reporte trimestral de las activiades de verificación que se realizan	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	5.349	0.010
01001001025037	Redactar informe semanal del cumplimiento de las órdenes de trabajo relacionadas con el cumplimiento de verificación migratoria	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	1.604	0.038
01001001025038	Redactar informe mensual del cumplimiento de las órdenes de trabajo relacionadas con el cumplimiento de verificación migratoria	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	1.604	0.009
01001001025039	Elaborar, alimentar y cerrar ordenes de trabajo en materia de verificación migratoria	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		6	3.031	0.108
01001001025040	Ejecutar la gestión archivistica y documental fisica y virtual	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		6	0.579	0.020
01001001025041	Asistir a reuniones virtuales y presenciales de coordinación interinstitucional	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		8	1.872	0.089
01001001025042	Redactar y presentar proyectos presupuestales ante Gobernación y Alcaldía	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	13.551	0.020
01001001025043	Gestionar logistica requerida para la realización de las jornadas de entrega y registro	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	1.099	0.026
01001001025044	Asitir a reuniones de Coordinación con la Dirección Regional	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	5.706	0.034
01001001025045	Atender de autoridades por canales institucionales (WA, Celular e email)	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	1.604	0.192

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001025046	Apoyar como oficial de filtro en el puesto de control aereo en el aeropuerto	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	0.802	0.004
01001001025047	Autorizar por email novedades de las aerolineas	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	0.354	0.008
01001001025048	Revisar e informar a supervisores alertas del CECAM	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	0.641	0.015
01001001025049	Autorizar a tecnología para creación de IMAC por email y Orfeo	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		3	0.320	0.005
01001001025050	Coordinar y realizar reuniones bimestrales con subdirectivas sindicales	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	0.347	0.001
01001001025051	Apoyar la toma de posesión de nuevos funcionarios	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	1.301	0.002
01001001025052	Remitir documentos requeridos	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	0.347	0.000
01001001025053	Proyectar oficio de ubicación en la dependencia	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	0.650	0.001
01001001025054	Asignar puesto de trabajo y levarttamiento de inventario	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	1.604	0.004
01001001025055	Firmar digitalmente la nómina mensual	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	2.139	0.012
01001001025056	Concertar compromisos por medio de CELMIC	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	1.069	0.002
01001001025057	Evaluar el desempeño laboral (parciales, eventuales, semestrales y definitivas) de competencia de la dependencia	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		5	1.604	0.048
01001001025058	Generar alertas para el cumplimiento de las directrices de la STH	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	0.766	0.000
01001001025059	Proyectar los planes de mejora	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	2.050	0.002
01001001025060	Proyectar los oficios de cambios de grupo, notificando a STH y al funcionario	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		2	1.711	0.020
01001001025061	Atender llamadas, público y Whats app	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	0.534	0.064

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001025062	Proyectar oficios de solicitud para apoyo en actividades de bienestar	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		5	0.641	0.019
01001001025063	Controlar y participar de las actividades de bienestar	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	0.354	0.042
01001001025064	Cumplir con plan acción	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	0.347	0.000
01001001025065	Realizar evaluación de 360 grados	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	1.301	0.007
01001001025066	Remitir e informar a funcionario de enlace de talento humano en la regional lo radicados de Orfeo para incluir la historia laboral	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		10	0.766	0.045
01001001025067	Revisar y firmar informes mensuales de atención al ciudadano	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	1.301	0.007
01001001025068	Revisar y firmar el informe trimestral de divulgaciones	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	1.301	0.002
01001001025069	Revisar y firmar informe de ferias de servicio al ciudadano	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	1.604	0.003
01001001025070	Atender requerimientos	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		2	1.604	0.019
01001001025071	Informar de la actualización de carteleras virtuales y totems	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	1.301	0.007
01001001025072	Atender despachos comisorios de GCDI	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	0.347	0.002
01001001025073	Generar alertas de plan de acción	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	1.301	0.002
01001001025074	Apoyar como oficial de filtro en el aeropuerto	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	0.802	0.004
01001001025075	Cumplir actividades del plan de acción	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	2.139	0.004
01001001025076	Contar fisicamentes los bienes de la regional	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	2.139	0.004
01001001025077	Remitir inventarios indiviluales de funcionarios	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	2.139	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001025078	Realizar trimestralmente el ejerecicio de lecciones aprendidas y remisión a la OPLA.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	2.139	0.004
01001001025079	Realizar mesa técnica para definir la lección aprendida	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	2.139	0.004
01001001025080	Revisar la retroalimentación avala dado por OPLA	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	1.836	0.003
01001001025081	Atender requerimietos del grupo de almacen e inventarios	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	3.209	0.019
01001001025082	Diligenciar formato de bajas	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	3.209	0.006
01001001025083	Redactar oficios (combustibles y vehiculos)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	0.543	0.065
01001001025084	Realizar busqueda en SEVEN	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		6	0.766	0.027
01001001025085	Administrar el Orfeo de Dirección y el propio	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	0.543	0.065
01001001025086	Remitir correo para el ingreso de bienes al almacen con sus soportes	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	1.604	0.003
01001001025087	Diligenciar formato de entrega al funcionario	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		2	0.873	0.010
01001001025088	Apoyar las brigadas de emergencia	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	1.604	0.001
01001001025089	Asistir a las capacitaciones de las brigadas	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	3.387	0.010
01001001025090	Realizar informes periodicos de supervisión de comodatos	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		6	1.604	0.057
01001001025091	Diligenciar la minuta de comodato, remitiendo los soportes	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	2.674	0.005
01001001025092	Remitir informe anual	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	2.139	0.001
01001001025093	Proyectar memorandos de directrices e informes de interés	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	0.354	0.008
01001001025094	Administrar la correspondencia de la dependencia	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	0.297	0.035

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001025095	Diseñar y divulgar piezas comunicativas	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	0.802	0.004
01001001025096	Crear y remitir notas de comunicaciones para todos los medios de difusión	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		8	0.543	0.026
01001001025097	Apoyar logisticamente todos los eventos	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		2	1.114	0.013
01001001025098	Tomar registros filmicos de las actividades	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	0.354	0.042
01001001025099	Crear comunicados para organizaciones externas	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		5	1.836	0.054
01001001025100	Atender solictudes de la oficina de Comunicaciones	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	5.884	0.035
01001001025101	Apoyar a la Dirección en la atención a los representantes de los medios de comunicación	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	2.318	0.013
01001001025102	Solictar apoyo de medios de comunicación	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	1.604	0.038
01001001025103	Recibir ofiicio de verficaciones migratorias y delegar al área correspondiente	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	0.267	0.032
Procedimiento: EDG.08 GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL				
01001001031001	Asuntos internacionales	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.000	0.000
01001001031001	CONARE - gestión de refugiados	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SECRETARIA GENERAL		
Cod Dep: 6000		0	3.388	0.006
01001001031002	Levantar la información de los lineamientos de política exterior del Gobierno nacional y el calendario internacional	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	2.335	0.001
01001001031002	Consejo Directivo (secretaria del consejo directivo, convocatorias, registros y gestión general, actas y gestión de actos administrativos)	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SECRETARIA GENERAL		
Cod Dep: 6000		0	19.616	0.029
01001001031003	Participar en el levantamiento de la información de los lineamientos de política exterior del Gobierno nacional y el calendario internacional	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	2.335	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001031003	Contestación a derechos de petición	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SECRETARIA GENERAL		
Cod Dep: 6000		3	1.373	0.024
01001001031004	Aportar en el levantamiento de la información de los lineamientos de política exterior del Gobierno nacional y el calendario internacional	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	2.335	0.001
01001001031004	Contestación a requermientos internos	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SECRETARIA GENERAL		
Cod Dep: 6000		20	0.963	0.115
01001001031005	Participar en el levantamiento de la información de los lineamientos de política exterior del Gobierno nacional y el calendario internacional	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	2.335	0.001
01001001031005	Seguimiento a procesos de gestión territorial (comodatos, supervisión de procesos contractuales)	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SECRETARIA GENERAL		
Cod Dep: 6000		20	0.963	0.115
01001001031006	Participar en el levantamiento de la información de los lineamientos de política exterior del Gobierno nacional y el calendario internacional	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	2.335	0.001
01001001031006	Consolidación de presentaciones del secretario General	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SECRETARIA GENERAL		
Cod Dep: 6000		2	6.420	0.076
01001001031007	Analizar la información de los lineamientos de política exterior del Gobierno nacional y el calendario internacional, con base en el enfoque estratégico definido	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	3.460	0.001
01001001031007	Enlace del C3 (sistema de PQRSD)}	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SECRETARIA GENERAL		
Cod Dep: 6000		20	0.963	0.115
01001001031008	Participar en el análisis de la información de los lineamientos de política exterior del Gobierno nacional y el calendario internacional, con base en el enfoque estratégico definido	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	3.460	0.001
01001001031008	Estatuto de protección al migrante Venezolano	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SECRETARIA GENERAL		
Cod Dep: 6000		0	7.490	0.014
01001001031009	Aportar en el análisis de la información de los lineamientos de política exterior del Gobierno nacional y el calendario internacional, con base en el enfoque estratégico definido	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	3.460	0.001
01001001031009	Seguimiento a actividades designadas por el Secretario Genera	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SECRETARIA GENERAL		
Cod Dep: 6000		20	1.765	0.211
01001001031010	Participar en el análisis de la información de los lineamientos de política exterior del Gobierno nacional y el calendario internacional, con base en el enfoque estratégico definido	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	3.460	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001031010	Revisión para los casos del CONARE	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SECRETARIA GENERAL		
Cod Dep: 6000		23	1.301	0.181
01001001031011	Participar en el análisis de la información de los lineamientos de política exterior del Gobierno nacional y el calendario internacional, con base en el enfoque estratégico definido	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	3.460	0.001
01001001031012	Revisar la invitación del mecanismo enviada por las entidades públicas y los organismos internacionales, y analizar que dependencia (central o dirección regional) la atenderá	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		9	1.297	0.073
01001001031013	Participar en la revisión de la invitación del mecanismo enviada por las entidades públicas y los organismos internacionales, y analizar que dependencia (central o dirección regional) la atenderá	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		9	1.384	0.078
01001001031014	Aportar en la revisión de la invitación del mecanismo enviada por las entidades públicas y los organismos internacionales, y analizar que dependencia (central o dirección regional) la atenderá	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		9	1.384	0.078
01001001031015	Participar en la revisión de la invitación del mecanismo enviada por las entidades públicas y los organismos internacionales, y analizar que dependencia (central o dirección regional) la atenderá	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		9	1.384	0.078
01001001031016	Participar en la revisión de la invitación del mecanismo enviada por las entidades públicas y los organismos internacionales, y analizar que dependencia (central o dirección regional) la atenderá	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		9	1.384	0.078
01001001031017	Definir los parámetros de intervención en los mecanismos, de acuerdo con la estrategia de trabajo con la comunidad internacional	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	10.382	0.062
01001001031018	Participar en la definición de los parámetros de intervención en los mecanismos, de acuerdo con la estrategia de trabajo con la comunidad internacional	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	10.641	0.063
01001001031019	Aportar en la definición de los parámetros de intervención en los mecanismos, de acuerdo con la estrategia de trabajo con la comunidad internacional	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	10.641	0.063
01001001031020	Participar en la definición de los parámetros de intervención en los mecanismos, de acuerdo con la estrategia de trabajo con la comunidad internacional	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	10.641	0.063
01001001031021	Participar en la definición de los parámetros de intervención en los mecanismos, de acuerdo con la estrategia de trabajo con la comunidad internacional	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	10.641	0.063

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001031022	Diseñar la agenda internacional del director	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	10.382	0.062
01001001031023	Participar en el diseño de la agenda internacional del director	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	10.641	0.063
01001001031024	Aportar en el diseño de la agenda internacional del director	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	10.641	0.063
01001001031025	Participar en el diseño de la agenda internacional del director	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	10.641	0.063
01001001031026	Participar en el diseño de la agenda internacional del director	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	10.641	0.063
01001001031027	Actualizar el calendario internacional con base en la invitación del mecanismo y la designación	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	0.663	0.003
01001001031028	Participar en la actualización del calendario internacional con base en la invitación del mecanismo y la designación	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	0.663	0.003
01001001031029	Aportar en la actualización del calendario internacional con base en la invitación del mecanismo y la designación	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	0.663	0.003
01001001031030	Participar en la actualización del calendario internacional con base en la invitación del mecanismo y la designación	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	0.663	0.003
01001001031031	Participar en la actualización del calendario internacional con base en la invitación del mecanismo y la designación	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	0.663	0.003
01001001031032	Acompañar en las reuniones del mecanismo, de acuerdo con la designación y la distribución del trabajo en el GIT	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		9	0.337	0.019
01001001031033	Participar en las reuniones del mecanismo, de acuerdo con la designación y la distribución del trabajo en el GIT	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		9	0.337	0.019
01001001031034	Asistir a las reuniones del mecanismo, de acuerdo con la designación y la distribución del trabajo en el GIT	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		9	0.337	0.019
01001001031035	Participar en las reuniones del mecanismo, de acuerdo con la designación y la distribución del trabajo en el GIT	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		9	0.337	0.019

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001031036	Participar en las reuniones del mecanismo, de acuerdo con la designación y la distribución del trabajo en el GIT	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		9	5.191	0.292
01001001031037	Participar en la actualización de la matriz de seguimiento de compromisos internacionales	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	2.422	0.004
01001001031038	Aportar en la actualización de la matriz de seguimiento de compromisos internacionales	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.778	0.001
01001001031039	Participar en la actualización de la matriz de seguimiento de compromisos internacionales	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.778	0.001
01001001031040	Participar en la actualización de la matriz de seguimiento de compromisos internacionales	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	6.748	0.013
01001001031041	Verificar la actualización de la información de la matriz de seguimiento de compromisos internacionales	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	1.384	0.002
01001001031042	Preparar los documentos y organizar las citas relacionadas con los objetivos de los eventos internacionales	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	4.498	0.025
01001001031043	Participar en la preparación de los documentos y organizar las citas relacionadas con los objetivos de los eventos internacionales	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	4.498	0.025
01001001031044	Aportar en la preparación de los documentos y organizar las citas relacionadas con los objetivos de los eventos internacionales	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	4.498	0.025
01001001031045	Participar en la preparación de los documentos y organizar las citas relacionadas con los objetivos de los eventos internacionales	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	4.498	0.025
01001001031046	Participar en la preparación de los documentos y organizar las citas relacionadas con los objetivos de los eventos internacionales	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		5	4.498	0.152
01001001031047	Socializar con el equipo de trabajo los compromisos adquiridos por el director	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.259	0.001
01001001031048	Participar en la socialización con el equipo de trabajo de los compromisos adquiridos por el director	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.259	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001031049	Aportar en la socialización con el equipo de trabajo de los compromisos adquiridos por el director	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.259	0.001
01001001031050	Participar en la socialización con el equipo de trabajo de los compromisos adquiridos por el director	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.259	0.001
01001001031051	Participar en la socialización con el equipo de trabajo de los compromisos adquiridos por el director	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		5	0.259	0.008
01001001031052	Coordinar con las dependencias técnicas misionales la ejecución y el seguimiento a los compromisos adquiridos por el director	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		4	2.076	0.049
01001001031053	Participar en la coordinación con las dependencias técnicas misionales, la ejecución y el seguimiento a los compromisos adquiridos por el director	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		4	2.076	0.049
01001001031054	Aportar en la coordinación con las dependencias técnicas misionales, la ejecución y el seguimiento a los compromisos adquiridos por el director	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		4	2.076	0.049
01001001031055	Participar en la coordinación con las dependencias técnicas misionales, la ejecución y el seguimiento a los compromisos adquiridos por el director	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		4	2.076	0.049
01001001031056	Participar en la coordinación con las dependencias técnicas misionales, la ejecución y el seguimiento a los compromisos adquiridos por el director	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		4	4.325	0.103
01001001031057	Participar en la actualización de la matriz de seguimiento de compromisos internacionales	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	2.422	0.004
01001001031058	Aportar en la actualización de la matriz de seguimiento de compromisos internacionales	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.778	0.001
01001001031059	Participar en la actualización de la matriz de seguimiento de compromisos internacionales	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.778	0.001
01001001031060	Participar en la actualización de la matriz de seguimiento de compromisos internacionales	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	6.748	0.013
01001001031061	Verificar la actualización de la información de la matriz de seguimiento de compromisos internacionales	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	1.384	0.002

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001031062	Participar en la elaboración del reporte y de los anexos en materia de asuntos internacionales	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	9.343	0.018
01001001031063	Aportar en la elaboración del reporte y de los anexos en materia de asuntos internacionales	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	9.343	0.018
01001001031064	Participar en la elaboración del reporte y de los anexos en materia de asuntos internacionales	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	9.343	0.018
01001001031065	Participar en la elaboración del reporte y de los anexos en materia de asuntos internacionales	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	9.343	0.018
01001001031066	Revisar el reporte en materia de asuntos internacionales	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	4.152	0.008
Procedimiento: EDG.10 ADMINISTRACION DEL RIESGO				
01001001035001	Ajustar el reporte del mapa de riesgos del proceso, con base en las observaciones	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.740	0.001
01001001035001	Revisar la identificación de los riesgos de gestión del proceso	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	2.446	0.001
01001001035002	Proyectar el mensaje del reporte del mapa de riesgos del proceso	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.246	0.000
01001001035003	Enviar a la Oficina Asesora de Planeación la aprobación de los riesgos de gestión del proceso	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.276	0.000
01001001035004	Revisar la identificación de los riesgos de gestión del proceso	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.675	0.001
01001001035004	Realizar el reporte del mapa de riesgos del proceso	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	6.117	0.009
01001001035005	Revisar el reporte del mapa de riesgos del proceso	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.605	0.002
01001001035005	Revisar la identificación de los riesgos de gestión del proceso	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	2.621	0.001
01001001035006	Participar en la revisión de la identificación de los riesgos de gestión del proceso	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.466	0.001
01001001035007	Enviar a la Oficina Asesora de Planeación la aprobación de los riesgos de gestión del proceso	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.276	0.000
01001001035008	Proyectar el mensaje de aprobación de los riesgos de gestión del proceso	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.246	0.000

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001035008	Realizar el reporte del mapa de riesgos del proceso	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	6.641	0.009
01001001035010	Realizar el reporte del mapa de riesgos del proceso	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.960	0.004

Procedimiento: MINERIA DE DATOS

01001001036001	Elaborar Radiografía de Venezolanos o Censo de venezolanos en Colombia de acuerdo a la metodología establecida de estimación	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		1	58.850	0.352
01001001036001	Concertar los objetivos	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	5.052	0.002
01001001036001	Realizar la redacción de los proyectos y revisión.	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	22.826	0.136
01001001036002	Construir la Distribución, de venezolanos en Colombia, Municipio y Departamento Índice de Concentración	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		1	14.980	0.089
01001001036002	Formalizar los objetivos y enviarlos a la Subdirección de Talento Humano	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.382	0.000
01001001036002	Solicitando las cotizaciones, buscar proveedores.	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.945	0.005
01001001036003	Elaboración y presentación, documento Metodológico mensual	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		1	28.890	0.172
01001001036003	Realizar el seguimiento semestral. Se solicita evidencias de la ejecución de las actividades, igualmente se contrasta con las actividades del plan de acción para ponerlas	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	4.777	0.004
01001001036003	Consolidar el proyecto con todos los anexos.	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	50.468	0.302
01001001036004	Construcción, revisión y análisis de Indicadores	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		1	85.600	0.512
01001001036004	Realizar el acompañamiento de las entrevistas de Cancillería imprimiento el reporte de la enteavista y enviarlo.	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		140	0.559	0.469

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001036005 Cod Dep: 1021	Generar proyecciones estadísticas con el respectivo informe	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		1	123.050	0.736
01001001036006 Cod Dep: 1021	Implementar las acciones necesarias para alcanzar la mejora continua y aplicación de las normas estandarizadas y de seguridad de la información que Migración adopte	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		1	35.310	0.211
Procedimiento: ACTUALIZACION TABLAS DE SALIDA Y ENTRADAS MIGRATORIAS DE COLOMBIANOS Y EXTRANJEROS				
01001001037001 Cod Dep: 1021	Sincronizar y verificar que la sintaxis Viajero 2022 este completo con los nuevos Tipo de documento, Puestos de Control Migratorio, Motivos de Viaje y Ocupaciones y con la información recolectada	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		20	2.140	0.256
01001001037002 Cod Dep: 1021	Verificar que la información de los nodos de las rutas de Modelar sea la correcta para poder ejecutar las rutas de flujos migratorios	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		20	0.802	0.096
01001001037003 Cod Dep: 1021	Modificar la fecha de la sintaxis Seguimiento Flujos Covid 19, ejecutarla y verificarla	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		20	0.535	0.064
01001001037004 Cod Dep: 1021	Actualizar, verificar y comprobar que todos los puestos de Control Migratorio estén en la gráfica	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		20	1.070	0.128
01001001037005 Cod Dep: 1021	Verificar que los nuevos motivos de viaje aparezcan el tablero y organizar la gráfica de mayores registros a menor	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		20	0.856	0.102
01001001037006 Cod Dep: 1021	Verificar que las gráficas de las ciudades estén organizadas de mayor a menor y modificar las ciudades que aparezcan en mayúscula, convertirlas a minúsculas	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		20	0.535	0.064
01001001037007 Cod Dep: 1021	Verificar que las gráficas de País de Destino o Procedencia y País Nacionalidad estén organizadas de mayor a menor y modificar los países que aparezcan en mayúscula, convertirlas a minúsculas	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		20	0.535	0.064
01001001037008 Cod Dep: 1021	Verificar el total haya actualizado	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		20	0.052	0.006
01001001037009 Cod Dep: 1021	Modificar y actualizar la fecha del periodo	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		20	0.052	0.006
01001001037010 Cod Dep: 1021	Verificar que los mapas no tengan “desconocidos” y de lo contario agregar las latitudes y longitudes requeridas	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		20	0.052	0.006
01001001037011 Cod Dep: 1021	Publicar los tableros	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		20	0.052	0.006

Procedimiento: REPORTE MAPEO

01001001038001 Cod Dep: 1021	Consultar las noticias de interés en páginas relacionadas con el tema migratorio a tratar a nivel mundial y efectuar revisión de informes y novedades en fuentes especializadas, por ejemplo: ACNUR, ONU, OIM y entidades Nacionales.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		8	2.140	0.102
01001001038002 Cod Dep: 1021	Seleccionar y clasificar información relacionada con el tema, aplicar los filtros previstos para confirmar veracidad de la información y la fuente.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		8	1.070	0.051
01001001038003 Cod Dep: 1021	Redactar informe, Revisar y editar, finalmente Enviar informe por correo a coordinador GEME.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		8	1.070	0.051

Procedimiento: ESTADISTICAS CERTIFICADAS

01001001039001 Cod Dep: 1021	Elaborar correo de solicitud del documento editable	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		1	2.140	0.012
01001001039002 Cod Dep: 1021	Consultar en el Sistema Integrado de Gestión el formato del documento que se va a actualizar o elaborar	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		1	2.140	0.012
01001001039003 Cod Dep: 1021	Solicitar la información a través del correo electrónico.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		1	2.140	0.012
01001001039004 Cod Dep: 1021	Realizar las consultas en las fuentes de información interna y externa para recopilar la información que se va a incluir en el documento	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		1	10.700	0.064
01001001039005 Cod Dep: 1021	Buscar las imágenes y elaborar los gráficos y tablas que se requieren incluir en el documento	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		1	6.420	0.038
01001001039006	Estructurar o revisar el documento	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021				
		1	6.420	0.038
01001001039007	Remitir el documento para revisión del superior inmediato	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021				
		1	2.140	0.012
01001001039008	Realizar reunión o reuniones con otros funcionarios de la entidad o del Grupo de trabajo para revisar el documento.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021				
		1	6.420	0.038
01001001039009	Realizar los ajustes al documento	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021				
		1	6.420	0.038
01001001039010	Elaborar correo para remitirlo a revisión de la mesa técnica	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021				
		1	2.140	0.012
01001001039011	Realizar los ajustes, resultado de la revisión de la mesa técnica en caso de requerirse	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021				
		1	4.280	0.025
01001001039012	Revisar la publicación del documento en la intranet y en la página web de la entidad.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021				
		1	2.140	0.012
01001001039013	Actualizar cuadro de control de la actualización de documentos del SIG	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021				
		1	4.280	0.025
01001001039014	Solicitar a la Oficina de Comunicaciones el rediseño y la publicación	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021				
		1	2.140	0.012

Procedimiento: APOYO PROCESOS ADMINISTRATIVOS

01001001040001	Asistir a la reunión o mesa de trabajo	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		4	2.140	0.051
01001001040002	Elaborar informe de la reunión para el Coordinador o jefe inmediato	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		4	3.210	0.076

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001040003	Enviar informe por correo electrónico y archivar en carpeta	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		4	5.350	0.128
01001001040004	Elaborar los estudios previos en materia contractual que se le soliciten al coordinador del grupo	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	32.100	0.016
01001001040005	Revisión de informes y documentos generados en el grupo para validar los datos consignados	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		20	1.605	0.192
Procedimiento: PLAN ESTRATÉGICO SECTORIAL				
01001001041001	Revisar bases del Plan Nacional de Desarrollo	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	64.200	0.032
01001001041002	Identificar los compromisos del Sector, siguiendo la metodología que para tal efecto defina el Departamento Nacional de Planeación (Mesas de trabajo).	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	10.700	0.005
01001001041003	Presentar propuestas y establecimiento de compromisos de estrategias y políticas públicas.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	13.910	0.006
01001001041004	Brindar la información sobre la gestión institucional requerida por el Sector para el seguimiento del PES	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	6.420	0.012
Procedimiento: AJUSTES A LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL				
01001001042001	Evaluar, realizar y ajustes y remitir matriz	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	9.630	0.019
Procedimiento: INFORMES Y DOCUMENTOS RESULTADO DE LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL				
01001001043001	Elaborar reportes e informes a partir de la planeación institucional (Informe de ejecución de la planeación institucional y publicación en la página web Análisis y reporte del Indicador de Cumplimiento del PAI Reporte de Análisis de Ajustes, Oportunidad	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	27.820	0.055
Procedimiento: ENVÍO DE SOPORTES PAAC				

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001044001 Cod Dep: 1021	Envar soportes de cumplimiento PAAC a la Oficina de Control Interno	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	2.675	0.005
Procedimiento: META DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO -SINERGIA				
01001001045001 Cod Dep: 1021	realizar seguimiento a las metas del plan nacional de desarrollo y reporte en el aplicativo SINERGIA	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		1	17.120	0.102
Procedimiento: SISTEMA DE GESTIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN GERENCIAL SIGAIG DE LA PRESIDENCIA.				
01001001046001 Cod Dep: 1021	Solicitar, revisar y cargar la información, además de enviarla a las oficinas y coordinadores responsables	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		1	19.260	0.115
01001001046002 Cod Dep: 1021	elaborar los Informes de cierre	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	5.350	0.005
Procedimiento: INFORME DE GESTIÓN INSTITUCIONAL				
01001001047001 Cod Dep: 1021	Solicitar elaboración, revisión, presentación y públicación de los informes de gestión institucional	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	133.750	0.133
Procedimiento: INFORME DE CUENTA FISCAL				
01001001048001 Cod Dep: 1021	Diligenciar, consolidar y enviar del informe de cuenta físca	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	22.470	0.011
Procedimiento: INFORME DE MEMORIAS AL CONGRESO				
01001001049001 Cod Dep: 1021	Solicitar elaboración, revisión, presentación y públicación del informe memorías al Congreso	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	133.750	0.066
Procedimiento: PRESENTACIÓN COMITÉ SECTORIAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO				
01001001050001 Cod Dep: 1021	Revisar y consolidar las cifras estadisticas sobre los servicios prestados por la Entidad como insumo para los informes	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		1	8.560	0.051
01001001050002 Cod Dep: 1021	Elaborar, revisar y enviar la presentación y el informe	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	44.405	0.088
Procedimiento: INFORMES SECTORIALES				
01001001051001 Cod Dep: 1021	Elaborar y enviar informes sobre la gestión sectorial	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	69.550	0.034
Procedimiento: INFORMES DE EMPALME				
01001001052001 Cod Dep: 1021	Elaborar y envió informes empalme	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	148.016	0.036
Procedimiento: COMPROMISOS EN MATERIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS - SISCONPES				
01001001053001 Cod Dep: 1021	efectuar seguimiento y reporte en los compromisos de políticas públicas establecidos en el SISCONPES	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	22.470	0.044
Procedimiento: IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTÓN				
01001001054001 Cod Dep: 1021	realizar monitoreo, capacitación y asesoría en la implementación del MIPG	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	165.850	0.165
Procedimiento: DILIGENCIAMIENTO DEL FORMULARIO UNICO DE REPORTE DE AVANCE EN LA GESTIÓN				
01001001055001 Cod Dep: 1021	Preparar y diligenciar el formulario	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	147.125	0.000
01001001055002 Cod Dep: 1021	Validar el registro de la información	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	29.960	0.000
Procedimiento: MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL: INFORME DE RESULTADOS FURAG				

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001056001 Cod Dep: 1021	Realizar Análisis y retroalimentación del IDI	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	52.430	0.026
Procedimiento: EJERCICIO DE ESTABLECIMIENTO Y CIERRE DE BRECHAS MIPG				
01001001057001 Cod Dep: 1021	Recopilar y analizar las acciones para el cierre de brechas MIPG	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	19.260	0.009
Procedimiento: DILIGENCIAMIENTO DE AUTODIAGNÓSTICOS				
01001001058001 Cod Dep: 1021	Liderar el diligenciamiento de los formularios de autodiagnóstico y emitir el informe de resultados para OCI	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	117.700	0.058
Procedimiento: IMPLEMENTACIÓN Y SOSTENIMIENTO DE LA ESTRATEGIA ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO				
01001001059001 Cod Dep: 1021	Asesorar permanente para la implementación y sostenimiento de la Estrategia	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	52.430	0.052
Procedimiento: REVISIÓN DE DOCUMENTOS SIG				
01001001060001 Cod Dep: 1021	Revisar el documento y retroalimentación al proceso	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		1	256.800	1.537
01001001060002 Cod Dep: 1021	Alistar el documento para mesa técnica	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		1	74.900	0.448
01001001060003 Cod Dep: 1021	Presentar documento en mesa técnica	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		1	9.095	0.054
01001001060004 Cod Dep: 1021	Elaborar de acta de mesa técnica de calidad	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		1	9.630	0.057
01001001060005 Cod Dep: 1021	Informar al proceso de los resultados de la mesa técnica	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		1	14.980	0.089
01001001060006 Cod Dep: 1021	Solicitar la publicación del documento	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		1	7.490	0.044
01001001060007 Cod Dep: 1021	Informar al proceso para revisión de la publicación	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		1	7.490	0.044
01001001060008 Cod Dep: 1021	Registrar información en el inventario documental	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		1	7.490	0.044
Procedimiento: GESTIÓN DE RIESGOS				
01001001061001 Cod Dep: 1021	Revisar la identificación, análisis, evaluación, y plan de tratamiento del riesgo de acuerdo con la metodología.	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	102.720	0.102
01001001061002 Cod Dep: 1021	Retroalimentar al proceso con las observaciones a que haya lugar	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	17.655	0.017
01001001061003 Cod Dep: 1021	Realizar la revisión final y solicitar la publicación	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	17.655	0.017
01001001061004 Cod Dep: 1021	Informar al proceso de la publicación para revisión y socialización	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	17.655	0.017
01001001061005 Cod Dep: 1021	Actualizar la información del consolidado de riesgos	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	17.655	0.017
01001001061006 Cod Dep: 1021	Realizar revisión al reporte de monitoreo de primera línea que realizan los procesos	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	17.655	0.035
01001001061007 Cod Dep: 1021	Registrar en el consolidado el resultado del monitoreo	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	17.655	0.035
01001001061008 Cod Dep: 1021	Solicitar la publicación del monitoreo e informar al proceso cuando se haya realizado	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		0	17.655	0.035
01001001061009 Cod Dep: 1021	Realizar la revisión de los criterios establecidos para la segunda línea de defensa (6 aspectos) y diligenciar el resultado en la matriz	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	47.080	0.046
01001001061010 Cod Dep: 1021	Solicitar la publicación del mapa de riesgos	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	17.655	0.017
01001001061011 Cod Dep: 1021	Informar al proceso el resultado del monitoreo	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	17.655	0.017
01001001061012 Cod Dep: 1021	Registrar el resultado del monitorio en consolidado	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	17.655	0.017
01001001061013 Cod Dep: 1021	Solicitar publicación a Mejora Sig	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	17.655	0.017
01001001061014 Cod Dep: 1021	Informar al proceso	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	17.655	0.017
Procedimiento: INDICADORES				
01001001062001 Cod Dep: 1021	Enviar correo al proceso, indagando sobre posibles actualizaciones	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	17.655	0.017
01001001062002 Cod Dep: 1021	Revisar las solicitudes de actualización de indicadores a partir de los criterios establecidos en la guía	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	32.100	0.032
01001001062003 Cod Dep: 1021	Retroalimentar al proceso con el resultado de la revisión para ajustes	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	17.655	0.017
01001001062004 Cod Dep: 1021	Presentar la actualización de indicadores en la mesa técnica para aprobación	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	4.280	0.004
01001001062005 Cod Dep: 1021	Informar al proceso el resultado de la mesa técnica	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad			Frecuencia	Tiempo	Total_personal
			0	17.655	0.017
01001001062006 Cod Dep: 1021	Elaborar acta de la mesa técnica	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION			
			0	7.490	0.007
01001001062007 Cod Dep: 1021	Solicitar la publicación de las actualizaciones realizadas e informar al proceso	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION			
			0	9.095	0.009
01001001062008 Cod Dep: 1021	Registrar la información en el consolidado de indicadores	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION			
			0	5.350	0.005
01001001062009 Cod Dep: 1021	Revisar la medición y análisis de los indicadores reportados por los procesos	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION			
			1	17.655	0.105
01001001062010 Cod Dep: 1021	Informar al proceso los resultados de la revisión y solicitar su publicación	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION			
			1	9.095	0.054
01001001062011 Cod Dep: 1021	Registrar el resultado del reporte en el consolidado de indicadores	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION			
			1	9.095	0.054
01001001062012 Cod Dep: 1021	Informar al lider de proceso la publicación para revisión	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION			
			1	9.095	0.054
Procedimiento: PLANES DE MEJORA					
01001001063001 Cod Dep: 1021	Realizar el registro de situaciones detectadas para la formulación del plan (Herramienta)	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION			
			0	9.095	0.009
01001001063002 Cod Dep: 1021	Revisar las propuestas de planes de mejora formulados por los procesos junto con el análisis de causas cuando aplique	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION			
			0	17.655	0.017
01001001063003 Cod Dep: 1021	Informar al proceso las observaciones resultado de la revisión	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION			
			0	9.095	0.009
01001001063004 Cod Dep: 1021	Revisar y aprobar en la herramienta el plan formulado	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION			

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		0	17.655	0.017
01001001063005 Cod Dep: 1021	Realizar seguimiento preventivo a la ejecución del Plan de Mejora	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		1	4.280	0.025
01001001063006 Cod Dep: 1021	Revisar el reporte de avance de los planes de mejora y registrar las observaciones pertinentes en la herramienta	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		1	4.280	0.025
01001001063007 Cod Dep: 1021	Revisar las solicitudes de ajuste cuando aplique a los planes de mejora en ejecución e informar al proceso	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		1	1.605	0.009
01001001063008 Cod Dep: 1021	Aprobar las solicitudes de modificación (líder del módulo)	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		1	1.605	0.009
01001001063009 Cod Dep: 1021	Registrar en la matriz de hallazgos las situaciones detectadas en las AIC	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	10.700	0.010
Procedimiento: SALIDAS NO CONFORMES				
01001001064001 Cod Dep: 1021	Revisar las solicitudes de ajuste	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	8.560	0.008
01001001064002 Cod Dep: 1021	Informar al proceso el resultado de la revisión	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	2.140	0.002
01001001064003 Cod Dep: 1021	Ajustar el formato de seguimiento de SNC a partir de los cambios solicitados	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	1.605	0.001
01001001064004 Cod Dep: 1021	Solicitar la publicación de los formatos e informar al proceso	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	0.802	0.000
Procedimiento: REVISIÓN POR LA ALTA DIRECCIÓN				
01001001065001 Cod Dep: 1021	Elaborar y socializar programación de las revisiones	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	2.140	0.004

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001065002 Cod Dep: 1021	Revisar en mesa técnica de calidad los temas que se	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	1.605	0.003
01001001065003 Cod Dep: 1021	Emitir alertas, solicitar y consolidar la información para revisión por la Alta Dirección	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	5.350	0.010
01001001065004 Cod Dep: 1021	Desarrollar la revisión por la revisión	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	1.605	0.003
01001001065005 Cod Dep: 1021	Elaborar el acta de la revisión	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	1.605	0.003
01001001065006 Cod Dep: 1021	Realizar monitoreo y emitir alertas a los procesos	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	1.605	0.003
01001001065007 Cod Dep: 1021	Solicitar a los procesos los avances en los compromisos	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	1.605	0.003
01001001065008 Cod Dep: 1021	Hacer el registro de los avances en la herramienta destinada para ello	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	1.605	0.003
Procedimiento: PARTES INTERESADAS				
01001001066001 Cod Dep: 1021	Elaborar listado con las partes interesadas y remisión para evaluación de los procesos	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	8.025	0.002
01001001066002 Cod Dep: 1021	Consolidar la valoración de las partes interesadas realizadas por los procesos	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	5.350	0.001
01001001066003 Cod Dep: 1021	Registrar resultados en la matriz de priorización	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	10.700	0.002
01001001066004 Cod Dep: 1021	Elaborar presentación con las partes interesadas identificadas y priorizadas junto con sus necesidades y expectativas	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	3.210	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad			Frecuencia	Tiempo	Total_personal
Procedimiento: MODIFICACIONES ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL					
01001001067001 Cod Dep: 1021	Analizar la solicitud de modificación de estructura organizacional	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION	0	8.560	0.017
01001001067002 Cod Dep: 1021	Proyectar el acto administrativo para adopción de la modificación	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION	0	8.560	0.017
01001001067003 Cod Dep: 1021	Realizar los ajustes que surjan de la revisión	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION	0	8.560	0.017
01001001067004 Cod Dep: 1021	Solicitar la publicación y socializar el acto administrativo firmado con las áreas involucradas	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION	0	8.560	0.017
01001001067005 Cod Dep: 1021	Realizar la actualización de la matriz que consolida la información de la estructura organizacional y sus modificaciones	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION	0	8.560	0.017
01001001067006 Cod Dep: 1021	Atender consultas internas sobre la estructra organizacional	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION	3	1.301	0.023
Procedimiento: ESTUDIOS ORGANIZACIONALES					
01001001068001 Cod Dep: 1021	Diseñar la metodología y las etapas del trabajo	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION	0	36.380	0.072
01001001068002 Cod Dep: 1021	Recolectar la información, analizar y elaborar informe preliminar	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION	0	128.400	0.256
01001001068003 Cod Dep: 1021	Elaborar el documento definitivo del estudio organizacional final	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION	0	256.800	0.512
01001001068004 Cod Dep: 1021	Realizar estudios de tipo organizacional en otras entidadesque se relacionan con Migracion Colombia por instrucciones del Jefe de labeacion	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION	4	11.770	0.281

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001068005 Cod Dep: 1021	Presentar los resultados a los interesados	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	19.260	0.038

Procedimiento: SEGUIMIENTO IMPLEMENTACIÓN DE REQUISITOS NORMATIVOS Y TÉCNICOS

01001001069001 Cod Dep: 1021	Identificar los requisitos normativos o técnicos	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	77.040	0.153
01001001069002 Cod Dep: 1021	Diseñar el instrumento respectivo para diagnóstico y seguimiento a la implementación de requisitos normativos o técnicos	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	77.040	0.153
01001001069003 Cod Dep: 1021	Realizar los ajustes de acuerdo con las observaciones del Coordinador	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	12.483	0.024
01001001069004 Cod Dep: 1021	Diligenciar la herramienta con los requisitos normativos y técnicos identificados	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	55.640	0.111
01001001069005 Cod Dep: 1021	Realizar la socialización del instrumento (cuando aplique)	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	19.973	0.039
01001001069006 Cod Dep: 1021	Evaluar o revisar el resultado del diagnóstico	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	12.840	0.025
01001001069007 Cod Dep: 1021	Realizar seguimiento a los avances para disminuir brechas	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	38.520	0.076
01001001069008 Cod Dep: 1021	Elaborar los informes que se requieran para la Dirección	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	19.973	0.039

Procedimiento: PIEZAS SIG

01001001070001 Cod Dep: 1021	Definir tema de la pieza de comunicaciones	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	6.420	0.012

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001070002 Cod Dep: 1021	Establecer los insumos para el diseño de la pieza	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	1.605	0.003
01001001070003 Cod Dep: 1021	Diseñar piezas SIG	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	25.680	0.051
01001001070004 Cod Dep: 1021	Revisar y retroalimentar piezas sig	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	1.605	0.003
01001001070005 Cod Dep: 1021	Efectuar ajustes piezas sig	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	4.280	0.008
01001001070006 Cod Dep: 1021	Solicitar publicación piezas sig	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	1.605	0.003
Procedimiento: SUIT				
01001001071001 Cod Dep: 1021	Realizar la creación y actualización de perfiles de los usuarios en la plataforma	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	2.140	0.004
01001001071002 Cod Dep: 1021	Realizar la creación o actualización de los puntos de atención	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	6.420	0.012
01001001071003 Cod Dep: 1021	Apoyar la elaboración de los documentos de impacto regulatorio en la creación de trámites (según competencia)	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	38.520	0.019
01001001071004 Cod Dep: 1021	Realizar el registro de la información del nuevo trámite	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	34.240	0.017
01001001071005 Cod Dep: 1021	Asesorar al proceso en la creación o actualización de la información general y de los momentos del trámite	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	34.240	0.017
01001001071006 Cod Dep: 1021	Realizar seguimiento al registro de datos de operación registrada por los procesos misionales	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	12.840	0.025

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001071007 Cod Dep: 1021	Enviar alerta al proceso en caso de ser necesario	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	2.675	0.005
01001001071008 Cod Dep: 1021	Acompañar a los procesos misionales en la formulación de acciones para la Estrategia de RdT	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	34.240	0.017
01001001071009 Cod Dep: 1021	Revisar la información remitida por el proceso misional y retroalimentar	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	5.350	0.002
01001001071010 Cod Dep: 1021	Realizar el registro de las acciones en la plataforma SUIT	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	5.350	0.002
01001001071011 Cod Dep: 1021	Solicitar a los procesos misionales el reporte de avance y las evidencias	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	2.140	0.004
01001001071012 Cod Dep: 1021	Realizar mesa de trabajo con Control Interno para el registro del monitoreo y seguimiento	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	2.140	0.004
01001001071013 Cod Dep: 1021	Elaborar el acta	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	3.210	0.006
01001001071014 Cod Dep: 1021	Realizar el análisis de las solicitudes de ajuste	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	1.605	0.003
01001001071015 Cod Dep: 1021	Realizar el registro de las modificaciones que han sido aprobadas	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	2.140	0.004

Procedimiento: SINDICATOS

01001001072001 Cod Dep: 1021	Definir cronograma con las dependencias involucradas	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	5.350	0.005
01001001072002 Cod Dep: 1021	Citar a sesiones	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	2.675	0.002

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001072003 Cod Dep: 1021	Elaborar informes relacionmados con compromisos adquiridos en as sesiones con sindicatos	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	21.400	0.042
01001001072004 Cod Dep: 1021	Solicitar información para el desarrollo de las sesiones	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	14.445	0.028
01001001072005 Cod Dep: 1021	Desarrollar la sesión	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	69.550	0.069
01001001072006 Cod Dep: 1021	Elaborar el Acta de la sesión	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	34.775	0.034
Procedimiento: PUBLICACIONES INTRANET E ITS Y SOLICITUD WEB				
01001001073001 Cod Dep: 1021	Migrar la documentación de las solicitudes de publicación a la carpeta de inventario documental	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		1	38.520	0.230
01001001073002 Cod Dep: 1021	Realizar la publicación espejo de la documentación en el aplicativo ITS	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		1	32.100	0.192
01001001073003 Cod Dep: 1021	Preparar la información	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		1	4.280	0.025
01001001073004 Cod Dep: 1021	Realizar la solicitud formal de la publicación de cada proceso	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		1	2.140	0.012
01001001073005 Cod Dep: 1021	Comunicar a los gestores para validación de la publicación en la web.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		1	1.605	0.009
Procedimiento: CONSTRUCCIÓN Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS INSTITUCIONALES				
01001001074001 Cod Dep: 1021	Recopilar la documentación relacionada con la Política a construir.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	77.040	0.076

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001074002	Realizar el diagnostico previo	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	154.080	0.153
01001001074003	Construir el documento preliminar	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	209.720	0.209
01001001074004	Realizar la revisión y ajustes	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	42.800	0.042
Procedimiento: ANÁLISIS OPERACIONAL DE SISTEMAS DE TURNOS				
01001001075001	Realizar la validación y análisis de los flujos migratorios	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	69.550	0.138
01001001075002	Realizar visita y retroalimentación	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	118.235	0.235
01001001075003	Emitir informe	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	99.510	0.198
Procedimiento: CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN DE NECESIDADES				
01001001076001	Incluir la necesidad en el PAABS	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	2.140	0.001
01001001076001	Asignar los puestos de control migratorio (filtros) durante la jornada	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		160	1.605	1.537
01001001076001	Asignar los puestos de control migratorio (filtros) durante la jornada	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		20	0.121	0.014
01001001076001	Verificar el libro de sellos antes de iniciar la jornada	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.121	0.014
01001001076001	Verificar el libro de sellos antes de iniciar la jornada	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.107	0.012

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001076002	Proyectar los Estudios Previos	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	224.700	0.112
01001001076002	Verificar que los PCM se hallan registrado en el sistema CRECO	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		160	0.880	0.844
01001001076002	Verificar que los PCM se hallan registrado en el sistema CRECO	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		60	0.440	0.158
01001001076002	Verificar que se diligencie por parte de los oficiales en turno el formato de los elementos de protección personal	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.121	0.014
01001001076002	Verificar que se diligencie por parte de los oficiales en turno el formato de los elementos de protección personal	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.107	0.012
01001001076003	Gestionar la documentación de limitación con talento humano y administrativa	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	24.075	0.012
01001001076003	Verificar el libro de sellos antes de iniciar la jornada	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		160	0.281	0.269
01001001076003	Verificar el libro de sellos antes de iniciar la jornada	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		20	0.121	0.014
01001001076003	Diligenciar el libro de anotaciones de los oficiales en turno y novedades	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		60	0.121	0.043
01001001076003	Diligenciar el libro de anotaciones de los oficiales en turno y novedades	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		60	0.107	0.038
01001001076004	Subir la documentación al expediente Orfeo	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	6.420	0.003
01001001076004	Verificar en el correo que si se presenten alertas CECAM para el día	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		160	0.579	0.555
01001001076004	Verificar en el correo que si se presenten alertas CECAM para el día	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		60	0.121	0.043

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001076004	Registrar en Excel el formato de novedades	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.121	0.000
01001001076004	Registrar en Excel el formato de novedades	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.107	0.000
01001001076005	Firmar el acta de inicio	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		0	5.885	0.002
01001001076005	Verificar que se diligencie por parte de los oficiales en turno el formato de los elementos de protección personal	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		160	0.369	0.353
01001001076005	Verificar que se diligencie por parte de los oficiales en turno el formato de los elementos de protección personal	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		20	0.121	0.014
01001001076005	Asesorar y orientar a los viajeros en los asuntos relacionados con el control migratorio y las normas migratorias que rigen en el país.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		100	0.191	0.114
01001001076006	Hacer seguimiento a la ejecución del contrato	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		1	39.590	0.237
01001001076006	Diligenciar el libro de anotaciones de los oficiales en turno y novedades	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		160	0.593	0.568
01001001076006	Diligenciar el libro de anotaciones de los oficiales en turno y novedades	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		100	0.121	0.072
01001001076006	Articular con otras autoridades la atención de casos especiales de control migratorio.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.107	0.000
01001001076007	Generar los informes de supervisión para el pago de las cuentas de cobro.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		1	3.210	0.019
01001001076007	Diligenciar el libro de vuelos comerciales	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		160	0.772	0.739
01001001076007	Diligenciar el libro de vuelos comerciales	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		20	0.265	0.031

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001076007	Elaborar los informes de casos inadmisiones, infracciones a normas migratorias , alertas y capturas.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.344	0.002
01001001076008	Solicitar el PAC para de forma mensual para provisionar los recursos	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
Cod Dep: 1021		1	4.280	0.025
01001001076008	Registrar en Excel los vuelos del día y la cantidad total de pasajeros	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		160	0.593	0.568
01001001076008	Registrar en Excel los vuelos del día y la cantidad total de pasajeros	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		100	0.121	0.072
01001001076008	Hacer los reportes de las novedades a través del sistema de mensajería de los teléfonos móviles dirigido al grupo integrado por el Director regional,	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.107	0.012
01001001076009	Registrar en Excel el formato de novedades	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		160	0.593	0.568
01001001076009	Registrar en Excel el formato de novedades	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		100	0.121	0.072
01001001076010	Registrar en Excel el formato de alertas CECAM	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		160	0.593	0.568
01001001076010	Registrar en Excel el formato de alertas CECAM	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		40	0.121	0.029
01001001076011	Actualizar planilla de personal y confrontar con lo registrado en CRECO (Planilla control jornada laboral)	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		160	0.593	0.568
01001001076011	Registrar en Excel el formato de pines nicaragüenses	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		100	0.121	0.072
01001001076012	Verificar que los equipos tecnológicos y biométricos que estén en óptimas condiciones de funcionamiento.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		8	0.593	0.028
01001001076012	Efectuar el cobro del pin nicaragüense (Medio electrónico)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		60	0.215	0.077

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001076013 Cod Dep: 7004	Asesorar y orientar a los viajeros en los asuntos relacionados con el control migratorio y las normas migratorias que rigen en el país.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
		160	0.230	0.220
01001001076013 Cod Dep: 7007	Actualizar planilla de personal y confrontar con lo registrado en CRECO (Planilla control jornada laboral)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		60	0.121	0.043
01001001076014 Cod Dep: 7004	Articular con otras autoridades la atención de casos especiales de control migratorio.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
		32	0.369	0.070
01001001076014 Cod Dep: 7007	Verificar que los equipos tecnológicos y biométricos que estén en óptimas condiciones de funcionamiento.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		20	0.215	0.025
01001001076015 Cod Dep: 7004	Verificar en las aerolíneas la cantidad de pasajeros registrados en los vuelos para preparar el control migratorio.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
		160	0.265	0.254
01001001076015 Cod Dep: 7007	Asesorar y orientar a los viajeros en los asuntos relacionados con el control migratorio y las normas migratorias que rigen en el país.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		80	0.215	0.103
01001001076016 Cod Dep: 7004	Elaborar los informes de casos inadmisiones, infracciones a normas migratorias , alertas y capturas.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
		8	1.159	0.055
01001001076016 Cod Dep: 7007	Articular con otras autoridades la atención de casos de especiales de control migratorio.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		40	0.121	0.029
01001001076017 Cod Dep: 7004	Hacer los reportes de las novedades a través del sistema de mensajería de los teléfonos móviles	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
		32	0.263	0.050
01001001076017 Cod Dep: 7007	Coordinar la atención de vuelos privados para efectuar el control migratorio en la plataforma FBO.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		100	0.121	0.072
01001001076018 Cod Dep: 7004	Orientar a los viajeros en el uso del registro biométrico.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
		160	0.055	0.052
01001001076018 Cod Dep: 7007	Efectuar el control migratorio de los vuelos privados FBO	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		100	0.882	0.528

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001076019 Cod Dep: 7007	Verificar en las aerolíneas la cantidad de pasajeros registrados en los vuelos para preparar el control migratorio.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 60	0.121	0.043
01001001076020 Cod Dep: 7007	Elaborar los informes de casos inadmisiones, infracciones a normas migratorias , alertas y capturas.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 80	0.388	0.186
01001001076021 Cod Dep: 7007	Verificar el listado de tripulantes y estampar el sello de recibido de documentos.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 200	0.055	0.066
01001001076022 Cod Dep: 7007	Hacer los reportes de las novedades a través del sistema de mensajería de los teléfonos móviles dirigido al grupo integrado por el Director regional, el Coordinador del grupo y los supervisores.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 160	0.121	0.116
01001001076023 Cod Dep: 7007	Orientar a los viajeros en el uso del registro biométrico.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 600	0.055	0.198

Procedimiento: PREPARACIÓN AUDITORÍA EXTERNA SGC

01001001077001 Cod Dep: 1021	Realizar el proceso de contratación de la firma certificadora	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	39.590	0.019
01001001077002 Cod Dep: 1021	Adelantar sesión con el equipo auditor de la firma para el cronograma y logística.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	12.840	0.006
01001001077003 Cod Dep: 1021	Realizar visita previa a las regionales que serán objeto de auditoría.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	12.840	0.006
01001001077004 Cod Dep: 1021	Preparar a la áreas del nivel central con los temas que serán objeto de validación.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	21.400	0.010
01001001077005 Cod Dep: 1021	Realizar la gestión de supervisión y pago de los servicios	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	19.260	0.009
01001001077006 Cod Dep: 1021	Construir los planes de mejora derivados de la auditoría	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	23.540	0.011
01001001077007 Cod Dep: 1021	Realizar seguimiento a la mejora.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		

Actividad			Frecuencia	Tiempo	Total_personal
			1	2.140	0.012
Procedimiento: FORMULACIÓN Y GERENCIA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN					
01001001078001 Cod Dep: 1021	Realizar el seguimiento mensual en el aplicativo SPI	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION			
			1	2.675	0.016
01001001078002 Cod Dep: 1021	Generar los informes ejecutivos del proyecto	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION			
			0	4.280	0.004
Procedimiento: REVISIÓN Y RETROALIMENTACIÓN DE EJERCICIOS DE LECCIONES APRENDIDAS					
01001001079001 Cod Dep: 1021	Emitir los lineamientos a la Direcciones Regionales	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION			
			0	2.140	0.001
01001001079002 Cod Dep: 1021	Recibir y consolidar los ejercicios de lecciones aprendidas	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION			
			0	4.815	0.009
01001001079003 Cod Dep: 1021	Revisar el contenido y calidad de los ejercicios y emitir observaciones	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION			
			0	34.775	0.069
01001001079004 Cod Dep: 1021	Construir la calificación Regional y comunicar los resultados	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION			
			0	14.445	0.028
Procedimiento: ASESORAMIENTO DE CIERRE DE BRECHAS EN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO					
01001001080001 Cod Dep: 1021	Revisión del autodiagnóstico de MIPG	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION			
			0	12.840	0.025
01001001080002 Cod Dep: 1021	Proyectar actividades para cierre de brechas mipg	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION			
			0	8.560	0.017
01001001080003 Cod Dep: 1021	Sesionar con las áreas involucradas	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION			
			0	12.840	0.025

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01001001080004 Cod Dep: 1021	Emitir informes y actas	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	5.350	0.010

Subtotal por Subproceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Total de personal por subproceso: 0

Subtotal por Proceso: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Total de personal por proceso: 50

Proceso: GESTION TECNOLÓGICA

Subproceso: GESTION TECNOLÓGICA

Procedimiento: EGTP.03 GESTION DE SERVICIOS EXTERNOS

01002001003001 Cod Dep: 1025	Realizar verificación diaria de servicios y constatar la ejecución de las copias de seguridad	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	1.069	0.128
01002001003002 Cod Dep: 1025	Administración y soporte en infraestructura Videoconferencia. (en todo momento) (tiempo 8am a 5pm l-v)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		12	0.802	0.057
01002001003003 Cod Dep: 1025	Asesorías comerciales y técnicas en implementación de sala y de equipamiento audiovisual. (cuando se realiza alguna solicitud 1 vez) (tiempo 1 a 2 horas)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	1.604	0.001
01002001003004 Cod Dep: 1025	Soporte e instalación a equipos terminales Videoconferencia e inmersivas. (Cuando se realiza alguna solicitud 1 vez) (tiempo de 1 a 4 horas)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		1	3.209	0.019
01002001003005 Cod Dep: 1025	Soporte plataforma Teams e integración con los equipos de videoconferencia. (frecuencia Diaria1 a 2 veces) (tiempo 8am a 5pm l-v)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	1.604	0.003
01002001003006 Cod Dep: 1025	Soporte a usuarios de la entidad Nivel central y Regionales. (frecuencia Diaria 1 a 2 veces) (tiempo 8am a 5pm l-v)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	0.427	0.051

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001003007 Cod Dep: 1025	Supervisión y ejecución del contrato de arrendamiento de los equipos de video conferencia, pagos, adicciones, prorrogas, estudios previos entre otros. (en todo momento) (tiempo 8am a 5pm l-v)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 1	1.604	0.009
01002001003008 Cod Dep: 1025	Se completo con éxito la verificación?	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 0	0.000	0.000
01002001003009 Cod Dep: 1025	Aplicar Solución	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 20	2.496	0.298
01002001003010 Cod Dep: 1025	Se resolvió el caso?	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 0	0.000	0.000
01002001003011 Cod Dep: 1025	Reportar el caso con el Proveedor	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 12	1.069	0.076
01002001003012 Cod Dep: 1025	Aplicar Solución	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 0	0.000	0.000
01002001003013 Cod Dep: 1025	Se resolvió el caso?	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 0	0.000	0.000
01002001003014 Cod Dep: 1025	Archivar el registro correspondiente	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 0	0.000	0.000
01002001003015 Cod Dep: 1025	Realizar informe del trabajo realizado	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 0	0.000	0.000

Procedimiento: EGTP.04 NUEVOS DESARROLLOS CONTROL DE CAMBIOS DE SOFTWARE

01002001004001 Cod Dep: 1025	Recibir requerimiento, incidente o solicitud de mantenimiento	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 20	0.650	0.077
01002001004002 Cod Dep: 1025	Evaluar solicitud y realizar análisis del impacto para asignar priorización	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 20	3.031	0.363
01002001004003 Cod Dep: 1025	Es un impacto bloqueante?	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 0	0.000	0.000
01002001004004 Cod Dep: 1025	Asignar desarrollador para dar solucion inmediata	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 20	1.060	0.127

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001004005 Cod Dep: 1025	Asignar desarrollador para dar solución de acuerdo a los tiempos estimados de respuesta del mismo error	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	1.060	0.127
01002001004006 Cod Dep: 1025	Realizar desarrollo de la solución y publicación en ambientes de pruebas	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	0.000	0.000
01002001004007 Cod Dep: 1025	Comprobar solución en ambiente de pruebas	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	0.000	0.000
01002001004008 Cod Dep: 1025	Pruebas satisfactorias?	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	0.000	0.000
01002001004009 Cod Dep: 1025	Solicitar publicación de ajuste en ambiente de producción	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	0.000	0.000
01002001004010 Cod Dep: 1025	Estructuración y apoyo a procesos de contratación (Estudios de mercado, estudios previos	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	53.494	0.053
01002001004011 Cod Dep: 1025	Elaboraciòn documento técnico	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	53.494	0.026
01002001004012 Cod Dep: 1025	Acompañamiento tecnioco a contratacion	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	38.159	0.019
01002001004013 Cod Dep: 1025	Resolver observaciones al documemto tecnico	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	53.494	0.026
01002001004014 Cod Dep: 1025	Entregar pliego definitivo	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	38.159	0.019
01002001004015 Cod Dep: 1025	Resolver observaciones al pliego	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	26.747	0.013
01002001004016 Cod Dep: 1025	Elaborar las adendas	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	16.226	0.008
01002001004017 Cod Dep: 1025	Realizar evaluacion en lo técnico	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	24.250	0.012

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001004018 Cod Dep: 1025	Hacer evaluacion a los argumentos de subsanar las evaluaciónes tecnicas y entregar documento final de evaluación	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	14.978	0.007
01002001004019 Cod Dep: 1025	Participar en los comités de contratación donde se realizó apoyo en alguna de las etapas	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	3.209	0.011
01002001004020 Cod Dep: 1025	Reunión de inicio con el contratista. Elaborar acta de inicio, presentación de grupo de trabajo	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	12.838	0.006
01002001004021 Cod Dep: 1025	Reuniones de seguimiento diario contacto sobre temas específicos	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	0.802	0.096
01002001004022 Cod Dep: 1025	Reunión semanal formal sobre avances del contrato	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	1.604	0.038
01002001004023 Cod Dep: 1025	Respuesta a oficios y correos del contratista	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	6.419	0.153
01002001004024 Cod Dep: 1025	Reuniones de conciliación facturación (Verificación de entregas en las diferentes etapas, actividades realizadas, consolidación de informe).	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		1	2.674	0.016
01002001004025 Cod Dep: 1025	• Reuniones de aplicación de Acuerdos de Niveles de Servicio – ANS-. Para avalar argumentos del contratista sobre facturación y posibilidades de negociación en descuentos en lo facturado	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		1	2.674	0.016
01002001004026 Cod Dep: 1025	Aprobación de informe y gestión de facturación. Realizar informe de supervisión y acta de satisfacción subir informes al SECOP	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	6.419	0.003
01002001004027 Cod Dep: 1025	Análisis de uso del presupuesto y solicitudes de adición cuando se ha copado el presupuesto	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	2.674	0.008
01002001004028 Cod Dep: 1025	Participación y apoyo en el levantamiento y refinamiento de información para los requerimientos solicitados desde las áreas misionales asignadas (Subdirección de Extranjería y Subdirección de Verificaciones) actualizar y ajustar las aplicaciones y módulo	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		1	12.125	0.121

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001004029 Cod Dep: 1025	Realizar el análisis, reuniones de aclaración internas y externas y concertar modificaciones con referencia al documento de estimación de los requerimientos para ser aprobados.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		1	12.125	0.121
01002001004030 Cod Dep: 1025	Apoyar en la aclaración de novedades e inquietudes de los requerimientos para ser desarrollados	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		1	11.412	0.068
01002001004031 Cod Dep: 1025	Reunion con el Grupo de Desarrollo para seguimiento de los desarrollos por cada área misional y apoyar en flujo para dar solución definitiva	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	1.604	0.038
01002001004032 Cod Dep: 1025	Crear requerimiento en la herramienta de seguimiento SharePoint, realizar documentación continua.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	0.766	0.091

Procedimiento: EGTP.05 ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS

01002001005001 Cod Dep: 1025	Generar Solicitud o requerimiento	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	0.000	0.000
01002001005002 Cod Dep: 1025	Análisis de la solicitud o requerimiento	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	1.604	0.003
01002001005003 Cod Dep: 1025	Es viable la solicitud	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	0.000	0.000
01002001005004 Cod Dep: 1025	Análisis de tiempos y Asignación de recursos	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	2.674	0.005
01002001005005 Cod Dep: 1025	Creación, implementación e implantación de la solicitud o requerimiento	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	21.219	0.042
01002001005006 Cod Dep: 1025	Verificar ejecución procedimiento	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	2.674	0.005
01002001005007 Cod Dep: 1025	Verificación satisfactoria?	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	0.000	0.000
01002001005008 Cod Dep: 1025	Publicación de ajuste en ambiente de producción	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	2.674	0.005

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001005009 Cod Dep: 1025	Informe de pruebas y publicación	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	1.604	0.003
01002001005010 Cod Dep: 1025	Solicitud Auditorias Regionales o de Control interno o Diciplinario	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		40	0.766	0.183
01002001005011 Cod Dep: 1025	Solicitud Información Pasaportes	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		80	0.481	0.230
01002001005012 Cod Dep: 1025	Solicitud Requrimientos Convenios	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		60	2.050	0.736
01002001005013 Cod Dep: 1025	Solicitud Ejecicion Script casos Aranda (Grupo Desarrollo)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		1,200	0.092	0.662
01002001005014 Cod Dep: 1025	Revision y solución de Formatos de Modificación en Base Datos	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		200	0.695	0.832
01002001005015 Cod Dep: 1025	Revision Replicación Goldengate/RAC (500 procesos)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		60	2.318	0.832
01002001005016 Cod Dep: 1025	Creacion de Procesos de Replicación Golden Gate RAC 11g o superior	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		1	4.279	0.025
01002001005017 Cod Dep: 1025	Administración y soporte a las bases de datos de Oracle (DBA)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		40	4.279	1.025
01002001005018 Cod Dep: 1025	Administración y soporte a las bases de datos de SQL (DBA)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		40	1.462	0.350
01002001005019 Cod Dep: 1025	Actividades de Bakup y Restauración - Ambientes pruebas y productivo	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	3.209	0.384
01002001005020 Cod Dep: 1025	Requerimientos de los Usuarios - Restauracion de Ambientes, creación casos SAC, configuración, intalación programas Kactus y Seven	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		40	1.069	0.256

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001005021 Cod Dep: 1025	Soporte a los sistemas operativos de bases de datos - Experto en sistemas operativos Linux.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	1.069	0.025
01002001005022 Cod Dep: 1025	Virtualización Servidores y Almacemaniento - Experto en virtualización con VmWare	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	1.069	0.025
01002001005023 Cod Dep: 1025	Atender y solucionar Incidentes Técnicos o de Base de datos en tiempo real 24/7	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		60	0.564	0.202
01002001005024 Cod Dep: 1025	Instalacion de Bases de Datos para nuevos PCM	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	0.000	0.000
01002001005025 Cod Dep: 1025	Elaboración estudios previos para contratos y presentacion ante el Comité Evaluador,	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	2.532	0.012
01002001005026 Cod Dep: 1025	Supervision de Contratos (licencias - productos - soporte)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		40	2.674	0.640
01002001005027 Cod Dep: 1025	Revisiòn de informes y analisis del etado de avance segun lo acordado en el contrato y autorizar pagos	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		3	1.301	0.025
01002001005028 Cod Dep: 1025	Verificación y Ejecución de los scripts - paquetes, triguer, job, tabla, procediminetos (buenas practicas)	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	0.000	0.000
01002001005029 Cod Dep: 1025	Programación de aplicaciones en Oracle PL/SQL - Experto en Oracle PL/SQL	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		40	4.279	1.025
01002001005030 Cod Dep: 1025	Reportar incidentes sobre fallas en los servidores ricante(Dell o HP)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		1	1.069	0.006
01002001005031 Cod Dep: 1025	Participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado - profesional	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		60	1.604	0.576

Procedimiento: EGTP.06 PRUEBAS DE SOFTWARE

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001006001	Envíar solicitud de pruebas del módulo del aplicativo, con el correspondiente caso de uso.	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		0	0.000	0.000
01002001006002	Verificar el funcionamiento del módulo, comparándolo con su correspondiente caso de uso.	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		0	0.000	0.000
01002001006003	La prueba fue satisfactoria?	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		0	0.000	0.000
01002001006004	Realizar las correcciones a los errores reportados	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		0	0.000	0.000
01002001006005	Con el aprobado del área de calidad, procede a realizar la instalación en el ambiente de producción	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		6	0.427	0.015
01002001006006	Gestionar incidentes y solicitudes para el Grupo de Desarrollo en la herramienta de gestión Aranda	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		260	0.891	1.388
01002001006007	Realizar Backup de servidores del Bus de servicios para conexiones con otras entidades OSB Oracle Service Bus en forma manual	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		8	2.674	0.128
01002001006008	Reuniones con el Grupo de Desarrollo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		4	1.604	0.038
01002001006009	Reuniones con ingenieros de fábrica de software con el objetivo de explicar o validar incidentes y sus correspondientes posibles soluciones	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		4	6.775	0.162
01002001006010	Sugerencias y asesorías a roles de Centro de Atención de Servicios Telemáticos.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		20	0.802	0.096
01002001006011	RADICACIONES EN EL Team Foundation Server (REQUERIMIENTOS Y SOPORTES) 60 anual 0,5 horas	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		5	0.427	0.012
01002001006012	CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS , MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO, desarrollar un anexo tecnico en el que se consigne información a compartir con cada entidad usuaria. semanal 5 horas	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		4	4.279	0.102
01002001006013	SOPORTE FUNCIONALIDAD DEL SERVICIO DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN. Cruces de información entre bases de datos de las entidades usuarias. Semanal 5 hora	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025				

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		4	4.279	0.102
01002001006014 Cod Dep: 1025	ACCESOS AMBIENTE DE PRUEBA Y PRODUCCION. Mes 5 horas	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		1	4.279	0.025
01002001006015 Cod Dep: 1025	APOYAR LA ELABORACION DE DOCUMENTOS TECNICOS DE CONFORMIDAD CON EL INSTRUMENTO JURIDICO FIRMADO ENTRE LAS PARTES, mes 20 horas	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		1	18.366	0.109
01002001006016 Cod Dep: 1025	APOYO EN LA CONSTRUCCION DE REPORTES CONVENIOS, CONTRATOS, ACUERDOS , MEMORANDOS DE ENTENDIMIENTO. Cruces de información para identificar personal extranjero. Semana 16 horas	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	14.978	0.358
01002001006017 Cod Dep: 1025	APOYO EN LA IDENTIFICACIÓN DE INCIDENTES. Hacer soporte a los web service de cada entidad. Semanal 5 horas	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	4.279	0.102
01002001006018 Cod Dep: 1025	PARTICIPAR Y APOYAR y dar mantenimiento a LOS PROYECTOS EN EL MARCO DE LA INTEROPERABILIDAD QUE ESTABLEZCA EL GOBIERNO NACIONAL EN LOS ASPECTOS TECNICOS Y PLATAFORMAS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN, construcción de una plataforma XROAD. Semanal con Mintic	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	1.836	0.043
01002001006019 Cod Dep: 1025	APOYAR EN SOLICITUDES O REQUERIMIENTOS CUANDO ASI SE REQUIERA, 3 semanales 1 hora	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		12	0.802	0.057
01002001006020 Cod Dep: 1025	Atender los casos reportados en el sistema Aranda, cumpliendo los tiempos fijados en el Service Level Agreement. acuerdos de niveles de servicio.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	2.139	0.051
01002001006021 Cod Dep: 1025	Dar Soporte a aplicaciones tecnológicas. Atender el soporte técnico a nivel nacional de los incidentes asociados a los errores presentados en el sistema Platinum, donde involucran las aplicaciones asociadas a las áreas misionales de verificaciones, extra	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	0.784	0.093
01002001006022 Cod Dep: 1025	Soportar técnicamente a unidades de enrolamiento 3M. Atender el soporte técnico a nivel nacional de la funcionalidad de las 44 unidades de enrolamiento biométrico	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	3.387	0.081
01002001006023 Cod Dep: 1025	Dar Soporte técnico unidades de enrolamiento biométrico y conocimiento facial y dactilar. Atender y gestionar el soporte a nivel nacional de 141 unidades de enrolamiento biométrico, garantizando el correcto funcionamiento de las unidades a nivel de hardw	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	0.740	0.088

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001006024 Cod Dep: 1025	Apoyar a la Oficina de Tecnología en Procesos administrativos, relacionados con la Contratación (Estudios de Mercado, Estudios Previos, Ficha Técnica, Evaluación de Ofertas, Respuesta de Observaciones y Supervisión).	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 0	187.231	0.093
01002001006025 Cod Dep: 1025	Atender los requerimientos para la pronta solución de derechos de petición, acciones de tutela y decisiones judiciales en la solicitud de expedición de documentos de población extranjera	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 20	0.561	0.067
01002001006026 Cod Dep: 1025	Realizar el cargue manual de los datos biométricos para atender la expedición de tarjetas decadactilares	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 12	0.427	0.030
01002001006027 Cod Dep: 1025	Actualizar los documentos asociados a los requerimientos que surjan de nuevos requerimientos de desarrollo que involucren la aplicación de sistemas biométricos.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 1	7.845	0.046
01002001006028 Cod Dep: 1025	Monitorear en base de datos, los registros de enrolamientos que fueron sincronizados, para generar los export como insumo de la producción de documentos estadísticos y de ejecución en cumplimiento de las metas institucionales	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 20	0.561	0.067
01002001006029 Cod Dep: 1025	Generar los informes de avance de los procesos de enrolamiento, que permitan llevar un control periódico del trabajo realizado en la sincronización de registros biométricos.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 4	0.802	0.019
01002001006030 Cod Dep: 1025	Convocar y asistir a las reuniones de seguimiento y control que surjan durante la vigencia del contrato de las unidades de enrolamiento	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 4	4.279	0.102
01002001006031 Cod Dep: 1025	Realizar la búsqueda de los datos biométricos capturados en las unidades durante el proceso de enrolamiento, para gestionar las solicitudes que demandan información biométrica, por peticiones o solicitudes internas y externas a la entidad	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 20	0.561	0.067
01002001006032 Cod Dep: 1025	Gestionar y realizar las pruebas de actualización del software de enrolamiento y sincronización de las unidades de enrolamiento, en conformidad con los lineamientos y necesidades surtidas por las áreas misionales de la entidad	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 1	6.419	0.038
01002001006033 Cod Dep: 1025	Asistir a las reuniones de la Oficina de Tecnología y las que convoquen las áreas externas para apoyar los conceptos tecnológicos en el cumplimiento de nuevas necesidades de la entidad.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 4	1.604	0.038
01002001006034 Cod Dep: 1025	Presentar los informes de ejecución y desarrollo de las actividades contractuales mensuales y/o finales o como haya quedado pactado en el contrato de manera cuantitativo y cualitativo	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		1	2.674	0.016
01002001006035 Cod Dep: 1025	Apoyar a la Oficina de Tecnología en la gestión de nuevos requerimientos de software, investigación y mejoras del proceso de desarrollo de software que requiera la entidad.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	1.604	0.038
01002001006036 Cod Dep: 1025	Realizar extracción de datos con fines a construcción de informes destinados a otras entidades o para uso interno	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	10.163	0.243
01002001006037 Cod Dep: 1025	Realizar seguimiento y automatización de reportes con una periodicidad especifica o solicitada por el área funcional	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	0.757	0.090
01002001006038 Cod Dep: 1025	Apoyar los procesos de cargue PPT (permiso protección temporal)- Plan B	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	2.496	0.059
01002001006039 Cod Dep: 1025	Apoyar los procesos de Reimpresión de documento PPT	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	0.303	0.036
01002001006040 Cod Dep: 1025	Apoyar las correcciones en los registros PPT, allegadas mediante casos de Tutela	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	0.757	0.090
01002001006041 Cod Dep: 1025	Realizar la validación y seguimiento de las problemáticas y errores identificados en los procesos de cargue de registros PPT	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	0.303	0.007
01002001006042 Cod Dep: 1025	Participar de mesas técnicas con otras entidades con fines de gestión de requerimiento, solución de incidentes o entrega de información	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	1.783	0.042
01002001006043 Cod Dep: 1025	Realizar y/o contribuir a los documentos de especificación de requerimientos funcionales y no funcionales solicitados por las áreas misionales de la Entidad	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	1.426	0.034
01002001006044 Cod Dep: 1025	Apoyar pruebas funcionales, regresión y aceptación sobre los aplicativos CRECO (sistemas de turnos de personal de los aerpuertos), MOVIMIG(cambios internos de personal) , SIPAV(viaticos) y Modulo Acuerdos de Pago en aplicativo PLATINUM	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	1.426	0.034
01002001006045 Cod Dep: 1025	Gestionar requerimientos funcionales de las área Administrativa - Talento humano de la entidad	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	0.579	0.013

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001006046 Cod Dep: 1025	Realizar las publicaciones requeridas asociadas a las aplicaciones CRECO y MOVIMIG en ambientes de prueba y productivo	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	0.579	0.013
01002001006047 Cod Dep: 1025	Apoyar la creación de artefactos de bases de datos, tales como tablas, paquetes y procedimientos almacenados	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	0.579	0.013
01002001006048 Cod Dep: 1025	Apoyar desarrollo Fron-End del aplicativo SCDI (control disciplinario interno)	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	0.579	0.013
01002001006049 Cod Dep: 1025	Apoyar los planes de actualización PCM (aplicativos punto control migratorio) a nivel nacional	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		1	4.279	0.025
01002001006050 Cod Dep: 1025	Realizar acompañamiento dentro del procesos de entrega de código y documentación por parte de fábrica DataTools	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	0.579	0.013
01002001006051 Cod Dep: 1025	Apoyar en la solución de incidentes en los aplicativos SIMCA (vehículos historial) y SIPAV	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		1	4.279	0.025
01002001006052 Cod Dep: 1025	Realiza atención de casos asignados en Aranda	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	2.139	0.051
01002001006053 Cod Dep: 1025	Brindar soporte técnico a los aplicativos PCM, PLATINUM, OSB, BIOMIG, ESCLUSAS, ATSG, API-GTAS	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	13.373	0.320
01002001006054 Cod Dep: 1025	Administrar infraestructura de servidores perteneciente al grupo de desarrollo	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	2.496	0.059
01002001006055 Cod Dep: 1025	Realizar ejecución de despliegue de aplicaciones	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		12	0.213	0.015
01002001006056 Cod Dep: 1025	Realizar planes de implementación de aplicaciones	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	0.526	0.062
01002001006057 Cod Dep: 1025	Realizar y automatizar extracción de datos con fines a construcción de informes destinados a otras entidades	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	2.496	0.059

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001006058 Cod Dep: 1025	Brindar atención de casos Aranda	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	0.347	0.008
01002001006059 Cod Dep: 1025	Apoyar pruebas funcionales, de regresión y aceptación sobre los aplicativos PCM, BIOMIG, OSB, Platinum, Sire, Fut	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	2.318	0.055
01002001006060 Cod Dep: 1025	Gestionar requerimientos provenientes desde la Subdirección de Control Migratorio	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	0.526	0.012
01002001006061 Cod Dep: 1025	Realizar documentación de aplicaciones, servicios y procesos	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	0.347	0.008
01002001006062 Cod Dep: 1025	Realizar implementación de ambientes pre-productivos y productivos para las aplicaciones	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	3.209	0.076
01002001006063 Cod Dep: 1025	Administrar plataforma para monitoreo de servidores y servicios Zabbix	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	0.526	0.012
01002001006064 Cod Dep: 1025	Apoyar el plan de migración de aplicaciones a ambientes compatibles con BD Oracle 19C	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	0.347	0.008
01002001006065 Cod Dep: 1025	Apoyar la creación de artefactos de BD tales como tablas, paquetes y procedimientos almacenados	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	0.347	0.008
01002001006066 Cod Dep: 1025	Realizar acompañamiento dentro del proceso de entrega de código y documentación por parte de fábrica DataTools	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	2.496	0.059
01002001006067 Cod Dep: 1025	Brindar apoyo técnico en sitio a los oficiales del Aeropuerto El Dorado	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	3.566	0.085
01002001006068 Cod Dep: 1025	Apoyar las ventanas de mantenimientos solicitadas por los grupos de infraestructura y BD, con el fin de garantizar que las aplicaciones no se vean afectadas	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		1	4.814	0.028
01002001006069 Cod Dep: 1025	Participar de mesas técnicas en conjunto con otras entidades con fines tales como: Gestión de requerimientos, solución de incidentes	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	0.347	0.008

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001006070 Cod Dep: 1025	Brindar apoyo dentro del proceso de Análisis y gestión de requerimientos	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	0.347	0.008
01002001006071 Cod Dep: 1025	Apoyar la preparación y configuración de equipos de filtro previa a la instalación de aplicativos	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		1	6.954	0.041
01002001006072 Cod Dep: 1025	r el plan de implementación de la plataforma Pisces	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	0.347	0.008
01002001006073 Cod Dep: 1025	Apoyar el plan de implementación de la plataforma Dynatrace	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	0.347	0.008
01002001006074 Cod Dep: 1025	Apoyar en la supervisión del contrato de Fabrica de software y en el recibo de los productos solicitados antes de entrar en ambiente de pruebas y de Implementacion.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	0.936	0.112
01002001006075 Cod Dep: 1025	Apoyar a las areas misionales en la definición de requerimientos de desarrollos.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	5.706	0.136
01002001006076 Cod Dep: 1025	Apoyar a la coordinación de las actividades de los funcionarios del grupo de desarrollo de software.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	2.318	0.055
01002001006077 Cod Dep: 1025	Creacion de alternativas a los desarrollos hechos por la fabrica pero que esta no los soporta	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	10.698	0.256
01002001006078 Cod Dep: 1025	Generacion de reportes y cruces de información para migración o entidades externas.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	2.318	0.277
01002001006079 Cod Dep: 1025	Reuniones con entidades externas para validación de nuevos requerimientos o adquisición de nuevas tecnologías	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	3.209	0.076
01002001006080 Cod Dep: 1025	Elaboracion, mantenimiento y actualización de la base de datos para el PPT permisos por protección temporal	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	3.387	0.081
01002001006081 Cod Dep: 1025	Elaboracion de estudios previos, en lo técnico, para contratos de la Oficina de Tecnología	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	8.915	0.017

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001006082 Cod Dep: 1025	Supervision de contratos	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	0.980	0.023
01002001006083 Cod Dep: 1025	Informes de supervisión y diligenciamiento del pago, mensual	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		1	2.496	0.014
01002001006084 Cod Dep: 1025	Soporte a las aplicaciones misionales de Migracion.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	1.515	0.181
01002001006085 Cod Dep: 1025	Administracion y control del mantenimiento de los servidores del Grupo de Desarrollo	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	0.383	0.045
01002001006086 Cod Dep: 1025	Reuniones con las areas misionales para tratar temas de nuevos requerimientos, soportes y calidad del servicio.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	2.318	0.055
01002001006087 Cod Dep: 1025	Reunion de coordinación del grupo de desarrollo para conocer avances en los desarrollos y problemas con la fabrica.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	1.604	0.038
01002001006088 Cod Dep: 1025	Reunion con el Jefe de Oficina	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	1.604	0.038
01002001006089 Cod Dep: 1025	Reuniones con proveedores, fabrica de software, suministro de equipos,	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	2.139	0.051
01002001006090 Cod Dep: 1025	Analisis y solución de casos ARANDA	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	3.387	0.081
01002001006091 Cod Dep: 1025	Solucion de PQR por ORFEO	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		1	5.706	0.034
01002001006092 Cod Dep: 1025	Realizacion de auditorias a alertas de movimientos migratorios.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	3.566	0.085
01002001006093 Cod Dep: 1025	Instalacion, mantenimiento y actualización del sistema PCM- Puntos Control Migratorio	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		1	6.954	0.041

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001006094	Despliegue en producción del sistema de información PLATINO	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		4	2.318	0.055
01002001006095	Reuniones con los desarrolladores de la fabrica de software para solucionar posibles fallas en el ambiente de producción de los desarrollos.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		4	2.139	0.051
01002001006096	Reunion de control de cambios	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		4	0.436	0.010
01002001006097	Validacion de logs de las aplicaciones.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		4	3.387	0.081
01002001006098	Solucion a radicados de ORFEO.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		4	2.318	0.055
01002001006099	Apoyo a los Tecnicos de CATs	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		4	1.693	0.040
01002001006100	Validacion de servicios Web	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		1	6.775	0.040

Procedimiento: EGTP.08 ADMINISTRACION DE SERVIDOR DE PRODUCCION

01002001008001	Realizar verificación de servicios, log's y componentes del servidor	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		0	0.000	0.000
01002001008002	Se completo con éxito la verificación?	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		0	0.000	0.000
01002001008003	Informar al proveedor o al DBA	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		0	0.000	0.000
01002001008004	Aplicar solución del proveedor	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		0	0.000	0.000
01002001008005	Se resolvió el caso?	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		0	0.000	0.000
01002001008006	Archivar el registro correspondiente	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		0	0.000	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001008007	Realizar informe del trabajo realizado	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		0	0.000	0.000
01002001008008	Estructuración de estudios previos	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		0	0.000	0.000
01002001008009	Evaluacion	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		0	0.000	0.000
01002001008010	Ejecución	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		0	0.000	0.000
01002001008011	Supervisión	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		0	0.000	0.000
01002001008012	Soporte para servidores	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		0	0.000	0.000
01002001008013	Instalación y configuración de sistemas operativos	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		4	11.412	0.273
01002001008014	Soporte, configuración e instalación, de servidores físicos y virtuales	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		4	17.118	0.410
01002001008015	Administración y gestión de servidores de Almacenamiento	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		20	1.604	0.192
01002001008016	Gestión de garantías para servidores	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		3	12.838	0.230
01002001008017	Reparaciones - Cambio de repuestos	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		3	1.390	0.024
01002001008018	Actualizaciones	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		20	1.783	0.213

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001008019	Soporte Usuario Final	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		0	0.000	0.000
01002001008020	Instalación y configuración de sistemas operativos	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		20	0.802	0.096
01002001008021	Instalación y configuración de aplicaciones de escritorio	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		20	0.802	0.096
01002001008022	Conjuraciones de conexión de red	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		20	0.517	0.061
01002001008023	Configuración de correo corporativo	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		20	0.517	0.061
01002001008024	Comisión: soporte servidor desda la insatalacion, configuracion Sistema Operativo y pruebas. Soporte presencial en regionales	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		0	68.473	0.068
01002001008025	Monitoreo Sistema Convergente almcenamiemto masivo de datos. Monitoreo y gestión	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		20	0.802	0.096
01002001008026	Monitoreo Sistema Hyperconvergencia, servidores virtuales. Monitoreo y gestión	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		20	0.802	0.096
01002001008027	· Administrar Herramienta de Gestión Aranda en los Módulos (AAM, ASDK, ASM, ASS, CMDB, Dash Board, Aranda Virtual Support) para diferentes proyectos. (en todo momento) (tiempo 8am a 5pm l-v)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		20	0.802	0.096
01002001008028	· Diseño e implementación de reportes, con Herramienta Reporting Service de SQL. (según solicitud 1 vez) tiempo 1 a 2 horas	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		4	1.426	0.034
01002001008029	· Parametrización de Modulo Aranda Service Desk, donde se gestiona los casos por parte de los especialistas de Mesa de Servicio, Segundo y Tercer Nivel. (según solicitud 1 vez) tiempo 4 horas	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		4	3.209	0.076

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001008030 Cod Dep: 1025	· Asegurar el óptimo funcionamiento de los módulos de Control de Inventario (AAM), Gestión de la Configuración (CMDB), Base de Conocimiento (ASS) Consultoría y Propuesta de mejoras en herramienta de Gestión Aranda Service Desk, para los diferentes proyec	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 20	0.802	0.096
01002001008031 Cod Dep: 1025	· Reportes de fallas en Módulos Aranda (ASDK, CMDB, ASS, AAM, ASM) al Proveedor Aranda Software. (cuando se identifique algún fallo 1 vez) (tiempo hasta 2 días según fallo)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 2	1.426	0.017
01002001008032 Cod Dep: 1025	-Realizar backup de la BD SQL de Aranda (semanalmente 1 vez) (tiempo 1 hora)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 4	0.802	0.019
01002001008033 Cod Dep: 1025	-Supervisión y ejecución del contrato de implementación de Aranda en él CLOUD, pagos, solicitud de datos para la implementación, verificación de los servicios configurados, adicciones, prorrogas, estudios previos entre otros. (en todo momento). (tiempo 8	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 1	3.209	0.019
01002001008034 Cod Dep: 1025	-Atención de incidentes y requerimientos asignados en la plataforma Aranda. (frecuencia Diaria 1 a 10 veces) (tiempo 8am a 5pm l-v)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 20	0.297	0.035
01002001008035 Cod Dep: 1025	- configurar diferentes cuentas de usuario (frecuencia a diario 1 a 5 veces) tiempo 30 minutos)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 40	0.297	0.071
01002001008036 Cod Dep: 1025	-configurar las unidades de almacenamiento (frecuencia cuando se solicite 1 vez) (tiempo 1 a 2 horas)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 4	1.426	0.034
01002001008037 Cod Dep: 1025	-configurar y crear carpetas de almacenamiento (frecuencia cuando se solicite 1 vez) tiempo 30 minutos)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 4	0.297	0.007
01002001008038 Cod Dep: 1025	-Determinar el estado del servidor, identificar eventos críticos, y analizar y solucionar problemas o errores de configuración. (frecuencia diaria 1 vez) (tiempo 1 hora)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 20	0.802	0.096
01002001008039 Cod Dep: 1025	-Instalación y configuración de nuevo hardware / software.(cuando se solicite 1 vez) (tiempo 1 a 4 horas)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 0	3.209	0.003
01002001008040 Cod Dep: 1025	-Ver y modificar las funciones y características instaladas en los servidores. (frecuencia diaria 1 vez) (tiempo 1 hora)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 20	0.802	0.096

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001008041 Cod Dep: 1025	-Realizar tareas de administración asociadas al ciclo de vida operativo del servidor, como iniciar o detener servicios y administrar cuentas de usuario locales/remotos. (frecuencia diaria 1 vez) (tiempo 1 hora)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 20	0.802	0.096
01002001008042 Cod Dep: 1025	-Realizar tareas de administración asociadas al ciclo de vida operativo de las funciones instaladas en el servidor. (frecuencia diaria 1 vez) (tiempo 1 hora)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 20	0.802	0.096
01002001008043 Cod Dep: 1025	-Determinar el estado del servidor, identificar eventos críticos, y analizar y solucionar problemas o errores de configuración. (frecuencia diaria 1 vez) (tiempo 1 hora)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 20	0.802	0.096
01002001008044 Cod Dep: 1025	-Instalar o quitar funciones, servicios de función y características desde la línea de comandos. (cuando se solicite 1 vez) (tiempo 1 hora)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 20	0.802	0.096
01002001008045 Cod Dep: 1025	-Aplicar actualizaciones del sistema operativo, y los cambios de configuración. (cada mes) (tiempo1 a 4 horas)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 1	3.209	0.019
01002001008046 Cod Dep: 1025	-Instalación y configuración de nuevo hardware / software.(cuando se solicite 1 vez) (tiempo 1 a 4 horas)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 0	3.209	0.003
01002001008047 Cod Dep: 1025	-Añadir / borrar / modificar información de cuenta de usuario, restablecer contraseñas, etc (frecuencia diaria 1 a 5 veces) (tiempo 1 hora)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 40	0.297	0.071
01002001008048 Cod Dep: 1025	-Documentar la configuración a nivel de servidores. (cuando sea solicitada 1 vez) (tiempo 1 hora)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 1	0.802	0.004
01002001008049 Cod Dep: 1025	-Mantener y afinar el rendimiento del software de correo electrónico. (frecuencia diaria 1 vez) (8am-5pm l-v)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 20	0.802	0.096
01002001008050 Cod Dep: 1025	-Respuesta a consultas de carácter técnico. (frecuencia diaria 1 a 5 veces) (tiempo 1 hora)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 40	0.297	0.071
01002001008051 Cod Dep: 1025	-crear y modificar grupos de seguridad y grupos de distribución mediante plantillas, agregar o eliminar en masa usuarios de grupos y configurar atributos de Exchange Server (cuando se solicite) (tiempo 1 hora)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 1	0.802	0.004

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001008052 Cod Dep: 1025	- aprovisionamiento de usuarios, limpieza de usuarios inactivos, etc. (frecuencia diaria 1 vez) (tiempo 1 hora)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	0.802	0.096
01002001008053 Cod Dep: 1025	- Restablecer contraseñas y establezer propiedades de contraseña. (frecuencia diaria 1 a 5 veces) (tiempo 1 hora)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		40	0.802	0.192
01002001008054 Cod Dep: 1025	-Mantener y afinar el rendimiento del Directorio Activo de la organización. (frecuencia diaria 1 vez) (tiempo 1 hora)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	0.802	0.096
01002001008055 Cod Dep: 1025	- Realizar tareas de administración asociadas al ciclo de vida operativo del servidor, como iniciar o detener servicios y administrar cuentas de usuario locales/remotos. (frecuencia diaria 1 vez) (tiempo 1 hora)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	0.802	0.096
01002001008056 Cod Dep: 1025	--Instalación y configuración de nuevo hardware / software.(cuando se solicite)(1 a 4 horas)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	3.209	0.003
01002001008057 Cod Dep: 1025	--Aplicar actualizaciones del sistema operativo, y los cambios de configuración. (cada mes) (1 a 4 horas)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		1	3.209	0.019

Procedimiento: EGTP.09 VERIFICACION DEL SOFTWARE DE SEGURIDAD

01002001009001 Cod Dep: 1025	Realizar verificación del Software de Seguridad Perimetral - Check List	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	0.000	0.000
01002001009002 Cod Dep: 1025	Se completo con éxito la verificación?	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	0.000	0.000
01002001009003 Cod Dep: 1025	Radicar caso (herramienta del proveedor)	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	0.000	0.000
01002001009004 Cod Dep: 1025	Aplicar solución del proveedor	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	0.000	0.000
01002001009005 Cod Dep: 1025	Se resolvió el caso?	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	0.000	0.000
01002001009006 Cod Dep: 1025	Archivar el registro correspondiente	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	0.000	0.000
01002001009007 Cod Dep: 1025	Realizar informe del trabajo realizado	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	0.000	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001009008 Cod Dep: 1025	Atención de incidentes en Lectoras de documentos	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		80	1.573	0.753
01002001009009 Cod Dep: 1025	Atención de esclusas por bloqueo MIGRACION AUTOMÁTICA:	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		80	0.332	0.159
01002001009010 Cod Dep: 1025	MIGRACION AUTOMÁTICA: Cambio de papel	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		16	0.332	0.031
01002001009011 Cod Dep: 1025	Atención y verificación de servidores Aeropuerto El Dorado. Visita a BD1	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		16	0.216	0.020
01002001009012 Cod Dep: 1025	BIOMIG: Verificación y desbloqueo de pasillos biométricos por bloqueo de aplicación	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		80	0.361	0.172
01002001009013 Cod Dep: 1025	BIOMIG: Verificación en sitio de pasillos biométricos cuando las puertas quedan bloqueadas y alertadas por mal uso de pasajeros (golpes)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		16	0.332	0.031
01002001009014 Cod Dep: 1025	BIOMIG: Verificación de cámara de enrolamiento por fallas de conexión.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		80	0.336	0.161
01002001009015 Cod Dep: 1025	Configuración de perfil de usuario , proxy, accesos institucionales, carpetas compartidas y demás permisos.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		80	0.332	0.159
01002001009016 Cod Dep: 1025	Multifuncionales Solution Copy: Atención de incidentes y cambio de insumos (tóner, unidad de imagen) en las oficinas de la regional.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		16	0.332	0.031
01002001009017 Cod Dep: 1025	Multifuncionales Solution Copy: Instalación/configuración y creación de usuarios.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		80	0.336	0.161
01002001009018 Cod Dep: 1025	Impresoras TAM: Atención de incidentes/instalación de impresoras para impresión de tarjeta andina.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		80	0.332	0.159
01002001009019 Cod Dep: 1025	Instalación y configuración de aplicativos institucionales y de conexión remota	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		16	0.332	0.031

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001009020 Cod Dep: 1025	Equipo chárter: verificación estado general y proceso de actualización de bases de datos.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		80	0.332	0.159
01002001009021 Cod Dep: 1025	Apoyo al CAST: Se presta servicio de atención de servicios a nivel nacional de 10:00 pm a 6:00 am	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		80	0.681	0.326
01002001009022 Cod Dep: 1025	CAST: Se presta servicio de atención de servicios a nivel nacional fines de semana y festivos	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		16	0.384	0.036
01002001009023 Cod Dep: 1025	Escáner de archivo: Instalación y configuración.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	0.158	0.003
01002001009024 Cod Dep: 1025	Mantenimiento preventivo de software (eliminar temporales del equipo, eliminar usuarios y archivos descargados no permitidos)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		80	0.681	0.326
01002001009025 Cod Dep: 1025	PCM: Monitoreo y toma de tiempos de guardado de movimientos migratorios.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		80	0.681	0.326
01002001009026 Cod Dep: 1025	PLATINUM: Monitoreo y seguimiento de reporte alertas API	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		80	0.681	0.326
01002001009027 Cod Dep: 1025	Monitoreo y seguimiento a AIRE ACONDICIONADO DATACENTER CALLE 26	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		80	0.332	0.159
01002001009028 Cod Dep: 1025	Monitoreo Canales Movistar (Puntos de Control Migratorio)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		80	0.332	0.159
01002001009029 Cod Dep: 1025	Informes: Generar y enviar a coordinación informe de turno con las novedades presentadas.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		80	0.332	0.159
01002001009030 Cod Dep: 1025	Informes: Atención a solicitudes de parte de coordinaciones de nivel central. (inventarios y acompañamientos entre otros)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	0.128	0.003
01002001009031 Cod Dep: 1025	Infraestructura: Atención de incidentes con equipos de computo y periféricos, redes, Software y Hardware: Internet, Office.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		80	0.681	0.326

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001009032 Cod Dep: 1025	Gestionar Buzón institucional de correos	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	0.766	0.091
01002001009033 Cod Dep: 1025	Revisión Actualizacion Documental (Procedimientos, guías, formatos)	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	0.766	0.018
01002001009034 Cod Dep: 1025	Proceso de contratación para la Extensión Garantía de Lectoras	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	64.193	0.032
01002001009035 Cod Dep: 1025	Proceso de Contratación para la Extensión Garantía BIOMIG	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	64.193	0.032
01002001009036 Cod Dep: 1025	Proceso de Contratación para el Soporte CCTVs	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	64.193	0.032
01002001009037 Cod Dep: 1025	Proceso de Contratación para la Actualización de licencias Antivirus	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	64.193	0.032
01002001009038 Cod Dep: 1025	Proceso de contratación para la compra de lectoras	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	64.193	0.032
01002001009039 Cod Dep: 1025	Proceso de contratación para la Extensión Garantia Firewall	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	64.193	0.032
01002001009040 Cod Dep: 1025	Evaluación de Propuestas Procesos de contratación	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	7.667	0.015
01002001009041 Cod Dep: 1025	Facturación Extensión de garantía BIOMIG	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	3.209	0.001
01002001009042 Cod Dep: 1025	Facturacion del servicio de CCTVs	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	2.674	0.004
01002001009043 Cod Dep: 1025	Facturación Actualización del Licencimiento Antivirus	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	3.209	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001009044 Cod Dep: 1025	Facturación Extensión de garantía, Licenciamiento de Firewall	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	3.209	0.001
01002001009045 Cod Dep: 1025	Supervisión Contrato Extensión de Garantía BIOMIG	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	0.766	0.091
01002001009046 Cod Dep: 1025	Supervisión Contrato Soporte CCTVs	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	0.766	0.091
01002001009047 Cod Dep: 1025	Supervisión Contrato Soporte Antivirus (Monitoreo)	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	0.766	0.091
01002001009048 Cod Dep: 1025	Supervisión Contrato Firewall (Monitoreo)	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	1.390	0.166
01002001009049 Cod Dep: 1025	Capacitaciones Talento Humano	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	23.181	0.023
01002001009050 Cod Dep: 1025	Reuniones	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	1.390	0.166
01002001009051 Cod Dep: 1025	Administración Servidores ATSG (ATSM)	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	0.303	0.036
01002001009052 Cod Dep: 1025	Elaboración a Planes (Seguridad Digital y de Gestión Tecnológica)	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	2.674	0.001
01002001009053 Cod Dep: 1025	Seguimiento a Planes (Seguridad Digital y de Gestión Tecnológica)	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	2.674	0.005
01002001009054 Cod Dep: 1025	Socialización de Auditorias	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	1.390	0.001
01002001009055 Cod Dep: 1025	Socialización de Guías - Oficina de Tecnología	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	0.766	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001009056 Cod Dep: 1025	Seguimiento Actividades Operadores El Dorado	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	1.390	0.166
01002001009057 Cod Dep: 1025	Administración CAST	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	6.597	0.790
01002001009058 Cod Dep: 1025	Mesa técnica Seguridad Información - Cancillería	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	0.766	0.000
01002001009059 Cod Dep: 1025	Mesa Técnica de Seguridad Información - Migración Colombia	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		1	0.766	0.004
01002001009060 Cod Dep: 1025	Control de cambios	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	0.766	0.018
01002001009061 Cod Dep: 1025	Ventanas de Mantenimiento	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	6.597	0.006
01002001009062 Cod Dep: 1025	Ejecucion Presupuestal - Supervisiones	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		1	0.219	0.001
01002001009063 Cod Dep: 1025	Seguimiento - FURAG	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	6.597	0.003
01002001009064 Cod Dep: 1025	Seguimiento Indicadores Oficina de Tecnología	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	3.209	0.006
01002001009065 Cod Dep: 1025	Seguimiento Mapa de Riesgos	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	3.209	0.004
01002001009066 Cod Dep: 1025	Revisión casos Orfeo	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	0.161	0.019
01002001009067 Cod Dep: 1025	Solicitud cuentas PAAC	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		1	0.213	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001009068 Cod Dep: 1025	Mesa de trabajo Elaboración PETI	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	1.952	0.000
01002001009069 Cod Dep: 1025	Seguimiento PETI	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	7.667	0.007
01002001009070 Cod Dep: 1025	PQRS	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	2.300	0.055
01002001009071 Cod Dep: 1025	Herramienta de Gestion	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	0.161	0.019
01002001009072 Cod Dep: 1025	Monitoreo de VPNs interconexión con otras Entidades	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	0.766	0.091
01002001009073 Cod Dep: 1025	Soporte VPNs interconexión con otras Entidades	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	0.766	0.018
01002001009074 Cod Dep: 1025	Apoyo en estructuración de docuementos técnicos en seguridad informática para los diferentes instrumentos jurídicos que suscriba la entidad en materia de intercambio de información	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	0.303	0.036
01002001009075 Cod Dep: 1025	Configuración de nuevas conexiones para la implementación de plataformas en lo que respecta a Interoperabilidad.	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	1.390	0.033
01002001009076 Cod Dep: 1025	Reunión Coordinadores	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	1.649	0.039
01002001009077 Cod Dep: 1025	Gestionar Buzón institucional de correos	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	0.945	0.113
01002001009078 Cod Dep: 1025	Gestión Documental (Procedimientos, guías, formatos)	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	1.649	0.039
01002001009079 Cod Dep: 1025	Proceso de Contratación para Infoturnos	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	101.283	0.050

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001009080 Cod Dep: 1025	Proceso de Contratación para Backups	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	101.283	0.050
01002001009081 Cod Dep: 1025	Evaluación de Propuestas Procesos de contratación	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	3.744	0.007
01002001009082 Cod Dep: 1025	Facturación Infoturnos	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	2.674	0.001
01002001009083 Cod Dep: 1025	Facturacion del servicio de Backups	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		1	2.674	0.016
01002001009084 Cod Dep: 1025	Supervición Infoturnos	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	0.945	0.113
01002001009085 Cod Dep: 1025	Supervición de Backups	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	1.649	0.197
01002001009086 Cod Dep: 1025	Capacitaciones Talento Humano	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	37.446	0.037
01002001009087 Cod Dep: 1025	Reuniones	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	1.649	0.197
01002001009088 Cod Dep: 1025	Elaboración de Planes (Seguridad Digital y de Gestión Tecnológica)	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	3.744	0.001
01002001009089 Cod Dep: 1025	Seguimiento a Planes (Seguridad Digital y de Gestión Tecnológica)	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	2.674	0.005
01002001009090 Cod Dep: 1025	Seguimiento Planes de Mejora - Calidad	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	1.649	0.003
01002001009091 Cod Dep: 1025	Preparación Auditorias - Calidad	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	14.978	0.014

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001009092 Cod Dep: 1025	Solcialización de auditorias - Oficina de Tecnología - Calidad	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	1.649	0.001
01002001009093 Cod Dep: 1025	Socialización de Guías - Oficina de Tecnología	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	0.945	0.001
01002001009094 Cod Dep: 1025	Mesa técnica Seguridad Información - Cancillería	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	0.945	0.000
01002001009095 Cod Dep: 1025	Mesa Técnica de Seguridad Información - Migración Colombia	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		1	0.945	0.005
01002001009096 Cod Dep: 1025	Apoyo Monitoreo Suite Antivirus	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	0.213	0.025
01002001009097 Cod Dep: 1025	Control de cambios - Equipos técnicos - Ventanas Mantenimiento	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	0.945	0.022
01002001009098 Cod Dep: 1025	Realización de Ventanas de Mantenimiento	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	8.024	0.008
01002001009099 Cod Dep: 1025	Ejecucion Presupuestal - Supervisiones	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		1	0.273	0.001
01002001009100 Cod Dep: 1025	Seguimiento - FURAG	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	8.024	0.004
01002001009101 Cod Dep: 1025	Seguimiento Indicadores Oficina de Tecnología	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	3.744	0.007
01002001009102 Cod Dep: 1025	Seguimiento Control de Mantenimientos Oficina de Tecnología	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		1	0.338	0.002
01002001009103 Cod Dep: 1025	Segumiento Mapa de Riesgos	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	3.744	0.005

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001009104 Cod Dep: 1025	Revisión casos Orfeo	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	0.161	0.019
01002001009105 Cod Dep: 1025	Solicitud cuentas PAAC	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		1	0.215	0.001
01002001009106 Cod Dep: 1025	Elbaoración, actualización, seguimiento PETI	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	101.283	0.050
01002001009107 Cod Dep: 1025	Herramienta de Gestion	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	0.161	0.019
01002001009108 Cod Dep: 1025	Gestionar Buzón institucional de correos	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		40	1.025	0.245
01002001009109 Cod Dep: 1025	Actualizar base de datos de documentos para venezolanos (PPT)	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		40	1.025	0.245
01002001009110 Cod Dep: 1025	Elaboración de estudios previos	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	17.118	0.008
01002001009111 Cod Dep: 1025	Comité de contratación	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	12.838	0.006
01002001009112 Cod Dep: 1025	Elacion de documentos	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	12.838	0.006
01002001009113 Cod Dep: 1025	Evaluación	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	5.527	0.002
01002001009114 Cod Dep: 1025	Supervisión y facturación	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		1	1.337	0.008
01002001009115 Cod Dep: 1025	Elaboración de estudios previos	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	21.397	0.010

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001009116 Cod Dep: 1025	Comité de contratación	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	5.349	0.002
01002001009117 Cod Dep: 1025	Elacion de documentos	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	7.489	0.003
01002001009118 Cod Dep: 1025	Evaluación	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	5.349	0.002
01002001009119 Cod Dep: 1025	Supervisión y facturación	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		1	1.301	0.007
01002001009120 Cod Dep: 1025	Elaboración de estudios previos Soporte sitio web	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	10.698	0.005
01002001009121 Cod Dep: 1025	Comité de contratación Soporte sitio web	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	5.349	0.002
01002001009122 Cod Dep: 1025	Elaboracion de documentos Soporte sitio web	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	4.279	0.002
01002001009123 Cod Dep: 1025	Evaluación Soporte sitio web	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	3.209	0.001
01002001009124 Cod Dep: 1025	Supervisión y facturación Soporte sitio web	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		1	0.945	0.005
01002001009125 Cod Dep: 1025	Elaboración de estudios previos Certificados Digitales	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	12.838	0.006
01002001009126 Cod Dep: 1025	Comité de contratación Certificados Digitales	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	3.209	0.001
01002001009127 Cod Dep: 1025	Elaboracion de documentos Certificados Digitales	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	21.397	0.010

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001009128 Cod Dep: 1025	Evaluación Soporte Certificados Digitales	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	6.419	0.003
01002001009129 Cod Dep: 1025	Supervisión y facturación Certificados Digitales	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		1	0.945	0.005
01002001009130 Cod Dep: 1025	Programación y Actualización proyecto de inversión TIC (Gestor)	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		8	5.349	0.256
01002001009131 Cod Dep: 1025	Reporte del Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión - SPI (Gestor)	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		1	8.024	0.048
01002001009132 Cod Dep: 1025	Elaboración PETI	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	101.283	0.050
01002001009133 Cod Dep: 1025	Informes ejecutivos proyecto de inversión TIC	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	23.181	0.046
01002001009134 Cod Dep: 1025	Programación de compromisos, obligaciones y pagos	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	56.347	0.028
01002001009135 Cod Dep: 1025	Programación vigencias futuras para contratos nuevos	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	70.969	0.035
01002001009136 Cod Dep: 1025	Programación vigencias futuras para adición de contratos	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	80.241	0.040
01002001009137 Cod Dep: 1025	Apoyo en la elaboración de planes	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	12.838	0.006
01002001009138 Cod Dep: 1025	Apoyo en seguimiento de planes	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	2.674	0.005
01002001009139 Cod Dep: 1025	Programación PAABS	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		1	1.649	0.009

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001009140 Cod Dep: 1025	Seguimiento - FURAG	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	21.397	0.010
01002001009141 Cod Dep: 1025	Solicitud cuentas PAAC	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		1	0.219	0.001
01002001009142 Cod Dep: 1025	Ventanas de mantenimiento	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	8.024	0.008
01002001009143 Cod Dep: 1025	Capacitaciones Talento Humano	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	12.838	0.006
01002001009144 Cod Dep: 1025	Gestionar Buzón institucional de correos	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	0.926	0.110
01002001009145 Cod Dep: 1025	Apoyo al Gestor de Calidad Documental (Procedimientos, guías, formatos)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	1.310	0.156
01002001009146 Cod Dep: 1025	Proceso de Contratación Computadores	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	36.704	0.018
01002001009147 Cod Dep: 1025	Proceso de Contratación Workstations	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	36.704	0.018
01002001009148 Cod Dep: 1025	Proceso de Contratación Software I2 -Grupo GIATT - Policia Judicial	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	78.653	0.039
01002001009149 Cod Dep: 1025	Evaluación de Propuestas Procesos de contratación	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	6.816	0.013
01002001009150 Cod Dep: 1025	Facturación Contrato Computadores	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	3.670	0.001
01002001009151 Cod Dep: 1025	Facturación Contrato Workstations	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	3.670	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001009152 Cod Dep: 1025	Facturación Contrato Software I2	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	3.670	0.001
01002001009153 Cod Dep: 1025	Supervisión Contrato Compra Computadores	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	0.926	0.110
01002001009154 Cod Dep: 1025	Supervisión Contrato Compra Wokstations	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	0.926	0.110
01002001009155 Cod Dep: 1025	Supervisión Contrato Software I2	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	0.926	0.110
01002001009156 Cod Dep: 1025	Capacitaciones Talento Humano	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	36.704	0.036
01002001009157 Cod Dep: 1025	Socialización de Auditorias	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	1.616	0.001
01002001009158 Cod Dep: 1025	Apoyo a la Gestión de Calidad	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	0.926	0.022
01002001009159 Cod Dep: 1025	Gestor de Control de cambios	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	1.310	0.156
01002001009160 Cod Dep: 1025	Ejecucion Presupuestal - Supervisiones	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		1	0.267	0.001
01002001009161 Cod Dep: 1025	Revisión casos Orfeo	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	0.130	0.015
01002001009162 Cod Dep: 1025	Solicitud cuentas PAAC	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		1	0.209	0.001
01002001009163 Cod Dep: 1025	Apoyo a la Mesa de trabajo Elaboración PETI	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	6.816	0.003

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001009164 Cod Dep: 1025	Seguimiento PETI	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	6.816	0.006
01002001009165 Cod Dep: 1025	Apoyo a la administración de Aranda	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	0.926	0.110
01002001009166 Cod Dep: 1025	Socialización de Guías - Oficina de Tecnología	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	0.926	0.001
01002001009167 Cod Dep: 1025	Reuniones Brigada de Emergencia	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	3.670	0.087
01002001009168 Cod Dep: 1025	Realizar reuniones con el formulador del proyecto de inversión y con coordinadores de las áreas de la oficina de tecnología, con el fin de verificar recursos disponibles para nuevos proyectos y procesos que no se llevaran a cabo en la presente vigencia.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		1	4.279	0.034
01002001009169 Cod Dep: 1025	Presentar informes semanales ante la jefatura y coordinadores de áreas, evidenciando el estado de los procesos de contratación del año 2022.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		8	3.744	0.179
01002001009170 Cod Dep: 1025	Brindar información acerca del estado de los contratos con respecto a ejecución presupuestal y liquidaciones pendientes por solicitar de los años 2020,2021 y 2022.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	7.489	0.179
01002001009171 Cod Dep: 1025	Brindar información acerca de los procesos de contratación a desarrollar cada mes y cronogramas por cumplir de cada uno de ellos.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		2	5.349	0.064
01002001009172 Cod Dep: 1025	Brindar la información necesaria al jefe de la oficina de tecnología de la información, con el fin de que exista coherencia entre las actividades ejecutadas y las metas establecidas en los procesos de contratación, generando alertas en caso de presentars	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		8	2.674	0.128
01002001009173 Cod Dep: 1025	Presentar los procesos de contratación programados cada mes, con el fin de verificar responsables, montos y modalidad de contracción.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		2	4.368	0.052
01002001009174 Cod Dep: 1025	Coordinar y gestionar junto con los estructuradores técnicos los estudios y procesos de contratación de los bienes y servicios a adquirir teniendo en cuenta la modalidad y la necesidad a satisfacer.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	32.096	0.064

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001009175 Cod Dep: 1025	Solicitar las cotizaciones de bienes y servicios requeridos en el marco de los estudios de mercado de los procesos de contratación de la OTI.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	12.838	0.025
01002001009176 Cod Dep: 1025	Apoyar a lo estructuradores técnicos en la solicitud de cotizaciones a oferentes para los procesos programados cada mes	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		2	4.368	0.052
01002001009177 Cod Dep: 1025	Apoyar los procesos en materia de adquisiciones de bienes y servicios y el seguimiento de la ejecución presupuestal en los procesos derivados del proyecto de inversión de la oficina de tecnología de la información, generando las alertas que considere per	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		8	2.674	0.128
01002001009178 Cod Dep: 1025	Realizar seguimiento y acompañamiento a los procesos de contratación relacionados con la OTI en las diferentes etapas (Precontractual, contractual y post-contractual).	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		2	4.368	0.052
01002001009179 Cod Dep: 1025	Apoyar a los supervisores de contratos en la proyección de todos los memorandos, evaluaciones, solicitudes, etc. que se requieran en el desarrollo de los procesos de contratación de la Oficina de Tecnología de la Información	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	1.604	0.038
01002001009180 Cod Dep: 1025	Participar presencial y/o virtualmente en los Comités Asesores de Contratación, relacionadas con los procesos contractuales de la Oficina de Tecnología de la Información	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	5.349	0.128
01002001009181 Cod Dep: 1025	Verificar y apoyar las etapas y fechas de los procesos de contratación de la Oficina de Tecnología, con el fin de atender en forma oportuna cada una de ellas.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		2	2.674	0.032
01002001009182 Cod Dep: 1025	Coordinar y elaborar junto con supervisores las solicitudes de adición y prórroga de los procesos de contratación de la Oficina de Tecnología de la Información	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		2	2.674	0.032
01002001009183 Cod Dep: 1025	Coordinar las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios, cuando se requiera, frente a los procesos relacionados con la Oficina de Tecnología de la Información.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	12.838	0.051
01002001009184 Cod Dep: 1025	Apoyar el seguimiento y gestión de los planes de acción del sistema de gestión integrado relacionados con la oficina de Tecnología de la Información.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	12.838	0.051
01002001009185 Cod Dep: 1025	Realizar seguimiento y acompañamiento al Plan Estratégico Institucional y los planes de acción que se generen, de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones de la Oficina de Tecnología de la Información.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	3.744	0.089

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001009186 Cod Dep: 1025	Realizar apoyo tècnico a la Pàgina Web institucional	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 8	3.744	0.179

Procedimiento: EGTP.10 CREACION Y-O MODIFICACION DE PERFILES DE USUARIO

01002001010001 Cod Dep: 1025	Generar la solicitud con el formato y por el medio correspondiente, y remitirla al CAST para su trámite.	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 0	0.000	0.000
01002001010002 Cod Dep: 1025	Recibir la solicitud de creación, modificación o retiro de perfiles de usuario de red, mediante formatos EGTF.01 IMAC, EGTF.03 Usuarios Platinum y a través de ORFEO, con las autorizaciones debidamente diligenciadas, según sea el caso: Regionales: Direct	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 200	0.256	0.307
01002001010003 Cod Dep: 1025	Verificar que la solicitud que llega es para un usuario individual o por novedades de personal (correo electrónico del grupo de personal de la Oficina de Talento Humano, con un archivo adjunto). Para el caso de solicitud de creación o modificación de p	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 200	0.339	0.406
01002001010004 Cod Dep: 1025	Recibir y verificar que el formato tenga la firma autorizada por el director o jefe de oficina. Esta diligenciado correctamente? SI: Continúa con la actividad 5. NO: Se devuelve el formato por ORFEO y/o correo electrónico y se debe regresar a la activ	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 0	0.000	0.000
01002001010005 Cod Dep: 1025	En caso que la solicitud sea de creación de perfiles de acceso al directorio activo o aplicativos misionales, se realiza lo solicitado y se envía un correo electrónico al solicitante, notificando la creación del perfil de usuario con la asignación de una	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 200	0.338	0.405
01002001010006 Cod Dep: 1025	Finalizando el caso, se archiva la solicitud cerrando el caso en la herramienta de gestión de incidentes.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 200	0.087	0.104
01002001010007 Cod Dep: 1025	SOPORTE TECNICO A NIVEL CENTRAL Y NACIONAL SOLICITADOS POR TELEFONO, CELULAR O CORREO ELECTRONICO DE:	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 0	0.000	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001010008 Cod Dep: 1025	Infraestructura: Redes, Software y Hardware: Intenet, Office y PC´S (Primer Nivel)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		600	0.121	0.437
01002001010009 Cod Dep: 1025	Aplicaciones: Platinum, Orfeo, Aranda, Correo electrónico (Primer Nivel)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		120	0.086	0.061
01002001010010 Cod Dep: 1025	Bases de datos: 45 Servidores a nivel nacional (Puntos de Control Migratorio) (Primer Nivel)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		40	0.177	0.042
01002001010011 Cod Dep: 1025	CORREO ELECTRÓNICO	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	0.000	0.000
01002001010012 Cod Dep: 1025	A. Reenvío de solicitudes (Segundo Nivel)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		600	0.033	0.121
01002001010013 Cod Dep: 1025	B. Gestión reportes fallas a nivel tecnológico (hardware y software comercial y corporativo) de Migración Colombia (Segundo Nivel)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		300	0.087	0.158
01002001010014 Cod Dep: 1025	APLICATIVO ARANDA	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	0.000	0.000
01002001010015 Cod Dep: 1025	A. Distribución de incidentes recibidos por la plataforma Aranda a los grupos pertenecientes a la Oficina de Tecnología de la Información. (Primer Nivel)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		800	0.033	0.161
01002001010016 Cod Dep: 1025	B. Seguimiento y reasignación de los incidentes en estado “Pendiente por Información”, una vez son completados. (Primer Nivel)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		300	0.017	0.030
01002001010017 Cod Dep: 1025	C. Registro y solución de Incidentes y Requerimientos recibidos por la plataforma Aranda, Orfeo y Correo electrónico de servicios dirigidos al CAST. (Primer Nivel)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		100	0.524	0.313
01002001010018 Cod Dep: 1025	APLICATIVO ORFEO	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	0.000	0.000
01002001010019 Cod Dep: 1025	A. IMAC: Gestión del formato SOLICITUD DE CREACION, ACTUALIZACION Y/O ELIMINACION DE ACCESOS, PERFILES Y ACCESOS TECNOLOGICOS - IMAC (Primer Nivel)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		200	0.174	0.208
01002001010020 Cod Dep: 1025	B. PLATINUM: Gestión del formato SOLICITUD DE CREACION, ACTUALIZACION O DESACTIVACION USUARIOS - PLATINUM (Primer Nivel)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		300	0.262	0.470
01002001010021	MONITOREO	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		0	0.000	0.000
01002001010022	A. Canales Movistar (Puntos de Control Migratorio)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		100	0.136	0.081
01002001010023	B. Alertas API (Platinum)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		100	0.136	0.081
01002001010024	C. Data Center (Temperatura de los Servidores y Switches)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		100	0.136	0.081
01002001010025	NOVEDADES DE TALENTO HUMANO	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		0	0.000	0.000
01002001010026	A. Mañana: habilitar las cuentas de los funcionarios por retiro, vacaciones, licencias o incapacidades	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		100	0.033	0.020
01002001010027	B. Tarde: deshabilitar las cuentas de los funcionarios por retiro, vacaciones, licencias o incapacidades	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		100	0.033	0.020

Procedimiento: EGTP.13 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS

01002001013001	Administracíón, control del funcionamiento de Switches de la Entidad y administración de Red.	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		20	1.747	0.209
01002001013001	Realizar verificación diaria de servicios y constatar la ejecución de las copias de seguridad, equipos y usuarios	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.549	0.065
01002001013001	Realizar verificación diaria de servicios y constatar la ejecución de las copias de seguridad, equipos y usuarios	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	4.636	0.555
01002001013001	Realizar verificación diaria de servicios y constatar la ejecución de las copias de seguridad, equipos y usuarios	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	4.458	0.533

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001013002 Cod Dep: 1025	Actualización y renovación de los Switches (incluye todo el proceso desde la entrada al almacén, facturación, configuracion, armar la logistica para las instalaciones dependiendo del sitio, pedir permisos Y otros procesos).	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	3.670	0.010
01002001013002 Cod Dep: 7012	Realizar la actualización del sistema operativo por daño en el equipo y sus aplicativos.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		1	6.420	0.038
01002001013002 Cod Dep: 7012	Realizar la actualización del sistema operativo por daño en el equipo y sus aplicativos.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		1	17.120	0.102
01002001013002 Cod Dep: 7012	Realizar la actualización del sistema operativo por daño en el equipo y sus aplicativos.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		1	16.763	0.100
01002001013003 Cod Dep: 1025	Comisión a Leticia	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	40.899	0.040
01002001013003 Cod Dep: 7012	Supervisar los mantenimientos solicitados a los proveedores externos.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		0	0.802	0.003
01002001013003 Cod Dep: 7012	Supervisar los mantenimientos solicitados a los proveedores externos.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		0	13.196	0.052
01002001013003 Cod Dep: 7012	Supervisar los mantenimientos solicitados a los proveedores externos.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		0	25.680	0.102
01002001013004 Cod Dep: 1025	Pago soporte Telefonos MAICROTEL	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		1	0.419	0.002
01002001013004 Cod Dep: 7012	Recibir el reporte y dar visto bueno del mantenimiento.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		0	0.371	0.001
01002001013004 Cod Dep: 7012	Recibir el reporte y dar visto bueno del mantenimiento.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		0	1.605	0.006
01002001013004 Cod Dep: 7012	Recibir el reporte y dar visto bueno del mantenimiento.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		0	1.605	0.006
01002001013005 Cod Dep: 1025	Alistamiento de PCs para instalacion al usuario	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		2	2.621	0.031
01002001013005 Cod Dep: 7012	Realizar el apoyo en el montaje de elementos y en la solución de daños.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		4	1.605	0.038
01002001013005 Cod Dep: 7012	Realizar el apoyo en el montaje de elementos y en la solución de daños.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		8	2.675	0.128

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001013005	Realizar el apoyo en el montaje de elementos y en la solución de daños.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		8	4.815	0.230
01002001013006	Asesoramiento y guia al supervisor de contrato, para adquisición de los PCs AIO y las WorkStation nuevas por Colombia Compra.	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		20	0.681	0.081
01002001013006	Realizar el restablecimiento de contraseñas.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.178	0.021
01002001013006	Realizar el restablecimiento de contraseñas.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.312	0.037
01002001013006	realizar el restablecimiento de contraseñas.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.312	0.037
01002001013007	Conceptualizar y emitir concepto técnico de los PCs y demas elementos para dar de baja.	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		20	0.419	0.050
01002001013007	Realizar la supervisión del manteniemiento de los equipos de lectoras programados.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	2.675	0.005
01002001013007	Realizar la supervisión del manteniemiento de los equipos de lectoras programados.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	12.840	0.025
01002001013007	Realizar la supervisión del manteniemiento de los equipos de lectoras programados.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	12.840	0.025
01002001013008	Configuración Telefonía IP para cada una de las sedes a nivel nacional	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		16	4.457	0.427
01002001013008	Realizar los mantenimientos de equipos de computo, cambio de perifericos, entre otros dentro de los mantenimientos correctivos.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	2.675	0.016
01002001013008	Realizar los mantenimientos de equipos de computo, cambio de perifericos, entre otros dentro de los mantenimientos correctivos.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		3	12.840	0.230
01002001013008	Realizar los mantenimientos de equipos de computo, cambio de perifericos, entre otros dentro de los mantenimientos correctivos.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		3	18.903	0.339
01002001013009	Capacitación en software y aplicativos,	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		12	2.139	0.153

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001013009	Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de computo.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	2.140	0.002
01002001013009	Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de computo.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	12.840	0.012
01002001013009	Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de computo.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	12.840	0.012
01002001013010	Solución de incidentes relacionados con infraestructura tecnológica, según casos asignados por CAST	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		40	0.980	0.234
01002001013010	Realizar la supervisión de mantenimiento al sistema de telefonía	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	6.420	0.003
01002001013010	Realizar la supervisión de mantenimiento al sistema de telefonía	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	6.420	0.003
01002001013010	Realizar la supervisión de mantenimiento al sistema de telefonía	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	4.993	0.002
01002001013011	Participación y apoyo a la Oficina de Tecnología en el proyecto RIC,	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		4	0.784	0.018
01002001013011	Realizar la supervisión de manetnimiento de impresoras y escaner.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2	2.675	0.032
01002001013011	Realizar la supervisión de manetnimiento de impresoras y escaner.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2	10.700	0.128
01002001013011	Realizar la supervisión de manetnimiento de impresoras y escaner.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2	8.916	0.106
01002001013012	Administración, mantenimiento y soporte de la plataforma de telefonía IP de la Entidad: servicios, servidores, comunicaciones e inventario y solución de incidentes relacionados. Según incidentes y nivel de complejidad	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		20	0.579	0.069
01002001013012	Realizar la supervisión de los mantenimientos CCTV	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	2.675	0.002
01002001013012	Realizar la supervisión de los mantenimientos CCTV	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	37.093	0.037
01002001013012	Realizar la supervisión de los mantenimientos CCTV	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	37.093	0.037

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001013013 Cod Dep: 1025	-Gestionar y administrar a los recursos tecnológicos de la Entidad para dar respuesta oportuna a las solicitudes y requerimientos de los clientes internos, Nivel central y Regionales. (frecuencia Diaria 1 a 10 veces) (tiempo 8am a 5pm l-v)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 100	0.332	0.199
01002001013013 Cod Dep: 7012	Realizar la configuración del equipo del usuario de red por cambio de puesto del funcionario, configurando impresora, acceso a intranet, correo.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 3	0.802	0.014
01002001013013 Cod Dep: 7012	Realizar la cnfiguración del equipo del usuario de red por cambio de puesto del funcionario, configurando impresora, acceso a intranet, correo.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 6	0.802	0.028
01002001013013 Cod Dep: 7012	Realizar la cnfiguración del equipo del usuario de red por cambio de puesto del funcionario, configurando impresora, acceso a intranet, correo.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 6	0.802	0.028
01002001013014 Cod Dep: 1025	- mantenimiento preventivo y correctivo de equipos computo, manejo de herramientas de soporte remoto, manejo de herramientas para el servicio de TI en soporte en sitio, Nivel central y Regionales. (frecuencia Diaria 1 a 10 veces) (tiempo 8am a 5pm l-v)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 100	1.533	0.918
01002001013014 Cod Dep: 7012	Realizar la configuración de impresoras y escaner.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 2	1.605	0.019
01002001013014 Cod Dep: 7012	Realizar la configuración de impresoras y escaner.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 4	3.477	0.083
01002001013014 Cod Dep: 7012	Realizar la configuración de impresoras y escaner.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 4	1.961	0.046
01002001013015 Cod Dep: 1025	- garantizar y mantener la plataforma de redes de los computadores y las comunicaciones que alberga los diferentes sistemas de la entidad, Nivel central y Regionales (frecuencia Diaria 1 a 10 veces) (tiempo 8am a 5pm l-v)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 100	0.332	0.199
01002001013015 Cod Dep: 7012	Realizar la actualización de los aplicativos del puesto de control.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 0	1.605	0.003
01002001013015 Cod Dep: 7012	Realizar la actualización de los aplicativos del puesto de control.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 0	10.343	0.020
01002001013015 Cod Dep: 7012	Realizar la actualización de los aplicativos del puesto de control.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 0	2.140	0.004
01002001013016 Cod Dep: 1025	Instalación. punto datos	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		5	3.146	0.094
01002001013016	Realizar el reporte de fallas en los sistemas en los servidores.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	7.133	0.003
01002001013017	Instalación. punto corriente normal	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		5	1.573	0.047
01002001013017	Realizar el acompañamiento a los mantenimientos de los servidores con conexión remota con Nivel Central.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	7.133	0.042
01002001013018	Instalación. punto corriente regulada	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		5	1.573	0.047
01002001013018	Realizar el estudio de las aplicaciones y software que requiere la Regional.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	28.533	0.170
01002001013019	Instalación UPS	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		0	9.088	0.022
01002001013019	Realizar el monitoreo de las redes de datos y bases de datos generadas en las dependencias de la Regional.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	3.745	0.448
01002001013020	Soporte tecnico cableado, ups, Energia regulada	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		20	0.559	0.066
01002001013020	Realizar el monitoreo de la seguridad de los datos en la Regional.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	3.745	0.448
01002001013021	Acompañamientos a mantenimiento y servicios	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		9	6.467	0.348
01002001013021	Realizar el soporte técnico en los sotware utilizados por las dependencias de la regional.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	3.745	0.448
01002001013022	Gestion pre contractual de contratos	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		0	12.759	0.031
01002001013023	Apoyo a la gestion contractual en la supervición de contratos cableado estructurado y ups	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025				

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		20	0.559	0.066
01002001013024	Visitas técnicas a las Regionales	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		0	39.850	0.198
01002001013025	Preparar cronograma de mantenimientos preventivos.	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		0	0.000	0.000
01002001013026	Aprobar el cronograma de mantenimientos preventivos y enviar notificación del mantenimiento antes de 24 horas.	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		0	0.000	0.000
01002001013027	Ejecutar y/o supervisar los mantenimientos programados de acuerdo al cronograma definido.	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		0	0.000	0.000
01002001013028	Si el mantenimiento es realizado por proveedores externos; recibir el informe correspondiente a la actividad, de lo contrario se genera un informe interno.	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		0	0.000	0.000
01002001013029	Generar el reporte de la falla	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		0	0.000	0.000
01002001013030	Realizar análisis de fallas de Primer Nivel	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		0	0.000	0.000
01002001013031	Se dio solución a la falla presentada en el equipo?	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		0	0.000	0.000
01002001013032	Escalar al segundo nivel	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		0	0.000	0.000
01002001013033	Si el mantenimiento es realizado por proveedores externos; recibir el informe correspondiente a la actividad, de lo contrario se genera un informe interno.	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		0	0.000	0.000
01002001013034	Elaborar el informe correspondiente a la actividad y anexarlo a la hoja de vida del equipo	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		0	0.000	0.000
01002001013035	Hardware Equipos (reparacion CPU, MONITORES, OTROS)	404415 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		20	1.577	0.188
01002001013036	Configuracion perfil a usuarios nuevos o antiguos	404415 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		60	0.273	0.098
01002001013037	Conexión equipos nivel central o regional Andina	404415 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025				

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		100	0.382	0.229
01002001013038 Cod Dep: 1025	Soporte remoto a regionales	404415 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		60	0.714	0.256
01002001013039 Cod Dep: 1025	Inst. punto red local o regional (comisiones)	404415 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		2	0.957	0.011
01002001013040 Cod Dep: 1025	Inst. punto corriente normal /regulada local o regional (comisiones)	404415 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	0.957	0.022
01002001013041 Cod Dep: 1025	arreglo punto red local o regional (comisiones)	404415 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		10	0.393	0.023
01002001013042 Cod Dep: 1025	arreglo punto corriente normal /regulada local o regional (comisiones)	404415 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		10	0.393	0.023
01002001013043 Cod Dep: 1025	Acompañamientos a servicios de mantenimientos (telefonica, aires, UPS	404415 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		25	0.714	0.107
01002001013044 Cod Dep: 1025	Gestion contractual (ejecucion contrato)	404415 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		25	1.577	0.236
01002001013045 Cod Dep: 1025	Gestion pre contractual (cotizaciones, estudios , observaciones	404415 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		25	1.577	0.236
01002001013046 Cod Dep: 1025	otros apoyos	404415 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	0.000	0.000
01002001013047 Cod Dep: 1025	Solución Incidentes ARANDA	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	1.310	0.156
01002001013048 Cod Dep: 1025	Solución Incidentes locales en Sede Central	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	1.747	0.209

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001013049 Cod Dep: 1025	Solución Incidentes que llegan vía e-mail	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	1.747	0.209
01002001013050 Cod Dep: 1025	Solución Incidentes que llegan vía llamada telefonica (al celular)	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	1.747	0.209
01002001013051 Cod Dep: 1025	Administración y Control de Repuesto para PCs (hacer los pedidos, facturar, liquidar, etc)	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	0.932	0.111

Procedimiento: EGTP.14 GESTION DE ALERTAS DE ALMACENAMIENTO

01002001014001 Cod Dep: 1025	El CLOUD_CONTROL por medio del Agente envía correo a los Administradores.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	1.390	0.166
01002001014002 Cod Dep: 1025	Analizar alerta reportada por el Agente del Almacenamiento Ingresando al Group Manager.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		5	1.390	0.041
01002001014003 Cod Dep: 1025	La Alerta reportada es Informativa?	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	0.000	0.000
01002001014004 Cod Dep: 1025	Se debe reportar el caso con el fabricante(Dell), mediante soporte en Linea (Software Webex), entregando la Información Suficiente (Serial del Equipo Alertado).	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		5	0.766	0.022
01002001014005 Cod Dep: 1025	Se hizo reemplazo de componentes de Hardware?	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	0.000	0.000
01002001014006 Cod Dep: 1025	Extracción de Logs de la Maquina que se encuentra alertada para verificación por parte del Fabricante.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		5	0.766	0.022
01002001014007 Cod Dep: 1025	El Fabricante enviará la parte Nueva para que sea reemplazada por los Ingenieros de Soporte del mismo fabricante.	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	0.000	0.000
01002001014008 Cod Dep: 1025	Conexión al Group Manager, analizando la alerta informativa y su corrección.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		5	1.390	0.041
01002001014009 Cod Dep: 1025	monitoreo enlaces, equipos datacenter y red	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		20	0.802	0.096
01002001014010 Cod Dep: 1025	supervision actividades grupo, recibo tareas asignadas, contractual	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	1.381	0.165
01002001014011 Cod Dep: 1025	contractuales: coordinacion, apoyo procesos y seguimiento	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	1.381	0.165
01002001014012 Cod Dep: 1025	Supervision proyectos enlaces red lan y wan dedicados y apoyo gestion	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	1.381	0.165
01002001014013 Cod Dep: 1025	Administracin configuracion equipos red Lan	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	3.209	0.076
01002001014014 Cod Dep: 1025	Asistir reuniones, implmentacion o seguimiento proyectos	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	1.381	0.165
01002001014015 Cod Dep: 1025	Gestionar correo, lectura y asignacion	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	0.802	0.096
01002001014016 Cod Dep: 1025	reuniones pac / paabs	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	0.802	0.019
01002001014017 Cod Dep: 1025	reunion coordinacion	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	1.381	0.033
01002001014018 Cod Dep: 1025	Gestiones y administracion teelfonia movil celulares	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	0.802	0.096
01002001014019 Cod Dep: 1025	Preparacion auditoriias	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	142.652	0.071
01002001014020 Cod Dep: 1025	soporte y apoyo a incidentes o problemas criticos	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		1	6.954	0.041

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001014021 Cod Dep: 1025	Precontractual 2 contratos: Supervicion contratos Canales dedicados y otros apoyo gestion	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	0.000	0.000
01002001014022 Cod Dep: 1025	elaborar ficha tecnica	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	64.193	0.032
01002001014023 Cod Dep: 1025	cotizacion	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	32.096	0.016
01002001014024 Cod Dep: 1025	solictud cd`p	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	7.489	0.003
01002001014025 Cod Dep: 1025	estructura estudio previo	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	12.838	0.006
01002001014026 Cod Dep: 1025	Verficacion y tramite ante comité estructurador observaciones	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	32.096	0.016
01002001014027 Cod Dep: 1025	Reespuesta observaciones	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	12.838	0.006
01002001014028 Cod Dep: 1025	Modificaciones y adendas	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	12.838	0.006
01002001014029 Cod Dep: 1025	Asistir a los comites de contratacion	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	7.489	0.003
01002001014030 Cod Dep: 1025	Evaluacion preliminar	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	12.838	0.006
01002001014031 Cod Dep: 1025	respuesta observaciones	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	17.831	0.008
01002001014032 Cod Dep: 1025	Evaluacion final	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	12.838	0.006

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001014033 Cod Dep: 1025	contractual	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	0.000	0.000
01002001014034 Cod Dep: 1025	revision contrato	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	0.000	0.000
01002001014035 Cod Dep: 1025	acta inicio	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	0.000	0.000
01002001014036 Cod Dep: 1025	cronograma	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	0.000	0.000
01002001014037 Cod Dep: 1025	Seguimiento	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	0.000	0.000
01002001014038 Cod Dep: 1025	pagos	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	0.000	0.000
Procedimiento: EGTG.04 GESTION DE INCIDENTES Y REQUERIMIENTOS				
01002001015001 Cod Dep: 7008	Efectuar las actualizaciones de software en el aeropuerto Matecaña	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		1	2.295	0.022
01002001015001 Cod Dep: 7011	Realizar mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de la regional	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
		20	1.069	0.128
01002001015002 Cod Dep: 7008	Efectuar las actualizaciones de software en el aeropuerto El Edén	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		1	2.295	0.016
01002001015002 Cod Dep: 7011	Actualizar e instalar software en los equipos de entidad	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
		20	0.766	0.091
01002001015003 Cod Dep: 7008	Efectuar la atención a los funcionarios según situaciones diarias que se presenten de hardware y software	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		20	2.203	0.263
01002001015003 Cod Dep: 7011	Inspeccionar el estado de la infraestructura y los equipos de la regional	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
		20	0.299	0.035

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001015004	Realizar el mantenimiento de los equipos de cómputo	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		2	9.183	0.109
01002001015004	Brindar soporte técnico presencial y virtual funcionarios de la regional	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	0.579	0.069
01002001015005	Efectuar el mantenimiento de los servidores	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		4	2.295	0.054
01002001015005	Trasladar e instalar equipos de computo para el personal en teletrabajo	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	5.884	0.011
01002001015006	Atender los requerimientos y las situaciones que deba atender en enlace con el nivel central	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		4	2.295	0.054
01002001015006	Instalar puntos eléctricos y de red	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	1.604	0.009
01002001015007	Efectuar las labores de concernientes al componente tecnológico en las sedes de la regional, Armenia y Manizales	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		8	4.591	0.219
01002001015007	Atender trámites administrativos del nivel Regional y Central	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		60	0.217	0.078
01002001015008	Efectuar y controlar que se realice el backup periódico de la información de la regional	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		20	0.385	0.046
01002001015008	Atender novedades administtrativas	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		40	1.114	0.266

Procedimiento: EGTI.04 EGTI.05 REPORTE DE INCIDENTES - USO DEL SISTEMA ARANDA EGTI.05

01002001016001	Registrar el incidente tecnológico a través de la aplicación Aranda o por correo electrónico	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	0.259	0.001
01002001016002	Participar en el registro del incidente tecnológico a través de la aplicación Aranda o por correo electrónico	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	0.259	0.001
01002001016002	Realizar el registro del incidente tecnológico a través de la aplicación Aranda o por correo electrónico	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	0.164	0.001

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001016003	Aportar en el registro del incidente tecnológico a través de la aplicación Aranda o por correo electrónico	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	0.259	0.001
01002001016003	Inscribir el incidente tecnológico a través de la aplicación Aranda o por correo electrónico	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.178	0.000
01002001016004	Participar en el registro del incidente tecnológico a través de la aplicación Aranda o por correo electrónico	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	0.259	0.001
01002001016004	Anotar el incidente tecnológico a través de la aplicación Aranda o por correo electrónico	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.178	0.000
01002001016005	Participar en el registro del incidente tecnológico a través de la aplicación Aranda o por correo electrónico	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	0.259	0.001
01002001016005	Registrar el incidente tecnológico a través de la aplicación Aranda o por correo electrónico	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.178	0.000
01002001016006	Registrar el incidente tecnológico a través de la aplicación Aranda o por correo electrónico	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		4	0.267	0.006
01002001016006	Inscribir el incidente tecnológico a través de la aplicación Aranda o por correo electrónico	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.178	0.000
01002001016007	Consignar el incidente tecnológico a través de la aplicación Aranda o por correo electrónico	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.178	0.000
01002001016008	Anotar el incidente tecnológico a través de la aplicación Aranda o por correo electrónico	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.354	0.000

Procedimiento: EGTG.11 CONTROL TELEFONOS MOVILES DE MIGRACION COLOMBIA

01002001018001	Solicitar la asignación de un teléfono móvil institucional	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.547	0.000
01002001018002	Solicitar el cambio del teléfono móvil institucional	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.547	0.000
01002001018003	Reportar el teléfono móvil institucional en el inventario de la dependencia	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.547	0.000

Procedimiento: GESTION SECRETARIAL

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001026001 Cod Dep: 1025	Dar trámite y respuesta a las solicitudes que se reciban por Orfeo	421023 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		160	0.058	0.056
01002001026001 Cod Dep: 7003	Realizar acompañamiento a los eventos y procesos de verificaciones migratorias	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
		5	0.419	0.012
01002001026002 Cod Dep: 1025	Dar trámite a las facturas de telefonía del todo país, conseguoir vistos buenos y radicarlad para pago	421023 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		7	0.119	0.005
01002001026002 Cod Dep: 7003	Conducir para la ruta 70	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
		8	8.560	0.410
01002001026003 Cod Dep: 1025	Tramitar y dar respuesta PQR por el C3 o transferirlas al funcionario competente y hacerle seguimiento a la respuesta informando cuando se empiecen a vencer los términos de ley para responder y enviar la respuesta	421023 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		36	0.119	0.025
01002001026003 Cod Dep: 7003	Gestionar el mantenimiento de los vehiculos	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
		0	1.373	0.005
01002001026004 Cod Dep: 1025	Actualizar la carpeta contratos de la Contraloría	421023 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	0.107	0.002
01002001026004 Cod Dep: 7003	Realizar la radicaciòn de la correspondencia	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
		12	1.373	0.098
01002001026005 Cod Dep: 1025	Subir los documentos de los contratos al SECOPII	421023 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	0.107	0.002
01002001026005 Cod Dep: 7003	Realizar las respuestas a consultas de base de datos	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
		12	0.535	0.038
01002001026006 Cod Dep: 1025	Actualizar las novedades de nómina, como incapacidades, permisos	421023 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	0.061	0.007
01002001026006 Cod Dep: 7003	Realizar rondas de seguridad	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
		60	0.096	0.034
01002001026007 Cod Dep: 1025	Tramitar novedades de nómina, consolidar la informacion y hacerla llegar a nomina	421023 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		1	0.119	0.000

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001026008 Cod Dep: 1025	Notificar actos administrativos del personal, vacaciones, compensatorios, se entregan a los afectados con el acto adminisytrativo	421023 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	0.153	0.018
01002001026009 Cod Dep: 1025	Actualizar listados novedades planta de personal	421023 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	0.117	0.014
01002001026010 Cod Dep: 1025	Contestar las llamadas que ingresen a la oficina	421023 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		200	0.306	0.366
01002001026011 Cod Dep: 1025	Tramitar las solicitudes de viáticos por el SIPAV	421023 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		10	0.186	0.011
01002001026012 Cod Dep: 1025	Control del presupuesto para viáticos	421023 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		10	0.186	0.011
01002001026013 Cod Dep: 1025	Realizar los memorandos salida equipos	421023 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		16	0.186	0.017
01002001026014 Cod Dep: 1025	Agendar las reuniones	421023 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		20	0.122	0.014
01002001026015 Cod Dep: 1025	Asistencia y actualizar el acta de reunión los viernes	421023 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	2.157	0.051
01002001026016 Cod Dep: 1025	Solicitar y recibir elementos de consumo al Almacén	421023 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		0	0.548	0.001
01002001026017 Cod Dep: 1025	Leer el correo y distribuir la solicitud de acuerdo al especialista	421023 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		60	0.119	0.043

Procedimiento: ARQUITECTURA DE INFRAESTRUCTURA Y DE APLICACIONES

01002001027001 Cod Dep: 1025	Implementar la operación tecnológica acorde a los estándares mundiales (ISO 20000), implementando un nuevo ITSM apto para que desde cualquier parte se pueda solicitar incidentes y requerimientos. Se esta creando un nuevo catálogo de servicios, Se comunic	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		8	3.209	0.153

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001027002 Cod Dep: 1025	Implementar un sistema de medición de niveles de servicio que permita la medición de la calidad del servicio de la Oficina de Tecnología de la Información.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 12	2.139	0.153
01002001027003 Cod Dep: 1025	Analizar las capacidades del equipo de trabajo necesarias (capacitación, nuevos roles) para gestionar el nuevo ambiente, se està capacitando a nuestros operadores en VRAIL, administración de Storage e ITIL.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 2	6.419	0.076
01002001027004 Cod Dep: 1025	Definir el proyecto de implementación para tener un DRP (Disaster Recovery Plan) que permita a Migración Colombia contar con una alta disponibilidad en las aplicaciones de alto impacto en la misión de la entidad, se está ejecutando un proyecto de impleme	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 4	4.457	0.106
01002001027005 Cod Dep: 1025	Definir el proyecto de implementación que permita a Migración Colombia hacer migración al mundo digital, se evalúan opciones de nube pública y nube privada con el ánimo de subir los niveles de disponibilidad, y simplificando la administración	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 4	4.279	0.102
01002001027006 Cod Dep: 1025	Apoyar la preparación de las respuestas técnicas, así como en la entrega de la información que le sea solicitada, dentro del término legal para la atención de peticiones, acciones constitucionales y administrativas que estén relacionadas con el objeto de	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 2	3.209	0.038
01002001027007 Cod Dep: 1025	Implementar un sistema que permita la identificación de fallas y la automatización de soluciones en casos conocidos, se implementa un monitoreo a cero pesos el cual dará alarmas y configuraremos con el ITSM para generar incidentes.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 8	3.209	0.153
01002001027008 Cod Dep: 1025	Realizar la estructuración y evaluación técnica de procesos de contratación, así como la resolución de observaciones a los pliegos de condiciones, en los casos que se designen.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 2	4.279	0.051
01002001027009 Cod Dep: 1025	Implementar mantenimiento y actualizaciòn de Servidores de Infraestructura de IT (Toda el área) que no tiene un proceso de mantenimiento ni actualización lo que conlleva un riesgo muy alto en posibles incidentes e incidentes de seguridad, la forma de mit	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 2	4.457	0.053
01002001027010 Cod Dep: 1025	Los servidores no están a un dominio lo que conlleva que nos existe una política de gobernabilidad en los servidores, por lo que repercute en otro riesgo y es el que no se tiene claro el licenciamiento instalado en cada uno de los equipos (servidores) de	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 4	3.209	0.076
01002001027011 Cod Dep: 1025	La operación de infraestructura no tiene control del licenciamiento que está ejecutando migración Colombia, casi de una manera segura si se hace un inventario se van a encontrar licenciamiento	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	no renovado que está incumpliendo Migración Colombia. Existe			
		4	3.209	0.076
01002001027012 Cod Dep: 1025	Los integrantes del equipo de infraestructura requieren conocimientos en Storage y virtualización con el animo de hacer afinamientos en la infraestructura para que las plataformas de impacto alto en la compañía no tengan a futuro incidencias. Migración	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		2	4.457	0.053
01002001027013 Cod Dep: 1025	Proponer la arquitectura de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con arquetipos y requisitos técnicos.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	5.349	0.128
01002001027014 Cod Dep: 1025	Establecer lineamientos de arquitectura de aplicaciones de acuerdo con procedimientos y estándares técnicos y alineación con Gobierno Digital, marcos de referencia y GOV.CO.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		8	4.279	0.205
01002001027015 Cod Dep: 1025	Establecer requisitos de la solución de tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con estándares y procedimientos técnicos.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	6.597	0.158
01002001027016 Cod Dep: 1025	Estructurar propuestas técnicas de servicios y/o productos de tecnología de la información y las comunicaciones de acuerdo con los requisitos técnicos y normativa	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	4.457	0.106
01002001027017 Cod Dep: 1025	Implementar los lineamientos de arquitectura en el proceso de Gestión Tecnológica las capacidades y procedimientos de desarrollo, soporte y gestión del ciclo de vida de los sistemas de información apalancado en el uso de metodologías ágiles y nuevas tecn	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		8	3.209	0.153
01002001027018 Cod Dep: 1025	Acompañar al equipo de Desarrollo de aplicaciones de Migración Colombia, en la formulación e implementación de los proyectos en cumplimiento de la arquitectura de aplicaciones.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		4	2.139	0.051
01002001027019 Cod Dep: 1025	Diseñar e implementar los modelos arquitectónicos para la atención de requerimientos, solución de problemas o defectos, procesos de mantenimiento de aplicaciones, incorporación de nuevas funcionalidades a las aplicaciones existentes y construcción de nue	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		2	7.489	0.089
01002001027020 Cod Dep: 1025	Apoyo en la integración del catálogo de servicios de la Oficina de tecnologías de la Información de Migración Colombia en el ciclo de vida de desarrollo de software a la mesa de ayuda con base al reporte de defectos y problemas de las aplicaciones existe	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		2	5.349	0.064
01002001027021 Cod Dep: 1025	Prestar asesoramiento en la proyección y definición del equipo de profesionales y/o de servicios tercerizados que interactúen en el ciclo de vida de las aplicaciones, actividades, apropiación y capacitación a los usuarios internos y externos, etc., con b	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
		2	7.489	0.089

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001027022 Cod Dep: 1025	Apoyar y asesorar la gestión de proyectos de las soluciones tecnológicas lideradas por el grupo de desarrollo de software, en actividades alineadas con buenas prácticas tecnológicas y estándares tecnológicos de la entidad..	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 2	3.209	0.038
01002001027023 Cod Dep: 1025	Realizar la estructuración y evaluación técnica de procesos de contratación, así como la resolución de observaciones a los pliegos de condiciones, en los casos que se le designen	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 1	4.457	0.026
01002001027024 Cod Dep: 1025	Apoyar la proyección de respuestas técnicas, así como en la entrega de la información que le sea solicitada, dentro del término legal para la atención de peticiones, acciones constitucionales y administrativas que estén relacionadas con el objeto del con	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 4	2.139	0.051

Procedimiento: DIRECCIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTION TECNOLÓGICA

01002001028001 Cod Dep: 7006	Elaborar los formatos IMAC en ORFEO para firma de Dirección Regional y envío a Nivel central.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 2	0.267	0.003
01002001028001 Cod Dep: 7010	Mantener actualizados todos los temas (configuracion e instalacion softwre y hadware, soporte)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 3	0.218	0.003
01002001028002 Cod Dep: 7006	Configurar usuarios y equipos tecnológicos en la red de la Regional.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 2	1.159	0.013
01002001028002 Cod Dep: 7010	Configuración mantenimiento y soporte de radio - comunicaciones	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 3	0.369	0.006
01002001028003 Cod Dep: 7006	Realizar acciones de mantenimiento preventivo sobre los equipos tecnológicos de la Regional.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 0	34.240	0.068
01002001028003 Cod Dep: 7010	Brindar soporte a infraestructura tecnologica (Redes), de acuerdo a la necesidad.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 4	0.083	0.002
01002001028004 Cod Dep: 7006	Realizar acciones de mantenimiento correctivo sobre los equipos tecnológicos de la Regional.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 0	1.605	0.004
01002001028004 Cod Dep: 7010	Analizar el proyecto de inversión y desglosar los requerimientos tecnologicos que se requieran para el mismo, y realizar el envio de autorización a la regional.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 0	0.217	0.000
01002001028005 Cod Dep: 7006	Mantener el inventario actualizado de los bienes tecnológicos de la Regional y reportar la depreciación de los mismos.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 0	34.240	0.034
01002001028005 Cod Dep: 7010	Administrar sistemas de CCTV circuito cerrado de seguridad en la regional Nariño Putumayo	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 4	0.083	0.002

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01002001028006	Administrar, controlar y vigilar el cuarto de RAC y puertos de control tecnológico de la Regional.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		20	0.579	0.069
01002001028006	Realizar el montaje de sistemas tecnologicos donde se requiera dentro de la regional.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.217	0.000
01002001028007	Elaborar los formatos IMAC en ORFEO para firma de Dirección Regional y envío a Nivel central.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		2	0.267	0.003
01002001028007	Realizar auditorias internas de los sistemas de información. (Requeirmiento, analisis de bases de datos, dar respuesta)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.217	0.000
01002001028008	Configurar usuarios y equipos tecnológicos en la red de la Regional.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		2	1.159	0.013
01002001028008	Solicitar permisos de Software para los sistemas de información para la regional. (Realizar formatos)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		12	0.083	0.006
01002001028009	Realizar acciones de mantenimiento preventivo sobre los equipos tecnológicos de la Regional.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	34.240	0.068
01002001028009	Salvoguardar toda la información de Softwre y Hadware de la regional (back-up, DC)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		4	0.083	0.002
01002001028010	Realizar acciones de mantenimiento correctivo sobre los equipos tecnológicos de la Regional.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	1.605	0.004
01002001028010	Realizar la supervision tecnologica de los proyectos que le sean asignados	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.083	0.000
01002001028011	Mantener el inventario actualizado de los bienes tecnológicos de la Regional y reportar la depreciación de los mismos.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	34.240	0.034
01002001028012	Administrar, controlar y vigilar el cuarto de RAC y puertos de control tecnológico de la Regional.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		20	0.579	0.069

Subtotal por Subproceso: GESTION TECNOLÓGICA

Total de personal por subproceso: 0

Subtotal por Proceso: GESTION TECNOLÓGICA

Total de personal por proceso: 54

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
Procedimiento: ETHP.01 INGRESO DE PERSONAL				
01003001001001 Cod Dep: 6100	Identificar la disponibilidad de vacantes de la entidad de acuerdo con información de la base de datos en Excel de control de planta de personal y remitir información al coordinador del Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 4	1.125	0.026
01003001001001 Cod Dep: 7007	Se recibe la hoja de vida y efectúa una evaluación de competencia (no en todos los casos)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 0	1.098	0.001
01003001001001 Cod Dep: 7011	Aplicar el procedimiento de ingreso de nuevos funcionarios (revisar documentación, formatos de entrenamiento y posesión)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE 0	3.744	0.003
01003001001002 Cod Dep: 6100	Analizar el tipo de empleo sobre el cual se identificaron las vacantes a proveer en la planta de personal y remitir la información al Subdirector de Talento Humano. ¿El empleo es de carrera administrativa, de Libre nombramiento y Remoción o de la planta	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 4	0.180	0.004
01003001001002 Cod Dep: 7007	En la toma de posesión, se elabora el formato de acta, se convoca al futuro funcionario a posesionarse y se reasigna para la incorporación	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 1	0.997	0.009
01003001001002 Cod Dep: 7011	Aplicar el procedimiento de retiro de personal (documentación, recibo y envío de prendas)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE 0	3.744	0.003
01003001001003 Cod Dep: 6100	Identificar el tipo de vacancia de los empleos. Si es vacancia definitiva de empleos de carrera, verificar si existe alguna persona que ostente derecho de provisión, en el orden establecido en el artículo 2.2.5.3.2 del Decreto 648 de 2017. ¿Existe orden	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 4	0.180	0.004
01003001001003 Cod Dep: 7007	Ya incorporadoi en la planta, se complementa información solicitándoles datos que se lleva a una matriz denominada "Listado de funcionario"	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 1	0.134	0.001
01003001001004 Cod Dep: 6100	4. Reunir los soportes documentales, ordenes emitidas por la autoridad judicial competente o la Comisión Nacional del Servicio Civil y proyectar el acto administrativo de cumplimiento y acta de posesión.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		6	2.341	0.084
01003001001004 Cod Dep: 7007	Se realiza al Grupo de Bienestar a nivel central la solicitud de la dotación y/o uniforme, carné y placa	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		1	0.134	0.001
01003001001005 Cod Dep: 6100	5. Solicitar autorización de uso de lista a la Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC informando situación que generó la vacancia definitiva.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001001005 Cod Dep: 7007	Una vez llega se hace la entrega de la dotación y/o uniforme, carné y placa* (sólo oficiales de migración). Se firma acta de entrega	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		1	0.134	0.001
01003001001006 Cod Dep: 6100	Recibir autorización de la Comisión Nacional del Servicio Civil para nombrar al siguiente elegible de le lista. En el evento, de existir autorización de varios elegibles para un mismo empleo con vacantes en diferentes sedes de trabajo, deberá adelantarse	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001001007 Cod Dep: 6100	Proyectar acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba por el término establecido en la normatividad y acta de posesión. (Ver guía Nombramiento y Posesión del Personal ETHG.01)	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		14	2.341	0.196
01003001001008 Cod Dep: 6100	Realizar la evaluación definitiva del Desempeño por periodo de prueba que una vez ejecutoriado y aprobado pasa a registro en carrera administrativa. Remitirse a procedimiento Evaluación de Desempeño ETHP.05 En el evento en que no sea aprobado el periodo	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001001009 Cod Dep: 6100	9. Reportar en la Oferta pública de empleos de carrera administrativa OPEC en el Sistema de apoyo para la igualdad, el mérito y la oportunidad SIMO, en el aplicativo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, los empleos en vacancia definitiv	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	1.125	0.022
01003001001010 Cod Dep: 6100	Adelantar un estudio de verificación de requisitos de los funcionarios de carrera administrativa conforme a los lineamientos del artículo 24 de la ley 909 de 2004 modificada por la Ley 1960 de 2019 y de la Comisión Nacional del Servicio Civil para la pro	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	46.460	0.092
01003001001011 Cod Dep: 6100	11. Identificar al funcionario con mejor derecho preferencial a ser encargado y elaborar el Acto Administrativo y publicarlo.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		

Actividad			Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	En caso de que exista pluralidad de funcionarios de carrera que cumplan la totalidad de requisitos, publicar la oferta de emple		29	1.080	0.188
01003001001012 Cod Dep: 6100	12. Reclutar, revisar las hojas de vida y verificar cumplimiento del perfil de los aspirantes a ocupar empleos de carrera administrativa mediante nombramiento en provisionalidad.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO	12	1.080	0.080
01003001001013 Cod Dep: 6100	Remitir correo con check list de documentos, activar en SIGEP II	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO	12	0.360	0.026
01003001001014 Cod Dep: 6100	Verificar en el aplicativo SIGEP II el cargue de los documentos y posterior validación.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO	12	1.080	0.080
01003001001015 Cod Dep: 6100	Publicar la convocatoria en la página web de la Entidad para la provisión de las vacantes de la planta temporal con una antelación no inferior a diez (10) días a la provisión de estos empleos.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO	0	0.000	0.000
01003001001016 Cod Dep: 6100	14. Reclutar, revisar las hojas de vida y verificar cumplimiento del perfil de los aspirantes a ocupar empleos de Libre Nombramiento y Remoción.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO	2	1.080	0.018
01003001001017 Cod Dep: 6100	15. Verificar, con el apoyo del Coordinador del grupo el cumplimiento de requisitos de los aspirantes a ocupar cargos de LNyR en Migración Colombia de acuerdo con la normatividad. Diligenciar formato verificación y constancia de requisitos para nombramie	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO	2	1.080	0.018
01003001001018 Cod Dep: 6100	Aplicar las pruebas de selección para los cargos provisionales, temporales y de libre nombramiento y remoción, (pruebas psicotécnicas relacionadas con el cargo del aspirante) y llevar a cabo la sistematización, la triangulación y el concepto de los datos	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO	12	2.160	0.161
01003001001019 Cod Dep: 6100	Recibidas las hojas de respuestas de las pruebas psicotecnicas Gestión 360° y EVA enviadas a los candidatos, se procede al cargue en el aplicativo RHT para el analisis de resultados	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO	12	0.810	0.060
01003001001020 Cod Dep: 6100	Se consolida resultados por candidatos y de acuerdo a los resultados se realizan las respectivas entrevistas, ya sean presenciales o virtuales.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO	12	0.180	0.013
01003001001021 Cod Dep: 6100	Se realiza tabulacion de las respectivas pruebas en el formato 611 - Grupo de Adminstración de Personal Selección e Incorporación	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO	12	0.180	0.013

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001001022 Cod Dep: 6100	17. Solicitar al Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP la aplicación de las pruebas psicotécnicas de los aspirantes a cargos de Libre Nombramiento y Remoción (Profesionales, Directivos y Asesores).	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 2	0.540	0.009
01003001001023 Cod Dep: 6100	Obtener los resultados de las pruebas psicotécnicas de los candidatos a ocupar cargos de Libre Nombramiento y Remoción del Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP (Profesionales, Directivos y Asesores)	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 2	0.540	0.009
01003001001024 Cod Dep: 6100	Cargar los documentos (Pruebas Psicológicas, Hoja de Vida, Antecedentes Disciplinarios, Fiscales y judiciales entre otros) del aspirante al cargo de Libre Nombramiento y Remoción (aplica únicamente para empleos de los niveles Directivo, Asesor y Profesio	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 2	0.540	0.009
01003001001025 Cod Dep: 6100	Realizar seguimiento a la publicacion de las hojas vida publicadas en la pagina web del DAPRE, soportes que deben reposar en las historias aborales fisicas y digitales de los funcionarios	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 2	0.180	0.003
01003001001026 Cod Dep: 6100	Imprimir certificación de publicación de la hoja de vida en la pagina del DAPRE.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 2	0.180	0.003
01003001001027 Cod Dep: 6100	Solicitar a la Oficina Asesora de Comunicaciones, la publicación de la hoja de vida del aspirante al empleo de Libre Nombramiento y Remoción en la página Web de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia por tres (3) días calendario. En caso de	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 2	0.540	0.009
01003001001028 Cod Dep: 6100	21. Solicitar al seleccionado los documentos respectivos para su nombramiento. Aplica a provisionales, temporales, de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción (Profesionales, Directivos y Asesores) (ver Guía para el nombramiento y posesi	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 3	0.540	0.010
01003001001029 Cod Dep: 6100	Habilitar en el aplicativo SIGEP al fututo funcionario para que cargue los soportes documentales requeridos por la entidad	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 3	0.540	0.010
01003001001030 Cod Dep: 6100	Remitir a traves de correo electronico la verificacion de requisitos y cedula del futuro candidato para la elaboracion del acto administrativo de nombramiento.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 3	0.180	0.003
01003001001031 Cod Dep: 6100	Elaborar el acto administrativo de nombramiento en los términos establecidos en la ley y remitir al Subdirector del Talento Humano para su revisión.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 3	1.080	0.021

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001001032 Cod Dep: 6100	Revisar junto con el Coordinador, el Acto Administrativo y dar el visto bueno	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.540	0.010
01003001001033 Cod Dep: 6100	Revisar el Acto Administrativo y firmar de acuerdo con la competencia	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001001034 Cod Dep: 6100	26. Recibir el acto administrativo de nombramiento debidamente firmado y numerado y solicitar la publicación en la página web de la Entidad durante diez (10) días hábiles para aquellos que correspondan a nombramientos en provisionalidad. ¿Se presentó p	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.180	0.003
01003001001035 Cod Dep: 6100	Seguimiento de publicacion y desfijacion de las resoluciones de nombramiento, evidencia que debe quedar en cada historia laboral bien sea fisica o digital.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.180	0.003
01003001001036 Cod Dep: 6100	Comunicar el acto administrativo de nombramiento al aspirante, para efectos de su aceptación o no del cargo, dentro de los términos legales. Esta actividad se realiza simultáneamente a la actividad 26 El aspirante seleccionado acepta el cargo? Si. Pasa	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.540	0.010
01003001001037 Cod Dep: 6100	Montar modelo de comunicación en word, ingresar a ORFEO, radicar, asignar el # e imprimir	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.270	0.005
01003001001038 Cod Dep: 6100	28. Programar el examen médico de ingreso y definir la fecha de posesión al aspirante, según los términos legales y las fechas de reporte de las novedades de nómina. Remitirse a la Guía para el nombramiento y posesión de personal. ATHG.01	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.540	0.010
01003001001039 Cod Dep: 6100	Posesionar a los funcionarios de Libre Nombramiento y Remoción (Todos los niveles jerárquicos) provisionales o temporales de acuerdo con la competencia y los resultados del proceso de selección teniendo en cuenta la documentación detallada en la Guía ATH	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.540	0.010
01003001001040 Cod Dep: 6100	Programar agenda de la Subdirectora de Talento Humano, Secretario General, Coordinadora Selección de Personal para citación a funcionarios a posesionar. Remitir correo electronico de citación a cada uno de los nuevos funcionarios a posesionar	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.585	0.011

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001001041 Cod Dep: 6100	Antes de la posesion, realizar contacto telefonico con cada uno de los citados a posesión.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 3	0.180	0.003
01003001001042 Cod Dep: 6100	Enviar Resolución de nombramiento y Citar a nombrado a posesionarse mediante correo. Copiar a funcionarios responsables del área de desempeño del nuevo servidor	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 3	0.180	0.003
01003001001043 Cod Dep: 6100	Elaborar actas de posesión, una vez surtido el proceso de posesión se remiten las actas a cada uno de los nuevos funcionarios posesionados. Este proceso finaliza hasta recibir la totalidad de las actas y posteriormente se remiten de manera digital o fisi	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 3	0.180	0.003
01003001001044 Cod Dep: 6100	Consolidar en cuadro Excel los datos personales de los nuevos funcionarios posesionados y se remite a traves de correo electronico a las diferentes areas (nomina, capacitaciones, bienestar, CAST, viaticos, inventarios, arhivo y correspondencia y talento	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	1.125	0.006
01003001001045 Cod Dep: 6100	Verificar la causal aplicable y proyectar acto administrativo para derogar el nombramiento	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	1.125	0.000
01003001001046 Cod Dep: 6100	Firmar el acto administrativo de derogatoria de nombramiento.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.540	0.000
01003001001047 Cod Dep: 6100	Comunicar al funcionario el acto administrativo de derogatoria o Notificar al funcionario el acto administrativo de revocatoria.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.540	0.000
01003001001048 Cod Dep: 6100	Recolectar firma de la Subdirectora de Talento Humano en el formato de la hoja de vida DAFP y Coordinadora del Grupo de Selección en la respectiva verificación de requisitos del nuevo funcionario	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 3	1.230	0.024
01003001001049 Cod Dep: 6100	Imprimir y organizar carpeta historia laboral de los nuevos funcionarios, diligenciar formato AGDF.15 Hoja de control Historias laborales v1 y realizar respectiva entrega a archivo. Archivar y organizar los documentos de acuerdo con la tabla de retenció	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 3	1.230	0.024
01003001001050 Cod Dep: 6100	Digitalizar y marcar documentos de exfuncionarios que ingresan nuevamente a la entidad, y asi mismo a los funcionarios que cambian de empleo, organizar y cargar en respectivo expediente de Orfeo.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	1.114	0.002

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
Procedimiento: ETHP 02 BIENVENIDA - INDUCCION Y ENTRENAMIENTO				
01003001002001	Elaborar o actualizar la presentación requerida en la inducción	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.337	0.000
01003001002001	Remitir a los funcionarios incorporados la información de acceso y activación de los contenidos virtuales a desarrollar, junto con el formato carta de bienvenida y el formato evaluación final procedimiento inducción y entrenamiento	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		14	2.251	0.188
01003001002001	Remitir a los funcionarios incorporados la información de acceso y activación de los contenidos virtuales a desarrollar, junto con el formato carta de bienvenida y el formato evaluación final procedimiento inducción y entrenamiento.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		1	0.579	0.004
01003001002001	ETHP 02 Procedimiento Bienvenida - Induccion y Entrenamiento v3	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.000	0.000
01003001002002	Asistir a la inducción y exponer el funcionamiento del proceso y de la Oficina	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.605	0.000
01003001002002	Desarrollar los cursos virtuales habilitados a su perfil de acuerdo con el formato carta de bienvenida y las evaluaciones de conocimiento de cada módulo	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001002002	Verificar el cumplimiento de la actividad de inducción que realiza el servidor público que ingresa	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		1	1.159	0.009
01003001002002	Recibir los formatos a aplicar a los funcionarios incorporados la información de acceso y activación de los contenidos virtuales a desarrollar, junto con el formato carta de bienvenida y el formato evaluación final procedimiento inducción y entrenamiento	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	0.134	0.000
01003001002003	Participar en la inducción y exponer el funcionamiento del proceso y de la Oficina	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.605	0.000
01003001002003	Realizar evaluación de conocimiento del curso virtual desarrollado	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001002003	Recibir las novedades que se solicitan sobre el personal de la Regional.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		50	0.106	0.032
01003001002003	Hacer seguimiento a los nuevos funcionarios para que tomen el curso virtual	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		3	1.069	0.019
01003001002004	Aportar en la inducción y exponer el funcionamiento del proceso y de la Oficina	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.605	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001002004 Cod Dep: 6100	Incluir en la matriz Excel de bienvenida, los resultados de las evaluaciones aplicadas en el programa de bienvenida - inducción.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		14	1.125	0.094
01003001002004 Cod Dep: 7006	Elaborar la orden de servicios para organizar la prestación efectiva del servicio con las novedades de personal.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		1	7.490	0.044
01003001002004 Cod Dep: 7007	Realizar evaluación de conocimientos del curso virtual desarrollado	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		3	1.041	0.018
01003001002005 Cod Dep: 1023	Apoyar la inducción y exponer el funcionamiento del proceso y de la Oficina	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
		0	3.210	0.001
01003001002005 Cod Dep: 6100	El funcionario pertenece al área misional? Si: Pasa a la actividad 7 No: Pasa a la actividad 6	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001002005 Cod Dep: 7006	Verificar que la orden de servicios cumpla con los requisitos técnicos sobre administración de personal.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		2	3.274	0.039
01003001002005 Cod Dep: 7007	Enviar al Grupo de Formación y Capacitación	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		1	0.134	0.000
01003001002006 Cod Dep: 1023	Contribuir en la elaboración o actualización de la presentación requerida en la inducción	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
		0	1.233	0.000
01003001002006 Cod Dep: 6100	6. Analizar los resultados de las evaluaciones que sirvan como insumo para fortalecer el programa de inducción e identificación de brechas a intervenir en la formación.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		6	2.160	0.077
01003001002006 Cod Dep: 7006	Enviar la orden de servicios a los empleados de la Regional para su conocimiento público.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		1	0.118	0.000
01003001002007 Cod Dep: 1023	Contribuir en la inducción y exponer el funcionamiento del proceso y de la Oficina	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
		0	1.480	0.000
01003001002007 Cod Dep: 6100	7. Activación en la plataforma e-learning de los cursos para funcionarios de áreas misionales.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		8	2.160	0.103

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001002007 Cod Dep: 7006	Realizar el seguimiento a la orden de servicios y recibir las novedades que reportan los coordinadores de la Regional y demás funcionarios de la misma.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 20	1.605	0.192
01003001002008 Cod Dep: 1023	Participar en la inducción y exponer el funcionamiento del proceso y de la Oficina	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	1.605	0.000
01003001002008 Cod Dep: 6100	Informar al jefe inmediato del nuevo servidor público el entrenamiento que corresponde aplicarle, junto con los formatos de seguimiento y evidencia del entrenamiento	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 14	1.125	0.094
01003001002008 Cod Dep: 7006	Elaborar el Formato de ETHF 97 sobre certificación de Nómina de forma mensual y hacer los respectivos cálculos de recargos y horas extras generadas en el personal.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 20	1.605	0.192
01003001002009 Cod Dep: 1023	Apoyar la inducción y exponer el funcionamiento del proceso y de la Oficina	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	1.605	0.000
01003001002009 Cod Dep: 6100	Aplicar la evaluación de entrenamiento inicial y remitirla al Grupo de Formación y Capacitación, debidamente firmadas.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001002009 Cod Dep: 7006	Verificar que el Formato de certificación de Nómina cumpla con los requisitos técnicos y de novedades de personal.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 1	8.185	0.049
01003001002010 Cod Dep: 6100	Verificar el cumplimiento de las actividades a través de los formatos de seguimiento, la evaluacion de conocimientos Los formatos remitidos cumplen con los criterios y contenidos de información: Si: Archivar y consolidar reporte Matriz de Bienvenida N	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 14	2.160	0.181
01003001002010 Cod Dep: 7006	Enviar a la Subdirección de Talento Humano el Formato de certificación de Nómina para lo de su competencia.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 1	0.181	0.001
01003001002011 Cod Dep: 6100	Incluir en la Matriz Excel de Bienvenida, los resultados de la evaluación aplicada al finalizar el entrenamiento inicial.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 11	1.080	0.071
01003001002011 Cod Dep: 7006	Remitir a los funcionarios incorporados la información de acceso y activación de los contenidos virtuales a desarrollar, junto con el formato carta de bienvenida y el formato evaluación final procedimiento inducción y entrenamiento.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 0	0.579	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001002012	Analizar los resultados de las evaluaciones que sirvan como insumo para fortalecer el programa de entrenamiento e identificación de brechas a intervenir en la formación.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		2	4.321	0.051
01003001002012	Verificar el cumplimiento de la actividad de inducción que realiza el servidor público que ingresa	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	1.159	0.001
01003001002013	Actualizar los contenidos del Programa de Bienvenida - Inducción y Entrenamiento.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	17.287	0.017

Procedimiento: ATHP.04 NOMINA

01003001004001	Recibir novedades de personal que afectan la nómina y verificar que la documentación aportada cumpla con los requisitos para ser tramitada	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		3,300	0.225	4.448
01003001004001	Recibir la solicitud de viáticos y tramitarla ante nivel central. Una vez recibida la autorización envía al funcionario la autorización de la comisión	404418 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		120	0.254	0.182
01003001004001	Recibir las novedades que se solicitan sobre el personal de la Regional.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		25	0.106	0.016
01003001004001	NÓMINA	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.000	0.000
01003001004001	Elaborar y reportar la nómina de la regional	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	9.985	0.059
01003001004001	Imprimir y clasificar las novedades de personal del mes.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.371	0.002
01003001004001	Realizar reporte de novedades administrativas revisando cronogramas de vacaciones, semana santa, incapacidades, permisos y demás.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.185	0.001
01003001004002	¿La novedad liquidada es un oficio de embargos ejecutivos y de alimentos?	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001004002	Realizar la legalización de viáticos.	404418 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		120	0.499	0.358
01003001004002	Elaborar la orden de servicios para organizar la prestación efectiva del servicio con las novedades de personal.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		1	3.210	0.019

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001004002	Solicitar la actualización a cada coordinador para el caso de compensatorios y para otras novedades las que tenga Talento humano (incapacidades, vacaciones)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	0.171	0.001
01003001004002	Diligenciar el formato de nomina con los recargos y las horas extras.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	12.840	0.076
01003001004002	Elaborar certificación de nómina.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	2.443	0.014
01003001004003	Dar respuesta a requerimientos de la Coordinación Financiera y elaborar cuadro en Excel que registre el tramite dado a cada juzgado.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001004003	Elaborar el viático extraordinario.	404418 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		8	0.327	0.015
01003001004003	Verificar que la orden de servicios cumpla con los requisitos técnicos sobre administración de personal.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		2	3.092	0.037
01003001004003	Recibida la información se consolida en el cuadro Consolidación de novedades de nómina del periodo	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	2.168	0.012
01003001004003	Enviar para revisión del Coordinador y Director	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.371	0.002
01003001004003	Evaluación de desempeño puede ser hasta cinco actividades.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	1.070	0.002
01003001004004	Revisar las respuestas y los cuadros y dar el visto bueno si estos cumplen con los requisitos de contenido y forma.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		33	0.855	0.169
01003001004004	Elaborar informe mensual de relación de viáticos	404418 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	0.979	0.005
01003001004004	Enviar la orden de servicios a los empleados de la Regional para su conocimiento público.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		1	0.118	0.000
01003001004004	Se genera un pdf, se firma por el Coordinador de Prpocesos de Apoyo y el Director Regional	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	0.584	0.003
01003001004004	Vereficar el formulario de nomina y firmarla.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	12.840	0.076

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001004004	Elaborar el reporte de cumplimiento (concertación, seguimiento, estímulos).	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	1.533	0.003
01003001004005	Revisar las respuestas y los cuadros y firmarlos, si estos cumplen con los requisitos de contenido y forma.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001004005	Realizar el reporte de horas extras para el trámite de compensatorios de los integrantes del grupo	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	1.617	0.009
01003001004005	Realizar el seguimiento a la orden de servicios y recibir las novedades que reportan los coordinadores de la Regional y demás funcionarios de la misma.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		20	1.605	0.192
01003001004005	Incapacidades	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.000	0.000
01003001004005	Enviar el Excel de nomina firmado al Nivel Central.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.371	0.002
01003001004005	Realizar la solicitud de verificación, traslado o permuta	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	0.214	0.002
01003001004006	Recibir, radicar y enviar Memorando firmado a la Coordinación Financiera para lo de su competencia.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		1	0.534	0.003
01003001004006	Elaborar el Formato de ETHF 97 sobre certificación de Nómina de forma mensual y hacer los respectivos cálculos de recargos y horas extras generadas en el personal.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		20	1.605	0.192
01003001004006	Se recibe la incapacidad, se radica y se asocia la imagen de la incapacidad y se incluye en el expediente del funcionario	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		10	0.556	0.033
01003001004006	Recibir y revisar los memorandos de compensatorios	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.178	0.001
01003001004006	Hacer entrega del puesto de trabajo, bienes, inventario y acta de entrega.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	1.078	0.012
01003001004007	¿La novedad liquidada es una libranza?	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001004007	Verificar que el Formato de certificación de Nómina cumpla con los requisitos técnicos y de novedades de personal.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		1	8.185	0.049

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001004007	Se reasigna en el Grupo de Nómina de la STH	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	0.134	0.000
01003001004007	Diligenciar el excel con los compensatorios de los funcionarios	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	3.210	0.019
01003001004007	Reportar accidente de trabajo	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.260	0.000
01003001004008	Imprimir los soportes de la libranza y remitir al Subdirector de Talento Humano para su	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO		
Cod Dep: 6100	aprobación.	HUMANO		
		60	0.534	0.192
01003001004008	Enviar a la Subdirección de Talento Humano el Formato de certificación de Nómina para lo de su	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL		
Cod Dep: 7006	competencia.	ATLANTICO		
		1	0.181	0.001
01003001004008	Enviar a fin de año el registro de los compensatorios a nomina Nivel Central	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.178	0.001
01003001004008	Elaborar informe para remitir a ARL	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	1.605	0.002
01003001004009	Revisar la libranza y los soportes y firmar si estos cumplen con los requisitos de contenido y	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO		
Cod Dep: 6100	forma	HUMANO		
		60	0.099	0.035
01003001004009	Radicar y enviar las incapacidades por el expediente digital y el fisico a Nomina.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.371	0.002
01003001004009	Planear, ejecutar y hacer seguimiento a las actividades de Bienestar, capacitación y formación	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL		
Cod Dep: 7013	en la regional.	ORINOQUIA		
		20	6.202	0.742
01003001004010	Recibir, archivar copia y enviar la libranza a la Coordinación Financiera	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO		
Cod Dep: 6100		HUMANO		
		60	0.178	0.064
01003001004010	Realizar la afiliación a caja de compensación solicitando los documentos y diligenciando el	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012	formulario en línea.	1	0.802	0.004
01003001004010	Enviar reporte a nivel central y a grupo de bienestar para que continúen el seguimiento.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL		
Cod Dep: 7013		ORINOQUIA		
		0	1.226	0.002
01003001004011	¿La novedad liquidada es una licencia por maternidad, incapacidad general, incapacidad ARP	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100	reconocidas y liquidadas?	0	0.000	0.000

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001004011	Realizar la desafiliación a caja de compensación.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.371	0.002
01003001004011	Llevar el control de horas compensatorias.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.736	0.004
01003001004012	Devolver al solicitante informando el motivo del rechazo	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		33	0.063	0.012
01003001004012	Realizar la notificación de vacaciones radicandola e incluirla en el expediente personal.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.139	0.000
01003001004012	Inspeccionar condiciones generales de SST (INFORME)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.886	0.001
01003001004013	Realizar el recobro a la ARP o EPS respectiva y enviar copia de los soportes a la Coordinación Financiera para recibir el pago.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001004013	Notificar y radicar las licencias remuneradas.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.139	0.000
01003001004013	Inspeccionar equipos y herramientas.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.531	0.001
01003001004014	Archivar copia de las incapacidades y de los soportes de los recobros a las EPS o ARP	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001004014	Proyectar el oficio para licencias noremuneradas, designación de coordinador, designación de supervisión, cambio de vacaciones.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.371	0.002
01003001004014	Realizar inspección de botiquines.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	0.831	0.009
01003001004015	¿La novedad liquidada es un traslado a una EPS o AFP o un retiro que genera marcación de novedades del sistema de Seguridad Social en la Planilla Pila?	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001004015	Radicar el oficio por el aplicativo y se envia a Nivel central.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.178	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001004015	Realizar inspección de elementos de protección de personal.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.436	0.002
01003001004016	¿La novedad liquidada es un retiro del servicio?	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001004016	Elaborar el Plan Anual de Vacaciones.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	32.813	0.016
01003001004016	Realizar inspección de orden y aseo.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	2.044	0.004
01003001004017	Solicitar al área de prestaciones sociales todos los soportes necesarios para generar la acumulación de la nomina.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001004017	Consolidar la programción turnos Semana Santa y Navidad enviadas por las Dependencias.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	12.840	0.012
01003001004017	Realizar inspección de sistemas de protección para caídas.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.831	0.000
01003001004018	Verificar si están incluidas la totalidad de novedades que corresponde liquidar para el periodo	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001004018	Enviar la programación de turnos Semana Santa y Navidad a Nivel Central.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	0.139	0.000
01003001004018	Elaborar informe de gestión de comité COPAST	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	1.635	0.003
01003001004019	¿Están incluidas la totalidad de novedades que corresponde liquidar para el periodo?	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001004019	Presentar informe en reunión de COPAST	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	1.226	0.002
01003001004020	Determinar la novedad faltante	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001004020	Realizar entrega y seguimiento a reporte de existencia de elementos de protección personal	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		8	0.967	0.046

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001004021 Cod Dep: 6100	Ingresar los datos requeridos por el sistema, seleccionar los parámetros de liquidación de la Bonificación de servicios y ordenar la liquidación al sistema	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001004021 Cod Dep: 7013	Elaborar informe sobre la gestión de bienestar.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 0	3.026	0.006
01003001004022 Cod Dep: 6100	Auditar la liquidación para determinar si los resultados obtenidos por el sistema corresponden a la documentación aportada	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001004022 Cod Dep: 7013	Hacer seguimiento,gestionar recursos e incentivar la participación de los funcionarios en las actividades de bienestar indicadas por nivel central para desarrollar durante la vigencia.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 4	2.931	0.070
01003001004023 Cod Dep: 6100	Clasificar la documentación aportada de acuerdo a los requisitos de la novedad a ser tramitada	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001004023 Cod Dep: 7013	Elaborar informe sobre gestión de capacitación en la Regional.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 0	3.544	0.007
01003001004024 Cod Dep: 6100	¿Los resultados obtenidos por el sistema corresponden a la documentación aportada?	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001004024 Cod Dep: 7013	Hacer seguimiento,gestionar recursos e incentivar la participación de los funcionarios en las actividades de capacitación indicadas por nivel central para desarrollar durante la vigencia.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 4	1.172	0.028
01003001004025 Cod Dep: 6100	Remitir la liquidación para la revisión del profesional Universitario	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001004025 Cod Dep: 7013	Elaborar el informe de PAE, PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 0	3.680	0.007
01003001004026 Cod Dep: 6100	Revisar la pre nomina para determinar si hay inconsistencias en la inclusión de las novedades.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001004026 Cod Dep: 7013	Realizar las actividades del PAE, PROYECTO DE APRENDIZAJE EN EQUIPO	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 1	0.586	0.005
01003001004027 Cod Dep: 6100	¿Existen inconsistencias en la inclusión de las novedades al sistema?	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001004028	Informar al coordinador de nomina sobre los hallazgos encontrados	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001004029	Realizar las correcciones necesarias y dejar constancia	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001004030	Realizar el proceso de Acumulación de la Nómina en el sistema liquidador, procesar el reporte de resumen general y magnético de banco requerido.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		1	0.615	0.003
01003001004031	Revisar el resumen general y ordenar la liquidación de la seguridad social y aportes parafiscales, cesantías y provisiones, si este cumple con los requisitos de contenido y forma.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		2	4.321	0.051
01003001004032	Enviar descuentos de nómina OK	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001004033	Ingresar los datos requeridos por el sistema, seleccionar los parámetros de liquidación de la seguridad social y aportes parafiscales, cesantías y provisiones y ordenar la liquidación al sistema.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		1	0.555	0.003
01003001004034	Ingresar o actualizar los datos requeridos por el sistema, seleccionar los parámetros de liquidación y ordenar la liquidación al sistema	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		3,300	0.063	1.245
01003001004035	Auditar la liquidación para determinar si los resultados obtenidos por el sistema corresponden a la documentación aportada y aportes de ley	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001004036	¿Los resultados obtenidos por el sistema corresponden a la documentación aportada y a los aportes de ley?	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001004037	Generar el archivo plano de la liquidación definitiva de la seguridad social y aportes parafiscales y cesantías, validarlo en el operador autorizado si es el caso y procesar los reportes que se requieran	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001004038	¿La validación genero errores o inconsistencias?	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001004039	Verificar los resúmenes generales de seguridad social, parafiscales y cesantías contra la planilla generada por el operador pila y el FNA con el fin de establecer la coincidencia de los valores a pagar	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001004040	Los valores coinciden?	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001004041	Elaborar memorando de solicitud presupuestal	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001004042	Revisar memorando de solicitud presupuestal y resumen general y dar el visto bueno, si estos cumplen con los requisitos de contenido y forma	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001004043	Revisar los documentos y dar el visto bueno al memorando de solicitud presupuestal y firmar el resumen general, si estos cumplen con todos los requisitos	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001004044	Revisar resumen general y firmarlo, si este cumple con todos los requisitos	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001004045	Auditar la liquidación para determinar si los resultados obtenidos por el sistema corresponden a la documentación aportada	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		3,300	0.072	1.423
01003001004046	Revisar memorando de solicitud presupuestal y resumen general y firmarlos si estos se cumplen con todos los requisitos	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001004047	Recibir los memorandos y los Resúmenes Generales, radicar y enviar a la coordinación Financiera y enviar por correo electrónico el magnético de bancos, la planilla integradora, magnético y resumen de seguridad social si es el caso	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001004048	¿El certificado de disponibilidad presupuestal autorizado es de cesantías?	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001004049	Elaborar oficio al Fondo Nacional del Ahorro (FNA) anexando certificación de todo el personal y se anexa medio magnético	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001004050	Revisar el oficio y dar el visto bueno, si este cumple con los requisitos, de contenido y forma.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001004051	Revisar el oficio y firmarlo, si este cumple con los requisitos, de contenido y forma.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001004052	Revisar el oficio y firmarlo, si este cumple con los requisitos, de contenido y forma.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001004053	Revisar el oficio y firmarlo, si este cumple con los requisitos, de contenido y forma.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001004054 Cod Dep: 6100	Recibir la certificación firmada, radicar y enviar mediante el oficio al FNA anexando el reporte de cesantías del mes correspondiente y el medio magnético.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001004055 Cod Dep: 6100	Procesar los reportes en medio físico o medio magnético, según se requieran	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001004056 Cod Dep: 6100	¿Los resultados obtenidos por el sistema corresponden a la documentación aportada?	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 8	4.682	0.224
01003001004057 Cod Dep: 6100	Elaborar memorando a la Subdirección Administrativa y Financiera según el caso o a las dependencias que lo soliciten enviando los reportes requeridos	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001004058 Cod Dep: 6100	Revisar el memorando y los reportes y firmarlos , si estos cumplen con todos los requisitos	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001004059 Cod Dep: 6100	Radicar y enviar memorando firmado a la Subdirección Administrativa y Financiera para lo de su competencia o las dependencias que lo soliciten enviando los reportes requeridos	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001004060 Cod Dep: 6100	Establecer si se presentaron novedades de devoluciones	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001004061 Cod Dep: 6100	¿Se presentaron novedades de devoluciones?	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001004062 Cod Dep: 6100	Establecer si se presentaron novedades de reintegro y vigencias expiradas	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001004063 Cod Dep: 6100	¿se presentaron novedades de reintegro y vigencias expiradas?	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001004064 Cod Dep: 6100	Elaborar memorando a la Subdirección Administrativa y Financiera solicitando certificado de apropiación presupuestal	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001004065 Cod Dep: 6100	Revisar el memorando y dar el visto bueno, si este cumple con los requisitos, de contenido y forma.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001004066 Cod Dep: 6100	Revisar el memorando y firmarlo , si este cumplen con todos los requisitos	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001004067 Cod Dep: 6100	¿La novedad liquidada es una Certificación para disminuir retención en la fuente?	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	8.643	0.008

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001004068 Cod Dep: 6100	Radicar y enviar memorando firmado a la Subdirección Administrativa y Financiera para lo de su competencia o las dependencias que lo soliciten enviando los reportes requeridos	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001004069 Cod Dep: 6100	Recibir respuesta de apropiación presupuestal y elaborar memorando a la Oficina de planeación solicitando recursos para vigencias expiradas.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001004070 Cod Dep: 6100	Revisar el memorando y dar el visto bueno, si este cumple con los requisitos, de contenido y forma.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001004071 Cod Dep: 6100	Revisar el memorando y firmarlo , si este cumplen con todos los requisitos	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001004072 Cod Dep: 6100	Recibir de la Oficina Asesora de planeación la autorización para el pago de las novedades	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001004073 Cod Dep: 6100	Ordenar la elaboración de una nomina adicional	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001004074 Cod Dep: 6100	Verificar el valor liquidado por el sistema contra la depuración de la tabla del articulo 385 del estatuto tributario.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001004075 Cod Dep: 6100	El valor arrojado es igual?	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
Procedimiento: ETHP.05 EVALUACION DE DESEMPEÑO				
01003001005001 Cod Dep: 1000	Evaluaciones de los gerentes públicos y empleados de la Dirección	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION GENERAL 0	0.000	0.000
01003001005001 Cod Dep: 1023	Elaborar y revisar la propuesta de compromisos laborales de los funcionarios de la dependencia	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	0.802	0.000
01003001005001 Cod Dep: 1024	Elaborar y remitir la propuesta de compromisos al evaluador	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	0.349	0.000
01003001005001 Cod Dep: 6100	Proyectar dentro del mes de enero de cada vigencia, comunicación interna a nivel nacional informando el inicio y los plazos de la evaluación anual u ordinaria a través de la concertación de compromisos, en la plataforma SELMIC.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	1.080	0.000
01003001005001 Cod Dep: 7001	Identificar y corregir cuadro de evidencias de calificaciones a partir de novedades - sencillo	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO 20	0.087	0.010

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001005001	Apoyar al coordinar en el registro de información para la evaluación del desempeño	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	2.695	0.004
01003001005001	Apoyar el proceso de Evaluación del Desempeño de la Regional de conformidad con las directrices que da la Subdirección de Talento Humano.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	33.526	0.033
01003001005001	Recolectar y redactar el informe de acuerdos de gestión	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	4.814	0.004
01003001005001	Realizar la radicación y envio de los formatos de bienes y rentas entregados por los funcionarios para Nivel Central.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	64.200	0.032
01003001005002	Cargar en la plataforma SELMIC los compromisos laborales de los gerentes públicos y empleados de la Dirección	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	4.614	0.004
01003001005002	Presentar la propuesta de compromisos laborales a los funcionarios y registrarlos en SELMIC	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.288	0.000
01003001005002	Aportar en la elaboración y remitir la propuesta de compromisos al evaluador	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.349	0.000
01003001005002	Registrar diariamente en cada plataforma: SELMIC; CARRERA Y PERIODO PRUEBA, PROVISIONAL Y LIBRE N y R las novedades que se presenten	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		400	1.070	2.562
01003001005002	Identificar y corregir cuadro de evidencias de calificaciones a partir de novedades - complejo	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		100	0.272	0.163
01003001005002	Apoyar el proceso de Evaluación del Desempeño de la Regional de conformidad con las directrices que da la Subdirección de Talento Humano.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	33.526	0.033
01003001005002	Gestionar actividades de bienestar de acuerdo a requerimientos de nivel central (actividades a cero costo, charlas, diligenciamiento, intervenciones clima laboral, SSTT).	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	1.604	0.192
01003001005002	Realizar la calificación de las evaluaciones de desmpeño de los funcionarios a cargo.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	85.600	0.085
01003001005003	Revisar en la plataforma SELMIC el cargue de las evidencias de los compromisos laborales de los gerentes públicos y empleados de la Dirección, para la calificación correspondiente	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	2.595	0.002

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001005003	Realizar la propuesta de compromisos laborales a los funcionarios y registrarlos en SELMIC	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.288	0.000
01003001005003	Redactar y remitir la propuesta de compromisos al evaluador	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.349	0.000
01003001005003	Suministrar respuesta sobre las novedades incluidas en la plataforma, a fin de que se surtan las etapas sigueintes del proceo de EDL.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		350	0.098	0.205
01003001005003	Notificar a jefe inmediato de funcionario que cambia de turno para efectuar evaluación parcial de desempeño	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		15	0.351	0.031
01003001005003	Seguir, revisar y apoyar las tareas de los funcionarios del área	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	1.604	0.192
01003001005003	Consolidar, radicar y enviar las evaluaciones de desempeño a nivel central	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	85.600	0.042
01003001005004	Imprimir las evaluaciones y enviar por Orfeo a Talento Humano	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	2.595	0.002
01003001005004	Informar la propuesta de compromisos laborales a los funcionarios y registrarlos en SELMIC	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.288	0.000
01003001005004	Participar en la elaboración y remitir la propuesta de compromisos al evaluador	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.356	0.000
01003001005004	Capacitar y socializar a los evaluadores y evaluados sobre las diferentes fases del proceso de la Evaluación del Desempeño Laboral como: concertación de compromisos, planes de mejoramiento individual, evaluaciones parciales eventuales y semestrales, eval	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	71.312	0.071
01003001005004	Revisar los datos en el Sistema SELMIC y enviar notificación para realizar los cambios	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		15	0.891	0.080
01003001005004	Concertar compromisos laborales con los funcionarios	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	5.349	0.002
01003001005004	Diligenciar los formatos, verificar la entrega de los implmentos asignados, entrega de carnet y dotación.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	25.680	0.128
01003001005005	Revisar, elaborar y remitir la propuesta de compromisos al evaluador	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.360	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001005005	Elaborar la propuesta de compromisos laborales a los funcionarios y registrarlos en SELMIC	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.576	0.000
01003001005005	Ajustar la propuesta de compromisos y enviarlos al jefe	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	2.111	0.001
01003001005005	Capacitar y socializar a los evaluadores y evaluados sobre las diferentes fases del proceso de la	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO		
Cod Dep: 6100	Evaluación del Desempeño Laboral como: concertación de compromisos, planes de mejoramiento individual, evaluaciones parciales eventuales y semestrales, eval	HUMANO		
		0	71.312	0.071
01003001005005	Elaborar oficio y enviar notificación para realizar los cambios	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL		
Cod Dep: 7001		AEROPUERTO ELDORADO		
		2	0.545	0.008
01003001005005	Calificar el desempeño laboral de los funcionarios	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	5.349	0.005
01003001005006	Participar en la revisión, elaboración y remisión de la propuesta de compromisos al evaluador	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.360	0.000
01003001005006	Cargar en SELMIC las evidencias de la evaluación	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.193	0.000
01003001005006	Aportar en el ajuste de la propuesta de compromisos y enviarlos al jefe	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	2.111	0.001
01003001005006	Concertar dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente, los compromisos	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100	laborales y competencias comportamentales para el período anual u ordinario o período de prueba.	0	0.000	0.000
	¿Existe concertación de los compromisos laborales y competencias c			
01003001005006	Incluir en el Sistema SELMIC las evidencias de cada funcionario	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL		
Cod Dep: 7001		AEROPUERTO ELDORADO		
		3	2.184	0.043
01003001005006	Gestionar las comisiones de personal de la regional	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		8	1.604	0.076
01003001005007	Aportar en la revisión, elaboración y remisión de la propuesta de compromisos al evaluador	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.360	0.000
01003001005007	Anexar en SELMIC las evidencias de la evaluación	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.193	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001005007	Realizar el ajuste de la propuesta de compromisos y enviarlos al jefe	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	2.111	0.001
01003001005007	Apoyar el proceso de concertacion laboral a nivel nacional, suministrando respuesta personalmente, por correo electrónico y vía telefónica cada una de las inquietudes y peticiones elevadas en el marco del proceso.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		41	0.180	0.044
01003001005007	Recolectar firma de los funcionarios con concertación de compromisos	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		16	0.369	0.036
01003001005007	Apoyar, revisar, conslidar y enviar concertaciones de objetivos y calificaciones.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	10.698	0.010
01003001005008	Participar en la revisión, elaboración y remisión de la propuesta de compromisos al evaluador	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.360	0.000
01003001005008	Registrar en SELMIC las evidencias de la evaluación	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.193	0.000
01003001005008	Participar en el ajuste de la propuesta de compromisos y enviarlos al jefe	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	2.154	0.001
01003001005008	Fijar los compromisos laborales y las competencias comportamentales dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del término de su concertación, dejar constancia del hecho y solicitar la firma de un testigo que deberá desempeñarse en un	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001005008	Imprimir y armar paquete con concertación de compromisos y calificación	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		58	0.156	0.054
01003001005009	Revisar la propuesta de compromisos y emitir comentarios	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.778	0.000
01003001005009	Agregar en SELMIC las evidencias de la evaluación	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.385	0.000
01003001005009	Asesorar? a los evaluadores sobre comos se debe fijar los compromisos	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	71.312	0.071
01003001005009	Escanear y radicar los paquetes con concertación de compromisos y calificación	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		58	0.126	0.044

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001005010	Ajustar la propuesta de compromisos y enviarlos al jefe	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.346	0.000
01003001005010	Participar en las evaluaciones respectivas	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.802	0.000
01003001005010	Registrar en SELMIC los compromisos laborales y las competencias comportamentales	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024	concertadas y aprobadas	0	1.573	0.000
01003001005010	Remitir una propuesta de compromisos al evaluador dentro de los tres (3) días hábiles siguientes	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100	al vencimiento del término establecido para la concertación de compromisos, por omisión del evaluador en esta fase.	0	0.000	0.000
01003001005010	Consolidar las bases de datos de los turnos	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		4	0.829	0.019
01003001005011	Participar en el ajuste de la propuesta de compromisos y enviarlos al jefe	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.346	0.000
01003001005011	Registrar en SELMIC el resultado de la evaluación	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.535	0.000
01003001005011	Asesorar? a los evaluados como realiza la propuesta de compromisos	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001005011	Consolidar archivo a partir de nómina	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		0	2.273	0.002
01003001005012	Aportar en el ajuste de la propuesta de compromisos y enviarlos al jefe	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.346	0.000
01003001005012	Participar en las evaluaciones respectivas	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.786	0.000
01003001005012	Realizar de manera inmediata las observaciones a la propuesta de los compromisos realizados	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100	por el evaluado y presentar una propuesta ajustada, de no existir consenso, el evaluador procederá a fijarlos mediante comunicación formal.	0	0.000	0.000
	¿Existe acuerdo en			

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001005012	Consolidar la base de datos de los movimientos migratorios (CECAM)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		0	1.123	0.001
01003001005013	Participar en el ajuste de la propuesta de compromisos y enviarlos al jefe	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.346	0.000
01003001005013	Realizar la propuesta de compromisos laborales a los funcionarios y registrarlos en SELMIC	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.288	0.000
01003001005013	Registrar en SELMIC el resultado de la evaluación	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.888	0.000
01003001005013	Presentar reclamación en única instancia por inconformidad de los compromisos concertados, establecidos o fijados porque no hubo concertación entre evaluador y evaluado y por omisión del evaluador, ante la Comisión de Personal Nacional o Regional según s	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001005013	Efectuar cruces de información para generar tabla de resultados y matriz	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		0	26.393	0.026
01003001005014	Revisar y aprobar la propuesta de compromisos	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.778	0.000
01003001005014	Elaborar la propuesta de compromisos laborales a los funcionarios y registrarlos en SELMIC	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.288	0.000
01003001005014	Cargar en SELMIC las evidencias de la evaluación	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.436	0.000
01003001005014	Asesorar? a los evaluados sobre como presentar las reclamaciones contra la concertación de compromisos	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.180	0.000
01003001005014	Generar tabla dinámica a partir de la tabla de resultados	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		0	8.738	0.008
01003001005015	Realizar las evaluaciones respectivas	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.778	0.000
01003001005015	Proponer los compromisos laborales a los funcionarios y registrarlos en SELMIC	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.265	0.000
01003001005015	Aportar en el cargue en SELMIC las evidencias de la evaluación	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.436	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001005015	Conocer y resolver en única instancia las reclamaciones que promuevan los evaluados por inconformidad frente a los compromisos laborales y competencias comportamentales concertados o fijados. La decisión deberá proferirse en un término máximo de diez (10	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001005015	Diseñar el dashboard para generación de datos	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		0	17.476	0.017
01003001005016	Cargar en SELMIC las evidencias de la evaluación	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.663	0.000
01003001005016	Anexar en SELMIC las evidencias de la evaluación	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.193	0.000
01003001005016	Incluir en SELMIC las evidencias de la evaluación	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.436	0.000
01003001005016	Generar firmeza de los compromisos formulados por el evaluador y registrarlos en plataforma SELMIC.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001005016	Generar datos de calificación para evaluación de desempeño	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		0	17.476	0.017
01003001005017	Participar en el cargue en SELMIC, de las evidencias de la evaluación	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.663	0.000
01003001005017	Agregar en SELMIC las evidencias de la evaluación	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.193	0.000
01003001005017	Participar en el cargue en SELMIC las evidencias de la evaluación	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.445	0.000
01003001005017	Registrar los compromisos laborales y competencias comportamentales de acuerdo con la decisión proferida por la Comisión de Personal.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001005018	Aportar en el cargue en SELMIC, de las evidencias de la evaluación	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.663	0.000
01003001005018	Incorporar en SELMIC las evidencias de la evaluación	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.178	0.000
01003001005018	Apoyar en la elaboración y remitir la propuesta de compromisos al evaluador	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.356	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001005018	Asesorar? a los evaluadores para que registen los compromisos laborales y competencias comportamentales en la plataforma SELMIC de acuerdo con la decisión proferida por la Comisión de Personal.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.180	0.000
01003001005019	Participar en el cargue en SELMIC, de las evidencias de la evaluación	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.663	0.000
01003001005019	Aportar en la elaboración y remitir la propuesta de compromisos al evaluador	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.349	0.000
01003001005019	Imprimir y firmar el formato de concertación de compromisos en PDF, mantenerlo en el archivo de gestión del evaluador para posterior remisión al final del periodo evaluativo, actividad 25.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001005020	Apoyar el registro en SELMIC el resultado de la evaluación	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.493	0.000
01003001005020	Contribuir en la elaboración y remitir la propuesta de compromisos al evaluador	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.356	0.000
01003001005020	Generar reporte de la Plataforma SELMIC, con el fin de validar y realizar los seguimientos a la concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		2	1.070	0.013
01003001005021	Elaborar y remitir la propuesta de compromisos al evaluador	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.349	0.000
01003001005021	Recordar a los evaluadores y evaluados, los lineamientos para adelantar y efectuar la entrega en las fechas establecidas de la evaluación parcial semestral.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	2.160	0.002
	NOTA: La evaluación parcial del primer semestre comprende desde el 01 de febrero y hasta el 31			
01003001005022	Contribuir en la elaboración y remitir la propuesta de compromisos al evaluador	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.715	0.000
01003001005022	Realizar las evaluaciones parciales eventuales y la del primer semestre de los compromisos laborales y de las competencias comportamentales y comunicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
	NOTA: Contra las evaluaciones parciales semestrales y			

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001005023	Elaborar y remitir la propuesta de compromisos al evaluador	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.349	0.000
01003001005023	Apoyar el proceso de realización de las evaluaciones parciales eventuales y la del primer semestre; respuesta personalmente, por correo electrónico y vía telefónica cada una de las inquietudes y peticiones elevadas en el marco del proceso.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		58	0.180	0.062
01003001005024	Participar en la elaboración y remitir la propuesta de compromisos al evaluador	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.356	0.000
01003001005024	Generar reporte de la Plataforma SELMIC, con el fin de validar y realizar las acciones de seguimiento y cumplimiento que sean necesarias.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.534	0.002
01003001005025	Apoyar en el ajuste de la propuesta de compromisos y enviarlos al jefe	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	2.154	0.001
01003001005025	Suscribir el plan de mejoramiento obligatorio cuando el evaluado en la calificación semestral o definitiva haya obtenido un puntaje igual o menor a 80%, en el cual deben describir una secuencia de actividades detalladas que tienen como objetivo identific	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	2.160	0.005
01003001005026	Aportar en el ajuste de la propuesta de compromisos y enviarlos al jefe	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	2.111	0.001
01003001005026	Asesorar? a los evaluadores y evaluados para que concerten el plan de mejormaeino y se registre en la plataforma SELMIC.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.270	0.000
01003001005027	Contribuir en el ajuste de la propuesta de compromisos y enviarlos al jefe	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	2.154	0.001
01003001005027	Remitir dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de haberse suscrito el plan de mejoramiento, al Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación de la Subdirección de Talento Humano, copia digital del formato del plan de mejoramiento,	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001005028	Ajustar la propuesta de compromisos y enviarlos al jefe	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	2.111	0.001
01003001005028	Revisar los planes de mejoramiento y remitir un informe sobre quién y qué aspectos deben mejorar los funcionarios tanto en los compromisos laborales como en las competencias comportamentales, según el resultado de las evaluaciones del desempeño laboral,	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	1.125	0.002

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001005029	Contribuir en el ajuste de la propuesta de compromisos y enviarlos al jefe	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	4.310	0.002
01003001005029	Recordar a los evaluadores y evaluados, los lineamientos para adelantar y efectuar la entrega en las fechas establecidas según la norma, de la evaluación definitiva de los funcionarios en Periodo de Prueba.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		3	0.375	0.006
01003001005030	Ajustar la propuesta de compromisos y enviarlos al jefe	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	2.111	0.001
01003001005030	Recordar a los evaluadores y evaluados, los lineamientos para adelantar y efectuar la entrega en las fechas establecidas de la evaluación del segundo semestre y la evaluación definitiva de los funcionarios con derechos de Carrera Administrativa. NOTA: E	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	2.160	0.002
01003001005031	Realizar la evaluación del segundo semestre de los compromisos laborales y de las competencias comportamentales, comunicarlas dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, generar la evaluación definitiva y notificarla dentro de los términos establecido	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001005032	Registrar en SELMIC los compromisos laborales y las competencias comportamentales concertadas y aprobadas	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	1.573	0.000
01003001005032	Apoyar el proceso de realización de la evaluación segundo semestre y definitiva; respuesta personalmente, por correo electrónico y vía telefónica cada una de las inquietudes y peticiones elevadas en el marco del proceso.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		79	0.270	0.128
01003001005033	Interponer contra la calificación definitiva el recurso de reposición ante el evaluador y el de apelación ante el superior jerárquico; estos se presentarán personalmente por escrito y sustentados en la diligencia de notificación personal o dentro de los	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001005034	Participar en las evaluaciones respectivas	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.802	0.000
01003001005034	Asesorar? a los evaluados sobre como interponer los recursos contra la calificación definitiva	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		1	0.270	0.002
01003001005035	Registrar en SELMIC el resultado de la evaluación	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.888	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001005035	Resolver los recursos de reposición y apelación conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, notificar la decisión en los términos de Ley. Para los casos de los recursos de apelación se dará tr	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001005036	Participar en el cargue en SELMIC las evidencias de la evaluación	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.445	0.000
01003001005036	Asesorar? a los evaluadores sobre la respuesta a los los recusrsos de reposición y/o apelación	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		1	0.270	0.002
01003001005037	Apoyar el cargue en SELMIC las evidencias de la evaluación	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.445	0.000
01003001005037	Registrar la calificación definitiva en la plataforma SELMIC o en los formatos estipulados para tal fin.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		2	1.125	0.014
01003001005038	Aportar en el cargue en SELMIC las evidencias de la evaluación	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.436	0.000
01003001005038	Actualización en la plataforma SELMIC, de los funcionarios que no renunciaron a términos y no interpusieron recurso, dejando la calificación en firme	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		4	0.570	0.014
01003001005039	Contribuir en el cargue en SELMIC las evidencias de la evaluación	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.445	0.000
01003001005039	Radicar los Formatos Concertación de Compromisos Laborales y Comportamentales, Plan de Mejoramiento y Evaluación Definitiva en el sistema de gestión documental ORFEO, dentro de los términos establecidos.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001005040	Cargar en SELMIC las evidencias de la evaluación	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.436	0.000
01003001005040	Reasignar el ORFEO al responsable del Grupo de Administración de Personal (611).	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001005041	Contribuir en el cargue en SELMIC las evidencias de la evaluación	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.889	0.000
01003001005041	Asesorar? a los responsables de realizar la radicación en el sistema orfeo , como hacer el proceso	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100				

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		41	0.270	0.067
01003001005042	Cargar en SELMIC las evidencias de la evaluación	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.436	0.000
01003001005042	Recibir la totalidad de los documentos en ORFEO y revisar que los formatos estén completos y debidamente firmados.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		116	0.270	0.188
	¿Formatos cumplen con los requisitos? Si. Remitir al responsable del grupo para la designación de los documentos en el expediente de his			
01003001005043	Enviar al expediente de cada funcionario los formatos que conforman la evaluación del desempeño laboral	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		116	0.267	0.186
01003001005044	Informar al Subdirector de Talento Humano o Coordinador(a) Grupo Administración de Personal, Selección e Incorporación, si se evidencia una calificación definitiva no satisfactoria.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	1.125	0.000
01003001005045	Proyectar acto administrativo dentro de los términos establecidos, teniendo en cuenta las siguientes causales.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	1.125	0.000
	a) Separación de la carrera administrativa y pérdida de los derechos inherentes a ella. b) Retiro del servicio. c) Pérdida del encargo y la ob			
01003001005046	Enviar a la Comisión Nacional del Servicio Civil copia de los formatos establecidos para la evaluación del desempeño laboral y demás soportes para la inscripción o actualización en el registro público de carrera administrativa de los funcionarios que sup	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		16	0.555	0.055
01003001005047	Verificar si los evaluadores y evaluados cumplieron todas las fases de la evaluación del desempeño laboral, en los tiempos establecidos en la norma vigente.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	2.160	0.003
	¿Las fases del proceso de la Evaluación del Desempeño Laboral se cumplieron dentro de los tiempo			
01003001005048	Comunicar a la Subdirección de Control Disciplinario Interno, el incumplimiento en la realización de las etapas de la evaluación del desempeño laboral, para lo pertinente.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100				

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		0	0.360	0.000
01003001005049 Cod Dep: 6100	Enviar la información sobre el puntaje de la calificación obtenida por cada evaluado a las áreas que requieran el insumo para el desarrollo de las actividades institucionales.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	2.160	0.012

Procedimiento: ETHP.07 MOVIMIENTOS DE PERSONAL

01003001007001 Cod Dep: 6100	Realizar la solicitud de reubicación, traslado o permuta en el formato ETHF-51, radicarlo en el Sistema de Gestión Documental ORFEO en el buzón 619- Comité de Movimientos de Personal . Para el caso del jefe de dependencia o la administración, deben real	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001007001 Cod Dep: 7006	Ingresar las novedades de traslados o movimientos de personal en la Nómina de la Regional de acuerdo con las instrucciones dadas por la Dirección.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		0	0.535	0.002
01003001007001 Cod Dep: 7008	Elaborar el informe de caja de compensación con novedades	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		1	0.446	0.002
01003001007002 Cod Dep: 6100	Realizar la verificación de los requisitos establecidos de acuerdo con la normatividad vigente. ¿La solicitud cumple con los requisitos establecidos? Si: Pasa a la actividad N°3 No: Devolver la solicitud al peticionario a través de los canales corresp	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		20	1.125	0.134
01003001007002 Cod Dep: 7006	Prestar el apoyo administrativo de traslado o movimiento de personal para asegurar que se dé su cumplimiento.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		0	3.274	0.013
01003001007002 Cod Dep: 7008	Afiliar a los funcionarios a la caja de compensación por ingreso	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		0	0.578	0.001
01003001007003 Cod Dep: 6100	Solicitar concepto teniendo en cuenta lo siguiente: • Cuando la solicitud la realiza el funcionario: Informar tanto al superior actual como al jefe de la dependencia destino (en caso de que se requiera) la postulación del funcionario, con el fin de cono	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		20	1.125	0.134

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001007003 Cod Dep: 7006	Ingresar las novedades de traslados o movimientos de personal en la Nómina de la Regional de acuerdo con las instrucciones dadas por la Dirección.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 0	0.312	0.000
01003001007003 Cod Dep: 7008	Realizar la impresión de las calificaciones de evaluación de desempeño	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 13	0.056	0.004
01003001007004 Cod Dep: 6100	Consolidar las solicitudes que cumplan con los criterios establecidos para ser presentadas ante el Comité de Movimientos de Personal, según lo establecido en el Artículo 15 de la Resolución 0018 de 2020.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 20	1.125	0.134
01003001007004 Cod Dep: 7006	Prestar el apoyo administrativo de traslado o movimiento de personal para asegurar que se dé su cumplimiento.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 0	3.274	0.003
01003001007004 Cod Dep: 7008	Enviar cuadro (memorando) al nivel central informando de resultados y novedades de evaluación de desempeño	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 0	0.281	0.000
01003001007005 Cod Dep: 6100	Evaluar las solicitudes que cumplan con los criterios establecidos para ser presentadas ante el Comité de Movimientos de Personal, según lo establecido en el Artículo 15 de la Resolución 0018 de 2020.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 4	4.321	0.103
01003001007005 Cod Dep: 7008	Enviar invitaciones relativa a capacitaciones (cursos) a los funcionarios y reportar a nivel central	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 12	0.437	0.031
01003001007006 Cod Dep: 6100	Convocar al Comité de Movimientos de Personal para presentar los casos que cumplan con los criterios mínimos establecidos para su análisis.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	1.125	0.006
01003001007006 Cod Dep: 7008	Registrar novedades para generación de certificados de nómina	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 20	0.541	0.064
01003001007007 Cod Dep: 6100	Analizar y deliberar sobre las solicitudes de reubicación, traslado o permutas que cumplan con los criterios mínimos establecidos.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	4.321	0.025
01003001007007 Cod Dep: 7008	Efectuar comparativo de horas trabajadas frente a compensatorios	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 20	0.352	0.042

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001007008 Cod Dep: 6100	Elaborar acta de comité de Movimientos de Personal con las decisiones tomadas frente a las solicitudes de movimientos de personal presentadas.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	4.321	0.025
01003001007008 Cod Dep: 7008	Elaborar proyección y hacer envío de la Orden del día a partir de análisis	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		4	0.541	0.012
01003001007009 Cod Dep: 6100	Elaborar el acto administrativo correspondiente con la decisión tomada por el Comité de Movimientos de Personal para cada caso específico.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		20	2.160	0.258
01003001007009 Cod Dep: 7008	Tramitar las comisiones de los funcionarios	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		10	0.281	0.016
01003001007010 Cod Dep: 6100	Comunicar el acto administrativo correspondiente con la decisión tomada por el Comité de Movimientos de Personal para cada caso específico.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		20	1.080	0.129
01003001007010 Cod Dep: 7008	Hacer seguimiento a fechas de cumpleños y enviar informe	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		1	0.281	0.001
01003001007011 Cod Dep: 6100	Revisar las novedades administrativas y confirmar fecha de presentación del funcionario a su nueva sede de trabajo en los casos que aplique.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		20	1.080	0.129
01003001007011 Cod Dep: 7008	Recolectar y enviar al nivel central la Declaración de bienes y rentas	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		0	2.847	0.001
01003001007012 Cod Dep: 6100	Informar al funcionario, en caso de que aplique el derecho a reconocimiento y pago tanto de la prima de instalación, como de menaje doméstico y gastos de parientes.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		5	0.555	0.016
01003001007012 Cod Dep: 7008	Hacer memorando sobre los encargos y enviar al nivel central	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		3	0.281	0.005
01003001007013 Cod Dep: 6100	Elaborar acto administrativo de reconocimiento y pago de la prima de instalación.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		5	2.160	0.064
01003001007013 Cod Dep: 7008	Hacer informe sobre incapacidades	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		4	0.281	0.006

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001007014 Cod Dep: 6100	Enviar al responsable de pasajes y viáticos el acto administrativo de traslado o reubicación firmado para el trámite correspondiente de reconocimiento y pago de menaje doméstico y gastos de parientes	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 20	1.080	0.129
01003001007014 Cod Dep: 7008	Elaborar informe de licencias y enviar el nivel central	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 1	0.281	0.001
01003001007015 Cod Dep: 6100	Realizar la entrega formal de los bienes, archivos, documentos e información que estaban a su cargo en el ejercicio de sus funciones de acuerdo con la Guía ETHG.07 Guía para la legalización de novedades de personal.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001007015 Cod Dep: 7008	Actualizar el listado de personal según cambios y novedades que se presenten	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 1	0.174	0.001
01003001007016 Cod Dep: 6100	Diligenciar y entregar al jefe inmediato el formato ETHF.136 Mecanismo de Transferencia de Conocimiento y Acta de Entrega de cargo para socializarlo con el funcionario que va a ocupar el puesto de trabajo.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001007016 Cod Dep: 7008	Recolectar firmas de los procesos disciplinarios y enviar al nivel central	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 0	0.380	0.000
01003001007017 Cod Dep: 6100	Archivar y organizar los documentos de acuerdo con la tabla de retención documental (TRD).	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 20	4.724	0.565
01003001007017 Cod Dep: 7008	Recolectar firmas de recomendaciones medias y enviar al nivel central	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 0	0.380	0.000
01003001007018 Cod Dep: 7008	Dar trámite a renuncias de los funcionarios	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 0	0.380	0.000
01003001007019 Cod Dep: 7008	Efectuar memorando de traslado cuando se presenta el caso	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 0	0.560	0.001
01003001007020 Cod Dep: 7008	Administrar los turnos para disfrute de vacaciones de los funcionarios	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 0	2.296	0.002

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001007021 Cod Dep: 7008	Efectuar relación de vacaciones y enviar correo informativo	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		0	0.760	0.002
01003001007022 Cod Dep: 7008	Efectuar la actualización de los documentos relativos a las hojas de vida de los funcionarios	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		4	1.148	0.027
01003001007023 Cod Dep: 7008	Efectuar reporte sobre la actualización de documentos de hojas de vida de los funcionarios	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		2	0.281	0.003
01003001007024 Cod Dep: 7008	Atender requerimientos y solicitudes de talento humano del nivel central - sencillos	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		20	0.271	0.032
01003001007025 Cod Dep: 7008	Atender requerimientos y solicitudes de talento humano del nivel central - complejos	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		2	0.578	0.006
01003001007026 Cod Dep: 7008	Efectuar las labores de archivo de las hojas de vida de los funcionarios	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		20	0.361	0.043
01003001007027 Cod Dep: 7008	Efectuar traslado de archivo de hojas de vida al nivel central	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		0	0.560	0.002
Procedimiento: ETHP.08 GESTION DE CERTIFICACIONES				
01003001008001 Cod Dep: 6100	Recibir requerimiento o solicitud de certificaciones por los medios disponibles (correo electrónico, comunicación escrita y radicada)	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		500	0.039	0.117
01003001008002 Cod Dep: 6100	Verificar información de la solicitud.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
	La solicitud cumple con las condiciones generales para trámite? Si. Pasa a la actividad 4 No. Pasa a la actividad 3	500	0.039	0.117
01003001008003 Cod Dep: 6100	Contestar al requirente el incumplimiento de los requisitos para el trámite, solicitar ajuste y fin del procedimiento.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		20	0.039	0.004

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001008004 Cod Dep: 6100	Radicacion de las certificaciónes laborales en el Sistema de Gestion Documental ORFEO: a. Certificación sin funciones b. Certificaciones con Funciones.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001008005 Cod Dep: 6100	Asignar número consecutivo de certificación a la solicitud de acuerdo con el registro en la base de datos (excel) según corresponda: a. Certificación sin funciones b. Certificaciones con Funciones.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001008006 Cod Dep: 6100	Consultar información del solicitante en el programa Kactus para generar el status del funcionario o exfuncionario en las plantillas (con la información del DAS o sin información del DAS). Para lo cual se ingresa al módulo de Favoritos y Certificacione	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 500	0.196	0.589
01003001008007 Cod Dep: 6100	Copiar la información en el Formato Membrete AGDF.09, seleccionando la plantilla que corresponda (certificación con funciones o sin funciones) y contrastar la información con la Base de Datos de la Planta de Personal. (Excel) ¿La solicitud de certifica	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001008008 Cod Dep: 6100	7. Solicitar por correo electrónico, la Historia Laboral del funcionario requirente al funcionario encargado del Grupo de administración de personal.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 400	0.098	0.235
01003001008009 Cod Dep: 6100	Ajustar y Completar la certificación con la información de la historia laboral y se remite para revisión del Técnico del Grupo de Administración de Personal. Si el caso lo amerita se envía para revisión del superior inmediato.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 400	0.606	1.453
01003001008010 Cod Dep: 6100	Revisar la certificación, realizar los ajustes y remitirla al Secretario con las correcciones o sugerencias requeridas. La certificación requiere ajustes? Si. Pasa a la actividad 8 No. Pasa a la actividad 10	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 500	0.180	0.539
01003001008011 Cod Dep: 6100	Enviar la certificación al requirente con la firma digital del Subdirector de Talento Humano.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 500	0.196	0.589

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001008012 Cod Dep: 6100	Elaborar y revisar la certificación laboral dependiendo de la solicitud con funciones (exfuncionarios DAS) revisión historia laboral.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001008013 Cod Dep: 6100	Elaborar y revisar certificaciones laborales con funciones especificas designaciones, coordinaciones, encargos. Revision en las plantas de personal de los diferentes año, cuadro de novedades	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001008014 Cod Dep: 6100	Elaborar y revisar cerificaciones laborales de salario, solicitud con diferentes especificaciones remitidas para Bancos Colegios, Universidades	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001008015 Cod Dep: 6100	Remitir a los funcionarios a traves de correo electronicos las certificaciones laborales solicitadas	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001008016 Cod Dep: 6100	Confirmar a los diferentes Bancos via correo electronico o telefonicamente la informacion contenida en la certificacion laboral del funcionario	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001008017 Cod Dep: 6100	Archivar certificación en la historia laboral del funcionario	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 500	0.178	0.533

Procedimiento: ETHP.09 RETIRO DE PERSONAL

01003001009001 Cod Dep: 6100	Recibir la solicitud de renuncia u otro motivo de retiro (Presentación carta de renuncia o documento por medio del cual se solicite el retiro) Se ha configurado abandono del cargo debido a que el funcionario no ha reasumido sus funciones después de fina	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 10	0.196	0.011
01003001009001 Cod Dep: 7006	Prestar el acompañamiento para el cumplimiento del diligenciamiento de los Formatos para retiro definitivo de la entidad ETHF.88, Formato encuesta de retiro de la entidad ETHF.133 y Formato mecanismo de transferencia de conocimiento y acta de entrega de	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 0	3.031	0.006
01003001009002 Cod Dep: 6100	Recibir la información remitida por el Director Regional, Subdirector o Jefe de la dependencia a la cual se encuentra adscrito el funcionario ausente, especificando claramente la situación por la cual se configura el abandono de cargo.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.196	0.000

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001009002 Cod Dep: 7006	Prestar el acompañamiento para el cumplimiento del diligenciamiento de los Formatos para retiro definitivo de la entidad ETHF.88, Formato encuesta de retiro de la entidad ETHF.133 y Formato mecanismo de transferencia de conocimiento y acta de entrega de	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 0	3.031	0.003
01003001009003 Cod Dep: 6100	ELABORAR y Remitir al funcionario ausente oficio firmado por el Subdirector de Talento Humano, mediante el cual se solicita la explicación sobre los hechos referidos por la dependencia, indicándole que cuenta con (5 días hábiles) para aportar pruebas y e	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.555	0.001
01003001009004 Cod Dep: 6100	Recibir y analizar las explicaciones aportadas por el funcionario. Se ha configurado alguna de las causales de abandono de cargo establecidas en Decreto 648 de 2017. Si. Elaborar acto administrativo que declara abandono de cargo. No. Elaborar acto admin	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	2.251	0.005
01003001009005 Cod Dep: 6100	5. Elaborar el proyecto de resolución de acuerdo con la situación de retiro (por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, renuncia regularmente aceptada, pensión de jubilación o vejez, invalidez absoluta, edad de retiro forzoso, destitución por p	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 10	1.080	0.064
01003001009006 Cod Dep: 6100	Revisar la resolución que esté acorde a la normatividad y situación de retiro. ¿El proyecto de acto administrativo se encuentra correctamente elaborado? Si. Entrega al Subdirector para Vo.Bo. No. Pasa a la actividad 5	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 10	0.180	0.010
01003001009007 Cod Dep: 6100	Dar visto bueno a la Resolución y remitir para la revisión y firma del Nominador.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 10	0.180	0.010
01003001009008 Cod Dep: 6100	Firmar acto administrativo de acuerdo con su competencia.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001009009 Cod Dep: 6100	Comunicar o notificar al funcionario la decisión administrativa y el requerimiento de los documentos que debe tramitar y presentar ante las dependencias respectivas para revisión y firmas (Formato para retiro Definitivo de la entidad ETHF.88, Formato enc	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 10	0.360	0.021
01003001009010 Cod Dep: 6100	Notificar el acto administrativo que declara o archiva el abandono de cargo. En el evento de declarar el abandono de cargo procede el recurso de reposición, el cual debe ser presentado dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	Presentan			
		0	0.555	0.001
01003001009011 Cod Dep: 6100	Informar a través de correo electrónico a las dependencias involucradas con el retiro del funcionario. En la Subdirección de Talento Humano a los grupos de trabajo (Capacitación, Bienestar y Salud Ocupacional y Nómina), Oficina de Tecnología de la Inform	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		10	0.196	0.011
01003001009012 Cod Dep: 6100	Revisar y firmar lo correspondiente en los Formatos para retiro definitivo de la entidad ETHF.88, Formato encuesta de retiro de la entidad ETHF.133 y Formato mecanismo de transferencia de conocimiento y acta de entrega de cargo ETHF.136	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		10	0.180	0.010
	Nota: El forma			
01003001009013 Cod Dep: 6100	Recibir y tabular en archivo Excel la información registrada en la encuesta de retiro de la entidad ETHF.133 Con base en la información consolidada, elaborar informe anual en formato memorando. AGDF.06	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		10	0.540	0.032
01003001009014 Cod Dep: 6100	Recibir el Formato para retiro definitivo de la entidad ETHF.88 con las firmas de todas las dependencias involucradas con el retiro del funcionario	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	2.460	0.014
01003001009015 Cod Dep: 6100	Archivar documentos en la historia laboral del funcionario.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		10	0.196	0.011

Procedimiento: ETHP.10 LIQUIDACIÓN Y RECOBRO DE INCAPACIDADES Y LICENCIAS

01003001010001 Cod Dep: 6100	Informar y entregar oportunamente la incapacidad y/o licencia en original dentro de las siguientes 72 horas previas a la expedición de esta, como se indica en las disposiciones internas vigentes para que la entidad ingrese la novedad.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001010002 Cod Dep: 6100	Recepción por parte del funcionario, el documento de incapacidad o licencia original generada por la EPS o ARL dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de expedición del documento.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001010003 Cod Dep: 6100	Revisar que las incapacidades vengan en original y cuenten con los requisitos legales para su expedición, así como también, que estén acompañadas, según el caso, de los documentos soporte, necesarios para su posterior recobro. (dependiendo de la E.P.S. y	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001010004 Cod Dep: 6100	4. Registrar en el Sistema Operativo de Nómina, una a una y mensualmente, las incapacidades recibidas, teniendo en cuenta la fecha de cierre de novedades de nómina, organizando las incapacidades recibidas en orden alfabético para incluir de manera más or	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001010005 Cod Dep: 6100	Liquidar, en el Sistema Operativo de Nómina, cada una de las incapacidades y licencias incluidas durante el mes.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 180	0.270	0.291
01003001010006 Cod Dep: 6100	Ingresar al módulo prenómina del Sistema Operativo de Nomina Kactus y descargar los desprendibles de pago de los funcionarios a los cuales se les incluyo incapacidades para determinar si hay inconsistencias en la inclusión de la novedad de incapacidad y	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 180	0.180	0.194
01003001010007 Cod Dep: 6100	7. Realizar la revisión cruzada en el módulo prenómina del Sistema Operativo de Nómina, con los diferentes módulos del Sistema que involucren la novedad de incapacidades para determinar posibles errores que no se detecten en las revisiones previas. ¿La	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 180	0.180	0.194
01003001010008 Cod Dep: 6100	8. Radicar ante la entidad respectiva, la solicitud de transcripción de la incapacidad, (si se requiere por parte de la E.P.S.) cuando ésta haya sido expedida por una I.P.S., o un profesional adscrito a la red de prestadores de la E.P.S.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 70	0.090	0.037
01003001010009 Cod Dep: 6100	Elaborar la solicitud de pago de incapacidad o licencia y anexar los soportes respectivos firmados por el Coordinador del Grupo de Nómina. En algunos casos la solicitud se deberá hacer por medio de formatos previamente establecidos por la EPS y/o ARL o p	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 140	0.090	0.075
01003001010010 Cod Dep: 6100	Revisar ante la EPS si todas las incapacidades fueron transcritas y aprobadas para pago. ¿Hay devolución de incapacidades por parte de la EPS y/o ARL debido a alguna inconsistencia? SI: Pasara a la actividad No 11 NO: Pasar a la actividad: 14	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 20	0.540	0.064
01003001010011 Cod Dep: 6100	Resolver las inconsistencias causales de devolución de la incapacidad por parte de la EPS y/o ARL y proceder a el segundo cobro y/o intento de transcripción. ¿Aceptó la EPS la Incapacidad cuando se resolvieron las inconsistencias?	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	SI: Pasar a la activi			
01003001010012 Cod Dep: 6100	Determinar a quien es imputable la causal de negación de la incapacidad por parte de la administradora para establecer si amerita recobro de acuerdo a la Directiva No 13 de 2017 ¿La causal de negación es imputable al funcionario? SI: Realizar reintegr	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001010013 Cod Dep: 6100	13. Reasignar el caso del No pago de incapacidad a la Oficina Asesora Jurídica, adjuntando todos los soportes necesarios y constancia de los dos primeros intentos de cobro; para que sean ellos quienes adelanten este trámite en vías jurídicas ante la EPS	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	0.054	0.000
01003001010014 Cod Dep: 6100	Enviar soportes para elaborar los actos administrativos correspondientes a la aplicación de los diferentes tipos de licencias por enfermedad, licencias por maternidad y licencias de paternidad, siempre y cuando estén reconocidas por la EPS y/o ARL	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 180	0.054	0.058
01003001010015 Cod Dep: 6100	15. Reportar mensualmente a la Subdirección Administrativa y Financiera de Migración Colombia, sobre las incapacidades que han sido pagadas a la Entidad por parte de la EPS, ARL y/o reintegradas por el funcionario adjuntando el soporte respectivo.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	2.160	0.012
01003001010016 Cod Dep: 6100	Conciliar durante los primeros cinco (5) días de cada mes, con el Grupo de Contabilidad los valores pagados por enfermedad a los funcionarios, respecto a las resoluciones de reconocimiento de licencia por enfermedad del respectivo mes; adicionalmente, se	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	17.287	0.103
01003001010017 Cod Dep: 6100	Realizar y enviar informe mensual de ausentismo con diagnostico al grupo de Bienestar Institucional.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	4.321	0.025
Procedimiento: ATHP.11 PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL				
01003001011001 Cod Dep: 6100	Revisar con base en estadisticas, que requerimientos tienen mayor preponderancia y necesidades del personal. Elaborar Encuesta	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	71.312	0.035
01003001011001 Cod Dep: 7001	Atender los requerimientos de Talento Humano en el componente de bienestar	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO 60	0.686	0.246

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001011001	Planificar las actividades de bienestar en la Regional de acuerdo con el Plan de acción que establece el Nivel central	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		1	3.638	0.021
01003001011001	Encuesta de necesidades de bienestar. Sólo se participa en hacer el seguimiento al diligiamiento de la misma mediante recordatorios, correos electrónicos	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.597	0.000
01003001011001	Realizar las inspecciones según planeación previa	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		8	4.499	0.215
01003001011001	Gestionar las actividades que se deben realizar de Bienestar y cpacitaciones	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	38.520	0.192
01003001011001	Realizar notificaciones de actos administrativos y enviarlos.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		3	0.216	0.003
01003001011001	Redactar los oficios de notificación de actividades de Bienestar.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.267	0.001
01003001011002	Realizar ajustes a encuesta	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	46.821	0.023
01003001011002	Notificar y divulgar las actividades que se realizan en el componente de bienestar	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		12	1.084	0.077
01003001011002	Divulgar y verificar que las encuestas de bienestar que solicite el Nivel central se cumplan de acuerdo con los tiempos establecidos.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		20	1.319	0.158
01003001011002	Ejecución de programas de bienestar social. Se determina por actividades	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	2.204	0.013
01003001011002	Reportar los accidentes e incidentes de trabajo	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	9.183	0.018
01003001011002	Realizar acuerdos de beneficios de bienestar y entidades educativas.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	10.700	0.053
01003001011002	Gestionar las charlas con la caja de compensación.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.216	0.001
01003001011002	Realizar la logistica y las actividades establacidas en el programa.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2	1.605	0.019

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001011003 Cod Dep: 6100	Montar encuesta en aplicativo GOOGLE FORM o Microsoft Envíar por correo electrónico	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	46.366	0.023
01003001011003 Cod Dep: 7001	Hacer seguimiento a la realización y participación de los funcionarios en las actividades de bienestar	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		2	1.078	0.012
01003001011003 Cod Dep: 7006	Divulgar y convocar a los servidores públicos de la Regional a las diversas actividades de bienestar y seguridad en el trabajo	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		8	1.605	0.076
01003001011003 Cod Dep: 7007	Cabañas de bienestar	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		10	0.857	0.051
01003001011003 Cod Dep: 7008	Hacer seguimiento al trámite y demas situaciones derivadas de los accidentes e incidentes de trabajo	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		0	2.295	0.004
01003001011003 Cod Dep: 7010	Elaborar el informe de actividades de bienestar	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		1	5.350	0.042
01003001011003 Cod Dep: 7012	Realizar la logistica de las fechas especiales.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		1	1.605	0.009
01003001011003 Cod Dep: 7012	Proyectar informe de actividades de charlas con soporte de asistencia.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		0	7.490	0.014
01003001011004 Cod Dep: 6100	Aplicar la encuesta de necesidades de bienestar.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	46.821	0.070
01003001011004 Cod Dep: 7001	Elaborar el informe de bienestar y salud ocupacional	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		0	2.336	0.004
01003001011004 Cod Dep: 7006	Prestar el acompañamiento logístico de las actividades de bienestar con el proveedor y con los grupos de interés de la Regional.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		4	5.885	0.140
01003001011004 Cod Dep: 7007	Realizar el manteniento semanal a las cabañas (aireación, coordinar aseo)	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		4	1.209	0.028
01003001011004 Cod Dep: 7008	Efectuar control sobre el manejo y uso de los elementos de protección personal	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		20	1.239	0.148

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001011004 Cod Dep: 7010	Llevar los listados de actividades de bienestar que se realicen, como insumo para el Plan de Accion y Acuerdos de Gestión.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		10	4.280	0.256
01003001011004 Cod Dep: 7012	Atender las visitas de la Caja de Compensación.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		1	0.802	0.004
01003001011004 Cod Dep: 7012	Realizar la socialización de las charlas a los funcionarios.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		12	0.127	0.009
01003001011005 Cod Dep: 6100	Descargar encuestas diligenciadas y procesar información que permita realizar el analisis de los resultados	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	46.366	0.023
01003001011005 Cod Dep: 7001	Realizar la investigación y efectuar el respectivo reporte de los accidentes de trabajo	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		1	1.123	0.006
01003001011005 Cod Dep: 7006	Elaborar los informes de inspección de seguridad y salud en el trabajo y reportarlos al Nivel central.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		1	4.636	0.027
01003001011005 Cod Dep: 7007	Elaborar el informe trimestral de ejecución de actividades de bienestar: implica la organización y recolección de evidencias, como fotografías, registro de los eventos, formatos de asistencia	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		0	6.063	0.012
01003001011005 Cod Dep: 7008	Realizar las actividades (varias) contempladas en el plan, que se realizan de manera virtual	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		2	4.316	0.051
01003001011005 Cod Dep: 7010	Realizar las encuestas de calidad sobre el tema de bienestar que se requieran. (Riesgo psicosocial, riesgo laboral, clima laboral)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		10	2.140	0.128
01003001011005 Cod Dep: 7012	Entregar la dotación a los funcionarios.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		0	0.216	0.000
01003001011005 Cod Dep: 7012	Realizar el registro fotográfico, control de asistencia en la charla y enviar a nivel central.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		12	0.802	0.057
01003001011006 Cod Dep: 6100	Realizar el analisis de los resultados y elaborar el diagnostico	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	46.821	0.046
01003001011006 Cod Dep: 7001	Hacer reporte de lecciones aprendidas y notificar a funcionarios	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		1	0.360	0.002

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001011006	Elaborar el informe trimestral de cumplimiento del plan de acción y reportar al nivel central.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	12.840	0.025
01003001011006	Hacer el seguimiento a la participación de los funcionarios en las charlas virtuales de seguridad y SGSST	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		15	1.653	0.148
01003001011006	Realizar las actividades (varias) contempladas en el plan, que se realizan de manera presencial	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		4	3.214	0.076
01003001011006	Realizar la entrega de los detalles enviados por Nivel Central, con listado de entrega y registro forográfico.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	12.840	0.076
01003001011007	Elaborar o ajustar la propuesta del programa de bienestar para atender las necesidades detectadas.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	46.821	0.023
01003001011007	Coordinar y resolver inquietudes con los terceros a cargo de la ejecución de las activiadades de bienestar (ARL, fisioterapeuta, etc.)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		4	0.549	0.013
01003001011007	Elaborar el informe semanal de existencia de EPP de la Regional y reportarlo al nivel central.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		4	3.210	0.076
01003001011007	Hacer el seguimiento a la participación de los funcionesarios en las charlas presenciales de seguridad y SGSST	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	2.204	0.013
01003001011007	Realizar las labores de archivo de la documentación generado de la seguridad y salud en el trabajo	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		4	1.836	0.043
01003001011007	Realizar la entrega de EPP con el diligenciamiento de los formatos de entrega firmados por los funcionarios y enviar formatos a nivel central.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	19.973	0.119
01003001011008	Convocar a la Comisión de Personal y el Comité de Bienestar para aprobación del programa.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	4.321	0.002
01003001011008	Atender las consultas y requerimientos de los funcionarios en lo relativo a bienestar	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		20	0.460	0.055

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001011008 Cod Dep: 7006	Verificar que los informes trimestrales, mensuales o semanales cumplan con los requisitos mínimos para ser reportados.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		9	1.182	0.066
01003001011008 Cod Dep: 7007	Para cumpleaños y fechas especiales se diseña y envía al funcionario la tarjeta digital	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		10	0.275	0.016
01003001011008 Cod Dep: 7008	Efectuar las actividades con los funcionarios, definidas por el nivel central incluidas en el plan de trabajo	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		4	1.147	0.027
01003001011008 Cod Dep: 7012	Realizar la entrega de la dotación a los funcionarios con los formatos de entrega firmados y entregados a nivel central.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		0	34.240	0.017
01003001011009 Cod Dep: 6100	¿El Programa de Bienestar presentado fue aprobado?	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	17.287	0.008
01003001011009 Cod Dep: 7001	Hacer la inspección del (debido) uso de los Elementos de Protección Personal (EPP)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		1	6.063	0.036
01003001011009 Cod Dep: 7006	Planificar las actividades de bienestar en la Regional de acuerdo con el Plan de acción que establece el Nivel central	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		0	0.000	0.000
01003001011009 Cod Dep: 7008	Hacer seguimiento a las actividades de las pausas activas	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		4	2.249	0.053
01003001011009 Cod Dep: 7012	Realizar las pausas activas.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		20	0.371	0.044
01003001011010 Cod Dep: 6100	¿Se requiere adelantar proceso de contratación para desarrollar las actividades del programa? Realizar gestiones para iniciar la contratación adecuada de las actividades de BS aprobadas en la propuesta atendiendo el proceso de contratación (AGC) Estable	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	4.321	0.032
01003001011010 Cod Dep: 7001	Atender los requerimientos de Talento Humano en el componente de capacitación	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		8	1.078	0.051
01003001011010 Cod Dep: 7006	Divulgar y verificar que las encuestas de bienestar que solicite el Nivel central se cumplan de acuerdo con los tiempos establecidos.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		1	9.630	0.057

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001011010	Elaborar el informe sobre la gestión de la regional en la materia	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1	4.591	0.027
01003001011010	Desarrollar los viernes de actividad fisica con registro fotográfico y control de asistencia.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	0.891	0.021
01003001011011	Establecer el cronograma de ejecución.	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		1	2.140	0.016
01003001011011	Notificar y divulgar las actividades que se realizan en el componente de capacitación	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		4	1.052	0.025
01003001011011	Divulgar y convocar a los servidores públicos de la Regional a las diversas actividades de bienestar y seguridad en el trabajo	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		8	1.605	0.076
01003001011011	Participar, este empleo en exclusivo, de las actividades que se organizan desde el nivel central	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		4	2.295	0.054
01003001011011	Realizar la logistica de la actividad mensual con registro fotográfico y control de asistencia.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.891	0.005
01003001011012	Concertar y planificar las actividades a ejecutar con el proveedor para el desarrollo del Plan de Bienestar.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		1	4.321	0.032
01003001011012	Hacer seguimiento a la realización y participación de los funcionarios en las actividades de capacitación	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		4	1.070	0.025
01003001011012	Prestar el acompañamiento logístico de las actividades de bienestar con el proveedor y con los grupos de interés de la Regional.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		4	5.885	0.140
01003001011012	Revisar el estado y elementos del botiquín	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	1.698	0.003
01003001011012	Realizar las investigaciones de accidentes laborales con los debidos soportes para la ARL, diligenciando los formatos solicitados.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.802	0.004

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001011013 Cod Dep: 6100	Hacer piezas publicitarias	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 60	2.140	0.768
01003001011013 Cod Dep: 7001	Elaborar el informe periodico de capacitación	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO 0	2.464	0.004
01003001011013 Cod Dep: 7006	Elaborar los informes de inspección de seguridad y salud en el trabajo y reportarlos al Nivel central.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 1	4.636	0.027
01003001011013 Cod Dep: 7008	Hacer la revisión de los extintores	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 1	2.341	0.014
01003001011013 Cod Dep: 7012	Realizar la socialización de las encuestas a los funcionarios enviadas por el nivel central.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 0	0.371	0.000
01003001011014 Cod Dep: 6100	Coordinar y ejecutar la actividad con el proveedor.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 60	1.080	0.388
01003001011014 Cod Dep: 7001	Recolectar material soporte y elaborar informe de capacitaciones	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO 1	0.561	0.003
01003001011014 Cod Dep: 7006	Elaborar el informe trimestral de cumplimiento del plan de acción y reportar al nivel central.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 0	9.630	0.019
01003001011014 Cod Dep: 7008	Hacer revisión de equipos y herramientas	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 1	1.083	0.006
01003001011014 Cod Dep: 7012	Distribuir los elementos de aseo y cafeteria en los puestos de control y el centro facilitador	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 1	6.420	0.038
01003001011015 Cod Dep: 6100	Elaborar informe de gestión de actividades de bienestar con sus respectivas evidencias.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	47.541	0.023
01003001011015 Cod Dep: 7001	Atender las consultas y requerimientos de los funcionarios en lo relativo a capacitaciones	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO 20	0.460	0.055
01003001011015 Cod Dep: 7006	Elaborar el informe semanal de existencia de EPP de la Regional y reportarlo al nivel central.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 4	3.210	0.076

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001011015	Hacer revisión del sistema contra caídas	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1	1.698	0.010
01003001011015	Elaborar oficios para acuerdos de beneficios con restaurantes, cafeterias, entidades recreativas.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	0.802	0.001
01003001011016	Estructurar documento (anteproyecto)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		0	4.369	0.006
01003001011016	Preparar simulacro	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	13.591	0.027
01003001011016	Diligenciar y enviar la información requerida para formatizar el acuerdo de beneficios.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	0.802	0.001
01003001011017	Investigar respecto a los recursos disponibles de herramientas y utilidades	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		0	34.953	0.052
01003001011017	Realizar simulacro	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	1.147	0.002
01003001011017	Realizar la socialización de los acuerdos de beneficios vigentes.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	0.267	0.000
01003001011018	Diseñar los módulos	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		0	17.476	0.026
01003001011018	Presentar informe de simulacro	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	2.295	0.004
01003001011019	Generar los códigos	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		0	25.680	0.038
01003001011019	Tomar medidas correctivas a partir de simulacro	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		4	3.489	0.083
01003001011020	Diseñar los formularios	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001				

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		0	25.680	0.038
01003001011021 Cod Dep: 7001	Hacer las pruebas funcionales	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		0	8.738	0.013
01003001011022 Cod Dep: 7001	Efectuar las correcciones y actualizaciones	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		0	25.680	0.038
01003001011023 Cod Dep: 7001	Hacer las guías y soportes	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		0	17.476	0.026
01003001011024 Cod Dep: 7001	Realizar la socialización	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		0	4.280	0.006

Procedimiento: ATHP.12 NOTIFICACIÓN, REGISTRO, INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, AT O TRANSITO

01003001012001 Cod Dep: 6100	Recibir y verificar Reportes de accidente de trabajo FURAT, dentro y fuera de las instalaciones de la entidad.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		15	0.810	0.072
01003001012001 Cod Dep: 7006	El brigadista debe dar una valoración primaria y suministrar los primeros auxilios al personal afectado.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		0	0.356	0.000
01003001012001 Cod Dep: 7007	El Trabajador que haya sufrido el evento, testigo o persona que se encuentre en el lugar de los hechos, reporta lo ocurrido al jefe inmediato y al brigadista mas cercano.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		0	0.428	0.000
01003001012002 Cod Dep: 6100	Recibir el soporte medico,epicrisis y/o incapacidad original, a efectos de hacer seguimiento a tratamiento a seguir, cuando aplique	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		20	1.125	0.134
01003001012002 Cod Dep: 7006	Reportar el incidente o accidente de trabajo mediante el formato Reporte de incidentes, actos y condiciones inseguras al Grupo de Bienestar Social y Salud Ocupacional.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		0	0.371	0.000
01003001012002 Cod Dep: 7007	Si es un incidente, se reporta mediante el formato Reporte de incidentes, actos y condiciones inseguras al Grupo de Bienestar Social y Salud Ocupacional. si es accidente de tránsito, se reporta el a la administradora de riesgos laborales (ARL), y al Co	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		0	1.087	0.002

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001012003 Cod Dep: 6100	Gestionar la realización de las investigaciones del accidente e incidente de trabajo	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		15	2.160	0.194
01003001012003 Cod Dep: 7006	Investigar el evento y diligenciar formato de investigacion de incidente, accidente laboral y/o de transito de la entidad.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		0	5.706	0.002
01003001012004 Cod Dep: 6100	Recibir copia del informe de investigación del accidente de trabajo reportado a la ARL y coadyuvar en la formulación de acciones preventivas y correctivas	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	2.160	0.051
01003001012004 Cod Dep: 7006	Revisar que el formato de investigación de incidente cumple con los requisitos establecidos.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		0	0.818	0.000
01003001012005 Cod Dep: 6100	Informar acciones preventivas y/o correctivas.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	1.125	0.026
01003001012005 Cod Dep: 7006	Definir medidas de intervención y acciones preventivas y correctivas.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		2	1.337	0.016
01003001012006 Cod Dep: 6100	Hacer seguimiento de casos de riesgo biológico (COVID-19, VIRUELA SIMICA, ETC)	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		8	2.251	0.107
01003001012006 Cod Dep: 7006	El brigadista debe dar una valoración primaria y suministrar los primeros auxilios al personal afectado.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		0	0.356	0.000
01003001012007 Cod Dep: 6100	Actualizar las bases de datos de accidentalidad	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	2.251	0.053
01003001012007 Cod Dep: 7006	Reportar el incidente o accidente de trabajo mediante el formato Reporte de incidentes, actos y condiciones inseguras al Grupo de Bienestar Social y Salud Ocupacional.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		0	0.371	0.000
01003001012008 Cod Dep: 6100	Notificar al funcionario el resultado de la investigación y la calificación de origen	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		40	0.180	0.043
01003001012008 Cod Dep: 7006	Investigar el evento y diligenciar formato de investigacion de incidente, accidente laboral y/o de transito de la entidad.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		0	10.343	0.005

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001012009 Cod Dep: 6100	Realizar seguimiento y mejora continua	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 4	2.160	0.051
01003001012009 Cod Dep: 7006	Revisar que el formato de investigación de incidente cumple con los requisitos establecidos.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 0	0.818	0.000
01003001012010 Cod Dep: 7006	Definir medidas de intervención y acciones preventivas y correctivas.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 2	1.337	0.016

Procedimiento: ATHP.14 CONTROL DEL CONSUMO ALCOHOL Y SUSTANCIAS PSICOACTIVAS

01003001014001 Cod Dep: 6100	Recibir Informe generado por no aceptación de prueba de alcohol y/o sustancias psicoactivas y consignar información en Formato Registro de control de pruebas de alcohol y/o sustancias psicoactivas	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 4	0.300	0.007
01003001014002 Cod Dep: 6100	Recibir y Verificar resultados de la prueba practicada	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 4	0.555	0.013
01003001014003 Cod Dep: 6100	Informar a la oficina de control disciplinario, la novedad en caso de presentarse casos positivos o en caso de negación de la práctica de la prueba por parte del funcionario.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 4	0.300	0.007
01003001014004 Cod Dep: 6100	Registrar la información remitida por la IPS y Control Disciplinario.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 4	0.300	0.007

Procedimiento: ATHP.18 ADMINISTRACIÓN DE ESTÍMULOS E INCENTIVOS MEJORES EQUIPOS DE TRABAJO

01003001018001 Cod Dep: 6100	Elaborar circular Plan de Estímulos e Incentivos equipos de trabajo para cada vigencia	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	2.229	0.001
01003001018002 Cod Dep: 6100	Apoyar proceso de contratación de los incentivos no pecuniarios aprobados en la propuesta atendiendo el manual de contratación (AGC) 2do y 3er Puesto.	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	47.793	0.023
01003001018003 Cod Dep: 6100	Publicar la convocatoria de inscripción y formulación de Proyectos de Equipos de Trabajo.	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	4.280	0.002

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001018004 Cod Dep: 6100	Recepcionar Inscripción y formulación de proyectos por Equipos de Trabajo, revisión de antecedentes disciplinarios.	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.229	0.011
01003001018005 Cod Dep: 6100	Conformar mesa de trabajo para revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en Circular de Plan de Estímulos e Incentivos equipos de trabajo.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	4.321	0.004
01003001018006 Cod Dep: 6100	Comunicar a los Equipos de Trabajo, las observaciones realizadas por el Comité, para que realicen ajustes.	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.229	0.002
01003001018007 Cod Dep: 6100	Revisar y aprobar la primera presentación y sustentación de sus proyectos ante el Comité.	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.229	0.011
01003001018008 Cod Dep: 6100	Recepcionar informe final	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.229	0.011
01003001018009 Cod Dep: 6100	Revisar y aprobar la presentación final y sustentación de sus proyectos ante el Comité.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.251	0.011
01003001018010 Cod Dep: 6100	Realizar evaluación y puntuación de proyectos presentados.	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	4.280	0.002
01003001018011 Cod Dep: 6100	Reunión Comité de Bienestar	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.229	0.001
01003001018012 Cod Dep: 6100	Verificar datos de integrantes de equipo para hacer solicitud de CDP	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	1.070	0.000
01003001018013 Cod Dep: 6100	Realizar solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal para el incentivo pecuniario 1er Puesto.	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	1.070	0.000
01003001018014 Cod Dep: 6100	Proyectar el acto administrativo de reconocimiento de Incentivos de los funcionarios que serán beneficiados.	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	8.560	0.004
01003001018015 Cod Dep: 6100	Presentar acto administrativo para firma y publicación.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	1.080	0.000

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001018016 Cod Dep: 6100	Solicitar agenda para desarrollar el evento de entrega de incentivos a los beneficiarios y organizar la logística.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	1.080	0.000
01003001018017 Cod Dep: 6100	Recopilar información y solicitar diseño de publicidad a la Oficina de Comunicaciones, para convocar la entrega de los incentivos.	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	4.280	0.002
01003001018018 Cod Dep: 6100	Elaborar los diplomas o cartas de felicitación para entregar a los beneficiarios de los incentivos	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	3.210	0.001
01003001018019 Cod Dep: 6100	Enviar Acto Administrativo y soportes de los funcionarios del equipo que ocupo el Primer Puesto (Pecuniario) al Grupo Financiero para ser incluido en el sistema y realizar el pago por consignación.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.540	0.000
01003001018020 Cod Dep: 6100	Entregar en coordinación con los responsables de los procesos, los incentivos en el evento programado.	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	8.560	0.004
01003001018021 Cod Dep: 6100	Realizar el seguimiento de entrega y utilización de los incentivos otorgados.	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	1.070	0.006
01003001018022 Cod Dep: 6100	Alimentar base de datos de los funcionarios beneficiados con Incentivos Pecuniarios y no pecuniarios.	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	47.793	0.023
01003001018023 Cod Dep: 6100	Fin del procedimiento	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000

Procedimiento: ETHP.06 ADMINISTRACION ESTIMULOS E INCENTIVOS MEJOR SERVIDOR PUBLICO

01003001019001 Cod Dep: 6100	Proyectar dentro de cada vigencia, el Plan de Bienestar Social e Incentivos	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	8.643	0.004
01003001019002 Cod Dep: 6100	Aprobación de propuesta y asignación del presupuesto para incentivos no pecuniarios atendiendo el Plan de Estímulos e incentivos de la vigencia.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	2.160	0.001
01003001019003 Cod Dep: 6100	Solicitar a la Coordinación de Administración de Personal, selección e incorporación los resultados de la última evaluación de desempeño laboral de funcionarios que fueron sobresalientes.	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.549	0.000

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001019004 Cod Dep: 6100	Solicitar a la Subdirección de Control Disciplinario Interno la verificación del listado de funcionarios sobresalientes que no fueron sancionados disciplinariamente en el año inmediatamente anterior.	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.549	0.000
01003001019005 Cod Dep: 6100	Verificar el cumplimiento de requisitos para participar de los incentivos y presentar al Comité de Bienestar Social e Incentivos.	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	2.140	0.001
01003001019006 Cod Dep: 6100	Evaluación y puntuación de mejores funcionarios.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	2.160	0.001
01003001019007 Cod Dep: 6100	Proyectar el acto administrativo de reconocimiento de Incentivos de los funcionarios que serán beneficiados en cada categoria..	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	2.140	0.001
01003001019008 Cod Dep: 6100	Presentar acto administrativo para firma y publicación.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.555	0.000
01003001019009 Cod Dep: 6100	Solicitar agenda para desarrollar el evento de entrega de incentivos a los beneficiarios y organizar la logística.	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	42.800	0.021
01003001019010 Cod Dep: 6100	Solicitar diseño de publicidad y divulgación a la Oficina de Comunicaciones siguiendo lineamientos del Manual de Comunicaciones, para convocar la entrega de los incentivos.	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	70.620	0.035
01003001019011 Cod Dep: 6100	Remitir información de los ganadores al Grupo de Comunicaciones para la elaboración de los diplomas o cartas de felicitación para entregar a los beneficiarios de los incentivos.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.555	0.000
01003001019012 Cod Dep: 6100	Participar en la entrega, en coordinación con los responsables de los procesos, de los incentivos en el evento programado	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	4.280	0.002
01003001019013 Cod Dep: 6100	Realizar el seguimiento de entrega y utilización de los incentivos otorgados	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 3	8.560	0.170
01003001019014 Cod Dep: 6100	Alimentar base de datos de los funcionarios beneficiados con Incentivos no pecuniarios.	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 3	0.178	0.003

Procedimiento: ETHG.12 EVALUACIÓN DE COORDINADORES Y SUPERVISORES DE PROCESOS MISIONALES Y DE

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
APOYO A NIVEL REGIONAL				
01003001020001 Cod Dep: 6100	Evaluación de Coordinadores y Supervisores de Procesos Misionales y de Apoyo a Nivel Regional	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001020001 Cod Dep: 7007	Acompañar a los jefes de dependencia y evaluados en la concertación de objetivos cen la concertación	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 0	0.784	0.001
01003001020002 Cod Dep: 6100	Realizar presentación incial a los directivos acerca de los funcionarios designados como coordinadores y supervisores de Procesos Misionales y de Apoyo a Nivel Regional.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	4.321	0.002
01003001020002 Cod Dep: 7007	Imprimir los formatos, recoger las firmas y escanear	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 7	1.155	0.049
01003001020003 Cod Dep: 6100	Efectuar la revision de la presentaciones y documentos relacionados con el proceso	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	1.125	0.000
01003001020003 Cod Dep: 7007	Subir las evaluaciones en el sistema SELMIC	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 7	0.208	0.008
01003001020004 Cod Dep: 6100	Solicitar a Coordinadores de grupo de apoyo datos de los actuales coordinadores y su grupo de trababjo. Confirmar que el personal este debidamente asignado	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	17.287	0.008
01003001020004 Cod Dep: 7007	Acompañar a los jefes de dependencia y evaluados en la evaluación parcial a los objetivos	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 14	1.155	0.099
01003001020005 Cod Dep: 6100	Una vez recibida la información se realiza cruce de datos con la planta de personal y la funcionaria responsable del aplicativo SELMIC, para corroborar que la información suministrada sea correcta. Si se presenta alguna inquietud en los movimientos de gr	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	4.321	0.002
01003001020005 Cod Dep: 7007	Acompañar a los jefes de dependencia y evaluados en la evaluación final de los objetivos	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 14	1.540	0.132
01003001020006 Cod Dep: 6100	Corroborada la información, se consolida en Excel por regionales la siguiente información: Nombre del Coordinador y Supervisor con su respectivo grupo de trabajo, par y director regional con respectivos correos electrónicos institucionales.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	17.287	0.008

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001020007 Cod Dep: 6100	Hacer solicitud de preguntas a responsable de proceso -Jefe de dependencia- no todos. Revisar, ajustar y organizar cuestionario en excel con preguntas, respuestas y valoración	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	4.321	0.017
01003001020008 Cod Dep: 6100	Cada cuestionario debe tabularse en cuadro Excel marcados de acuerdo a los procesos (Extranjería, Control Migratorio, CFSM2, CFSM3, Interdisciplinarios, Verificaciones, Grupo Proceso de Apoyo).	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001020009 Cod Dep: 6100	Montar cuestionarios en plataforma digital google form de acuerdo con organización de grupos.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
	Se remite las bases en Excel de la conformación de grupos y cuestionarios al funcionario responsable del grupo de Bienestar para la elaboración de cuestionario	0	4.280	0.017
01003001020010 Cod Dep: 6100	Remitir correo electrónico a los coordinadores de grupo de procesos de apoyo y a la funcionaria responsable del manejo de las novedades de personal, solicitando la información de aquellos coordinadores y/o supervisores que presentan alguna novedad como s	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	0.270	0.002
01003001020011 Cod Dep: 6100	Realizar prueba del link de conexión para la aplicación del cuestionario de conocimientos	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	8.560	0.004
01003001020012 Cod Dep: 6100	Organizar agenda para la aplicación de la prueba de conocimientos a los funcionarios designados como coordinadores y supervisores de procesos misionales y de apoyo a nivel regional teniendo en cuenta las diferentes novedades presentadas.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	8.643	0.004
01003001020013 Cod Dep: 6100	Aplicar cuestionario en línea	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	8.560	0.004
01003001020014 Cod Dep: 6100	Consolidar resultados, y a través de correo electrónico informar el resultado únicamente a quienes no superaron la prueba.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	5.402	0.002
01003001020015 Cod Dep: 6100	Seleccionar, con base en resultados, quienes tienen puntaje igual o superior a 60 para aplicar prueba Evaluación de competencias comportamentales Mecanismo 360	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	8.643	0.004
01003001020016 Cod Dep: 6100	Realizar presentación ejecutiva para socializar resultados a los directivos.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	5.402	0.002

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001020017 Cod Dep: 6100	Efectuar la revision de la presentaciones y documentos relacionados con el proceso	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	1.125	0.000
01003001020018 Cod Dep: 6100	Aplicación del mecanismo 360° a los funcionarios designados que obtuvieron un puntaje igual o superior a 60. Se remite link para evaluar al coordinador y supersor a: Grupos internos de trabajo, par y director regional	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	8.643	0.004
01003001020019 Cod Dep: 6100	Consolidar resultados: Prueba de conocimientos, mecanismo 360° y competencia comportamental EDL. Precargar prueba en la misma plataforma, hacer pruebas, ajustar y cargar Evaluación.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	12.840	0.006
01003001020020 Cod Dep: 6100	Solicitar elaboración y publicación de pieza publicitaria de expectativa de inicio de la segunda fase.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.802	0.000
01003001020021 Cod Dep: 6100	Solicitar elaboración y publicación de pieza publicitaria de inscripción de funcionarios a las plazas ofertadas, se anexa formato de inscripción y requisitos.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.802	0.000
01003001020022 Cod Dep: 6100	Procesar información consolidando pruebas aplicadas competencia comportamental y Mecanismo y hacer Informe ejecutivo de resultados	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	43.219	0.021
01003001020023 Cod Dep: 6100	Solictar cuestionarios igual actividad fase I.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	4.321	0.017
01003001020024 Cod Dep: 6100	Cargar cuestionarios	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	4.280	0.017
01003001020025 Cod Dep: 6100	Verificar requisitos previstos en guía y elaborar informe ejecutivo sobre caracteristicas de los participantes	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	66.990	0.033
01003001020026 Cod Dep: 6100	Cargar cuestionarios, gestión 360 y EVA	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	42.800	0.021

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001020027	Con base en resultados programar entrevistas, según agendas directivos	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		2	0.270	0.003
01003001020028	Realizar entrevista por grupos con base en guia y tablas de resultados	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		8	1.080	0.052
01003001020029	Consolidar resultados de todas la pruebas aplicadas	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	43.219	0.021
01003001020030	Suministrar información de acuerdo a resultados para proyectar resoluciones de designación de coordinadores	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.555	0.000
01003001020031	Con base en resultados entre fase i y fase ii, Elaborar plan de mejoramiento para fortalecer competencias y retroalimentar	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	66.990	0.033

Procedimiento: ETHG.07 LEGALIZACION DE NOVEDADES DE PERSONAL

01003001021001	Reportar las novedades del personal del Grupo y enviarlas a Talento Humano	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	2.422	0.014
01003001021001	Novedades del personal de la Dirección-TH	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
01003001021001	NOVEDADES DE PERSONAL	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001021001	Realizar los trámites de gestión de talento humano de los funcionarios del CFSM (permisos, licencias, vacaciones, turnos, asignación de actividades)	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		4	0.269	0.006
01003001021001	Recolectar informes de comisión para enviar al nivel central	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		8	1.604	0.076
01003001021002	Comisiones	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.000	0.000
01003001021002	Consolidar y reportar las novedades del personal de la Oficina, a Talento Humano	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	2.137	0.012
01003001021002	VACACIONES	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001021002	Reportar a nivel central novedades administrativas (incapacidades y licencias)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	1.604	0.038
01003001021003	Gestionar con el GIT de pasajes y viáticos, la solicitud de comisión al exterior del director	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	9.343	0.060
01003001021003	Elaborar y enviar cada año circular para todas las dependencias solicitando la programación de vacaciones para la siguiente vigencia (febrero a enero del siguiente año)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	1.080	0.000
01003001021003	Tramitar viaticos,y pasajes de las comisiones	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		2	1.836	0.021
01003001021004	Participar en la gestión con el GIT de pasajes y viáticos, de la solicitud de comisión al exterior del director	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	9.343	0.012
01003001021004	Recibir y revisar el formato de Planilla anual de vacaciones ETHF.143 a nivel nacional	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		2	1.080	0.014
01003001021004	Elaborar informe de viaticos y pasajes	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		2	1.301	0.015
01003001021005	Aportar en la gestión con el GIT de pasajes y viáticos, de la solicitud de comisión al exterior del director	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	9.343	0.021
01003001021005	Consolidar la información en la base de datos de Excel de las vacaciones de los 1598 funcionarios que integran la Entidad	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	5.402	0.002
01003001021005	Tramitar novedades ante caja de compensación	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	1.604	0.009
01003001021006	Participar en la gestión con el GIT de pasajes y viáticos, de la solicitud de comisión al exterior del director	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	9.343	0.024
01003001021006	Verificar la inclusión de la totalidad de funcionarios en el plan vacacional y frente a las imprecisiones, requerir por correo electronico a las dependencias competentes, las aclaraciones frente al caso	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	8.643	0.004
01003001021006	Consolidar periodos de vaciones anuales (interrupción, inclusión o aplazamiento)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	1.604	0.009

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001021007	Participar en la gestión con el GIT de pasajes y viáticos, de la solicitud de comisión al exterior del director	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	9.343	0.003
01003001021007	Confirmar que funcionarios, que ocupan cargos de nivel directivo y asesor, tramitaron ante la Dirección General la autorización para el disfrute del período solicitado	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		2	0.555	0.006
01003001021007	Conducir los vehiculos de la dirección	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		12	2.674	0.192
01003001021008	Hacer seguimiento y monitoreo de la comisión al exterior	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	6.921	0.044
01003001021008	Mensualmente, efectuar las modificaciones al plan anual de vacaciones, de acuerdo a las solicitudes efectuadas por las dependencias antes del cierre de novedades de nómina de cada mes	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		18	0.555	0.059
01003001021008	Transpotar a funcionarios del nivel central en comisión	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	3.744	0.022
01003001021009	Elaborar el informe de la comisión al exterior del director	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	12.458	0.016
01003001021009	Realizar y validar la informacion de la base de datos con funcionarios a quienes se les concede vacaciones y enviar al GIT de NÓMINA	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		1	7.563	0.045
01003001021009	Radicar documentación de la regional	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		2	2.674	0.032
01003001021010	Aportar en la elaboración del informe de la comisión al exterior del director	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	12.458	0.028
01003001021010	Remitir mensualmente la base de datos con funcionarios a quienes se les concede vacaciones al Grupo de Nomina, para el tramite pertinente.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		1	0.270	0.001
01003001021010	Inspeccionar las labores del personal de matenimiento externo	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	4.457	0.026
01003001021011	Elaborar el informe de la comisión al exterior del director	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	12.458	0.032
01003001021011	Verificar y comparar la informacion allegada por el Grupo de Nomina frente a los periodos de causacion de los funcionarios y el plan de vacaciones consolidado por el GADP.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		1	0.570	0.003

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001021011	Asistir a los puntos visibles	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	1.872	0.044
01003001021012	Elaborar el informe de la comisión al exterior del director	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	12.458	0.004
01003001021012	Remitir mensualmente correo electronico de forma individual a los funcionarios que no cumplen con el periodo de causacion, para conocimiento y fines pertinentes.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		7	0.180	0.007
01003001021013	Revisar y aprobar el informe de la comisión al exterior del director	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	1.038	0.006
01003001021013	Elaborar y revisar mensualmente los actos administrativos de concesion de vacaciones a los los funcionarios de nivel Profesional, Técnico y Asistencial del Regimen General y DAS. Aquí se asigna número a las resoluciones de competencia del Secretario Gen	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		10	2.160	0.129
01003001021014	Comisiones	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.000	0.000
01003001021014	Efectuar la revision de los actos administrativos	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		10	0.555	0.033
01003001021015	Solicitar a Talento Humano, la comisión del empleado de la Dirección	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		10	1.730	0.103
01003001021015	Elaborar acto administrativo (Dos resoluciones personal Directivo y Asesor) de competencia del Director General.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		2	0.540	0.006
01003001021016	Solicitar al GIT de pasajes y viáticos de Talento Humano, el desplazamiento aéreo o terrestre y el valor de los viáticos (hospedaje)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		10	1.730	0.103
01003001021016	Elaborar las constacias de comunicación de los actos administrativos de vacaciones	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		101	0.180	0.108
01003001021017	Realizar el informe de la comisión	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		10	1.845	0.110
01003001021017	Comunicar mediante correo electronico a cada funcionario y a cada Jefe de dependencia el otorgamiento de vacaciones	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		101	0.180	0.108

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001021018	Requerimientos administrativos de la Dirección y de los directores regionales	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.000	0.000
01003001021018	Hacer seguimiento a la recepcion de las constancias de comunicación remitidas por ORFEO por parte de los funcionarios	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		101	0.090	0.054
01003001021019	Solicitar a las direcciones regionales la información asociada con las novedades del Director	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	0.519	0.003
01003001021019	Archivar por ORFEO la constancia de comunicación y la Resolución en cada expediente de cada funcionario	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		101	0.180	0.108
01003001021020	Responder las solicitudes de talento humano, financiera o tecnologías relacionadas con las novedades o los trámites administrativos de los funcionarios adscritos al despacho del director	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		5	2.018	0.060
01003001021020	Recibir y analizar la solicitud de aplazamiento, Interrumpción o Reanudación de vacaciones	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		27	0.180	0.029
01003001021021	Novedades del personal de la Dirección-TH	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.000	0.000
01003001021021	Estudiar, tomar decisiones y acciones a realizar	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		27	0.270	0.043
01003001021022	Consolidar y reportar las novedades del personal de las direcciones regionales y del despacho del director, a Talento Humano	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	2.335	0.013
01003001021022	Elaborar acto administrativo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		27	1.080	0.174
01003001021023	Comisiones	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.000	0.000
01003001021023	Efectuar la revision de los actos administrativos	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		27	0.270	0.043
01003001021024	Organizar la agenda y los desplazamientos de las comisiones del director	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		8	1.557	0.074

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001021024 Cod Dep: 6100	Elaborar la constacia de comunicación del acto administrativo de vacaciones	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		27	0.270	0.043
01003001021025 Cod Dep: 6100	Informar a los funcionarios y jefes de dependecia mediante correo electrónico, los actos administrativos que no alcancen a salir firmados	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		27	0.180	0.029
01003001021026 Cod Dep: 6100	Comunicar mediante correo electronico a cada funcionario y a cada Jefe de dependencia el acto administrativo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		27	0.180	0.029
01003001021027 Cod Dep: 6100	Hacer seguimiento a la recepcion de las constancias de comunicación remitidas por ORFEO por parte de los funcionarios	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		27	0.180	0.029
01003001021028 Cod Dep: 6100	Recabar mediante correo electronico a los funcionarios que no alleguen las constancias de comunicación remitidas por ORFEO para la correcta actualización de las historias laborales.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.180	0.003
01003001021029 Cod Dep: 6100	Archivar por ORFEO la constancia de comunicación y la Resolución en cada expediente de cada funcionario	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		27	0.196	0.031
01003001021030 Cod Dep: 6100	Efectuar la atencion al usuario de forma presencial, correo electronico, llamadas telefonicas frente a dudas y requerimientos presentados por los funcionarios.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		20	2.362	0.282
01003001021031 Cod Dep: 6100	Atender los requerimientos de difrentes dependencias en lo que refiere a las novedades del personal	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		8	0.450	0.021
01003001021032 Cod Dep: 6100	Elaborar informes que sean requeridos frente a las novedades de personal a nivel nacional	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	2.160	0.012
01003001021033 Cod Dep: 6100	Preparar el informe de prenomina y asistir a la reunion junto con la Subdirectora de TH y las Coordinadoras del Grupo de Nomina y Administración de Personal.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	4.321	0.025
01003001021034 Cod Dep: 6100	Asignar y controlar la numeracion de los actos administrativos fimados por la STH	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		79	0.065	0.031
01003001021035 Cod Dep: 6100	Sellar y custodiar los actos administrativos fimados por la STH	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		79	0.065	0.031

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001021036 Cod Dep: 6100	Elaborar semanalmente, los cuadros de novedades de personal y remitir a las partes interesadas y posibles que se presenten.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	2.160	0.051
01003001021037 Cod Dep: 6100	Solicitar y consolidar mensualmente las novedades de personal del grupo interno de trabajo, a fin de reportar al Grupo de Nomina	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	1.125	0.006
01003001021038 Cod Dep: 6100	ASIGNACIÓN O ENCARGO DE FUNCIONES	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001021039 Cod Dep: 6100	Recibir y analizar la solicitud	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.180	0.003
01003001021040 Cod Dep: 6100	Tomar decisiones y definir acciones a realizar	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.360	0.006
01003001021041 Cod Dep: 6100	Elaborar acto administrativo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	1.080	0.019
01003001021042 Cod Dep: 6100	Informar, mediante correo electrónico	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.180	0.003
01003001021043 Cod Dep: 6100	Efectuar la revision de los actos administrativos	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.270	0.004
01003001021044 Cod Dep: 6100	Elaborar las constacias de comunicación de los actos administrativos	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.270	0.004
01003001021045 Cod Dep: 6100	Comunicar mediante correo electronico a cada funcionario y a cada Jefe de dependencia el acto administrativo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.180	0.003
01003001021046 Cod Dep: 6100	Hacer seguimiento a la recepcion de las constancias de comunicación remitidas por ORFEO por parte de los funcionarios	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.180	0.003
01003001021047 Cod Dep: 6100	Recabar mediante correo electronico a los funcionarios que no alleguen las constancias de comunicación remitidas por ORFEO para la correcta actualización de las historias laborales.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.180	0.003

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001021048 Cod Dep: 6100	Archivar por ORFEO la constancia de comunicación y la Resolución en cada expediente de cada funcionario	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.295	0.005
01003001021049 Cod Dep: 6100	Designación temporal o definitiva de coordinador o supervisor	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001021050 Cod Dep: 6100	Recibir y analizar la solicitud	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		25	0.180	0.026
01003001021051 Cod Dep: 6100	Tomar decisiones y definir acciones a realizar	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		25	0.360	0.053
01003001021052 Cod Dep: 6100	Elaborar acto administrativo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		25	1.080	0.161
01003001021053 Cod Dep: 6100	Informar, mediante correo electrónico	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		25	0.180	0.026
01003001021054 Cod Dep: 6100	Efectuar la revision de los actos administrativos	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		25	0.270	0.040
01003001021055 Cod Dep: 6100	Elaborar las constacias de comunicación de los actos administrativos	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		25	0.270	0.040
01003001021056 Cod Dep: 6100	Comunicar mediante correo electronico a cada funcionario y a cada Jefe de dependencia el acto administrativo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		25	0.180	0.026
01003001021057 Cod Dep: 6100	Hacer seguimiento a la recepcion de las constancias de comunicación remitidas por ORFEO por parte de los funcionarios	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		25	0.180	0.026
01003001021058 Cod Dep: 6100	Recabar mediante correo electronico a los funcionarios que no alleguen las constancias de comunicación remitidas por ORFEO para la correcta actualización de las historias laborales.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		25	0.180	0.026
01003001021059 Cod Dep: 6100	Archivar por ORFEO la constancia de comunicación y la Resolución en cada expediente de cada funcionario	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		25	0.295	0.044

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
Procedimiento: ETHG.01 NOMBRAMIENTO Y POSESION DE PERSONAL				
01003001022001	Proyectar las actas de poseciones tanto de personal de ingreso como personal de traslado y recoger las firmas.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	0.698	0.002
01003001022002	Ingresar en el listado de personal de la Regional	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	0.139	0.000
01003001022003	Realizar la notificación de la posesión con el acta firmada.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	0.216	0.000
01003001022004	Asistir a la posesión virtual	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	1.337	0.004
01003001022005	Realizar la notificación de la aceptación o rechazo de los traslados a los funcionarios, realizar la evvaluación de desempeño y verificación de entrga de bienes a cargo..	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	27.106	0.027
Procedimiento: ETHG.30 CONFLICTO DE INTERESES				
01003001023001	Participar en la revisión de los conflictos de intereses de los funcionarios de la dependencia con respecto a las actividades a desarrollar	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.114	0.002
01003001023002	Revisar el conflicto de intereses con respecto a las actividades de la dependencia	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.133	0.000
01003001023003	Participar en la revisión del conflicto de intereses con respecto a las actividades de la dependencia	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.133	0.000
01003001023004	Aportar en la revisión del conflicto de intereses con respecto a las actividades de la dependencia	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.133	0.000
01003001023005	Apoyar la revisión del conflicto de intereses con respecto a las actividades de la dependencia	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.267	0.000
01003001023006	Informar el posible conflicto de intereses para el desarrollo de una actividad	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.133	0.000
01003001023007	Avisar el posible conflicto de intereses para el desarrollo de una actividad	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.133	0.000
01003001023008	Advertir el posible conflicto de intereses para el desarrollo de una actividad	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.133	0.000

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001023009	Anunciar el posible conflicto de intereses para el desarrollo de una actividad	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.267	0.000
01003001023010	Conflicto de intereses de la entidad	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
01003001023011	Implementar los lineamientos de conflictos de intereses de la entidad establecidos por el DAFP	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	64.200	0.032
01003001023013	Participar en la revisión del conflicto de intereses con respecto a las actividades de la dependencia	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.133	0.000
01003001023014	Revisar el conflicto de intereses con respecto a las actividades de la dependencia	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.133	0.000
01003001023015	Contribuir en la revisión del conflicto de intereses con respecto a las actividades de la dependencia	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.123	0.000
01003001023016	Avisar el posible conflicto de intereses para el desarrollo de una actividad	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.133	0.000
01003001023017	Anunciar el posible conflicto de intereses para el desarrollo de una actividad	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.133	0.000
01003001023018	Comunicar el posible conflicto de intereses para el desarrollo de una actividad	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.123	0.000
01003001023019	Brigadista	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
01003001023020	Prestar sus servicios de brigadista a la entidad	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	35.522	0.035
01003001023021	Participar en las capacitaciones de brigadista	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.960	0.005

Procedimiento: ATHG.13 SOLICITUD Y USO DE ALOJAMIENTOS DE BIENESTAR

01003001027001	Recibir solicitud de disponiblidad de alojamiento para uso en comisiones o Recreación y registrar en tablero de control	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		20	0.180	0.021
01003001027002	Estudiar solicitud, revisando cumplimiento de requisitos previstos en Resolucion	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		20	1.080	0.129

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001027003	Elaborar respuesta, separar en calendario la reserva	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		20	0.180	0.021
01003001027004	Informar a la Regional sobre uso de alojamientos y solicitar reportes de novedades por uso	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		4	0.180	0.004
01003001027005	Descargar correos sobre novedades de uso de alojamientos, alimentar base de datos y archivar	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		4	0.180	0.004

Procedimiento: ETHG.04 FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS.

01003001031001	Procedimiento: Elaboración, ejecución y control PLAN de Formación y Capacitación	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001031001	Comunicar, divulgar y gestionar las actividades programadas por el grupo de formación y capacitación que establece el nivel nacional.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		4	2.675	0.064
01003001031001	Se coordina la aplicación de la encuesta de necesidades de capacitación	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	5.135	0.002
01003001031001	Asistir y participar de capacitaciones (virtuales)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		72	1.102	0.475
01003001031001	Elaborar el informe de actividades de Capacitaciones	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	8.560	0.017
01003001031001	Enviar los postulados para las capacitaciones del Plan Anual de Capacitaciones.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	12.840	0.307
01003001031002	Elaborar cuestionario con base en Guiá de DAFP Hacer encuesta	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	25.931	0.012
01003001031002	Realizar el monitoreo al cumplimiento las actividades programadas por el nivel nacional.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		4	3.210	0.076
01003001031002	Coordinar la postulación y asistencia a la Capacitación virtual, presencial (postulación, convocatoria, y mixta	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		2	2.054	0.024
01003001031002	Asistir y participar de capacitaciones (en Bogotá)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	29.624	0.088

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001031002	Llevar los listados de asistencia de las capacitaciones que se requieran, como insumo para el Plan de Accion y Acuerdos de Gestión.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	2.140	0.004
01003001031002	Proyectar el informe de capacitaciones	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	6.420	0.012
01003001031003	Definir lineamientos sobre Encuesta y Solicitar a Comunicaciones elaborar pieza publicitaria	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	4.682	0.002
01003001031003	Elaborar informe trimestral del cumplimiento de las actividades cumplidas por la Dirección Regional.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	4.190	0.008
01003001031003	Asistir y participar de capacitaciones (virtuales)	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		12	1.147	0.082
01003001031003	Realizar seguimiento a los funcionarios para que realicen los cursos y capcitaciones que deban hacer.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	3.210	0.019
01003001031003	Proyectar el informe PAE	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	6.420	0.012
01003001031004	Enviar Lineamiento y Encuesta en coordinación con la Oficina de Comunicaciones	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	2.160	0.001
01003001031004	Revisar el informe trimestral que cumpla con los requisitos mínimos.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	0.591	0.001
01003001031004	Asistir y participar de capacitaciones (en Bogotá)	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	30.855	0.015
01003001031004	Diligenciar con los funcionarios nuevos los formatos de entrenamiento.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	4.280	0.025
01003001031004	Realizar la notificación y diliganciar los formatos de inducción junto con el funcionario.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	0.371	0.000
01003001031005	Diligenciar Encuesta	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001031005	Comunicar, divulgar y gestionar las actividades programadas por el grupo de formación y capacitación que establece el nivel nacional.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		4	2.675	0.064
01003001031005	Asistir y participar de capacitaciones (virtuales)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		36	1.147	0.247
01003001031005	Realizar informe de proyecto de aprendizaje en equipo.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	5.350	0.010
01003001031005	Realizar la notificación al funcionario para la reinducción.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	0.371	0.000
01003001031006	Ingresar a google form descargar información en archivo plano excel	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	2.160	0.001
01003001031006	Realizar el monitoreo al cumplimiento las actividades programadas por el nivel nacional.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		4	3.210	0.076
01003001031006	Asistir y participar de capacitaciones (en Bogotá)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	27.182	0.040
01003001031006	Proyectar oficios para realizar convenios de beneficios con entidades universitarias, de idiomas.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	1.605	0.003
01003001031007	Realizar análisis de información de Encuesta	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		108	1.080	0.700
01003001031007	Suministrar los insumos para la elaboración del informe trimestral del cumplimiento de las actividades cumplidas por la Dirección Regional.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	1.605	0.003
01003001031007	Asistir y participar de capacitaciones (virtuales)	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		36	1.148	0.247
01003001031007	Diligenciar y enviar la información requerida para la formalización de los convenios de beneficios.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	12.840	0.025
01003001031008	Establecer costos del plan y solicitar cotizaciones estudio de mercado	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	17.287	0.008

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001031008	Revisar el informe trimestral que cumpla con los requisitos mínimos.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	1.637	0.003
01003001031008	Asistir y participar de capacitaciones (en Bogotá)	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	26.450	0.039
01003001031008	Realizar la socialización de los convenios de beneficios vigentes.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	0.371	0.000
01003001031009	Estructurar Plan de Formación y capacitación	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	71.312	0.035
01003001031009	Asistir y participar de capacitaciones (virtuales)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		48	1.148	0.329
01003001031009	Realizar la solicitud de practicantes a las Universidades.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	25.680	0.025
01003001031010	Revisar y ajustar Plan de Formación y capacitación	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	17.287	0.008
01003001031010	Asistir y participar de capacitaciones (en Bogotá)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	30.858	0.061
01003001031010	Realizar el seguimiento a los practicantes.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2	3.210	0.038
01003001031011	Elaborar presentación del Plan para cada uno de los Comités	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	8.643	0.004
01003001031011	Asistir y participar de capacitaciones (virtuales)	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		12	1.147	0.082
01003001031012	Realizar presentación del plan a cada uno de los Comités	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	4.321	0.004
01003001031012	Asistir y participar de capacitaciones (en Bogotá)	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	30.855	0.015

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001031013 Cod Dep: 6100	Realizar ajustes al Plan según recomendaciones de los comités	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	17.287	0.008
01003001031013 Cod Dep: 7008	Asistir y participar de capacitaciones (virtuales)	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		12	1.148	0.082
01003001031014 Cod Dep: 6100	Elaborar Resolución de adopción del Plan de Formación y Capacitación	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	4.682	0.002
01003001031014 Cod Dep: 7008	Asistir y participar de capacitaciones (en Bogotá)	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		0	30.858	0.015
01003001031015 Cod Dep: 6100	Revisar proyecto de Resolución, realizar ajustes, tramitar firmas y remitir a Comunicaciones para publicación	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	4.682	0.002
01003001031015 Cod Dep: 7008	Asistir y participar de capacitaciones (virtuales)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		24	1.147	0.164
01003001031016 Cod Dep: 6100	Establecer las condiciones de contratación	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	3.241	0.076
01003001031016 Cod Dep: 7008	Asistir y participar de capacitaciones (en Bogotá)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		0	30.855	0.030
01003001031017 Cod Dep: 6100	Realizar evaluación del Plan de Formación y Capacitación y realizar los ajustes que se requieran	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	8.643	0.051
01003001031018 Cod Dep: 6100	Hacer seguimiento al Plan de Formación y Capacitación	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	8.643	0.051
01003001031019 Cod Dep: 6100	Participar en las sesiones del Comité de Capacitación	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	6.482	0.038
01003001031020 Cod Dep: 6100	Apoyar la realización del seguimiento a los proyectos de inversión del Plan de Formación y Capacitación en la Plataforma del DNP	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	8.643	0.051

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001031021 Cod Dep: 6100	Realizar seguimiento a los proyectos de inversión del Plan de Formación y Capacitación en la Plataforma del DNP	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	8.643	0.051

Procedimiento: ETHG.10 HISTORIAS LABORALES

01003001032001 Cod Dep: 6100	ADMINISTRACIÓN HISTORIAS LABORALES	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001032001 Cod Dep: 7012	Radicar las solicitudes, notificaciones de novedades administrativas e incluirlas en el expediente virtual y en la carpeta fisica.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		20	0.267	0.032
01003001032002 Cod Dep: 6100	Viene del proceso: Ingreso de Personal Organizar carpeta de 4 aletas Cronologicamente Hacer hoja de control con el registro de todos los documentos	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.623	0.012
01003001032002 Cod Dep: 7012	Cosolidar y enviar los expedientes fisicos a nuvel central.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		1	64.200	0.384
01003001032003 Cod Dep: 6100	Foliar cada uno de los documentos que entran en la carpeta	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.196	0.003
01003001032004 Cod Dep: 6100	Diligenciar el formato para entregar documentos a A. y C. # CC, nombre, tipología (historia laboral nueva) y # de folios y una vez se tengan suficientes se guardan en la caja X200 para remisión a A y C.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.623	0.001
01003001032005 Cod Dep: 6100	Radicar, en el sistema documental ORFEO, los documentos que forman parte de la Historia Laboral. Digitalizar el documento con su indetificación, adjuntar y asignar radicado y digitalizar en "incliur" en el expediente de funcionarios	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		26	1.114	0.173
01003001032006 Cod Dep: 6100	Verificar información reportada por cada Regional de lo que cargaron en ORFEO	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		26	0.606	0.094
01003001032007 Cod Dep: 6100	Hacer ajustes a la documentación original remitida en físico asociada a cada funcionario. Diligenciar F138 para que coincida inventario entre digital y físico	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		2	1.230	0.014

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001032008 Cod Dep: 6100	Remitir periodicamente la información de las Historias Laborales a Archivo y Correspondencia	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	1.230	0.002
01003001032009 Cod Dep: 6100	PRÉSTAMOS HISTORIAS LABORALES	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001032010 Cod Dep: 6100	Recibir, a través de correo, solicitudes de historias laborales con trámite normal o urgente. Solicitar a A y C la historia laboral quien la digitaliza y la carga en ORFEO y con # radicado se consulta para realizar las certificaciones y demás procesos co	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		80	0.639	0.306
01003001032011 Cod Dep: 6100	Realizar el descargue en pdf de la historia laboral en fisico enviada por el Grupo de Archivo y Correspondencia.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	0.590	0.014
01003001032012 Cod Dep: 6100	Descargar todos los archivos del Sistema de gestion Documental Orfeo (entre 50 a 60 archivos)	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	1.181	0.028
01003001032013 Cod Dep: 6100	Hacer la unificacion de la informacion de los documentos fisicos y digitales.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	0.885	0.021
01003001032014 Cod Dep: 6100	Guardar la informacion en un CD o Realizar el Link de acceso dependiendo de la solicitud.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	1.181	0.028
01003001032015 Cod Dep: 6100	Realizar la respectiva respuesta través de un memorando para realizar la entrega.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	1.181	0.028
01003001032016 Cod Dep: 6100	Trasladar solicitudes al Archivo General de la Nación e informar al interesado sobre el trámite dado	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.590	0.001
01003001032017 Cod Dep: 6100	Apoyar al superior inmediato en el ejercicio de la supervisión de la conservación de documentos entre elllos las Historias Laborales	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	9.448	0.018
01003001032018 Cod Dep: 6100	Acompañar a A y C en el ejercicio de la supervisión de la conservación de documentos entre elllos las Historias Laborales	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	8.643	0.017

Procedimiento: ETHG.21 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS.

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001033001	Señalización	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01003001033001	Apoyar las actividades correspondientes del SG-SST inspecciones de botiquines, extintores, formatos, orden y aseo, brigadas de emergencia, salvamento	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	3.210	0.019
01003001033002	Recibir y analizar la solicitud de señalización de las direcciones regionales	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.445	0.001
01003001033002	Elaborar informe para la investigación de los accidentes de trabajo	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	1.198	0.003
01003001033003	Diseñar la señalización y ajustar de acuerdo con las observaciones	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	11.235	0.033
01003001033003	Asistir a las citas de recomendaciones en salud que sean citados	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.593	0.003
01003001033004	Enviar la señalización a la dirección regional o dependencia solicitante	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.445	0.001
01003001033004	Realizar la gestión correspondiente para la semana de la Salud, para los funcionarios de la Regional.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.811	0.000
01003001033005	Realizar las notificaciones de recomendaciones laborales, al funcionario y al jefe inmediato.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.535	0.001
01003001033006	Atender Visitas de ARL	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.811	0.001
01003001033007	Actualizar la base de datos de vacunas	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	1.109	0.002
01003001033008	Consolidacion de datos en condiciones inseguras	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.811	0.001
01003001033009	Actualizar la matriz de casos sospechosos por COVID y realizar el seguimiento.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	1.070	0.006
01003001033010	Realizar las actividades que comprendan el tema ambiental	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	6.420	0.012
01003001033011	Realizar los informes de gestión ambiental (medicion y verificación de residuos) (presentar informe)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.811	0.003

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
Procedimiento: ETHG.25 REQUERIMIENTOS MÍNIMOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SST- PARA CONTRATISTAS				
01003001034001	Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	3.209	0.019
01003001034002	Participar en pausas activas diarias	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	0.962	0.115
01003001034003	Participar en charlas de bienestar y capacitación	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	1.604	0.192
01003001034004	Desarrollar informes mensuales, inspecciones, seguimientos y reportes de SST y COPAST	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	5.349	0.032
01003001034005	Entregar los elementos de la dotación de los funcionarios de la regional	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	29.957	0.029
01003001034006	Elaborar el plan de emergencia de las sedes de la regional	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	6.419	0.003
01003001034007	Inspeccionar los elementos de primeros auxilios y seguridad	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	0.263	0.031
01003001034008	Atender asuntos operativos y administrativos del CFSM	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	4.101	0.491
01003001034009	Hacer reportes de actividades administrativas y de apoyo (transporte, COPASSO, SST y Atención al ciudadano	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		30	1.040	0.186
Procedimiento: PASAJES Y VIATICOS				
01003001039001	Proyectar necesidades de presupuesto para financiar los pasajes y viáticos de las comisiones de servicio de la vigencia y enviar al grupo de Programación Presupuestal de la Oficina Asesora de Planeación. Ver procedimiento de Anteproyecto de Presupuesto	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	17.287	0.008
01003001039001	Control y asistencia de funcionarios de calle 100	404418 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	0.942	0.112
01003001039001	Recibir los elementos de la Subdirección de Talento Humano	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.738	0.000
01003001039001	Alimentar la matriz de compensatorios para entrega por solicitud del funcionario.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.267	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001039001	Realizar las solicitudes de comisiones y eleborar la comisión en el sistema.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	3.210	0.076
01003001039002	Recibir asignación presupuestal para el financiamiento de pasajes y viáticos de la vigencia de acuerdo con el procedimiento EDP.13 Distribución presupuestal	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.270	0.000
01003001039002	Realizar seguimiento a restricciones medico laborales	404418 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		16	0.254	0.024
01003001039002	Realizar la distribución a los funcionarios	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	8.727	0.008
01003001039002	Llevar el registro y alimentar el cuadro de los compensatorios aprobados y consolidados.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	0.267	0.006
01003001039002	Realizar el seguimiento mensual de las comisión con el respectivo informe.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	2.140	0.012
01003001039003	Elaborar Memorando Solicitando Plan Trimestral de Comisiones a las diferentes Dependencias y Regionales de la Entidad, conforme la disponibilidad de recursos, según la asignación presupuestal para la vigencia	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	2.160	0.004
01003001039003	Actualización de la planta de personal por reporte de nivel central	404418 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	0.171	0.001
01003001039003	Realizar el informe de entrega e inspección de uso de los elementos entregados y envoiar por correo electrónico al Grupo de Bienestar de la Subdirección de Talento Humano	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.000	0.000
01003001039003	Recibir y entregar el informe de cumplido de comisiones con los respectivos soportes.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	0.371	0.008
01003001039004	Relacionar las comisiones de servicio al interior que se van a realizar en el trimestre mediante el formato Plan Trimestral de Comisiones ATHF.128 y remitir al Grupo de Pasajes y Viáticos	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001039004	Realizar seguimiento a la evaluación del desempeño	404418 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	8.170	0.061
01003001039005	Iniciar proceso contractual para el suministro de Tiquetes Aéreos dando aplicabilidad al Manual de Contratación de la Entidad. Ver manual de contratación de la entidad.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	17.287	0.008
01003001039005	Entregar los elementos de protección personal y consolidar el informe de los centros facilitadores	404418 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	0.171	0.020

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001039006 Cod Dep: 6100	Elaborar Estudios Previos y enviar al Grupo de Contratos para la creación del evento en la Tienda Virtual	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	47.361	0.023
01003001039006 Cod Dep: 7003	Elaborar el informe consolidado de los centros facilitadores por la entrega de elementos de protección personal	404418 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
		4	1.150	0.027
01003001039007 Cod Dep: 6100	Crear Evento en la Tienda Virtual, adjudicación de la Orden de Compra a la Oferta de Menor Valor y designación de Supervisión de Contrato.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001039007 Cod Dep: 7003	Asistir a capacitaciones programadas	404418 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
		20	1.031	0.123
01003001039008 Cod Dep: 6100	Determinar si se trata de una comisión de servicio al Exterior o al Interior del País. ¿Es una comisión de servicio al interior? SI: Pasa a la actividad 9 NO: Pasa a la actividad 12	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		320	0.054	0.103
01003001039008 Cod Dep: 7003	Apoyar los reemplazos por vacaciones de los funcionarios (apoya en este momento las labores de Hernando)	404418 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
		20	0.736	0.088
01003001039009 Cod Dep: 6100	9. Ingresar solicitud de comisiones de servicio al Interior en "SIPAV" de acuerdo a lo requerido por el Superior Jerárquico del funcionario comisionado. Ver guía para el manejo del sistema de pasajes y viáticos - SIPAV ATHG.27	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001039009 Cod Dep: 7003	Apoyar en la coordinacion de la asistencia de los funcionarios de la regional a las capacitaciones programadas	404418 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
		4	0.208	0.004
01003001039010 Cod Dep: 6100	Autorizar en SIPAV la comisión de servicios al funcionario, y reasignar el ORFEO generado por el SIPAV al Grupo de Pasajes y Viáticos	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001039010 Cod Dep: 7003	Hacer seguimiento a la asistencia de los funcionarios de la regional a las capacitaciones programadas	404418 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
		1	1.027	0.006
01003001039011 Cod Dep: 6100	Revisar que el Formato de Autorización de desplazamiento fuera de la sede habitual de trabajo contenga la información requerida, sea correcta la liquidación de viáticos y se encuentre incluido en el Plan Trimestral de Comisiones. ¿El comisionado requier	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		320	0.180	0.345

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001039011	Apoyar las actividades de bienestar	404418 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	2.483	0.018
01003001039012	12. Revisar el objeto del evento en el exterior y designar al funcionario respectivo.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
	¿La comisión al exterior es para un contratista? SI: Pasa a la actividad 17 NO: Pasa a la actividad 14			
01003001039012	Reportar las novedades de personal para elaboración de actos administrativos de novedad de personal los reporta para que los tramiten de nivel central	404418 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		24	0.208	0.029
01003001039013	Proyectar solicitud de autorización de comisión al exterior al Departamento Administrativo de la Presidencia de la Republica (DAPRE) en el formato establecido por dicha entidad para tal fin y remitir para la firma del Secretario General del Ministerio de	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		5	2.160	0.064
01003001039013	Remitir las incapacidades generada en la regional	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		4	0.616	0.014
01003001039014	14. Recibir el formato DAPRE con o sin las autorizaciones respectivas	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100				
	¿La comisión fue aprobada? SI: Pasa a la actividad 16 si la comisión de servicios es para el Director General de la entidad, de lo contrario pasa a la actividad 17. NO: Informa al sol	5	0.180	0.005
01003001039014	Realizar el control de la planta de personal	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	0.256	0.030
01003001039015	Elaborar proyecto de Decreto para conferir comisión de servicio al exterior y enviar al Ministerio de Relaciones Exteriores para su firma	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		5	1.104	0.033
01003001039015	Apoyo en las actividades de bienestar	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		5	2.483	0.074
01003001039016	Elaborar Resolución mediante la cual se autoriza el pago de viáticos al exterior.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100				
	¿El comisionado requiere tiquetes aéreos? SI: Pasa a la actividad 17 NO: Pasa a la actividad 18	5	1.104	0.033

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001039016	Apoyar la realización de pausas activas en cada piso de la regional	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	2.064	0.247
01003001039017	17. Realizar la solicitud de los tiquetes aéreos a la agencia de viajes a través de correo electrónico.	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		325	0.534	1.041
01003001039017	Inspeccionar y verificar los elementos de protección y salud ocupacional	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	1.617	0.193
01003001039018	18. Liquidar valor de viáticos con respecto a las escalas fijadas de acuerdo con la tabla que forma parte del Decreto que para cada año expide el Gobierno Nacional.	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		325	0.534	1.041
01003001039018	Apoyar la investigación de accidentes de trabajo	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		5	4.851	0.145
01003001039019	Revisar la liquidación de los viáticos para el reconocimiento respectivo.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		325	0.099	0.192
01003001039019	Liderar la brigada de emergencias, coordinar las capacitaciones a los integrantes de la brigada y realizar retroalimentación a las actividades realizadas	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	1.078	0.006
01003001039020	Elaborar Resolución mediante la cual se confiere la Comisión y comunicar al Grupo de Bienestar para el amparo de viaje.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		320	0.540	1.035
01003001039020	Apoyar en la realización de pausas activas	404418 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		2	2.055	0.024
01003001039021	Firmar acto administrativo	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
	¿La comisión de servicios requiere ser financiada con recursos de la Entidad? SI: Pasa a la actividad 22 NO: Pasa a la actividad 24			
01003001039021	Elaborar informe de entrega de puesto por salida a vacaciones	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	2.158	0.001
01003001039022	Determinar la forma de reconocimiento de la comisión.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100	Si corresponde al nivel directivo el reconocimiento se efectúa a través de la caja menor aplicando los lineamientos establecidos en la guía AGFG.02 Guía apertura y constitución caja menores. Si corre	20	0.540	0.064

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001039023 Cod Dep: 6100	Ingresar a SIPAV, revisar ingreso a SIIF, realizar registro de comisión. Otro usuario de SIIF verifica registro y otro usuario autoriza (Coord.) Alimentar Excel con comisiones registradas en siif. Usuario que autoriza, crea masivo en SIIF. Una vez creado	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 320	0.360	0.690
01003001039024 Cod Dep: 6100	Enviar notificación por el aplicativo SIPAV del pago de los viáticos. Ver guía de para el manejo del sistema de pasajes y viáticos - SIPAV ATHG.27 (Incluir en condiciones generales)	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001039025 Cod Dep: 6100	Realizar legalización de la comisión dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su terminación presentando el Formato Certificación de Permanencia ATHF.130 y Legalización de Viáticos pagados por anticipo ATHF.131 junto con el formato de Informe de	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001039026 Cod Dep: 6100	Realizar el cargue de los documentos en PDF en el módulo informes de aplicativo SIPAV y reasigna al jefe de la dependencia para aprobación de la legalización de la comisión	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 40	0.178	0.042
01003001039027 Cod Dep: 6100	Descargar el formato de legalización de la comisión aprobado, subirlo a ORFEO y reasignar al funcionario del Grupo Financiero	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 320	0.450	0.862
01003001039028 Cod Dep: 6100	Elaborar archivo Excel de las ordenes de pago y la legalización de las comisiones, revisar cada uno de los registros, hacer ajustes, si aplica, y remitir a Contabilidad	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 4	3.241	0.077
01003001039029 Cod Dep: 6100	Legalizar la comisión. Ver Guía manejo de la información contable AGFG.03 y se devuelve al Coordinador Grupo de pasajes y viáticos para archivar el expediente en ORFEO	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001039030 Cod Dep: 6100	Archivar los documentos del expediente en el aplicativo ORFEO, de acuerdo con las tablas de retención documental TRD.	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 320	0.267	0.512
01003001039031 Cod Dep: 6100	Hacer proyecciones y Solicitar trámite de vigencias futuras para atender desplazamientos de meses iniciales de la siguiente vigencia	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	6.482	0.003

Procedimiento: 01003001040 VINCULACIÓN PRACTICANTES Y OTROS PASANTES

01003001040001 Cod Dep: 6100	PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN PRÁCTICANTES Y OTROS PASANTES	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001040001 Cod Dep: 7006	Administrar y controlar la bolsa de compensatorios del mes para disfrute de los servidores públicos de la Regional.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 1	6.420	0.038

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001040001	Realizar seguimiento a las pausas activas virtuales organizadas por la ARL	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		40	0.563	0.134
01003001040001	Efectuar el reporte de nomina mensual,(Bases de datos) (Novedadades administrativas: Compensatorios, ausentismos, vacaciones, licencias, incapacidades, recargos, horas extras)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		100	0.681	0.407
01003001040001	Realizar informe de compensatorios	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	1.159	0.006
01003001040001	Elaborar el informe de incapacidades.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.535	0.003
01003001040001	Realizar memorando de Libranzas, cesantias con soportes necesarios para enviar a nivel central - Bogotá.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	0.115	0.002
01003001040001	Recibir las solicitudes de cambio de cuenta bancaria de los funcionarios.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	0.115	0.002
01003001040001	Solcitar movimientos de personal	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.115	0.000
01003001040001	Actulizar los archivos fisicos y magneticos de cada uno de los funcionarios de la regional, cuando corresponda. Recibir, notificar y archivar en el expediente de cada persona las notificaciones de novedades administrativas que ocurran.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		100	0.909	0.544
01003001040001	Consolidar, radicar y reportar las evaluaciones de desempeño, dando el tramite correspondiente.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	3.210	0.003
01003001040001	Realizar memorandos para solicitud de reasignación de coordinadores, supervisiores, reubicaciones, encargos y otras novedades adnibistrativas.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		7	0.811	0.034
01003001040001	Informar a los nuevos funcionarios sobre los documentos que deben allegar para el proceso de afiliaciones y demás.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.115	0.000
01003001040001	Consolidar información de hoja de vida de los funcionarios activos y y exfuncionarios; por casos de demandas o solicitudes que se requieran en el nivel central.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	2.140	0.004
01003001040001	Realizar la entrega de carnet, placa identificador.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.369	0.000
01003001040001	Solicitar a las universidades pasantes para que realicen sus practicas en la Regional.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	2.140	0.004

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001040002 Cod Dep: 6100	Elaborar solicitud a las diferentes dependencias si requieren practicantes y anexar formato para la diligenciar	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.140	0.002
01003001040002 Cod Dep: 7006	Realizar la programación de compensatorios del mes y comunicar a los Grupos de Trabajo de la Regional.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		1	0.285	0.001
01003001040002 Cod Dep: 7007	Realizar seguimiento a las pausas activas presenciales organizadas por la ARL	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		8	0.826	0.039
01003001040003 Cod Dep: 6100	Recibir respuestas y consolidar en base de datos Solicitud Practicantes	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	17.120	0.017
01003001040003 Cod Dep: 7006	Consolidar la información de compensatorios que remiten los Grupos de Trabajo de la Regional.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		1	6.420	0.038
01003001040003 Cod Dep: 7007	Actividades física	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		4	0.949	0.022
01003001040004 Cod Dep: 6100	Elaborar Convocatoria a principios de semestre mediante oficio a cada universidad o IES a través de ORFEO	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	3.210	0.080
01003001040004 Cod Dep: 7006	Revisar que haya disponibilidad de compensatorios disponibles para disfrutar por el servidor público.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		1	2.140	0.012
01003001040004 Cod Dep: 7007	INSPECCIONES PLANEADAS	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		0	0.000	0.000
01003001040005 Cod Dep: 6100	Recibir postulaciones Llamar a cada candidato Solicitar documentación por correo y telefónicamente Abrir carpeta por IES y Estudiante	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		25	1.159	0.173
01003001040005 Cod Dep: 7006	Notificar a los servidores públicos que no/sí hay disponibilidad de compensatorios.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		1	0.802	0.004
01003001040005 Cod Dep: 7007	Realizar inspecciones de botiquines, extintores, camilla, condiciones de SST, equipos y herramientas , orden y aseo, uso EPP	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		6	0.627	0.022
01003001040006 Cod Dep: 6100	Verificar documentación requerida	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		25	1.159	0.173
01003001040006	Consolidar las solicitudes de compensatorios por Grupos de Trabajo en un informe para autorización de Dirección.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		1	3.210	0.019
01003001040006	Elaborar el informe	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		6	0.765	0.027
01003001040007	Elaborar Resolución de vinculación	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		25	1.170	0.175
01003001040007	Validar y revisar que la información de compensatorios para remitir a la Dirección Regional cumpla con los requisitos.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		1	0.818	0.004
01003001040007	BRIGADAS DE EMERGENCIA	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.000	0.000
01003001040008	Solicita afiliación a ARL con base en resolución	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		25	0.267	0.040
01003001040008	Elaborar e informar el Memorando de compensatorios aprobados por la Dirección.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		1	2.050	0.012
01003001040008	Conformar, reconformar la brigada. Elaboración de la convocatoria, verificar la hoja de vida	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	6.614	0.003
01003001040009	Enviar correo a Tutor/Coordinador presentando al estudiante informando programa y adjuntar acta de inicio y afiliación a ARL, con copia a estudiante	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		25	0.267	0.040
01003001040009	Diligenciar el Formato de seguimiento a compensatorios de la Dirección Regional	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		45	0.383	0.103
01003001040009	Actualizar el plan de emergencias, planos para que la ARL diseñe las rutas de evacuación e instalación de elementos como botiquines	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	5.512	0.002
01003001040010	Recibir acta de inicio diligenciada y firmada y anexar en cada carpeta de estudiante	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		25	0.267	0.040
01003001040010	Elaborar el certificado de compensatorios acumulados de los servidores que solicitan	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	5.820	0.017

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001040011 Cod Dep: 6100	Revisar base de datos de prácticas y actualizar según novedades y generar autorización para pago ARL	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	8.560	0.051
01003001040011 Cod Dep: 7006	Elaborar el certificado de saldo de compensatorios para pagos a la Subdirección de Talento Humano	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		0	37.835	0.018
01003001040012 Cod Dep: 6100	Elaborar certificación al término de la práctica con base en informe de tutor para firma de Subdirector	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		25	0.534	0.080
01003001040012 Cod Dep: 7006	Administrar y controlar la bolsa de compensatorios del mes para disfrute de los servidores públicos de la Regional.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		1	6.420	0.038
01003001040013 Cod Dep: 6100	Actualizar Carpetas de IES y estudiantes y disponer para archivo	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		25	0.534	0.080
01003001040013 Cod Dep: 7006	Realizar la programación de compensatorios del mes y comunicar a los Grupos de Trabajo de la Regional.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		1	0.285	0.001
01003001040014 Cod Dep: 7006	Consolidar la información de compensatorios que remiten los Grupos de Trabajo de la Regional.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		1	6.420	0.038
01003001040015 Cod Dep: 7006	Revisar que haya disponibilidad de compensatorios disponibles para disfrutar por el servidor público.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		1	2.140	0.012
01003001040016 Cod Dep: 7006	Consolidar las solicitudes de compensatorios por Grupos de Trabajo en un informe para autorización de Dirección.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		1	3.210	0.019
01003001040017 Cod Dep: 7006	Validar y revisar que la información de compensatorios para remitir a la Dirección Regional cumpla con los requisitos.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		1	0.818	0.004
01003001040018 Cod Dep: 7006	Suministrar la información a la coordinación de apoyo sobre el Memorando de compensatorios	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		1	5.350	0.032
01003001040019 Cod Dep: 7006	Diligenciar el Formato de seguimiento a compensatorios de la Dirección Regional	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		1	10.700	0.064
01003001040020 Cod Dep: 7006	Elaborar el certificado de compensatorios acumulados de los servidores que solicitan	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		0	5.820	0.011
01003001040021 Cod Dep: 7006	Elaborar el certificado de saldo de compensatorios para pagos a la Subdirección de Talento Humano	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		0	37.835	0.018

Procedimiento: 01003001041 ESCUELA DE FORMACIÓN - CURSOS PROPIOS

01003001041001 Cod Dep: 6100	ESCUELA DE FORMACIÓN - CURSOS PROPIOS	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001041001 Cod Dep: 7007	Pasajes y viáticos	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		0	0.000	0.000
01003001041002 Cod Dep: 6100	Recibir y estudiar solicitudes de organización de cursos que requieren las Dependencias Revisar en plataforma Moodle si existe curso. En caso negativo solicitar diseño	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		2	2.160	0.035
01003001041002 Cod Dep: 7007	Cuando un funcionario solicita salir de su sede habitual de trabajo se tramita la comisión de servicios	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		25	0.171	0.025
01003001041003 Cod Dep: 6100	Recibir propuesta de curso: Contenido, metodología, evaluación, certificación, y hacer recomendaciones de ajustes, si aplica, y validarlo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.160	0.004
01003001041003 Cod Dep: 7007	Legalizar la comisión. Implica recibir el informe de cumplido de comisión, revliilo y subirlo a la plataforma al SIPAV	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		25	0.513	0.076
01003001041004 Cod Dep: 6100	Enviar curso validado a Soporte de plataforma Moodle para habilitar curso	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	1.080	0.002
01003001041005 Cod Dep: 6100	Habilitar acceso a cursos de acuerdo con las solicitudes de las Dependencias o los requerimientos de los funcionarios realizados por la Zona T de la intranet de la Unidad	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		666	0.057	0.227
01003001041006 Cod Dep: 6100	Elaborar informe sobre cursos tomados por los funcionarios de la Unidad	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	8.643	0.017

Procedimiento: 01003001042 VINCULACIÓN PRACTICANTES PROGRAMA ESTADO JOVEN

01003001042001 Cod Dep: 6100	PRACTICANTES PROGRAMA ESTADO JOVEN	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001042001	ÓRDENES DE SERVICIO: Programación	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	1.069	0.006
01003001042002	Recibir información de convocatoria de MinTrabajo DAFP y del Programa Estado Joven	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100	Verificar que la UAEMC esté registrada y aceptada en programa, estudiar términos de referencia, diligenciar registro de prácticas, y demás formatos y enviar	0	17.120	0.017
01003001042002	Dar respuesta a requemientos relacionados con la información contenida en órdenes de servicio	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	0.513	0.003
01003001042003	Asistir a reuniones sobre programa	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	3.210	0.003
01003001042004	Ingresar a aplicativo del MinTrabajo, verificar datos de estudiantes (HV) de los programas autorizados, escoger por programa el estudiante y entrevistarlos a todos y seleccionar uno	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		2	2.140	0.034
01003001042005	Elaborar en formatos del programa Resolución de vinculación y acta de inicio	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	1.069	0.004
01003001042006	Informar a nómina para afiliación ARL	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.535	0.002
01003001042007	Enviar correo a Tutor/Coordinador presentando al estudiante informando inicio de Prácticas y adjuntar acta de inicio y afiliación a ARL, con copia a estudiante	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.535	0.002
01003001042008	Recibir acta de inicio diligenciada y firmada y anexar en cada carpeta de Practicante	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.178	0.000
01003001042009	Revisar base de datos de prácticas y actualizar según novedades y generar autorización para pago ARL	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		1	3.210	0.019
01003001042010	Verificar con el tutor el desempeño y cumplimiento de actividades para Autorizar pago a través del aplicativo	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		4	1.070	0.025
01003001042011	Elaborar certificación al término de la práctica con base en informe de tutor para firma de Subdirector	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	1.070	0.004

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001042012 Cod Dep: 6100	Actualizar Carpetas de Practicantes y disponer para archivo	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.534	0.002

Procedimiento: 01003001043 CONTRATACIÓN

01003001043001 Cod Dep: 6100	CONTRATACIÓN	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001043001 Cod Dep: 7007	Cada fin de mes se solicita a cada coordinador las novedades en materia de reconocimiento o causación de compensatorio	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		1	0.134	0.000
01003001043002 Cod Dep: 6100	Establecer las condiciones de contratación	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	2.341	0.054
01003001043002 Cod Dep: 7007	Una vez allegada la información se consolida el registro. Se organizan en planillas: compensatorios causados, compensatorios disfrutados y otras novedades de personal - Asistencia a cursos	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		1	1.169	0.007
01003001043003 Cod Dep: 6100	Realizar Estudio de mercado	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	4.321	0.101
01003001043004 Cod Dep: 6100	Realizar Estudios previos	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	17.287	0.405
01003001043005 Cod Dep: 6100	Formular lineamientos para pliego de condiciones y publicación	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	2.341	0.054
01003001043006 Cod Dep: 6100	Responder observaciones al pliego	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	17.287	0.405
01003001043007 Cod Dep: 6100	Recibir propuestas	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	9.364	0.219
01003001043008 Cod Dep: 6100	Evaluar propuestas	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	8.643	0.202

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001043009 Cod Dep: 6100	Definir quien presta el servicio	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	2.160	0.050
01003001043010 Cod Dep: 6100	Adjudicar proceso en comité de contratación	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	4.321	0.101
01003001043011 Cod Dep: 6100	Ejercer supervisión seguimiento al contrato	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		20	4.321	0.517
01003001043012 Cod Dep: 6100	Apoya ejercicio de supervisión, Solicitar facturas. Revisar informe de contratista, diligenciar formato de actividades de ejecución de contrato	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	4.321	0.101
01003001043013 Cod Dep: 6100	Cargar en ORFEO Facturas y soportes y enviar a finaciera para pago	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	2.160	0.050
01003001043014 Cod Dep: 6100	Liquidar contrato	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	4.321	0.101
01003001043015 Cod Dep: 6100	CONTRATACIÓN	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001043016 Cod Dep: 6100	Revisar en la proyeccion del Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios y de Obra Pública de Migración Colombia, los requerimientos de contratación del GIT de Administración de Personal	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.555	0.000
01003001043017 Cod Dep: 6100	Establecer las condiciones de contratación	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.160	0.003
01003001043018 Cod Dep: 6100	Realizar Estudio de mercado	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.160	0.003
01003001043019 Cod Dep: 6100	Realizar Estudios previos	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	17.287	0.025
01003001043020 Cod Dep: 6100	Formular lineamientos para pliego de condiciones y publicación	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.341	0.003

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001043021 Cod Dep: 6100	Responder observaciones al pliego	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	17.287	0.025
01003001043022 Cod Dep: 6100	Recibir propuestas	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	9.364	0.014
01003001043023 Cod Dep: 6100	Evaluar propuestas	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	8.643	0.012
01003001043024 Cod Dep: 6100	Elaborar y remitir la Evaluación Final Técnica, Financiera y Jurídica del Proceso	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.160	0.003
01003001043025 Cod Dep: 6100	Adjudicar proceso en Comité de Contratación Solicitar pólizar a proveedor seleccionado	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.160	0.003
01003001043026 Cod Dep: 6100	Elaborar Acta de Inicio y apoyar el ejercicio de supervisión o seguimiento al contrato	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.160	0.003
01003001043027 Cod Dep: 6100	Elaborar y presentar los informes de ejecución y desarrollo de las actividades contractuales mensuales y/o finales o como haya quedado pactado en el contrato de manera cuantitativa y cualitativa.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	2.160	0.038
01003001043028 Cod Dep: 6100	Cargar en ORFEO Facturas y soportes y enviar a finaciera para pago	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.160	0.003
01003001043029 Cod Dep: 6100	Liquidar contrato: Elaborar informe de supervisión y acta de liquidación	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	4.321	0.006
01003001043030 Cod Dep: 6100	PROCESO DE CONTRATACIÓN	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001043031 Cod Dep: 6100	Realizar Estudio de mercado	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		2	47.541	0.569
01003001043032 Cod Dep: 6100	Estructurar estudio previo	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		2	47.541	0.569

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001043033 Cod Dep: 6100	Comité estructurador	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		2	2.160	0.025
01003001043034 Cod Dep: 6100	solictiar CDP	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		2	1.080	0.012
01003001043035 Cod Dep: 6100	Remitir información para cargue en SECOP Verificar cargue de información en SECOP Evaluar ofertas	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		2	47.541	0.569
01003001043036 Cod Dep: 6100	Atender Comité de Contratación	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		2	2.160	0.025
01003001043037 Cod Dep: 6100	Responder observaciones a pliego	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		2	17.287	0.207
01003001043038 Cod Dep: 6100	Responder observaciones a evaluación ofertas	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		2	17.287	0.207
01003001043039 Cod Dep: 6100	Realizar seguimiento	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		60	1.080	0.388
01003001043040 Cod Dep: 6100	Supervisar Ejecución	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		60	1.080	0.388
01003001043041 Cod Dep: 6100	Realizar informe de supervisión	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	8.643	0.064
01003001043042 Cod Dep: 6100	Expedir recibo a satisfacción	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	2.160	0.016
01003001043043 Cod Dep: 6100	Gestionar temas administrativos concernientes a la labor relacionada como ORFEO, OLIMPIA	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		60	1.080	0.388

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001043044 Cod Dep: 6100	Remitir los documentos que permitan ingreso al almacen de los elementos adquiridos	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.160	0.007
01003001043045 Cod Dep: 6100	Remitir documentos a financiera para para pago	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	2.160	0.016
01003001043046 Cod Dep: 6100	Liquidar contratos - Hacer Acta, tramitar firmas	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	2.160	0.016

Procedimiento: 01003001044 TELETRABAJO, HORARIO FLEXIBLE, INCENTIVO USO BICICLETA

01003001044001 Cod Dep: 6100	TELETRABAJO	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001044002 Cod Dep: 6100	Identificar cargos para realizar modalidad de trabajo: Teletrabajo	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.140	0.002
01003001044003 Cod Dep: 6100	Recibir y Estudiar solicitud de funcionario con Vo. B.. de jefe y días seleccionados, y Realizar visita	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	4.280	0.025
01003001044004 Cod Dep: 6100	Revisar las condiciones psicosocial y fisioterapeuta con ARL y se informa a Of. De Tecnología	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	4.321	0.025
01003001044005 Cod Dep: 6100	Recopilada la información, solicitar aplicación pruebas psicotecnicas	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	1.070	0.006
01003001044006 Cod Dep: 6100	Con evaluación, hacer informe y presentar a Comité	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	1.070	0.006
01003001044007 Cod Dep: 6100	Ejercer secretaría técnica de comité de Admón de personal para temas de Teletrabajo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	2.160	0.012
01003001044008 Cod Dep: 6100	Elaborar proyecto de resolución confiriendo condición de teletrabajo a un funcionario	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.140	0.004

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001044009 Cod Dep: 6100	Comunicar a funcionario y a superior inmediato decisión sobre teletrabajo. Incluye las solicitudes no aceptadas	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	0.535	0.003
01003001044010 Cod Dep: 6100	Realizar seguimiento junto con superior inmediato de novedades del funcionario en teletrabajo	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	1.070	0.006
01003001044011 Cod Dep: 6100	HORARIO FLEXIBLE	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001044012 Cod Dep: 6100	Recibir solicitud con V.B. superior inmediato Realizar análisis de solicitud Revisar cumplimiento de condiciones	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	2.140	0.012
01003001044013 Cod Dep: 6100	Elaborar proyecto de Memorando autorizando horario flexible y tramitar para firma	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	1.070	0.006
01003001044014 Cod Dep: 6100	Comunicar a funcionario y jefe inmediato decisión de horario flexible	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	0.535	0.003
01003001044015 Cod Dep: 6100	INCENTIVO USO BICICLETA	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001044016 Cod Dep: 6100	Recibir solicitud de otorgamiento de incentivo por Orfeo, incluir en el Programa y enviar formato correspondiente	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	0.535	0.003
01003001044017 Cod Dep: 6100	Revisar Formato diligenciado por funcionario sobre cumplimiento de los 21 días habiles con Vo. Bo. de superior inmediato para otorgar medio día de permiso	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	0.535	0.003
01003001044018 Cod Dep: 6100	Informar a GIT Administración de Personal novedades de uso de incentivo	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	0.535	0.003

Procedimiento: 01003001045 DOTACIONES

01003001045001 Cod Dep: 6100	DOTACIONES	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001045002 Cod Dep: 6100	Estimar presupuesto e incluirlo en prog. B. S.	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		0	8.560	0.004
01003001045003 Cod Dep: 6100	Solicitar listado funcionarios que ganan hasta 2SMLM	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.178	0.000
01003001045004 Cod Dep: 6100	Determinar exactamente género de funcionario	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.534	0.000
01003001045005 Cod Dep: 6100	Verificar fecha de ingreso y determinar si tienen alguna novedad, clasificado por regionales	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.140	0.003
01003001045006 Cod Dep: 6100	Realizar estudio previo	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	4.280	0.002
01003001045007 Cod Dep: 6100	Informar a Comité de Evaluación quien hace recomendaciones para la adquisicón	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.140	0.001
01003001045008 Cod Dep: 6100	Entrar a plataforma compra eficiente y en simulador hacer solicitud ropa H o M Zapatos H o M rango de valores y el simulador arroja ppto de costos de dotación	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	4.280	0.002
01003001045009 Cod Dep: 6100	Con base en costo Comparar con el ppto disponible y automaticamente el programa dispone de proveedores	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	1.114	0.000
01003001045010 Cod Dep: 6100	Revisar propuestas recibidas por Contratos	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	4.280	0.002
01003001045011 Cod Dep: 6100	Seleccionar proveedor e informar a contratación	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.140	0.001
01003001045012 Cod Dep: 6100	Apoyar a Contratos en la elaboración y legalización de los contratos de suministro de dotaciones	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.140	0.006
01003001045013 Cod Dep: 6100	Revisar pólizas y tramitar con Contratos su aprobación	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.140	0.006

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001045014 Cod Dep: 6100	Con base en contratos, Contactar a proveedor y elaborar acta de inicio	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.140	0.006
01003001045015 Cod Dep: 6100	Enviar a cada proveedor datos de funcionario y catalogo virtual con los diseños de la dotación para escoger color, talla, diseño	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.140	0.006
01003001045016 Cod Dep: 6100	Recibir de cada proveedor producción de dotación Verificar calidad, tallas ,colores, etc.	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	3.210	0.028
01003001045017 Cod Dep: 6100	Solicitar factura, qu es cargada en plataforma olimpia, revisar valores y aprobar factura	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	0.549	0.004
01003001045018 Cod Dep: 6100	Revisar previamente compromisos presupuestales para hacer solicitud de reserva	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.549	0.000
01003001045019 Cod Dep: 6100	Atender reclamaciones sobre dotaciones	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	2.140	0.012
01003001045020 Cod Dep: 6100	liquidar contratos y liberar saldos de recursos CDP	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.140	0.006

Procedimiento: 01003001046 UNIFORMES

01003001046001 Cod Dep: 6100	UNIFORMES diferente a DOTACIONES	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001046002 Cod Dep: 6100	Hacer pieza comunicativa solicitando diligenciamiento de encuesta sobre caracteristicas de uniformes, en especial tallas	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.140	0.001
01003001046003 Cod Dep: 6100	Recibir encuestas y procesar información sobre características de uniformes, en especial tallas	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	4.321	0.002
01003001046004 Cod Dep: 6100	Apoyar proceso de contratación e informar a proveedor contratado ejecutar producción de uniformes	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.160	0.001

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001046005 Cod Dep: 6100	Recibir uniformes y coordinar la distribución haciendo base de datos con personal con derecho a dotación y procesamiento de información de encuestas	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	71.312	0.035
01003001046006 Cod Dep: 6100	Informar a proveedor que entregas debe hacer por Regionales y puestos de control	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	47.541	0.023
01003001046007 Cod Dep: 6100	Recibir Guía de envío que soportan entrega a Regionales y hacer verificaciones pertinentes	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	2.160	0.011
01003001046008 Cod Dep: 6100	Recibir Actas de cada uno de los funcionarios, verificar recibido y observaciones y archivar	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	2.160	0.011
01003001046009 Cod Dep: 6100	Hacer entrega en Reg. Aeropuerto el Dorado y Andina	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	47.541	0.047
01003001046010 Cod Dep: 6100	Atender solicitudes de cambios y otros reclamos	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 20	0.555	0.069

Procedimiento: MEDICINA LABORAL Y PREVENTIVA

01003001047001 Cod Dep: 6100	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001047002 Cod Dep: 6100	1. MEDICINA LABORAL Y PREVENTIVA	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001047003 Cod Dep: 6100	Revisar y actualizar PVE Visual	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 4	1.125	0.026
01003001047004 Cod Dep: 6100	Revisar y actualizar PVE Cardiovascular	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 4	1.125	0.026
01003001047005 Cod Dep: 6100	Elaborar notificacion y acta de socializacion correspondiente a recomendaciones medico laborales de funcionarios a nivel nacional de la Entidad	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 4	1.125	0.026
01003001047006 Cod Dep: 6100	Gestionar todo lo concerniente con la programacion de exámenes médicos ocupacionales de ingreso, egreso, periódicos y post incapacidad y de requerirse análisis de puesto de trabajo a	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	nivel nacional de la Entidad			
		20	1.125	0.134
01003001047007 Cod Dep: 6100	Revisar conceptos médicos de cada funcionario a nivel nacional y enviar a médico asesor ARL para revision de los mismos	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		20	1.125	0.134
01003001047008 Cod Dep: 6100	Solicitar PAC mensual para pago de la factura y revision de base en excel de servicios enviado por la IPS de la Entidad	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	2.160	0.012
01003001047009 Cod Dep: 6100	Realizar seguimiento con la IPS para envio de conceptos de funcionarios a nivel nacional	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		20	1.125	0.134
01003001047010 Cod Dep: 6100	Hacer Reunion con IPS de seguimiento a examenes y proceso de facturacion	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	1.125	0.026

Procedimiento: REHABILITACION Y REINTEGRO

01003001048001 Cod Dep: 6100	2. REHABILITACION Y REINTEGRO	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001048002 Cod Dep: 6100	Revisar recomendaciones y/o restricciones emitidas por los médicos tratantes, ARL, junta regional y junta nacional	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		20	1.125	0.134
01003001048003 Cod Dep: 6100	Revisar informacion para Mesas Laborales de casos con enfermedad laboral junto a la ARL y el corredor de seguros DELIMA MARSH	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	2.160	0.012
01003001048004 Cod Dep: 6100	Realizar reunión interdisciplinaria para la verificación de casos con recomendación médico laboral y seguimiento con EPS y ARL	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	2.160	0.051
01003001048005 Cod Dep: 6100	Dar respuesta a derechos de petición de acuerdo a temas relacionados con Medicina Laboral cuando se requiera	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	2.160	0.012
01003001048006 Cod Dep: 6100	Hacer seguimiento a la Encuesta de Diagnóstico, sociodemográfica y Condiciones de Salud de la Entidad.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	5.402	0.002
01003001048007 Cod Dep: 6100	Hacer seguimiento al programa de rehabilitación y reintegro con el fin de determinar las acciones a seguir para mejorar la condición de salud de los funcionarios de la Entidad.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		20	1.125	0.134
01003001048008 Cod Dep: 6100	Elaborar memorandos para dar trámite a los requerimientos de las EPS para la calificación de origen por presunta enfermedad laboral.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	1.125	0.006
01003001048009 Cod Dep: 6100	Gestionar temas administrativos concernientes a la labor relacionada como ORFEO, OLIMPIA.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	1.125	0.006
01003001048010 Cod Dep: 6100	Realizar seguimiento a las actividades y plan de trabajo del asesor medico asignado por la ARL	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		20	1.125	0.134
01003001048011 Cod Dep: 6100	Realizar seguimieto y alimentar indicadores de ausentismo y accidentalidad	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	3.241	0.019
01003001048012 Cod Dep: 6100	Aportar evidencias para el plan de accion	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.160	0.004
01003001048013 Cod Dep: 6100	Aportar evidencias para el plan de Trabajo	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.160	0.004
01003001048014 Cod Dep: 6100	2. RIESGO PSICOSOCIAL	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001048015 Cod Dep: 6100	Hacer Acompañamiento y Orientación Psicológica	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	3.241	0.019
01003001048016 Cod Dep: 6100	Gestionar seguimiento a los casos de Riesgo Psicosocial	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		20	2.160	0.258
01003001048017 Cod Dep: 6100	Gestionar la realización de Actividades de Promoción y Prevención PyP -> Juegos mentales	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	2.160	0.012
01003001048018 Cod Dep: 6100	Acompañar las Capacitaciones de Promoción y Prevencion en Salud Mental	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	2.160	0.051
01003001048019 Cod Dep: 6100	Seguir Programa de Vigilancia Epidemiológica (PVE) Psicosocial -> Diagnóstico	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	-> Seguimiento a condiciones de salud			
		20	1.140	0.136
01003001048020 Cod Dep: 6100	Hacer TIPS Psicosociales Informativos	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	2.160	0.012
01003001048021 Cod Dep: 6100	Programar Medición Riesgo Psicosocial -> Aplicación presencial de bateria de riesgo Psicosocial	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	21.609	0.010
01003001048022 Cod Dep: 6100	Gestionar la realización de la Intervención Grupal en Riesgo Psicosocial	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	43.219	0.021
01003001048023 Cod Dep: 6100	Gestionar con base en la Politica de Prevención del consumo de sustancias psicoactivas SPA Medición con Alcoholimetrias	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	10.804	0.021
01003001048024 Cod Dep: 6100	Realizar Capacitaciones de Promoción y Prevencion en Prevención de Consumo de sustancias Psicoactivas	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	4.321	0.008
01003001048025 Cod Dep: 6100	Gestionar y actualizar el Programa de Prevención de Turnicidad y Fatiga	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	43.219	0.021
01003001048026 Cod Dep: 6100	Capacitaciones de Promoción y Prevencion en Prevención de Turnicidad y fatiga	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	10.804	0.021
01003001048027 Cod Dep: 6100	Participar en Investigación turnicidad con Universidades	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.160	0.004
01003001048028 Cod Dep: 6100	Gestionar y elaborar la medición y el informe de Medición del Clima Laboral	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	64.829	0.032
01003001048029 Cod Dep: 6100	Gestionar la intervención grupal del Clima Laboral	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	10.804	0.005
01003001048030 Cod Dep: 6100	Hacer Seguimiento a la Guia de Atención en Emergencias Mentales	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.160	0.004

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001048031 Cod Dep: 6100	Hacer Capacitaciones -> Normativa y factores psicosociales con el Comité de Convivencia Laboral -> Acoso laboral y sexual	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	8.643	0.017
01003001048032 Cod Dep: 6100	Mantener actualizada la Base de Datos del PVE Psicosocial	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		20	2.160	0.258
01003001048033 Cod Dep: 6100	Actualizar el PVE Psicosocial	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	3.241	0.001
01003001048034 Cod Dep: 6100	Gestionar la realización de Inspecciones de Puesto de Trabajo - psicosocial a Nivel Nacional	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	1.140	0.006
01003001048035 Cod Dep: 6100	Gestionar y verificar las Recomendaciones Medico Laborales en temas psicosociales	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	4.321	0.103
01003001048036 Cod Dep: 6100	Hacer Seguimiento a los indicadores de Gestión en Clima Laboral	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	1.140	0.000
01003001048037 Cod Dep: 6100	Hacer Seguimiento a las actividades con la asesora de la ARL	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	4.321	0.103

Procedimiento: PELIGROS, RIESGOS, ACCIDENTALIDAD

01003001049001 Cod Dep: 6100	3. PELIGROS, RIESGOS, 4. ACCIDENTALIDAD	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001049002 Cod Dep: 6100	Construir Matrices de Peligros -> Matriz EPP Elementos de Protección Personal, Consolidar y presentar una integral por la Unidad	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	17.287	0.129
01003001049003 Cod Dep: 6100	Realizar Inspecciones planeadas: Infraestructura, seguridad, evacuación, entre otras	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		2	8.643	0.129
01003001049004 Cod Dep: 6100	Realizar la supervisión contratos, incluido en contrato de adquisición de elementos de protección trabajo en altura (elementos de fondeo para inspecciones en barcos)	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		12	2.160	0.155

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001049005 Cod Dep: 6100	Participar en la ejecución del Plan Estratégico de Seguridad Vial PESV	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	3.241	0.077
01003001049006 Cod Dep: 6100	Participar en las acciones de prevención de Riesgo Público	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	3.241	0.077
01003001049007 Cod Dep: 6100	Gestionar temas administrativos concernientes a la labor relacionada como ORFEO, OLIMPIA. SE INCLUYE EN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001049008 Cod Dep: 6100	Participar en la ejecución del Plan de Gestión Ambiental	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	3.241	0.077

Procedimiento: DESORDENES MUCULO ESQUELÉTICOS

01003001050001 Cod Dep: 6100	5. DESORDENES MÚSCULO ESQUELÉTICOS -DME-	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001050002 Cod Dep: 6100	Gestionar los seguimientos a los casos con DME	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		20	2.160	0.258
01003001050003 Cod Dep: 6100	Gestionar la realización de Actividades de Promoción y Prevención PyP -> Pausas Activas	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	4.321	0.025
01003001050004 Cod Dep: 6100	Realizar acompañamiento a las Capacitaciones de Promoción y Prevencion en DME	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	2.160	0.051
01003001050005 Cod Dep: 6100	Programar y realizar Encuestas sobre Desordenes Músculo Esqueléticos -DME-	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	16.567	0.008
01003001050006 Cod Dep: 6100	Gestionar las Intervenciones grupales de los DME - Talleres terapéuticos	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	21.609	0.043
01003001050007 Cod Dep: 6100	Gestionar el Envio de los Planes Caseros	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	4.321	0.025

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001050008 Cod Dep: 6100	Realizar seguimiento a Programa de Vigilancia Epidemiológica (PVE) - Desordenes Músculo Esqueléticos -DME- -> Diagnóstico -> Seguimiento a condiciones de salud	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 20	1.140	0.136
01003001050009 Cod Dep: 6100	Elaborar TIPS Informativos	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	2.251	0.013
01003001050010 Cod Dep: 6100	Realizar Plaqueteo de elementos ergonomicos a cargo de Talento Humano	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	16.567	0.008
01003001050011 Cod Dep: 6100	Elaborar los estudios previos para la adquisición de Sillas y elementos ergonómicas	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	10.804	0.005
01003001050012 Cod Dep: 6100	Realizar seguimiento a la Contratación -> supervisión de contratos (7); Actas de entrega SE REGISTRA EN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001050013 Cod Dep: 6100	Gestionar temas administrativos concernientes a la labor relacionada como ORFEO, OLIMPIA. SE REGISTRA EN PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001050014 Cod Dep: 6100	Gestionar y actualizar la Base de Datos con el inventario de los elementos ergonómicos	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 4	2.251	0.053
01003001050015 Cod Dep: 6100	Gestionar y verificar las Recomendaciones Medico Laborales	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 4	4.321	0.103
01003001050016 Cod Dep: 6100	Gestionar la realización de las Inspecciones de Puesto de Trabajo - Ergonómico a Nivel Nacional	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	2.160	0.012
01003001050017 Cod Dep: 6100	Gestionar los mantenimientos a las sillas ergonomicas de la Entidad	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	2.160	0.004
01003001050018 Cod Dep: 6100	Realizar seguimiento a las actividades con las asesoras de la ARL	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 4	4.321	0.103

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001050019 Cod Dep: 6100	Mantener actualizada la Base de Datos del PVE sobre Desordenes Músculo Esqueléticos -DME-,	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		20	2.160	0.258
01003001050020 Cod Dep: 6100	Supervisar Prácticantes	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	2.160	0.012

Procedimiento: APOYOS EDUCATIVOS

01003001051001 Cod Dep: 6100	APOYOS EDUCATIVOS	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001051002 Cod Dep: 6100	Elaborar pieza publicitaria	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.140	0.002
01003001051003 Cod Dep: 6100	comunicar circular	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.540	0.000
01003001051004 Cod Dep: 6100	Recibir documentos postulaciones Verificar cumplimiento requisitos Elaborar cuadro excel	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		14	1.070	0.090
01003001051005 Cod Dep: 6100	Revisar cuadro resumen	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	1.080	0.001
01003001051006 Cod Dep: 6100	publicar # CC de quienes se inscribieron para verificar si postulantes están registrados	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.534	0.000
01003001051007 Cod Dep: 6100	Remitir a GIT Admón de Personal, Capacitación y a Control displinario para verificar datos y estado de la situación del funcionario	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.534	0.000
01003001051008 Cod Dep: 6100	Con información verificada, Revisar si postulantes aplican para presentar al Comité de Bienestar e Incentivos	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	1.070	0.001
01003001051009 Cod Dep: 6100	Solicitar CDP tramitar firma de Subdirector y del Sec. Gral como ordenador	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	1.080	0.001

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001051010 Cod Dep: 6100	Hacer Reunión Comité de Bienestar	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	3.241	0.003
01003001051011 Cod Dep: 6100	Hacer ajustes y recomendaciones del Comité y elaborar el Acta del Comité	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.140	0.002
01003001051012 Cod Dep: 6100	Elaborar proyecto de Resolución de giro de apoyo educativo	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.140	0.002
01003001051013 Cod Dep: 6100	Elaborar listado con beneficiarios, hacer pieza publictaria para que todos se enteren y gestionar publicación de Resolución	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.140	0.002
01003001051014 Cod Dep: 6100	Elaborar cuadro para que Financiera sepa quienes son los beneficiarios y la institución educativa a quien se le gira	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	1.070	0.001
01003001051015 Cod Dep: 6100	Elaborar comunicación a los NO beneficiarios y devolver documentos por Orfeo para cerrar solicitud	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	0.535	0.005
01003001051016 Cod Dep: 6100	Solicitar diligenciamiento de acta y aportar nit de Institución y # cuenta bancaria	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		10	0.267	0.016
01003001051017 Cod Dep: 6100	Recibir documentos y se cargan documentos a ORFEO junto con la resolución y se envía a Finaciera	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		10	0.535	0.032
01003001051018 Cod Dep: 6100	Financiera informa sobre pago, y el comprobante se remite a cada funcionario y cierra ORFEO e informa a A y C. para cierre	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		10	0.267	0.016
01003001051019 Cod Dep: 6100	Elaborar informe sobre programa apoyos educativos	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	1.114	0.001

Procedimiento: AMENAZAS EMERGENCIAS

01003001052001 Cod Dep: 6100	6. GESTIÓN DE AMENAZAS	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001052002 Cod Dep: 6100	Construir los Planes de Emergencia de todas las sedes a nivel Nacional , Consolidar y presentar a cada Regional	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	2.160	0.012
01003001052003 Cod Dep: 6100	Realizar Inspecciones planeadas: Botiquines, Extintores, Camillas, entre otras	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.160	0.004
01003001052004 Cod Dep: 6100	Verificación de Botiquines	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	1.140	0.006
01003001052005 Cod Dep: 6100	Verificación de los Extintores	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	1.140	0.006
01003001052006 Cod Dep: 6100	Verificación de Camillas	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	1.140	0.000
01003001052007 Cod Dep: 6100	Conformación y Enlace con Brigadas de Emergencia por cada sede a nivel nacional -> Funciones y roles	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	2.251	0.053
01003001052008 Cod Dep: 6100	Gestionar Dotación de la Brigada de Emergencias a Nivel Nacional	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	8.643	0.004
01003001052009 Cod Dep: 6100	Programar Capacitaciones: Manejo de Incendios; primeros auxilios; Evacuación; Rescate, etc.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	10.804	0.064
01003001052010 Cod Dep: 6100	Ser Enlace con UNGRD -> Ruta sectorial plan de emergencias; simulacros	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	5.402	0.010
01003001052011 Cod Dep: 6100	Realizar informes de Gestión	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.251	0.004
01003001052012 Cod Dep: 6100	Gestionar la Realización de Simulacro Nacional	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	10.804	0.005
01003001052013 Cod Dep: 6100	Gestionar la Contratación: Botiquines, camillas, chalecos brigadas, extintores, Desfibrilador Automatico Externo - DEA, tensiometros, etc.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	8.643	0.017

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001052014 Cod Dep: 6100	Hacer Seguimiento a las actividades con las asesoras de la ARL	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	4.321	0.103
01003001052015 Cod Dep: 6100	Gestión compromisos de acuerdos sindicales en todos los temas de bienestar y salud ocupacionales	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	2.251	0.053
01003001052016 Cod Dep: 6100	Dar respuesta a derechos de petición de acuerdo a temas relacionados con temas de salud	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	4.321	0.008
Procedimiento: CUMPLIMIENTO DE FALLOS -> SENTENCIAS				
01003001055001 Cod Dep: 6100	Recibir solicitud de certificación para retiro de cesantías, revisar en aplicativo kactus datos del solicitante, Revisar soportes adjuntos para retiro cesantía, elaborar certificación en formato correspondiente y enviar para revisión	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		52	0.371	0.116
01003001055002 Cod Dep: 6100	Revisar certificación, ajustar si es del caso y dar Vo. Bo. y tramitar para firma	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		52	0.099	0.031
01003001055003 Cod Dep: 6100	Enviar por correo electrónico. Si trámite se hizo por FNA en línea, a través de dicha plataforma se carga certificación y se aprueba el retiro	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		52	0.178	0.056
01003001055004 Cod Dep: 6100	CERTIFICACIONES: NÓMINA, FNA	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001055005 Cod Dep: 6100	Recibir solicitud de certificación de factores salariales o Recargos, revisar en aplicativo kactus datos del solicitante, elaborar certificación en formato correspondiente y enviar para revisión	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	1.055	0.018
01003001055006 Cod Dep: 6100	Revisar certificación, ajustar si es del caso y dar Vo. Bo. y tramitar para firma	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.180	0.003
01003001055007 Cod Dep: 6100	Enviar por correo electrónico	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.053	0.000
01003001055008 Cod Dep: 6100	CESANTÍAS	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
Procedimiento: LIQUIDACIONES DEFINITIVAS				
01003001056001 Cod Dep: 6100	LIQUIDACIÓN SEGURIDAD SOCIAL, PARAFISCALES Y CESANTÍAS	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001056002 Cod Dep: 6100	Entregar la nómina mensual al área financiera. Esta nómina es acumulada en el sistema que se maneja por el responsable del proceso en el mes correspondiente.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	0.180	0.001
01003001056003 Cod Dep: 6100	Realizar la respectiva revisión en los siguientes módulos, para verificar que no existan registros de otros meses que puedan generar inconsistencias: - AUTOL (Libro de Autoliquidación) - PROPA (Libro de provisión y aportes) En estos módulos se verifica	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	0.180	0.001
01003001056004 Cod Dep: 6100	Correr, a través del programa LIQSS (Liquidación de Seguridad Social) el proceso que llevara los registros de la nómina del mes que se esta trabajando a los 2 módulos que van a permitir realizar el archivo plano para generación de la seguridad social.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	1.140	0.006
01003001056005 Cod Dep: 6100	Realizar las revisiones respectivas (Cruces) con el fin de verificar que las novedades ingresadas en la nómina del mes que se este trabajando hayan sido procesadas correctamente en los módulos (Autol y Propa). Revisar todos los Puntos de Control	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	57.265	0.342
01003001056006 Cod Dep: 6100	Ingresar al programa KNMPLINA (Archivo Plano Integradora) y generar el archivo plano formato (txt) Realizar ajustes manuales Ingresar a plataforma (ARUS) que permite la elaboración de la planilla integrada, cargar el archivo plano generado con el fin de	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	12.965	0.077
01003001056007 Cod Dep: 6100	Descargar Totales por entidades para realizar el comparativo de los valores generados por entidad (- REPSE, - RREPA, - REPYP), realizar los ajustes que se deriven de la revisión y proceder a la elaboración de los CDP - CDP SEGURIDAD SOCIAL - CDP PARAFISC	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	12.965	0.077

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001056008 Cod Dep: 6100	Realizar una última validación de la planilla antes de la fecha de pago, con el fin de ajustar los últimos cambios reportados de EPS y AFP de los funcionarios que hayan quedado con el traslado aprobado para el mes trabajado. Remitir correo al área financ	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	2.160	0.012
01003001056009 Cod Dep: 6100	Enviar por correo electrónico, medio magnético y certificación de pago detallado de cesantía al FNA	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	2.160	0.012

Procedimiento: OTORGAMIENTO DE LICENCIAS

01003001057001 Cod Dep: 6100	Cumplimiento de Fallos -> SENTENCIAS	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001057002 Cod Dep: 6100	VALIDAR QUE DOCUMENTOS SOPORTE SIRVAN PARA REALIZAR LIQUIDACIÓN	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 5	4.321	0.129
01003001057003 Cod Dep: 6100	Realizar la liquidación en formato Excel y previa revisión y Vo. Bo. de la Coordinación del Grupo de Nómina, remitirla al profesional del Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación para la proyección de la Resolución.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 5	17.287	0.517
01003001057004 Cod Dep: 6100	ELABORAR PLANILLAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y DOCUMENTO REMISORIO PARA SUBD. A y FINANCIERA	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 5	17.287	0.517
01003001057005 Cod Dep: 6100	Remitir al Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera, el documento producto de nómina (pagos a seguridad social, parafiscales, certificación pago de cesantías, Resolución firmada y Excel con la liquidación), para que procedan a realizar	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 5	0.180	0.005
01003001057006 Cod Dep: 6100	18. Enviar a Colpensiones la documentación relacionada con las sentencias, para que efectúen la liquidación de aportes a pensión, una vez allegada dicha liquidación se compara con la liquidación efectuada por el grupo de Nómina y si hay diferencias se ha	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 5	3.241	0.097
01003001057007 Cod Dep: 6100	Con base en liquidación de Colpensiones, revisar datos de liquidación de aportes y elaborar resolución	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 5	6.482	0.194
01003001057008 Cod Dep: 6100	Revisar y remitir para firma del secretario General la Resolución para el cobro o devolución de las diferencias por aportes a Colpensiones	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 5	2.160	0.064

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001057009 Cod Dep: 6100	Enviar para revisión y aprobación la Resolución al Profesional del Grupo Administración de Personal y al Profesional del Grupo Financiero y al Coordinador (a) del Grupo de Nómina y previo Vo. Bo. de los participantes, el coordinador (a) de Nomina remitir	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 5	0.600	0.017
01003001057010 Cod Dep: 6100	Remitir al Profesional de la Subdirección Administrativa y Financiera, la resolución para que procedan a realizar los pagos totales de los aportes liquidados por Colpensiones y que están consignados en el documento comprobante para pago o las devolucione	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 5	0.600	0.017
01003001057011 Cod Dep: 6100	24. Solicitar al operador de la planillas de seguridad social y parafiscales su elaboración, una vez remitidas se confirma que estén correctas y se envían a la Subdirección Administrativa y Financiera para su pago.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001057012 Cod Dep: 6100	CUMPLIMIENTO DE FALLOS	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001057013 Cod Dep: 6100	Confirmar que los documentos que se encuentran relacionados estén completos y conforme a lo requerido. ¿Los documentos están completos? Si. pasa a la actividad 6 No. Devolver a través de Orfeo la solicitud, indicando los motivos por los cuales el trámi	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	2.251	0.013
01003001057014 Cod Dep: 6100	Solicitar certificación de recargos (dominicales, nocturnos, festivos, según indique en la Sentencia) al grupo de apoyo de la Regional o dependencia a la cual haya estado adscrito el demandante para las fechas establecidas en el fallo.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 5	1.080	0.037
01003001057015 Cod Dep: 6100	Remitir al Profesional del Grupo de Nómina los documentos radicados a través del Orfeo con el fin de realizar la respectiva liquidación. Adicionalmente, remitir a través de correo electrónico la siguiente información: Orfeo asignado, tipo de tramite (rec	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 5	1.080	0.037
01003001057016 Cod Dep: 6100	Proyectar para revisión, Vo.Bo del Subdirector de Talento Humano y firma del Secretario General la Resolución de cumplimiento de fallo, según aplique (Recargos o prima de riesgo)	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 5	8.643	0.301
01003001057017 Cod Dep: 6100	Enviar para revisión y aprobación la Resolución de cumplimiento de fallo, al Profesional del Grupo de Nómina, al Profesional del Grupo Financiero, a la Coordinador (a) del Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación, al Coordinador (a)	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 5	1.080	0.037

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001057018 Cod Dep: 6100	Enviar al grupo de Nómina la Resolución aprobada para que se tramite ante la Subdirección Administrativa y Financiera el pago correspondiente con el fin de dar cumplimiento a lo ordenado en el fallo	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 5	0.555	0.019
01003001057019 Cod Dep: 6100	Elaborar los oficios de comunicación de cumplimiento de fallo dirigidos al juzgado que conoció del proceso y otro dirigido al apoderado de la parte demandante. Este documento deberá ser firmado por el Subdirector de Talento Humano, previo visto bueno de	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 5	1.080	0.037
01003001057020 Cod Dep: 6100	Comunicar los oficios al apoderado y al juzgado a través del correo de notificaciones de la Subdirección de Talento Humano, adjuntando copia del acto administrativo.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 5	0.555	0.019
01003001057021 Cod Dep: 6100	Realizar comunicación a la Oficina Asesora Jurídica solicitando el inicio del cobro persuasivo y si es del caso, cobro coactivo a los demandantes con saldo a favor de la Entidad. Este documento deberá ser firmado por el Subdirector de Talento Humano, pre	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	1.080	0.003
01003001057022 Cod Dep: 6100	Archivar en el Sistema de Gestión Documental Orfeo y en el archivo físico (ETHF.138 Formato relación de entrega de documentos para historias laborales), si aplica, los documentos relacionados con el fallo, las Resoluciones, los Oficios y los soportes del	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 5	0.555	0.019

Procedimiento: RECONOCIMIENTO DE MENAJE Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO DE FAMILIARES

01003001058001 Cod Dep: 6100	RECONOCIMIENTO DE MENAJE Y GASTOS DE DESPLAZAMIENTO DE FAMILIARES	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001058002 Cod Dep: 6100	Recibir del GIT Administración de Personal solicitud de reconocimiento con todos los soportes de gastos presentados por funcionario. Hacer liquidación de acuerdo a parámetros de Resolución. Elaborar resolución de reconocimiento de gastos de traslado del	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	2.088	0.012
01003001058003 Cod Dep: 6100	Revisar solicitud de reconocimiento con todos los soportes de gastos presentados por funcionario. Revisar liquidación de acuerdo a parámetros de Resolución. Revisar resolución de reconocimiento de gastos de traslado del funcionario	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	1.125	0.006
01003001058004 Cod Dep: 6100	LIQUIDACIONES DEFINITIVAS	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001058005 Cod Dep: 6100	Solicitar información de novedades pendientes a las áreas correspondientes para proceder a iniciar la liquidación	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	1.070	0.006
01003001058006 Cod Dep: 6100	Realizar una proyección inicial en Excel del posible valor de la liquidación con las novedades anteriores	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	4.280	0.025
01003001058007 Cod Dep: 6100	Aplicar las novedades reportadas por las áreas en el sistema	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	1.070	0.006
01003001058008 Cod Dep: 6100	Ejecutar proceso para Dar la orden al sistema de liquidar	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	0.356	0.002
01003001058009 Cod Dep: 6100	Verificar el resultado con la liquidación realizada en Excel diligenciado	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	0.356	0.002
01003001058010 Cod Dep: 6100	Realizar ajustes manuales, en caso de error o diferencias	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	1.070	0.006
01003001058011 Cod Dep: 6100	Elaborar Proyecto de Resolución	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	2.140	0.012
01003001058012 Cod Dep: 6100	Revisar proyecto de resolución, solicitar ajustes, si aplica, y tramitar para firma de funcionario competente	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	1.080	0.006
01003001058013 Cod Dep: 6100	Realizar notificación a la parte interesada	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	0.540	0.003

Procedimiento: TIQUETES DE DEPORTADOS

01003001059001 Cod Dep: 6100	TIQUETES DE DEPORTADOS	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001059002 Cod Dep: 6100	Recibir de la Subdirección de Verificación Migratoria solicitud de tiquete para persona a deportar. Hacer solicitud de cotización, tramitar a Subdirección de Verificación Migratoria para aprobación Aprobada, solicitar emisión de tiquetes. Emitidos tiquet	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 12	1.125	0.080

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001059003 Cod Dep: 6100	Alimentar archivo Excel con información de tiquetes solicitados (todos los tiquetes)	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		220	0.089	0.117
01003001059004 Cod Dep: 6100	Realizar control interno para cruzar con cuentas del proveedor de tiquetes Con base en facturas (una por cada tiquete) de proveedor, hacer cruce de cuentas para trámite de las dos cuentas (una cuenta por tiquetes de deportados y otra por tiquetes de comi	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	4.280	0.102
01003001059005 Cod Dep: 6100	Ingresar a ORFEO cargar cada factura y remitir para supervisión	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	2.140	0.051
01003001059006 Cod Dep: 6100	Supervisar archivos con parafiscales y actas (2) de satisfacción y hacer los informes de supervisión Remitir por ORFEO para pago	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	4.321	0.103
01003001059007 Cod Dep: 6100	Después de pago, recibir Orden de Pago cancelada para control del contrato, informar de pago a proveedor y remitir relación de facturas pagadas	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	0.540	0.012
01003001059008 Cod Dep: 6100	ORDINARIA NO REMUNERADA	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001059009 Cod Dep: 6100	Recibir y analizar la solicitud	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	0.180	0.004
01003001059010 Cod Dep: 6100	Tomar decisiones y definir acciones a realizar	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	0.450	0.010
01003001059011 Cod Dep: 6100	Elaborar acto administrativo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	0.450	0.010
01003001059012 Cod Dep: 6100	Informar, mediante correo electrónico	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	0.180	0.004
01003001059013 Cod Dep: 6100	Efectuar la revision de los actos administrativos	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	0.270	0.006

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001059014 Cod Dep: 6100	Elaborar las constacias de comunicación de los actos administrativos	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	0.270	0.006
01003001059015 Cod Dep: 6100	Comunicar mediante correo electronico a cada funcionario y a cada Jefe de dependencia el acto administrativo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	0.180	0.004
01003001059016 Cod Dep: 6100	Hacer seguimiento a la recepcion de las constancias de comunicación remitidas por ORFEO por parte de los funcionarios	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	0.180	0.004
01003001059017 Cod Dep: 6100	Recabar mediante correo electronico a los funcionarios que no alleguen las constancias de comunicación remitidas por ORFEO para la correcta actualización de las historias laborales.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	0.180	0.004
01003001059018 Cod Dep: 6100	Archivar por ORFEO la constancia de comunicación y la Resolución en cada expediente de cada funcionario	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	0.295	0.007
01003001059019 Cod Dep: 6100	PATERNIDAD / MATERNIDAD	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001059020 Cod Dep: 6100	Recibir y analizar la solicitud	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		2	0.180	0.002
01003001059021 Cod Dep: 6100	Tomar decisiones y definir acciones a realizar	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		2	0.450	0.005
01003001059022 Cod Dep: 6100	Elaborar acto administrativo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		2	0.450	0.005
01003001059023 Cod Dep: 6100	Informar, mediante correo electrónico	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		2	0.180	0.002
01003001059024 Cod Dep: 6100	Efectuar la revision de los actos administrativos	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		2	0.270	0.003
01003001059025 Cod Dep: 6100	Elaborar las constacias de comunicación de los actos administrativos	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		2	0.270	0.003

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001059026 Cod Dep: 6100	Comunicar mediante correo electronico a cada funcionario y a cada Jefe de dependencia el acto administrativo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		2	0.180	0.002
01003001059027 Cod Dep: 6100	Hacer seguimiento a la recepcion de las constancias de comunicación remitidas por ORFEO por parte de los funcionarios	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		2	0.180	0.002
01003001059028 Cod Dep: 6100	Recabar mediante correo electronico a los funcionarios que no alleguen las constancias de comunicación remitidas por ORFEO para la correcta actualización de las historias laborales.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		2	0.180	0.002
01003001059029 Cod Dep: 6100	Archivar por ORFEO la constancia de comunicación y la Resolución en cada expediente de cada funcionario	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		2	0.295	0.003
01003001059030 Cod Dep: 6100	LUTO	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001059031 Cod Dep: 6100	Recibir y analizar la solicitud	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		6	0.360	0.014
01003001059032 Cod Dep: 6100	Tomar decisiones y definir acciones a realizar	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		6	0.450	0.017
01003001059033 Cod Dep: 6100	Elaborar acto administrativo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		6	0.450	0.017
01003001059034 Cod Dep: 6100	Informar, mediante correo electrónico	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		6	0.180	0.007
01003001059035 Cod Dep: 6100	Efectuar la revision de los actos administrativos	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		6	0.270	0.010
01003001059036 Cod Dep: 6100	Elaborar las constacias de comunicación de los actos administrativos	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		6	0.270	0.010
01003001059037 Cod Dep: 6100	Comunicar mediante correo electronico a cada funcionario y a cada Jefe de dependencia el acto administrativo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		6	0.180	0.007

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001059038 Cod Dep: 6100	Hacer seguimiento a la recepcion de las constancias de comunicación remitidas por ORFEO por parte de los funcionarios	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		6	0.180	0.007
01003001059039 Cod Dep: 6100	Recabar mediante correo electronico a los funcionarios que no alleguen las constancias de comunicación remitidas por ORFEO para la correcta actualización de las historias laborales.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		6	0.180	0.007
01003001059040 Cod Dep: 6100	Archivar por ORFEO la constancia de comunicación y la Resolución en cada expediente de cada funcionario	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		6	0.295	0.011
01003001059041 Cod Dep: 6100	ENFERMEDAD	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001059042 Cod Dep: 6100	Recibir y revisar a través del Sistema de Gestión documental Orfeo la incapacidad remitida	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		80	0.360	0.173
01003001059043 Cod Dep: 6100	Incluir los detalles de las incapacidades en la base de datos	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		80	0.270	0.130
01003001059044 Cod Dep: 6100	Definir las acciones a tomar	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		80	0.360	0.173
01003001059045 Cod Dep: 6100	Elaborar acto administrativo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	2.160	0.012
01003001059046 Cod Dep: 6100	Efectuar la revision de los actos administrativos	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	0.270	0.001
01003001059047 Cod Dep: 6100	Elaborar las constacias de comunicación de los actos administrativos	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	0.270	0.001
01003001059048 Cod Dep: 6100	Comunicar mediante correo electronico a cada funcionario y a cada Jefe de dependencia el acto administrativo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	0.180	0.001
01003001059049 Cod Dep: 6100	Hacer seguimiento a la recepcion de las constancias de comunicación remitidas por ORFEO por parte de los funcionarios	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	0.180	0.001

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001059050 Cod Dep: 6100	Recabar mediante correo electronico a los funcionarios que no alleguen las constancias de comunicación remitidas por ORFEO para la correcta actualización de las historias laborales.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	0.180	0.001
01003001059051 Cod Dep: 6100	Archivar por ORFEO la constancia de comunicación y la Resolución en cada expediente de cada funcionario	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	0.295	0.001

Procedimiento: LEGALIZACION DE CAJA MENOR

01003001060001 Cod Dep: 6100	LEGALIZACIÓN CAJA MENOR	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001060002 Cod Dep: 6100	Registrar en SIIF cada uno de los pagos. La actividad en SIIF se llama "elaborar egresos"	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 8	0.180	0.008
01003001060003 Cod Dep: 6100	Elaborar libro de caja, resolución de solicitud de reembolso, memorando remisorio e informes de ejecución	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	4.321	0.025
01003001060004 Cod Dep: 6100	Crear ORFEO y remitir al grupo financiero	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	1.080	0.006

Procedimiento: 01003001063 AUSENTISMO LABORAL

01003001063001 Cod Dep: 6100	AUSENTISMO LABORAL	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001063002 Cod Dep: 6100	El jefe inmediato deberá reportar a más tardar al día siguiente a la Subdirección de Talento Humano y al Grupo de Nómina, a través del sistema de gestión documental Orfeo, con memorando, la inasistencia a laborar del personal a su cargo, detallando las f	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 3	1.050	0.018
01003001063003 Cod Dep: 6100	Proyectar y remitir al funcionario, oficio donde se requerirá explicaciones sobre la ausencia laboral, conforme a los hechos reportados por la dependencia a la que se encuentra adscrito el funcionario.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 3	1.050	0.018
01003001063004 Cod Dep: 6100	Responder dentro del término establecido en el requerimiento las razones de su ausencia y aportar las pruebas que considere pertinente. De no responder dentro del término establecido en el requerimiento, se tendrá por cierto lo informado por el Superior	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001063005 Cod Dep: 6100	Analizar los argumentos y pruebas allegadas dentro del término establecido y proyectar acto administrativo que archive el proceso de ausentismo, en caso de no explicar o soportar la justificación de la ausencia, se ordenará el descuento de días no labora	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 3	2.160	0.038
01003001063006 Cod Dep: 6100	Revisar y tramitar para firma proyecto de Acto Administrativo.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 3	1.080	0.019
01003001063007 Cod Dep: 6100	Notificar y comunicar el Acto Administrativo.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 3	1.050	0.018
01003001063008 Cod Dep: 6100	Interponer recurso de reposición dentro de los 10 días siguientes a la notificación del acto Administrativo. Continua al paso No.7. No interponer recurso de reposición o renuncia a términos. Se continua al paso No.9	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001063009 Cod Dep: 6100	Analizar los argumentos y pruebas allegadas dentro del término establecido y proyectar acto administrativo que resuelva el recurso de reposición. La Resolución es firmada por el Subdirector de Talento Humano, previo visto bueno de la Coordinación del Gru	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 3	4.321	0.077
01003001063010 Cod Dep: 6100	Revisar y tramitar para firma proyecto de Acto Administrativo.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 3	1.080	0.019
01003001063011 Cod Dep: 6100	Notificar y comunicar el Acto Administrativo.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 3	1.080	0.019
01003001063012 Cod Dep: 6100	Expedir Constancia de Ejecutoria. Informar al grupo de Nómina lo resuelto y al Superior jerárquico del funcionario.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 3	0.555	0.009
01003001063013 Cod Dep: 6100	Elaborar y Remitir informe con los soportes de la actuación administrativa a la oficina de Control Disciplinario Interno, para su competencia.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 3	1.080	0.019
01003001063014 Cod Dep: 6100	Archivar en el Sistema de Gestión Documental Orfeo y en el archivo físico (ETHF.138 Formato relación de entrega de documentos para historias laborales) e incluirlos en la historial laboral del funcionario, aplicando la TRD correspondiente.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 3	0.555	0.009

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001063015	ACUERDOS DE GESTIÓN	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001063016	Irformar a Gerentes Públicos el plazo que tienen para presentar acuerdo de gestión, y entregar formato correspondiente	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	1.125	0.000
01003001063017	Revisar Acuerdo de Gestión presentado y tramitar para firma de superior jerarquico	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	1.125	0.000
01003001063018	Hacer reunión de socialización con Gerentes públicos y Avaladores (subdirectores)	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	3.241	0.001
01003001063019	Realizar seguimiento 30 junio - 31 diciembre	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	3.241	0.003
01003001063020	Hacer valoración de competencias, aplicando instrumento de DAFP	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	3.241	0.001
01003001063021	Tabular resultados de pruebas aplicadas y generar informe para retroalimentación y toma de decisiones	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		10	0.555	0.033
01003001063022	Programar y hacer reunion con la Oficina de Planeación y definir metas según directrices nuevas y plan de acción vigente, definir lineas transversales, remitir a avaladores misionales y transvesales para defiri propuesta de compromisos gerenciales	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	4.321	0.002
01003001063023	Hacer ajustes según recomendaciones de avaladores en compromiso redactados, actividades no más de 5 y peso porcentual. Indicadores de cumplimiento, criterios de evaluación y soportes o evidencias	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	8.643	0.004
01003001063024	Revisar junto con superior jerarquico	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	4.321	0.002
01003001063025	Ajustar compromisos a formato del DAFP	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		1	4.321	0.028

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001063026 Cod Dep: 6100	Hacer reunión de socialización con las 13 regionales y Avaladores (subdirectores)	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	3.241	0.001
01003001063027 Cod Dep: 6100	Realizar ajustes derivados de reunión y remitir a las Direcciones Regionales por correo electronico	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.160	0.001
01003001063028 Cod Dep: 6100	Diseñar matrices (compromisos, las actividades, % cumplimiento y observaciones de C/ dependencia) para que cada avalador emita calificación de cumplimiento, observaciones y oportunidades de mejora. Se remite a cada avalador y hacer siguimiento	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	8.643	0.043
01003001063029 Cod Dep: 6100	Revisar parametros y pasar a cada formato de evaluación, Revisan evidencias y remitir todo a cada gerente público para su consideración. Una vez firmado se devuelve y archiva temporalmente	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	2.160	0.051
01003001063030 Cod Dep: 6100	Integrar valoraciones de los dos semestres, aplicar formato prueba de competencias, tabular resultados obtenidos y generar consolidado final	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		2	8.643	0.103
01003001063031 Cod Dep: 6100	Remitir, previa revisión con Coordinador, a cada Gerente Público para consideración y firma. Hacer ajustes y consolidación de evaluación. Imprimir todos los formatos para firma de Director y Secretario General, según corresponda, y lueogo remitir a histo	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		2	4.321	0.051

Procedimiento: 01003001064 PERMISOS SINDICALES

01003001064001 Cod Dep: 6100	PERMISOS SINDICALES	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001064002 Cod Dep: 6100	Recibir las solicitudes de permisos sindicales ordinarias y extaordinarias y verificar el cumplimiento de los requisitos fijados en la resolución	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		30	0.180	0.032
01003001064003 Cod Dep: 6100	Elaborar solicitud de permiso sindical al Superior inmediato de los funcionarios que solicitan, emitir Visto Bueno o justificación para no otorgar permiso	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		30	0.540	0.097
01003001064004 Cod Dep: 6100	Elaborar y revisar proyecto de Acto Administrativo -Resolución- mediante el cual se concede o niega el permiso solicitado y tramitar para firmas	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		30	1.125	0.202

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001064005 Cod Dep: 6100	Revisar proyecto de resolución y documentos soportes y efectuar el tramite respectivo	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		30	0.180	0.032
01003001064006 Cod Dep: 6100	Solicitar la numeracion de los actos administrativos	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		30	0.180	0.032
01003001064007 Cod Dep: 6100	Sellar y custodiar los actos administrativos fimados por la STH	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		30	0.196	0.035
01003001064008 Cod Dep: 6100	Comunicar mediante correo electronico la decisión y el correspondiente acto administrativo, a las directivas sidicales, al funcionario al que se le conceda o niegue el permiso y al jefe inmediato de este.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		30	0.270	0.048
01003001064009 Cod Dep: 6100	Remitir a la historia laboral, copia de los actos administrativos de permisos sindicales.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		197	0.108	0.128
01003001064010 Cod Dep: 6100	ANOTACIONES REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001064011 Cod Dep: 6100	Elaborar y alimentar base datos con novedades ingreso periodo de prueba con datos asociados	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	2.362	0.056
01003001064012 Cod Dep: 6100	Recibir evaluación de desempeño superando periodo de prueba, recopilar documentos soporte, hacer verificaciones	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		8	1.080	0.053
01003001064013 Cod Dep: 6100	Recopilacion y unificacion de la informacion necesaria para cada tipo de anotacion	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001064014 Cod Dep: 6100	Ingresar a aplicativo SIMO de la CNSC, registrar información, cargar documentos, verificar cargue, generar código de redicación y actualizar base de datos	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		8	1.080	0.053
01003001064015 Cod Dep: 6100	Revisar individualmente si CNSC hace requerimientos	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		8	0.180	0.008
01003001064016 Cod Dep: 6100	Revisar en aplicativo si resolución está proyectada. En caso positivo, actualizar base de datos con # y fecha de Resolución. Descargar certificado de inscripción o actualización y remitir a historia laboral	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		8	0.270	0.013

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001064017 Cod Dep: 6100	Revisar períodicamente novedades de inscripción, actualización y cancelación del Registro, y los documentos soportes generados por situaciones administrativas de personal (renuncias, muerte, pensión destitución, etc.)	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 4	2.160	0.051

Procedimiento: COMISION DE PERSONAL

01003001065001 Cod Dep: 6100	COMISIONES DE PERSONAL	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001065002 Cod Dep: 6100	Elaborar y tramitar proyecto de Resolución de convocatoria con cronograma para todas las actividades de elecciones, inscripción, para sede central y regionales	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	17.287	0.004
01003001065003 Cod Dep: 6100	Elaborar ocho piezas de comunicación para invitar a votar, programas, inscripciones, números de tarjetones	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	4.321	0.008
01003001065004 Cod Dep: 6100	Ejecutar cronograma de convocatoria	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	95.082	0.023
01003001065005 Cod Dep: 6100	Preparar temas a tratar y convocar a sesiones	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	8.643	0.051
01003001065006 Cod Dep: 6100	Ejercer secretaría técnica de la Comisión	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	3.241	0.019
01003001065007 Cod Dep: 6100	Elaborar acta	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	8.643	0.051
01003001065008 Cod Dep: 6100	Comunicar y notificar	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	8.643	0.051
01003001065009 Cod Dep: 6100	Resolver recursos	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	8.643	0.051
01003001065010 Cod Dep: 6100	Gestionar las decisiones de la Comisión, una vez ejecutoria y en firme la decisión	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 1	2.160	0.012

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001065011 Cod Dep: 6100	Actuar como representante principal en las sesiones de las Comisiones de Personal Regional, que incluye ajustes a las actas de reunion, participacion en las sesiones y preparación de aspectos a tratar en la reunion	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000

Procedimiento: ADMINISTRACION PLANTA DE PERSONAL

01003001066001 Cod Dep: 6100	ADMINISTRACIÓN PLANTA DE PERSONAL	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001066002 Cod Dep: 6100	Elaborar Plan de Acción del GIT Administración de Personal, Selección e Incorporación para la vigencia y remitir para revisión y consolidación de la Subdirección de Talento Humano	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	47.541	0.023
01003001066003 Cod Dep: 6100	Revisar vacantes por tipo de empleo: Carrera o L N y R	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 2	1.125	0.013
01003001066004 Cod Dep: 6100	Elaborar presentación para toma de decisión	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 2	2.160	0.025
01003001066005 Cod Dep: 6100	Hacer plan anual de empleos vacantes	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	8.643	0.004
01003001066006 Cod Dep: 6100	Hacer plan de previsión de recurso humanos	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	8.643	0.004
01003001066007 Cod Dep: 6100	Revisar perfiles de empleosy presentar ajustes a los perfiles que se considere pertinentes	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	8.643	0.008
01003001066008 Cod Dep: 6100	Revisar los planes de Administración del Talento Humano, propuesta de perfiless, hacer ajustes del caso, ponerlos a consideración de la Subdirección de Talento Humano, y Planeación, si aplica. Socializar con equipo de trabajo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	4.321	0.008
01003001066009 Cod Dep: 6100	Cargar en excel de planta todas las novedades asociadas a los movimientos de personal. Este es insumo para acciones de personal	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 4	2.160	0.051
01003001066010 Cod Dep: 6100	Responder solicitudes sobre la planta que formulen usuarios	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		12	1.125	0.080
01003001066011 Cod Dep: 6100	Requerir información para diligenciar el Formulario único de Reportes y Avances de Gestión -FURAG. Recolectar datos sobre el avance en la implementación de las políticas de gestión y desempeño institucional en materia de Talento Humano	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.160	0.002
01003001066012 Cod Dep: 6100	Requerir información del estado de la planta de personal a la fecha de requerimiento y diligenciar formato: Medición de Indicador del Cubrimiento de Planta (planeación)	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	2.160	0.012
01003001066013 Cod Dep: 6100	Adelantar las acciones tendientes a la revision,actualizacion, modificacion y formalizacion de los procedimientos, guias y formatos a cargo del Grupo de Administracion de personal, Selección e Incorporación	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	5.402	0.129
01003001066014 Cod Dep: 6100	Hacer Seguimiento a los Riegos del GIT	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	1.800	0.005
01003001066015 Cod Dep: 6100	Atender Encuestas de DAFP, DANE y demás	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		2	4.321	0.051

Procedimiento: NEGOCIACION COLECTIVA

01003001067001 Cod Dep: 6100	NEGOCIACIÓN COLECTIVA	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001067002 Cod Dep: 6100	Recibir solicitudes de cada organización a través de ORFEO Verificar tipo de solicitudes Tratándose del escrito sindical por el cual se presenta y anexa el pliego de peticiones o solicitudes se seguirán las directrices previstas en las disposiciones lega	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	1.080	0.026
01003001067003 Cod Dep: 6100	Elaborar y tramitar proyecto de resolución mediante la cual se designan los negociadores por parte de la Unidad Emitir oficio donde se establecen condiciones de mesa de negociación colectiva: fechas, nombre negociadores	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	17.287	0.008
01003001067004 Cod Dep: 6100	Análisis de pliegos singulares	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	71.312	0.035

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001067005 Cod Dep: 6100	Organizar logística para realizar reuniones	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	89.320	0.044
01003001067006 Cod Dep: 6100	Realizar primera reunión, establecer cronograma reuniones e intensidad horaria	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	4.321	0.002
01003001067007 Cod Dep: 6100	Atender y desarrollar propuestas dentro de las reuniones del proceso de negociación	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001067008 Cod Dep: 6100	Realizar actividades derivadas de reuniones: Recaudo de información ACTAS: 1. Acta de instalación e iniciación de la negociación 2. Acta o actas en las que se consignen los acuerdos parciales y su forma de cumplimiento 3. Acta de finalización de la prime	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	285.248	0.142
01003001067009 Cod Dep: 6100	Elaborar texto de Acuerdo Colectivo final	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	8.643	0.004
01003001067010 Cod Dep: 6100	Una vez llegado a Acuerdo, realizar logística para reunión de firma del Acuerdo Colectivo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	47.541	0.023
01003001067011 Cod Dep: 6100	Realizar reunión entre partes interesadas y firmar Acuerdo Colectivo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	4.321	0.002
01003001067012 Cod Dep: 6100	Elaborar Resolución por la cual se adopta Acuerdo colectivo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	17.287	0.008
01003001067013 Cod Dep: 6100	Redactar memorando para cada dependencia implicada en Acuerdo precisando responsabilidades de cada área	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	8.643	0.004
01003001067014 Cod Dep: 6100	Solicitar informes de avance de compromisos. verificar compromisos, hacer resumen - matriz con compromisos-, adelantar logística para reunión comité de seguimiento	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		20	2.160	0.258
01003001067015 Cod Dep: 6100	Consolidar avances en cuadro resumen y preparar reunión	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	8.643	0.051

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001067016 Cod Dep: 6100	Reunión con Comité de seguimiento de Acuerdo Colectivo (Mensual)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	4.321	0.025
01003001067017 Cod Dep: 6100	Reunión trimestral con despacho Direccion General	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	4.321	0.008
01003001067018 Cod Dep: 6100	Reunión anual con despacho Direccion General	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	4.321	0.002
01003001067019 Cod Dep: 6100	Hacer Acta de reunión reunion de comité de seguimiento mensual	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	8.643	0.051
01003001067020 Cod Dep: 6100	Hacer Acta de reunión reunion de comité de seguimiento trimestral	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	8.643	0.017
01003001067021 Cod Dep: 6100	Hacer Acta de reunión reunion de comité de seguimiento anual	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	8.643	0.004
01003001067022 Cod Dep: 6100	Hacer gestión sobre compromisos, requiriendo mediante correo o llamada a dependencia responsable de obligación	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		20	1.080	0.129
01003001067023 Cod Dep: 6100	Elaborar memorando de respuesta a org. Sind. Sobre avance compromisos	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		12	1.080	0.077
01003001067024 Cod Dep: 6100	Hacer consolidado de compromisos de cada reunión	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	2.160	0.012
01003001067025 Cod Dep: 6100	Recibir, analizar peticiones varias de las org. Sind.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		15	2.160	0.194
01003001067026 Cod Dep: 6100	solicitar información a las dependencias y preparar respuesta a petición	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		15	2.160	0.194
01003001067027 Cod Dep: 6100	Hacer Mesas de trabajo adicionales por ej. Turnos, salas transitorias, etc.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	3.241	0.077

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001067028 Cod Dep: 6100	Elaborar Actas de Mesas de trabajo adicionales por ej. Turnos, salas transitorias, etc.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		4	4.321	0.103
01003001067029 Cod Dep: 6100	Revisar solicitudes de permisos sindicales	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	2.160	0.012
01003001067030 Cod Dep: 6100	Solicitar información a Direcciones Regionales que no tienen representación sindical para que informen avances del cumplimiento de las Acuerdos Colectivos. Envíar formato para cargue de información. Hacer seguimiento para recibir respuesta	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	1.080	0.006
01003001067031 Cod Dep: 6100	Consolidar respuestas e Informar a las Organizaciones Sindicales	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	2.160	0.012
01003001067032 Cod Dep: 6100	Realizar las actividades que demandan los ACUERDOS NACIONALES ESTATALES que son atender reuniones, levantamiento de actas, consolidar documentos de estudio e informes y adicional atender COMITÉ BIPARTITO con lo que implica su preparación.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	43.219	0.258

Procedimiento: CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO

01003001068001 Cod Dep: 6100	CENTRO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001068002 Cod Dep: 6100	Recibir y verificar las peticiones de TH a través de C3, identificar asunto y se hace traslado al área competente por correo electrónico	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		40	0.540	0.129
01003001068003 Cod Dep: 6100	Redactar respuesta si es de competencia del GIT Admón. de personal	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		15	1.080	0.097
01003001068004 Cod Dep: 6100	Cargar en aplicativo respuesta y soportes para que automáticamente llegue respuesta al peticionario	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		15	0.180	0.016
01003001068005 Cod Dep: 6100	Agregar en el cuadro de Control de Peticiones, indicando fecha de recibo, fecha de respuesta, y alimentar la carpeta de cada peticion allegada	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		15	0.180	0.016

Procedimiento: CARNETIZACION, PLACAS Y PORTAPLACAS

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001069001	CARNETIZACIÓN, PLACAS Y PORTAPLACAS	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001069002	Recibir el cuadro de posesiones y alimentar la base de datos con los nuevos nombramientos, asi como efectuar el analisis del empleo que ostentan para la asignación del numero	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		2	2.140	0.025
01003001069003	Verificar solicitudes relaciondas con perdida o hurto de carnets, a efectos de adelantar los tramites de reposicion	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		20	0.178	0.021
01003001069004	Vrerificar que las fotografias de los carnets cumplan con los requisitos e incluir en la carpeta respectiva	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		20	0.178	0.021
01003001069005	En el evento de que las fotos no cumplan con los requisitos, mediante correo electronico se solicita la correcion y el ajuste respectivo y se hace el seguimiento correspondiente	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		20	0.178	0.021
01003001069006	Elaborar oficio de solicitud de elaboración de carnets y remitirlo mediante correo electonico adjunto los soportes respectivos	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		20	0.178	0.021
01003001069007	Adelantar el proceso de activación del carnet en el aplicativo dispuesto para tal fin	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		20	0.178	0.021
01003001069008	Revisar diariamente orfeos y correos de servidores sobre novedades con el carné (pérdida, deterioro, nuevo), con la Placa de Identificación o la portaplaca Solicitar fotos para carnet Alimentar base de datos Solicitar elaboración de carnets o suministro	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		20	0.178	0.021
01003001069009	Elaborar constancia de entrega de carnét al funcionario y verificar la suscripcion de la misma para los funcionarios del Nivel Central	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		4	0.535	0.012
01003001069010	Para efecos de entrega de las Regionales, elaborar oficio de remision de carnets por Regional y radicado en ORFEO	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		4	2.140	0.051
01003001069011	Remitir en sobre sellado los carnets a enviarse a cada Regional y enviarlo a traves de la Oficina de Archivo y Correspondencia	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		4	2.140	0.051

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001069012 Cod Dep: 6100	Hacer seguimiento a las constancias de entrega de los carnets y una vez recibida enviar a la historia laboral del funcionario	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		20	0.178	0.021
01003001069013 Cod Dep: 6100	Dar respuesta a requerimientos internos que presenten las diferentes areas sobre fotos de los carnets de los funcionarios y adelantar informes que sean solicitados	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		20	0.178	0.021
01003001069014 Cod Dep: 6100	Reportar a la persona encargada de la base de datos de personal, los numeros de carnets asignados y verificar la información debidamente reportada	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		20	0.178	0.021

Procedimiento: ENCARGOS

01003001070001 Cod Dep: 6100	ENCARGOS	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001070002 Cod Dep: 6100	Preparar oferta, verificar requisitos, disponer de formato de manifestación de interes y gestionar publicación de oferta	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	16.567	0.099
01003001070003 Cod Dep: 6100	Recibir y tabular manifestaciones de interes	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	25.931	0.155
01003001070004 Cod Dep: 6100	identificar el mejor derecho de oficio y por manifestaciones	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	71.312	0.427
01003001070005 Cod Dep: 6100	Insistir con los funcionarios que tienen mejor derecho para decidir situación de encargo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	17.287	0.103
01003001070006 Cod Dep: 6100	Realizar Resolución de encargo o de derogatoria de encargo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	2.160	0.015
01003001070007 Cod Dep: 6100	Comunicar encargo a interesado y a Superior inmediato	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	0.810	0.005
01003001070008 Cod Dep: 6100	Hacer gestiones para posesión: citación y acta de posesión	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	0.360	0.002

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
Procedimiento: OTRAS NOVEDADES DE PERSONAL				
01003001071001 Cod Dep: 6100	COMISIONES DE SERVICIO Y LNR	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001071002 Cod Dep: 6100	Recibir y analizar la solicitud	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 8	0.360	0.017
01003001071003 Cod Dep: 6100	Tomar decisiones y definir acciones a realizar	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 8	0.270	0.012
01003001071004 Cod Dep: 6100	Elaborar acto administrativo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 8	0.360	0.017
01003001071005 Cod Dep: 6100	Informar, mediante correo electrónico	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 8	2.160	0.103
01003001071006 Cod Dep: 6100	Efectuar la revision de los actos administrativos	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 8	0.270	0.012
01003001071007 Cod Dep: 6100	Elaborar las constacias de comunicación de los actos administrativos	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 8	0.270	0.012
01003001071008 Cod Dep: 6100	Comunicar mediante correo electronico a cada funcionario y a cada Jefe de dependencia el acto administrativo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 8	0.180	0.008
01003001071009 Cod Dep: 6100	Hacer seguimiento a la recepcion de las constancias de comunicación remitidas por ORFEO por parte de los funcionarios	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 8	0.180	0.008
01003001071010 Cod Dep: 6100	Recabar mediante correo electronico a los funcionarios que no alleguen las constancias de comunicación remitidas por ORFEO para la correcta actualización de las historias laborales.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 8	0.180	0.008
01003001071011 Cod Dep: 6100	Archivar por ORFEO la constancia de comunicación y la Resolución en cada expediente de cada funcionario	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 8	0.295	0.014

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001071012	NOMBRAMIENTOS, PRORROGAS NOMBRAMIENTO Y FINALIZACION NOMBRAMIENTO	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000
01003001071013	Recibir y analizar la solicitud	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		22	0.360	0.047
01003001071014	Tomar decisiones y definir acciones a realizar	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		22	0.270	0.035
01003001071015	Elaborar acto administrativo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		22	0.360	0.047
01003001071016	Informar, mediante correo electrónico	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		22	2.160	0.287
01003001071017	Efectuar la revision de los actos administrativos	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		22	0.270	0.035
01003001071018	Elaborar las constacias de comunicación de los actos administrativos	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		22	0.270	0.035
01003001071019	Comunicar mediante correo electronico a cada funcionario y a cada Jefe de dependencia el acto administrativo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		22	0.180	0.023
01003001071020	Hacer seguimiento a la recepcion de las constancias de comunicación remitidas por ORFEO por parte de los funcionarios	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		22	0.180	0.023
01003001071021	Recabar mediante correo electronico a los funcionarios que no alleguen las constancias de comunicación remitidas por ORFEO para la correcta actualización de las historias laborales.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		22	0.180	0.023
01003001071022	Archivar por ORFEO la constancia de comunicación y la Resolución en cada expediente de cada funcionario	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		22	0.295	0.039
01003001071023	VACANCIA TEMPORAL Y DEFINITIVA	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
Cod Dep: 6100		0	0.000	0.000

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001071024 Cod Dep: 6100	Recibir y analizar la solicitud	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 2	0.360	0.005
01003001071025 Cod Dep: 6100	Tomar decisiones y definir acciones a realizar	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 2	0.270	0.004
01003001071026 Cod Dep: 6100	Elaborar acto administrativo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 2	0.360	0.005
01003001071027 Cod Dep: 6100	Informar, mediante correo electrónico	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 2	2.160	0.033
01003001071028 Cod Dep: 6100	Efectuar la revision de los actos administrativos	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 2	0.270	0.004
01003001071029 Cod Dep: 6100	Elaborar las constacias de comunicación de los actos administrativos	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 2	0.270	0.004
01003001071030 Cod Dep: 6100	Comunicar mediante correo electronico a cada funcionario y a cada Jefe de dependencia el acto administrativo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 2	0.180	0.002
01003001071031 Cod Dep: 6100	Hacer seguimiento a la recepcion de las constancias de comunicación remitidas por ORFEO por parte de los funcionarios	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 2	0.180	0.002
01003001071032 Cod Dep: 6100	Recabar mediante correo electronico a los funcionarios que no alleguen las constancias de comunicación remitidas por ORFEO para la correcta actualización de las historias laborales.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 2	0.180	0.002
01003001071033 Cod Dep: 6100	Archivar por ORFEO la constancia de comunicación y la Resolución en cada expediente de cada funcionario	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 2	0.295	0.004

Procedimiento: OTRAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

01003001072001 Cod Dep: 6100	EJECUCION DE SANCION DISCIPLINARIA	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001072002 Cod Dep: 6100	Recibir y analizar la solicitud	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.360	0.000
01003001072003 Cod Dep: 6100	Tomar decisiones y definir acciones a realizar	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.270	0.000
01003001072004 Cod Dep: 6100	Elaborar acto administrativo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.360	0.000
01003001072005 Cod Dep: 6100	Informar, mediante correo electrónico	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.160	0.004
01003001072006 Cod Dep: 6100	Efectuar la revision de los actos administrativos	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.270	0.000
01003001072007 Cod Dep: 6100	Elaborar las constacias de comunicación de los actos administrativos	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.270	0.000
01003001072008 Cod Dep: 6100	Comunicar mediante correo electronico a cada funcionario y a cada Jefe de dependencia el acto administrativo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.180	0.000
01003001072009 Cod Dep: 6100	Hacer seguimiento a la recepcion de las constancias de comunicación remitidas por ORFEO por parte de los funcionarios	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.180	0.000
01003001072010 Cod Dep: 6100	Recabar mediante correo electronico a los funcionarios que no alleguen las constancias de comunicación remitidas por ORFEO para la correcta actualización de las historias laborales.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.180	0.000
01003001072011 Cod Dep: 6100	Archivar por ORFEO la constancia de comunicación y la Resolución en cada expediente de cada funcionario	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.295	0.000
01003001072012 Cod Dep: 6100	OTRAS (INSUBSITENCIA, MODIFICA, CORRIGE, ACLARA RESOLUCION)	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001072013 Cod Dep: 6100	Recibir y analizar la solicitud	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	0.360	0.003

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001072014 Cod Dep: 6100	Tomar decisiones y definir acciones a realizar	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	0.270	0.002
01003001072015 Cod Dep: 6100	Elaborar acto administrativo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	0.360	0.003
01003001072016 Cod Dep: 6100	Informar, mediante correo electrónico	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	2.160	0.018
01003001072017 Cod Dep: 6100	Efectuar la revision de los actos administrativos	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	0.270	0.002
01003001072018 Cod Dep: 6100	Elaborar las constacias de comunicación de los actos administrativos	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	0.270	0.002
01003001072019 Cod Dep: 6100	Comunicar mediante correo electronico a cada funcionario y a cada Jefe de dependencia el acto administrativo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	0.180	0.001
01003001072020 Cod Dep: 6100	Hacer seguimiento a la recepcion de las constancias de comunicación remitidas por ORFEO por parte de los funcionarios	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	0.180	0.001
01003001072021 Cod Dep: 6100	Recabar mediante correo electronico a los funcionarios que no alleguen las constancias de comunicación remitidas por ORFEO para la correcta actualización de las historias laborales.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	0.180	0.001
01003001072022 Cod Dep: 6100	Archivar por ORFEO la constancia de comunicación y la Resolución en cada expediente de cada funcionario	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	0.295	0.002

Procedimiento: 01003001073 CONCURSO DE MÉRITOS

01003001073001 Cod Dep: 6100	CONCURSO DE MERITOS	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001073002 Cod Dep: 6100	Identificación de las vacantes definitivas en la Entidad que harán parte de la OPEC.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	1.125	0.006

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001073003 Cod Dep: 6100	Identificacion de vacantes para ascenso	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	1.125	0.006
01003001073004 Cod Dep: 6100	Cargue de la OPEC en SIMO junto con las fichas del Manual de Funciones y su validacion	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.540	0.010
01003001073005 Cod Dep: 6100	Estructuración, validación y revisión del Acuerdo de Convocatoria	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	34.575	0.017
01003001073006 Cod Dep: 6100	Realizar Sesiones para el levantamiento de ejes temáticos con los jefes de dependencia	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		2	4.321	0.053
01003001073007 Cod Dep: 6100	Realizar Gestiones para la priorización de recursos económicos para el pago del costo del Concurso de Méritos	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.540	0.001
01003001073008 Cod Dep: 6100	Realizar Acciones tendientes a la socialización a nivel nacional de las fases del concurso	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	4.321	0.006
01003001073009 Cod Dep: 6100	Diseño y actualización de las base de datos del concurso de méritos	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	0.900	0.005
01003001073010 Cod Dep: 6100	Reporte de vacantes definitivas a las CNSC	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.540	0.010
01003001073011 Cod Dep: 6100	Proyección de conceptos y abc frente a inquietudes del concurso de méritos	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.160	0.004
01003001073012 Cod Dep: 6100	Efectuar las diferentes comunicaciones dirigidas a la CNSC frente al proceso	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		2	2.160	0.026
01003001073013 Cod Dep: 6100	Atención de solicitudes y novedades por parte de los funcionarios	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		10	1.110	0.069
01003001073014 Cod Dep: 6100	Gestión de piezas comunicativas con la Oficina de Comunicaciones, dirigida a los funcionarios, frente a las diferentes fases del proceso de selección 16 piezas	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	0.540	0.004

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001073015 Cod Dep: 6100	proyeccion, revision y remision de los informes de tutelas en el marco del proceso	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		7	6.482	0.284
01003001073016 Cod Dep: 6100	Plan de contingencia frente a la aplicación de pruebas	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	17.287	0.008
01003001073017 Cod Dep: 6100	Revisión de requisitos de los aspirantes que conforman las listas de Elegibles	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	47.541	0.023
01003001073018 Cod Dep: 6100	Levantamiento de base con los datos de las listas de elegibles	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.160	0.001
01003001073019 Cod Dep: 6100	nombramiento y comunicación, respuesta a prorrogas	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	1.110	0.022
01003001073020 Cod Dep: 6100	Elaboración de informes del concurso de méritos	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.160	0.008

Procedimiento: 01003001074 PRIMA TÉCNICA

01003001074001 Cod Dep: 6100	PRIMA TÉCNICA	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001074002 Cod Dep: 6100	Recibir y analizar la solicitud	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	0.540	0.003
01003001074003 Cod Dep: 6100	Tomar decisiones y definir acciones a realizar según el tipo de prima tecnica a otorgar	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	0.540	0.003
01003001074004 Cod Dep: 6100	Elaboracion del formato de verificacion de requisitos minimos	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	0.540	0.003
01003001074005 Cod Dep: 6100	Elaborar acto administrativo	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	1.125	0.006

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001074006 Cod Dep: 6100	Informar, mediante correo electrónico	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	0.180	0.001
01003001074007 Cod Dep: 6100	Efectuar la revision de los actos administrativos	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	0.270	0.001
01003001074008 Cod Dep: 6100	Elaborar las constacias de comunicación de los actos administrativos	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	0.270	0.001
01003001074009 Cod Dep: 6100	Comunicar mediante correo electronico a cada funcionario y a cada Jefe de dependencia el acto administrativo	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	0.270	0.001
01003001074010 Cod Dep: 6100	Hacer seguimiento a la recepcion de las constancias de comunicación remitidas por ORFEO por parte de los funcionarios	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	0.180	0.001
01003001074011 Cod Dep: 6100	Archivar por ORFEO la constancia de comunicación y la Resolución en cada expediente de cada funcionario	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	0.410	0.002
01003001074012 Cod Dep: 6100	Efectuar seguimiento anual frente a las primas tecnicas por evaluacion de desempeño	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	0.375	0.002

Procedimiento: AUTORIZACIONES TRABAJO - PERMISOS ACADÉMICOS

01003001075001 Cod Dep: 6100	AUTORIZACIONES DE TRABAJO EN CASA	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001075002 Cod Dep: 6100	Recibir y analizar la solicitud de trabajo en casa	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		2	0.270	0.003
01003001075003 Cod Dep: 6100	En caso de que la solicitud sea por temas de salud, se remite al Grupo de Bienestar Social y Salud Ocupacional	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	0.270	0.001
01003001075004 Cod Dep: 6100	Elaboraciòn de comunicaciòn para dar respuesta	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		2	0.270	0.003

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001075005 Cod Dep: 6100	Revision de la comunicación	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		2	0.270	0.003
01003001075006 Cod Dep: 6100	Generaciòn de correo remitiendo comunicaciòn para revisiòn coordinaciòn del Grupo de Administraciòn de Personal	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		2	0.099	0.001
01003001075007 Cod Dep: 6100	Si existen ajustes a la comunicaciòn se realizan y se vuelve a remitir para revisiòn	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		2	0.360	0.004
01003001075008 Cod Dep: 6100	Remitir respuesta al funcionario frente a la comunicaciòn de la respuesta	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		2	0.129	0.001
01003001075009 Cod Dep: 6100	Actualizaciòn de la base de datos de Trabajo en Casa	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		2	0.129	0.001
01003001075010 Cod Dep: 6100	Correo de segumiento al cumplimiento del tiempo compensado autorizado	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		2	0.129	0.001
01003001075011 Cod Dep: 6100	Atenciòn a peticiones, quejas y reclamos	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		2	0.360	0.004
01003001075012 Cod Dep: 6100	Preparaciòn de informes	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		2	0.360	0.004
01003001075013 Cod Dep: 6100	Archivo de solicitudes en cada expediente laboral de los funcionarios	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		2	0.360	0.004
01003001075014 Cod Dep: 6100	PERMISOS ACADÈMICOS COMPENSADOS	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001075015 Cod Dep: 6100	Recibir y analizar solicitudes	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.810	0.014
01003001075016 Cod Dep: 6100	Elaboraciòn de comunicaciòn al funcionario(a) si no cumple informando el motivo de devoluciòn	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	0.810	0.004

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001075017 Cod Dep: 6100	Elaboraciòn de comunicaciòn para revisiòn de la coordinaciòn del Grupo de Administraciòn de Personal	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.810	0.014
01003001075018 Cod Dep: 6100	Revision de la comunicación	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.270	0.004
01003001075019 Cod Dep: 6100	Generaciòn correo remitiendo comunicaciòn para verificaciòn, aprobaciòn y/o ajustes y en caso de existir ajustes, se realizan y se vuele a remitir para nueva revisiòn	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.270	0.004
01003001075020 Cod Dep: 6100	Con la aprobaciòn y firma de la comunicaciòn, se remite por correo al funcionario(a) con copia del jefe inmediato	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.270	0.004
01003001075021 Cod Dep: 6100	Actualizaciòn base de datos de Permisos Acadèmicos Compensados	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.270	0.004
01003001075022 Cod Dep: 6100	Seguimiento cumplimiento de compensaciòn por parte de los funcionarios	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.375	0.006
01003001075023 Cod Dep: 6100	Atenciòn peticiones, quejas y reclamos	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.375	0.006
01003001075024 Cod Dep: 6100	Archivo de solicitudes en cada expidente laboral del funcionario	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.375	0.006
01003001075025 Cod Dep: 6100	Preparaciòn de informes	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	0.375	0.002

Procedimiento: PLANES CONTINGENCIA

01003001076001 Cod Dep: 6100	PLANES CONTINGENCIA/OPERATIVO	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001076002 Cod Dep: 6100	Revisiòn de la solicitud de apoyo	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.570	0.010

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001076003 Cod Dep: 6100	Conformaciòn de la base inicial de funcionarios solicitados, con hora, fecha y nùmero de funcionarios por dia y turno	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.810	0.014
01003001076004 Cod Dep: 6100	Revisiòn de la solicitud de apoyo con la coordinaciòn del Grupo de Administraciòn de Personal	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.810	0.014
01003001076005 Cod Dep: 6100	Correos de solicitud informaciòn novedades de personal, condiciones mèdicas y otros	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		5	0.360	0.010
01003001076006 Cod Dep: 6100	Consolidaciòn de los funcionarios por dependencia, grupo interno, fecha y hora prestar el apoyo segùn orden de lista, apoyos prestados, retricciones de salud y bienestar, novedades administrativas	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		7	1.170	0.049
01003001076007 Cod Dep: 6100	Consolidaciòn base de funcionarios para informar a las dependencias por dependencia, grupo interno de trabajo, apellidos y nombres	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		7	1.620	0.067
01003001076008 Cod Dep: 6100	Generaciòn correos a cada jefe de dependencia con el listado de funcionarios a designar	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		7	0.450	0.018
01003001076009 Cod Dep: 6100	Generaciòn nueva base de funcionarios por dependencia, grupo interno, orden de lista, apellidos y nombres, restricciones mèdicas, novedades administrativas, segùn la respuesta a la designaciòn anterior	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		11	1.350	0.088
01003001076010 Cod Dep: 6100	Solicitud apoyo funcionarios regionales fuera de Bogotà	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.810	0.014
01003001076011 Cod Dep: 6100	Conformaciòn de la base inicial de funcionarios solicitados, con hora, fecha y nùmero de funcionarios por dia y turno regionales fuera de Bogotà	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.810	0.014
01003001076012 Cod Dep: 6100	Acercamiento presencial y telefònico con funcionarios para contar con voluntarios para el apoyo	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	3.241	0.058
01003001076013 Cod Dep: 6100	Elaboraciòn de memorandos para comunicar la desginaciòn de apoyo	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		7	1.110	0.046

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001076014 Cod Dep: 6100	Generar Ajustes a los memorandos de designaciòn de funcionarios para el apoyo	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		7	0.360	0.015
01003001076015 Cod Dep: 6100	Revision de la comunicación	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		7	0.270	0.011
01003001076016 Cod Dep: 6100	Generar Correos de solicitud tràmites Pasajes y Viàticos para funcionarios de Regionales fuera de Bogotà	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.900	0.016
01003001076017 Cod Dep: 6100	Generar Correos de solicitud tràmites alojamiento Grupo de Bienestar para funcionarios de Regionales fuera de Bogotà	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.900	0.016
01003001076018 Cod Dep: 6100	Generar correos a cada jefe de dependencia con el listado de funcionarios designados, y a cada funcionario	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.900	0.016
01003001076019 Cod Dep: 6100	Generar contacto telefònico con cada funcionario para conocer la necesidad del alojamiento durante los dìas del apoyo	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		11	1.080	0.071
01003001076020 Cod Dep: 6100	Control novedades para prestar el apoyo	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		11	1.080	0.071
01003001076021 Cod Dep: 6100	Consecuciòn del reemplazo de los funcionarios que presenta novedades, generando todo el proceso de verificaciòn novedades administrativas, de Bienestar, apoyos prestados, orden de lista, grupo interno de trabajo. Dependencia	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		11	1.080	0.071
01003001076022 Cod Dep: 6100	Seguimento al cumplimiento de la prestaciòn del apoyo por cada funcionario	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		11	1.080	0.071
01003001076023 Cod Dep: 6100	Actualizaciòn base de datos de los planes de contingencia/operativos	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		3	0.810	0.014
01003001076024 Cod Dep: 6100	Archivar en cada expediente del funcionario la comuicaciòn mediante la cual fue designado	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		40	0.270	0.064

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001076025 Cod Dep: 6100	Presentaciòn de informes	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		1	0.540	0.003
01003001076026 Cod Dep: 6100	Respuesta a pèticiones, quejas y reclamos	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		11	1.170	0.077

Procedimiento: MANEJO APLICATIVOS / REQUERIMIENTOS

01003001077001 Cod Dep: 6100	MANEJO APLICATIVO KACTUS	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001077002 Cod Dep: 6100	Registrar en KACTUS, las novedades y situaciones administrativas de los funcionarios de la UAEMC y que por competencia están a cargo del Grupo de Administración de Personal.	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		20	0.802	0.096
01003001077003 Cod Dep: 6100	Ingresar en los modulos maestro de empleados, planta de personal,novedades de planta y contratos los datos demograficos del funcionario con base a la cedula de ciudadania y al cuadro en excel que reportan las funcionarias.	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		20	0.802	0.096
01003001077004 Cod Dep: 6100	Reportar al Grupo de nomina la novedad de la creacion del funcionario nuevo en KACTUS	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		20	0.178	0.021
01003001077005 Cod Dep: 6100	MANEJO APLICATIVO SIGEP II	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.000	0.000
01003001077006 Cod Dep: 6100	Elaborar Circulares referente al Diligenciamiento de la Declaracion de Bienes y Rentas y Conflicto de interes	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	2.140	0.003
01003001077007 Cod Dep: 6100	Efectuar la revision de las circulares	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		0	0.540	0.000
01003001077008 Cod Dep: 6100	Gestionar, registrar, verificar y hacer seguimiento a los datos ingresados por los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia a la plataforma SIGEP II,	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		120	1.070	0.768
01003001077009 Cod Dep: 6100	Brindar orientación y soporte de esta herramienta, según lo requerido por los funcionarios de la entidad	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO		
		120	0.267	0.192

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01003001077010 Cod Dep: 6100	Hacer seguimiento al diligenciamiento y recepcion de los formatos de declaracion de bienes y rentas y conflcito de interes por ORFEO por parte de los funcionarios	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 114	0.356	0.244
01003001077011 Cod Dep: 6100	Recabar mediante correo electronico a los funcionarios que no alleguen los formatos respectivos remitidas por ORFEO para la correcta actualización de las historias laborales.	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 14	0.178	0.015
01003001077012 Cod Dep: 6100	Archivar por ORFEO los formatos correspondientes en cada expediente de cada funcionario	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 114	0.267	0.183
01003001077013 Cod Dep: 6100	Generar y revisar los informes que son solicitados por las difrentes dependencias (STH Y SCDI)	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.802	0.002
01003001077014 Cod Dep: 6100	REQUERIMIENTOS DE ENTES DE CONTROL Y DISCIPLINARIO	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 0	0.000	0.000
01003001077015 Cod Dep: 6100	Dar respuesta a los diferentes requerimientos recibidos por pate del Grupo de Investigacion Disciplinaria.	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 20	0.891	0.106
01003001077016 Cod Dep: 6100	Elaborar las respuestas a diferentes solicitudes realizadas por entidades externas (Fiscalia ,Policia, Procuraduria etc) y la remision respectiva.	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 25	2.140	0.320
01003001077017 Cod Dep: 6100	Efectuar la revision de las respuestas	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 45	0.540	0.145
01003001077018 Cod Dep: 6100	Archivar por ORFEO las solicitudes y respuestas expedidas en cada expediente de cada funcionario	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION DEL TALENTO HUMANO 45	0.267	0.072

Subtotal por Subproceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Total de personal por subproceso: 2

Subtotal por Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Total de personal por proceso: 79

Proceso: GESTION DEL SERVICIO AL CIUDADANO

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal

Subproceso: GESTION DEL SERVICIO AL CIUDADANO

Procedimiento: ESCP.01 ATENCIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS, DENUNCIAS,SUGERENCIAS Y FELICITACIONES - PQRDSF

01004001001001	Crear la PQRSDF en el C3 y remitir al GIT de Servicio al ciudadano	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	0.164	0.000
01004001001001	Publicar informe de PQRSD en la página web	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	0.802	0.004
01004001001001	Recibir y revisar las PQR allegadas al área	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		200	0.107	0.128
01004001001001	Recibir la PQRDSF presentada por el ciudadano,	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	funcionario por el C3	250	0.028	0.042
01004001001001	Dar respuesta a requerimientos de información a entidades gubernamentales y entes de control,	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008	del orden nacional y territorial	300	0.174	0.313
01004001001001	Realizar el reporte de apertura del buzon (Lunes a Viernes)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		4	0.212	0.005
01004001001001	Recibir las solicitudes de información CMM.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.071	0.008
01004001001001	Recibir los requerimientos de tutela	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		190	0.139	0.158
01004001001001	Revisar, clasificar e imprimir del aplicativo C3 las peticiones, quejas y reclamos y clasificar las	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012	del puesto de control migratorio..	20	0.216	0.025
01004001001002	Determinar si la petición o el trámite es recibido de manera verbal o por buzón	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001001002	Dar respuesta a las PQR allegadas al área	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		60	0.272	0.098
01004001001002	Se analiza la petición y se da traslado al área y funcionario enlace competente para dar trámite y	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	respuesta a la PQRDSF, de acuerdo al canal empleado. En caso que no sea competente se da traslado a la entidad que le corresponda (Pasa a la Direción para	250	0.142	0.213

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01004001001002	Dar respuesta a las PQRS interpuestas por los ciudadanos en los asuntos concernientes al área	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		10	0.543	0.032
01004001001002	Consolidar el reporte de enlace de apertura de enlace con los 6 puntos de la region.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		4	0.212	0.005
01004001001002	Realizar la verificación que la solicitud cumpla con los requisitos.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.534	0.064
01004001001002	Realizar la revisión de la competencia, el término, verificar los soportes, el escrito de tutela, entre otros.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		190	0.139	0.158
01004001001002	Revisar el correo de la Coordinación.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.139	0.016
01004001001003	Aportar a la determinación de si la petición o el trámite es recibido de manera verbal o por buzón	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1,240	0.052	0.389
01004001001003	Dar respuesta a las PQR allegadas al área, a partir de los insumos o información suministrada por los funcionarios	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		140	0.164	0.137
01004001001003	Hacer el seguimiento a la PQRDSF para control de vencimientos	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		250	0.296	0.444
01004001001003	Recibir y radicar los derechos de petición interpuestos por la ciudadanía en lo relativo a los Permisos de Protección Temporal (PPT)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		400	0.380	0.910
01004001001003	Realizar el seguimiento de los reportes de apertura de buzon.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		4	0.212	0.005
01004001001003	Realizar la consulta de los datos en el sistema PLATINUM.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.534	0.064
01004001001003	Remitir las tutrelas referentes a los PPT o inscritos en el RUMV	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		76	0.071	0.032
01004001001003	Generar listado y revisar las novedades de personal para programación turnos, ingreso de vacaciones y vacaciones.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.535	0.003
01004001001004	Establecer si la petición o el trámite es recibido de manera verbal o por buzón	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		640	0.052	0.200
01004001001004	Hacer seguimiento a la respuesta de las PQR allegadas al área	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		400	0.065	0.158

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01004001001004	ESCP.07 Informes de Servicio al ciudadano v1 06-05-19	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	6.983	0.041
01004001001004	Recibir y radicar los derechos de petición interpuestos por la ciudadanía en lo relativo a asuntos diversos de la entidad	421018 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		400	0.390	0.934
01004001001004	Revisar el buzon si hay PQRS se deben radicr en C3 (Centro de Atención de servicio al ciudadano)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		33	0.369	0.074
01004001001004	Proyectar la respuesta al peticionario.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.534	0.064
01004001001004	Actualizar la matriz de seguimiento a los requerimientos solicitados para Tramites especiales.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		76	0.139	0.063
01004001001004	Realizar la programación de los turnos, vacaciones.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.698	0.004
01004001001005	Participar en la determinación de si la petición o el trámite es recibido de manera verbal o por buzón	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1,840	0.053	0.589
01004001001005	Revisar el buzón y registrar en el sistema las PQR allegadas por esa vía	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		4	0.686	0.016
01004001001005	Informe de PQRSD provenientes de los buzones*: Verificar los buzones las PQRSD	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		12	0.111	0.008
01004001001005	Atender las consultas de la ciudadanía sobre los servicios y en general sobre asuntos de materia de la entidad - sencillas	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		400	0.056	0.134
01004001001005	Realizar PQRS y tener pendiente aquellas que las demas dependencias deban responder para dar cumplimiento con los tiempos.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		33	1.694	0.341
01004001001005	Emitir la respuesta jurídica del porque no se puede dar respuesta a la solicitud.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.534	0.064
01004001001005	Actualizar la matriz de seguimiento a los tramites especiales una vez sea atendidos	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		100	0.071	0.042
01004001001005	Organizar, clasificar, restaurar y foliar los documentos generados en los puestos de control migratorio (Salvo conductos, Resoluciones de modificación de bases de datos, permisos de menores, inadminsiones de salida, capturas).	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	2.675	0.064

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01004001001006	Diligenciar el acta digital de apertura de buzones (ACAB) y radicar en el Centro de Consulta Ciudadana C3 la PQRS.	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001001006	Acompañar las jornadas de enrolamiento de BIOMIG en diferentes entidades y ferias de la ciudad	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		1	8.025	0.048
01004001001006	Recibe la correspondencia y paquetes para enviar	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		280	0.092	0.155
01004001001006	Atender las consultas de la ciudadanía sobre los servicios y en general sobre asuntos de materia de la entidad - complejas	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		200	0.134	0.160
01004001001006	Realizar la orientación sobre el C3 a los demas funcionarios de la regional, cuando ellos lo requieran.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		8	0.543	0.026
01004001001006	Firmar y enviar la respuesta al solicitante vía correo electrónico o correo certificado.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.139	0.016
01004001001006	Realizar la revisión en el aplicativo PLATINUM, ORFEO y C3 el PEP, Movimientos Migratorios, Salvoconductos, radicación de otras peticiones y consolidar las respuestas con las notas aclaratorias.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		190	0.861	0.980
01004001001006	Revisar las solitudes de modificación en ORFEO o de C3.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		17	0.445	0.045
01004001001007	Aportar al diligenciamiento del acta digital de apertura de buzones (ACAB) y radicar en el Centro de Consulta Ciudadana C3 la PQRS.	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		4	4.194	0.100
01004001001007	Elaborar el informe relacionado con el componente de Atención al ciudadano	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		1	0.829	0.004
01004001001007	Radicación de documentos que ingresan a la entidad	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		280	0.057	0.095
01004001001007	Recibir los derechos de petición que fueron radicados en el área respectiva	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		20	0.174	0.020
01004001001007	Se reporta en el C3 la persona que vaya a salir a vacaciones para redireccionar los correos al suplente, se debe llenar un formato e informar por medio del c3.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		8	0.543	0.026

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01004001001007	Recibir las solicitudes de información sobre impedimentos de salida del país asignado por la plataforma ORFEO.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	0.071	0.017
01004001001007	Enviar la respuesta a juridica y archivar la respuesta en la carpeta compartida.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		190	0.071	0.081
01004001001007	Validar, revisar y aprovar la solicitud de movimiento migratorio.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		17	0.445	0.045
01004001001008	Realizar el acta digital de apertura de buzones (ACAB) y radicar en el Centro de Consulta Ciudadana C3 la PQRS.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		4	4.194	0.100
01004001001008	Realizar el acompañamiento (protocolo) a distintas personalidades	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		2	1.292	0.015
01004001001008	Entregar la correspondencia en la sede de la Regional	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		100	0.057	0.034
01004001001008	Leer el documento y analizar las pretensiones del usuario	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1,000	0.315	1.891
01004001001008	Elaborar cronograma sobre las ferias ojornaas que se van a realizar en la regional.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.535	0.004
01004001001008	Verificar que la solicitud cumple con los requisitos y verificando que contenga copia de la cédula de ciudadanía.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	0.534	0.128
01004001001008	Atender las solicitudes de orientación de las otras áreas.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.318	0.038
01004001001008	Validar la situación y proyectar la constancia	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		17	0.216	0.022
01004001001009	Participar en el diligenciamiento del acta digital de apertura de buzones (ACAB) y radicar en el Centro de Consulta Ciudadana C3 la PQRS.	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		4	4.280	0.102
01004001001009	Responder a requerimientos que se efectúan vía correo electrónico	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		4	0.543	0.013
01004001001009	Información de trámites de Migración Colombia	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		200	0.028	0.034

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01004001001009	Efectuar las consultas respecto al solicitante, en el sistema de información Platinum - identificación algo sencilla	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		100	0.174	0.104
01004001001009	Apoyar en la logistica de las actividades que se vayan a realizar en la Regional.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	12.840	0.102
01004001001009	Realizar la consulta de los datos en el sistema PLATINUM, verificando correspondan con el peticionario.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	0.534	0.128
01004001001009	Revisar el fallo allegado leyendo el resuelve.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		140	0.071	0.059
01004001001009	Proyectar las resoluciones modificatorias en bases de datos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		17	0.216	0.022
01004001001010	Verificar que la PQRSD fue recibida en el correo autoridades.migratorias@migracioncolombia.gov.co	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	1.179	0.141
01004001001010	Recibir y revisar los derechos de petición para determinar competencia	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		280	0.214	0.358
01004001001010	Llevar el control de correspondencia recibida y enviada	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		20	0.137	0.016
01004001001010	Efectuar las consultas respecto al solicitante, en el sistema de información Platinum - identificación algo compleja	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		900	0.519	2.801
01004001001010	Actualización de carteleras virutales	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.369	0.002
01004001001010	Realizar consulta en bases de datos externas para la verificación de la información.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	0.534	0.128
01004001001010	Reasignar los fallos que no corresponden al Centro Facilitador otras ciudades o Bucaramanga.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2	0.139	0.001
01004001001010	Revisar los movimientos y crear el auto de modificación en base de datos en Platinum.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		17	0.216	0.022
01004001001011	Asignar la PQRSD, según prioridad y tipo de autoridad remitente de la información, y enviar al correo de la dependencia correspondiente, para su trámite directo o solicitar radicar en el Centro de Consulta Ciudadana C3 la PQRS.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	1.179	0.141

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01004001001011 Cod Dep: 7001	Remitir oficio sobre asuntos judiciales a autoridades policivas	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		120	0.829	0.595
01004001001011 Cod Dep: 7008	Hacer la solicitud de información a un tercero, a través de correo, cuando el permiso se encuentra suspendido	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		80	0.090	0.043
01004001001011 Cod Dep: 7010	Recibir y publicar las PQRS anonimas en un lugar visible para su notificación	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		0	0.535	0.000
01004001001011 Cod Dep: 7012	Proyectar la respuesta al peticionario.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		40	0.534	0.128
01004001001011 Cod Dep: 7012	Revisar el desacato al fallo de la tutela.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		0	0.071	0.000
01004001001011 Cod Dep: 7012	Remitir el auto a la Dirección de la Regional para revisión y firma.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		17	0.044	0.004
01004001001012 Cod Dep: 1024	Verificar que la PQRSD fue recibida por el Centro de Consulta Ciudadana C3	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
		20	1.179	0.141
01004001001012 Cod Dep: 7001	Recopilar insumos y dar respuesta a los derechos de petición - sencillas	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		200	1.070	1.281
01004001001012 Cod Dep: 7008	Elaborar el documento de respuesta al usuario con sus respectivas formalidades legales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		1,000	0.315	1.891
01004001001012 Cod Dep: 7010	Realizar la distribución electronica de documentos autorizados para la firma por parte de la Dirección Regional.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		300	0.217	0.390
01004001001012 Cod Dep: 7012	Firmar y enviar la respuesta al solicitante vía correo electrónico.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		40	0.139	0.033
01004001001012 Cod Dep: 7012	Verificar el responsable de la respuesta del fallo de la tutela con orden y remitirlo.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		12	0.371	0.026
01004001001012 Cod Dep: 7012	Recibir y subir a ORFEO el auto firmado adjuntando los soportes y enviar la respuesta al peticionario vía correo electrrónico.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		17	0.127	0.013
01004001001013 Cod Dep: 1024	Asignar al grupo de servicio al ciudadano (GSC) y call center, según prioridad y clasificación por el Centro de Consulta Ciudadana C3	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
		20	1.179	0.141

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01004001001013	Recopilar insumos y dar respuesta a los derechos de petición - complejas	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		80	2.273	1.089
01004001001013	Modificar la información registrada en la base de datos - pocos cambios	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		160	0.090	0.086
01004001001013	Llevar agenda de la Dirección Regional y del Asesor.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.115	0.013
01004001001013	Recibir las solicitudes de información sobre el estado del trámite PPT por demoras, errores, entre otras del permiso protección temporal asignado por la plataforma ORFEO.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.071	0.008
01004001001013	Elaborar el oficio de cumplimiento, realizar el radicado en Orfeo adjuntando los soportes y envio del correo firmado con los soportes del cumplimiento al ciudadano o al juzgado.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		3	6.420	0.115
01004001001013	Realizar atención a consultas generales de los cuidadanos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		800	0.009	0.046
01004001001014	Verificar que la PQRS sea respetuosa	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001001014	Realizar tareas (varias) que se derivan de solicitud/respuesta de los derechos de petición	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		120	0.829	0.595
01004001001014	Modificar la información registrada en la base de datos - muchos cambios	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		840	0.446	2.245
01004001001014	Realizar la revisión en el sistema PLATINUM el estado del trámite para identificar la inconsistencia.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.534	0.064
01004001001014	Remitir los desacatos allegados para cumplimiento y soportes de la tutela.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	0.802	0.003
01004001001014	Realizar la capacitación en grafología, documentología o normatividad migratoria.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	0.906	0.001
01004001001015	Aportar en la verificación de que la PQRS sea respetuosa	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.069	0.008
01004001001015	Validar los permisos de menores (convenio entre Cancillería e ICBF)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		2	1.052	0.012

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01004001001015	Solicitar modificación al área de Tecnología, a través de formato, y diligenciar luego la respectiva base de datos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		120	0.315	0.227
01004001001015	Proyectar la respuesta con la justificación del porque no ha emitido el permiso.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.534	0.064
01004001001015	Atender el desacato y enviar los soportes.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	6.420	0.003
01004001001015	Realizar la logistica de las capacitaciones.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	0.216	0.000
01004001001016	Constatar que la PQRS sea respetuosa	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.069	0.008
01004001001016	Revisar la pertinencia de la PQR y la temática para clasificación	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		200	0.126	0.151
01004001001016	Recibir y radicar los derechos de petición efectuados por los usuarios y ciudadanos	421018 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		600	0.194	0.697
01004001001016	Solicitar al Nivel Central insumos para dar una respuesta de fondo al peticionario en el evento que no se cuente con la información necesaria en el centro facilitador.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.139	0.016
01004001001016	Atender las pqrs allegadas y verificar los requerimientos asignados al buzon de oriente.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.056	0.006
01004001001016	Realizar el reporte de los compensatorios generados.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	21.400	0.128
01004001001017	Participar en la verificación de que la PQRS sea respetuosa	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.071	0.008
01004001001017	Hacer la repartición de la PQR y registro en cuadro	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		200	0.074	0.089
01004001001017	Notificar al usuario, a través de llamada telefónica de la impresión de su permiso	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1,000	0.067	0.406
01004001001017	Firmar y enviar por correo electrónico la respuesta a la solicitud.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.139	0.016
01004001001017	Enviar el correo de alerta del vencimiento en la respuesta de PQRS de C3.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2	1.649	0.019

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01004001001017	Proyectar las peticiones, quejas y reclamos las del puesto de control migratorio.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.906	0.108
01004001001018	Responder rechazando la PQRS y exponiendo los motivos establecidos por ley	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001001018	Radicar en el sistema las PQR internas	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		30	0.160	0.028
01004001001018	Entregar respuesta de derecho de petición a usuario	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1,000	0.045	0.269
01004001001018	Recibir la solicitud de información de documentos o apoyo por parte de otras Autoridades (Personería, Procuraduría, Comisarias de Familia, Defensoría de Pueblo, Universidades, Usuarios Externos, ICBF, Fiscalia, Alcaldías, entre otras)	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.071	0.008
01004001001018	Revisar en el buzón las pqrs allegadas teniendo en cuenta la última revisada, revisando los soportes.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		80	0.098	0.046
01004001001018	Realizar el reporte estadisticos de los PCM (Registro de ciudadanos ingrasando nacionales o extranjeros, paso pendular y PCM)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.300	0.035
01004001001019	Aportar a la respuesta rechazando la PQRS y exponiendo los motivos establecidos por ley	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.052	0.006
01004001001019	Dar trámite a la recepción de correspondencia	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		8	1.070	0.051
01004001001019	Explicar al usuario sobre el alcance y significado de la respuesta al derecho de petición, cuando éste hace la respectiva consulta al funcionario	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		400	0.303	0.725
01004001001019	Validar el cumplimiento de los requsitos de las solicitudes de información, toda vez que la información que entrega Migración es de carácter reservado.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.534	0.064
01004001001019	Hacer la revisión de la documentación y proyectar la respuesta a la PQRS.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		15	2.140	0.192
01004001001019	Consolidar los reportes estadisticos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	1.605	0.009

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01004001001020	Realizar la respuesta rechazando la PQRS y exponiendo los motivos establecidos por ley	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.052	0.006
01004001001020	Dar trámite al envío de correspondencia	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		8	1.292	0.061
01004001001020	Entregar respuesta a derechos de petición	421018 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		600	0.085	0.307
01004001001020	Proyectar la respuesta argumentada jurídicamente al peticionario para otorgar la información o rechazar la petición según sea el caso.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.534	0.064
01004001001020	Realizar la reasignación de las PQRS de otras regionales.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.178	0.021
01004001001020	Validar y consolidar la información para el Plan de Acción del área.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	21.400	0.042
01004001001021	Participar en la respuesta rechazando la PQRS y exponiendo los motivos establecidos por ley	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.053	0.006
01004001001021	Registrar las novedades y evidencias de calificación para evaluación de desempeño, y radicado	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		3	0.561	0.011
01004001001021	Recibir y radicar los derechos de petición efectuados por los usuarios y ciudadanos (relativos a permisos e impedimentos)	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		300	0.170	0.306
01004001001021	Firmar y enviar por correo electrónico la respuesta a la solicitud.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.139	0.016
01004001001021	Hacer la revisión de las quejas, denuncias, remitiendo el correo con la descripción de la queja presentada en el aplicativo C3.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.216	0.001
01004001001021	Recibir y registrar en el libro la entrega de sellos a los funcionarios de cada turno.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.071	0.000
01004001001022	Verificar que la PQRS este completa en información	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001001022	Organizar los documentos y archivar la PQR	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		200	0.103	0.123

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01004001001022	Entregar respuesta a derechos de petición (relativos a permisos e impedimentos)	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		300	0.075	0.135
01004001001022	Recibir las solicitudes de información CMM de Autoridades u Otras Personas.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.071	0.008
01004001001022	Solicitar lineamiento para la respuesta de la queja presentada.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.318	0.001
01004001001022	Entregar y registrar la entrega de implementos de seguridad personal.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	0.071	0.000
01004001001023	Aportar en la verificación de que la PQRS este completa en información	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.052	0.006
01004001001023	Atender los requerimientos internos y externos de las PQR para su respuesta - complejas	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		4	4.591	0.109
01004001001023	Realizar la verificación que la solicitud cumpla con los requisitos.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.534	0.064
01004001001023	Proyectar la respuesta de la queja presentada.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	2.140	0.012
01004001001023	Realizar la solicitud y entrega de implementos de aseo y cafetería para Fancisco de Paula y Simón Bolivar.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.139	0.000
01004001001024	Constatar que la PQRS este completa en información	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.052	0.006
01004001001024	Atender los requerimientos internos y externos de las PQR para su respuesta - sencillas	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		150	0.361	0.324
01004001001024	Realizar la consulta de los datos en el sistema PLATINUM.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.534	0.064
01004001001024	Enviar el correo con la proyección de la respuesta de la queja o denuncia a los jefes para revisión y aprobación.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.139	0.000
01004001001024	Realizar el reporte de las novedades de personal.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	0.216	0.005
01004001001025	Participar en la verificación de que la PQRS este completa en información	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.053	0.006

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01004001001025	Hacer seguimiento a la atención de las PQR	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		20	0.780	0.093
01004001001025	Proyectar la respuesta al peticionario.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.534	0.064
01004001001025	Realizar el cargue de la respuesta a la plataforma del C3 y descargar la respueta para guardar en la carpeta compartida.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.139	0.000
01004001001025	Asistir a los consejo de seguridad	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	1.605	0.009
01004001001026	Responder solicitando ampliación de información al ciudadano, teniendo en cuenta los tiempos y requisitos establecidos en la resolución vigente sobre tramite de peticiones, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias. (desistimiento tácito)	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001001026	Asegurar el funcionamiento de los diversos canales de atención al usuario y hacer seguimiento a su uso por parte de la ciudadanía	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		4	4.499	0.107
01004001001026	Emitir la respuesta jurídica del porque no se puede dar respuesta a la solicitud.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.534	0.064
01004001001026	Enviar el correo a los coordinadores de la Regional Oriente.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.216	0.001
01004001001026	Asistir a las reuniones de comunidad aeroportuaria	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		3	2.675	0.048
01004001001027	Aportar en la respuesta solicitando ampliación de información al ciudadano, teniendo en cuenta los tiempos y requisitos establecidos en la resolución vigente sobre tramite de peticiones, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias. (desistimient	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.107	0.012
01004001001027	Firmar y enviar la respuesta al solicitante vía correo electrónico o correo certificado.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.139	0.016
01004001001027	Revisar, clasificar e imprimir del aplicativo C3 las peticiones, quejas y reclamos y clasificar las del puesto de control migratorio..	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.216	0.025
01004001001027	Enviar el correo a la coordinación de procesos de apoyo.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.216	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01004001001028	Elaborar la respuesta solicitando ampliación de información al ciudadano, teniendo en cuenta los tiempos y requisitos establecidos en la resolución vigente sobre tramite de peticiones, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias. (desistimiento	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.107	0.012
01004001001028	Recibir las solicitudes de información sobre el estado del trámite del permiso protección temporal por plataforma C3.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		200	0.071	0.085
01004001001028	Generar listado y revisar las novedades de personal para programación turnos, ingreso de vacaciones y vacaciones.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.535	0.003
01004001001028	Enviar el correo solicitando la cantidad de PQRS asignadas a la regional a nivel Central.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.216	0.001
01004001001029	Participar en la respuesta solicitando ampliación de información al ciudadano, teniendo en cuenta los tiempos y requisitos establecidos en la resolución vigente sobre tramite de peticiones, consultas, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias. (desistimi	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.109	0.013
01004001001029	Realizar la revisión en el sistema PLATINUM y ORFEO el estado del trámite para identificar la inconsistencia.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		200	0.698	0.836
01004001001029	Organizar, clasificar, restaurar y foliar los documentos generados en los puestos de control migratorio (Salvo conductos, Resoluciones de modificación de bases de datos, permisos de menores, inadminsiones de salida, capturas).	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	2.675	0.064
01004001001029	Hacer el diligenciamiento de las jornadas de actividades de atención al ciudadano en el enlace correspondiente.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.549	0.003
01004001001030	Verificar que la PQRS sea competencia de la entidad	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001001030	Proyectar la respuesta con la justificación del porque no ha emitido el PPT o cuales han sido las demoras en la expedición del mismo.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		200	0.698	0.836
01004001001030	Revisar las solitudes de modificación en ORFEO o de C3.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		17	0.445	0.045
01004001001030	Enviar el correo de reiteración de solicitud de información a las áreas.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.216	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01004001001031	Aportar en la verificación de que la PQRS sea competencia de la entidad	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.052	0.006
01004001001031	Solicitar al Nivel Central insumos para dar una respuesta de fondo al peticionario en el evento que no se cuente con la información necesaria en el centro facilitador.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		200	0.139	0.167
01004001001031	Validar la situación y proyectar la constancia	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		17	0.216	0.022
01004001001031	Consolidar, proyectar y enviar el informe de servicio al ciudadano y buzones.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	6.420	0.038
01004001001032	Constatar que la PQRS sea competencia de la entidad	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.052	0.006
01004001001032	Firmar y radicar en la plataforma C3 la respuesta a la solicitud.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		200	0.071	0.085
01004001001032	Proyectar las resoluciones modificatorias en bases de datos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		17	0.216	0.022
01004001001032	Solicitar información, realizar ajustes y enviar el informe corregido.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	3.210	0.019
01004001001033	Participar en la verificación de que la PQRS sea competencia de la entidad	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.053	0.006
01004001001033	Recibir las solicitudes de información por plataforma C3.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.071	0.008
01004001001033	Revisar los movimientos y crear el auto de modificación en base de datos en Platinum.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		17	0.216	0.022
01004001001033	Radicar en el sistema C3 las PQRS presentadas en los buzones, adjuntando los soportes.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	0.371	0.000
01004001001034	Dar traslado por el C3 a la entidad correspondiente e informar al ciudadano	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001001034	Realizar la revisión en el sistema PLATINUM y ORFEO el estado del trámite para identificar la inconsistencia.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.318	0.038
01004001001034	Remitir el auto a la Dirección de la Regional para revisión y firma.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		17	0.044	0.004
01004001001034	Radicar en el sistema C3 las PQRS presentadas por correo electrónico, adjuntando los soportes.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	0.267	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01004001001035	Aportar en el traslado por el C3 a la entidad correspondiente e informar al ciudadano	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.052	0.006
01004001001035	Proyectar la respuesta con la justificación del porque no ha emitido el PPT o cuales han sido las demoras en la expedición del mismo.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.318	0.038
01004001001035	Recibir y subir a ORFEO el auto firmado adjuntando los soportes y enviar la respuesta al peticionario vía correo electrrónico.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		17	0.216	0.022
01004001001035	Elaborar las actas de apertura de buzones adjuntando el archivo de radicación de la PQRS y descargando el PDF del acta para guardarla en la carpeta.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	0.475	0.011
01004001001036	Realizar el traslado por el C3 a la entidad correspondiente e informar al ciudadano	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.052	0.006
01004001001036	Solicitar al Nivel Central insumos para dar una respuesta de fondo al peticionario en el evento que no se cuente con la información necesaria en el centro facilitador.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.139	0.016
01004001001036	Realizar atención a consultas generales de los cuidadanos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		800	0.009	0.046
01004001001036	Enviar el reporte de las actas que le sean solicitadas	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	0.127	0.003
01004001001037	Participar en el traslado por el C3 a la entidad correspondiente e informar al ciudadano	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.053	0.006
01004001001037	Firmar y radicar en la plataforma C3 la respuesta a la solicitud.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.071	0.008
01004001001037	Realizar la capacitación en grafología, documentología o normatividad migratoria.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	0.906	0.001
01004001001038	Determinar si la PQRS requiere trámite especial en una dependencia	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001001038	Realizar la logistica de las capacitaciones.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	0.216	0.000
01004001001039	Aportar en la determinación de si la PQRS requiere trámite especial en una dependencia	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.052	0.006
01004001001039	Proyectar las peticiones, quejas y reclamos las del puesto de control migratorio.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	2.140	0.256

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01004001001040	Establecer si la PQRS requiere trámite especial en una dependencia	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.052	0.006
01004001001040	Realizar el reporte estadisticos del PCM (Registro de ciudadanos ingrasando nacionales o extranjeros, paso pendular y PCM)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.300	0.035
01004001001041	Participar en la determinación de si la PQRS requiere trámite especial en una dependencia	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.053	0.006
01004001001041	Consolidar los reportes estadisticos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	1.605	0.009
01004001001042	Reasignar la PQRSD con los anexos adjuntos de forma electrónica a través del C3 para la respuesta del enlace	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001001042	Validar y consolidar la información para el Plan de Acción del área.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	21.400	0.042
01004001001043	Aportar en la reasignación de la PQRSD con los anexos adjuntos de forma electrónica a través del C3 para la respuesta del enlace	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.087	0.010
01004001001043	Recibir y registrar en el libro la entrega de sellos a los funcionarios de cada turno.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.071	0.000
01004001001044	Realizar la reasignación de la PQRSD con los anexos adjuntos de forma electrónica a través del C3 para la respuesta del enlace	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.087	0.010
01004001001044	Entregar y registrar la entrega de implementos de seguridad personal.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	0.071	0.000
01004001001045	Participar en la reasignación de la PQRSD con los anexos adjuntos de forma electrónica a través del C3 para la respuesta del enlace	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.089	0.010
01004001001045	Realizar la solicitud y entrega de implementos de aseo y cafetería.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.139	0.000
01004001001046	Remitir a la Subdirección de Control Disciplinario, si se presenta una queja	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001001047	Aportar a la remisión a la Subdirección de Control Disciplinario, si se presenta una queja	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.087	0.010
01004001001048	Realizar la remisión a la Subdirección de Control Disciplinario, si se presenta una queja	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.087	0.010

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01004001001049	Participar en la remisión a la Subdirección de Control Disciplinario, si se presenta una queja	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.089	0.010
01004001001050	Actualizar en el sistema de información, cuando la PQRSD no se encuentre correctamente tipificada	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001001051	Aportar en la actualización en el sistema de información, cuando la PQRSD no se encuentre correctamente tipificada	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.087	0.010
01004001001052	Realizar la actualización en el sistema de información, cuando la PQRSD no se encuentre correctamente tipificada	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.087	0.010
01004001001053	Participar en la actualización en el sistema de información, cuando la PQRSD no se encuentre correctamente tipificada	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.089	0.010
01004001001054	Determinar si la PQRS es competencia del enlace regional	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001001055	Aportar en la determinación de si la PQRS es competencia del enlace regional	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.052	0.006
01004001001056	Establecer si la PQRS es competencia del enlace regional	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.052	0.006
01004001001057	Participar en la determinación de si la PQRS es competencia del enlace regional	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.053	0.006
01004001001058	Proyectar respuesta al ciudadano dentro de los tiempos establecidos en la normativa legal	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001001059	Aportar a la proyección de la respuesta al ciudadano dentro de los tiempos establecidos en la normativa legal	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.099	0.011
01004001001060	Realizar la proyección de la respuesta al ciudadano dentro de los tiempos establecidos en la normativa legal	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.099	0.011
01004001001061	Participar en la proyección de la respuesta al ciudadano dentro de los tiempos establecidos en la normativa legal	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.101	0.012
01004001001062	Proyectar respuesta al ciudadano dentro de los tiempos establecidos en la normativa legal	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01004001001063	Revisar la respuesta	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001001064	Remitir respuesta firmada	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001001065	Remitir respuesta firmada	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001001066	Aportar en la remisión de la respuesta firmada	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.033	0.004
01004001001067	Realizar la remisión de la respuesta firmada	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.033	0.004
01004001001068	Participar en la remisión de la respuesta firmada	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.034	0.004
01004001001069	Explicar los motivos de la devolución de la PQRS, para una nueva asignación	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001001070	Explicar los motivos de la devolución de la PQRS, para una nueva asignación	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001001071	Aportar en la explicación de los motivos de la devolución de la PQRS, para una nueva asignación	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.052	0.006
01004001001072	Exponer los motivos de la devolución de la PQRS, para una nueva asignación	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.052	0.006
01004001001073	Participar en la explicación de los motivos de la devolución de la PQRS, para una nueva asignación	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.053	0.006
01004001001074	Determinar si se acepta la devolución de la PQRS	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001001075	Determinar si se acepta la devolución de la PQRS	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001001076	Aportar en la determinación de si se acepta la devolución de la PQRS	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.052	0.006
01004001001077	Establecer si se acepta la devolución de la PQRS	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.052	0.006
01004001001078	Participar en la determinación de si se acepta la devolución de la PQRS	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.053	0.006

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01004001001079	Generar reporte de seguimiento a respuestas extemporáneas a PQRSD, para las dependencias del nivel central y las direcciones regionales	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		4	4.719	0.113
01004001001080	Generar un muestreo, (del Grupo del Servicio al Ciudadano, y las dependencias del nivel central y direcciones regionales) analizar y elaborar el autodiagnóstico de calidad a las PQRSD	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	17.128	0.102
01004001001081	Generar un muestreo, (del Grupo del Servicio al Ciudadano, y las dependencias del nivel central y direcciones regionales) analizar y elaborar el autodiagnóstico de calidad a las PQRSD	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	17.128	0.102
01004001001082	Revisar y aprobar el autodiagnóstico de calidad a las PQRSD	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	11.186	0.066
01004001001083	Ajustar el autodiagnóstico de calidad a las PQRSD, con base en las observaciones	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	2.621	0.015
01004001001084	Ajustar el autodiagnóstico de calidad a las PQRSD, con base en las observaciones	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	2.621	0.015
01004001001085	Generar el reporte de canales (buzones) de PQRS	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		4	3.670	0.087
01004001001086	Revisar y aprobar el reporte de canales (buzones) de PQRS	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	11.186	0.022
01004001001087	Ajustar el reporte de canales (buzones) de PQRS, con base en las observaciones	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.888	0.001
01004001001088	Generar el reporte de gestión de C3	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	11.186	0.066
01004001001089	Revisar y aprobar el reporte de gestión de C3	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	11.186	0.066
01004001001090	Ajustar el reporte de gestión de C3, con base en las observaciones	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	2.621	0.015
01004001001091	Consolidar y generar el informe de las PQRSD: virtual+telefónico+presencial	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	19.575	0.117
01004001001092	Revisar y aprobar el informe de PQRS	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	11.186	0.066
01004001001093	Ajustar el informe de PQRS, con base en las observaciones	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	5.243	0.031

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01004001001095	Realizar los ajustes al informe de las PQRS, con base en las observaciones	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	5.243	0.031
01004001001096	Realizar la copia de seguridad a la información del correo autoridades.migratorias@migracioncolombia.gov.co	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	4.719	0.028
01004001001097	Elaborar o actualizar protocolos, guías, manuales, guiones y lineamientos técnicos del procedimiento	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	22.372	0.011
01004001001098	Participar de la elaboración o actualización de protocolos, guías, manuales, guiones y lineamientos técnicos del procedimiento	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	22.826	0.011

Procedimiento: ESCP.02 ORIENTACION AL CIUDADANO

01004001002001	Recibir el requerimiento de información por parte del ciudadano nacional o extranjero, a través de las herramientas que constituyen los canales de servicio dispuestos por la Entidad.	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001002001	Atender personal y telefónicamente a usuarios internos y externos	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	1.541	0.184
01004001002001	Dar respuesta a consultas y orientar a los usuarios/ciudadanos que se aproximan a las oficinas de la entidad	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		400	0.174	0.417
01004001002002	Verificar que la información requerida es de competencia de la Entidad	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001002002	Dar respuesta a consultas y orientar a los usuarios/ciudadanos que se aproximan a las oficinas de la entidad - Casos complejos	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		40	0.565	0.135
01004001002003	Indicar la entidad o institución encargada de suministrar la información solicitada u ofrecer el trámite requerido por el ciudadano	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001002004	Verificar que la solicitud se recibe de forma presencial	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001002005	Indagar sobre el tipo de necesidad del ciudadano, y explicar las modalidades de trámites y servicios migratorios que ofrece la Entidad, de acuerdo con la necesidad percibida, por medio de éstas se puede enfocar su inquietud	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01004001002006	Verificar que el trámite o servicio que va a realizar el ciudadano sea de competencia de Migración Colombia	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001002007	Verificar el tipo de trámite consultado: cédula de extranjería (mayores y menores de edad), certificación de movimientos migratorios (para actividad migratoria o para nacionalidad), permiso temporal de permanencia PTP, salvoconducto SC, o registro de ext	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001002008	Brindar la información necesaria para el conocimiento y la realización del trámite solicitado indicando la documentación para cada trámite, el proceso y el tiempo que conlleva su realización y demás información requerida por el ciudadano.	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001002009	Verificar que la documentación necesaria este completa	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001002010	Verificar el tipo de servicio consultado: control de Inmigración, control de Emigración, permisos de Ingreso y permanencia, permiso de ingreso de grupo en tránsito, control y registro de permiso de menores o control de verificación	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001002011	Brindar la información necesaria para el conocimiento del servicio requerido solicitado frente a los requisitos y puntos de atención a nivel nacional, y demás información requerida por el ciudadano.	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001002012	Verificar que la solicitud se reciba por medio virtual, telefónico o escrito (correo electrónico o buzón)	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001002013	Responder al ciudadano de una forma clara y concisa, su inquietud, conforme al origen de la misma	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000

Procedimiento: ESCP.03 AGENDAMIENTO EXTRANJERIA

01004001003001	Revisar las novedades y las cifras de agendamiento de extranjería	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	4.280	0.025
01004001003002	Generar reporte de cifras de agendamiento	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	1.605	0.009
01004001003003	Atender al ciudadano, de acuerdo a los protocolos de atención	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01004001003004	Revisar las citas asignadas por CFSM a través de la herramienta de agendamiento, cambiar estado y generar reporte	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001003005	Revisar e incluir información en el Informe de Servicio al Ciudadano	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	1.573	0.009

Procedimiento: ESCP.04 AGENDAMIENTO VERIFICACION

01004001004001	Recibir y revisar, a través de correo electrónico institucional, el cronograma consolidado de disponibilidad, los requisitos y protocolos para agendamiento por parte de la Subdirección de Verificación Migratoria	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		6	3.210	0.115
01004001004002	Depurar, organizar y completar la información contrastándola con la aportada con los sujetos de control	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		6	1.605	0.057
01004001004003	Revisar el reporte interno para reagendamiento y enviar novedades a la Subdirección de Verificación Migratoria	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		4	2.675	0.064
01004001004004	Revisar las novedades y las cifras de agendamiento de verificación	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	4.280	0.025
01004001004005	Generar reporte de cifras de agendamiento	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	1.605	0.009
01004001004006	Depurar, organizar, completar la información contrastándola con la aportada con los sujetos de control, y realizar el cargue en el aplicativo de agendamiento	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001004007	Contactar al sujeto de control programado para verificación preventiva	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001004008	Programar al sujeto de control acordando lugar, fecha y hora de la cita de la verificación preventiva	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001004009	Remitir comunicación escrita por correo electrónico al sujeto de control agendado, con la confirmación del lugar, fecha y hora de la cita con los requerimientos que deberá presentar al momento de la Verificación Migratoria	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001004010	Realizar el cargue del agendamiento programado en las agendas determinadas por la Subdirección de Verificación	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01004001004011	Generar reporte interno para reagendamiento	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001004012	Contactar por segunda vez al sujeto de control programado para verificación preventiva	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001004013	Revisar e incluir información en el Informe de Servicio al Ciudadano	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	1.573	0.009

Procedimiento: ESCP.05 BASE DE CONOCIMIENTO

01004001005002	Informar las preguntas frecuentes que se generan en la atención al ciudadano	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001005003	Informar las preguntas frecuentes que se generan en la atención al ciudadano	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	1.573	0.009
01004001005004	Participar en la información de las preguntas frecuentes que se generan en la atención al ciudadano	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	1.605	0.009
01004001005005	Evaluar la pertinencia de la pregunta de acuerdo con la información suministrada por los procesos, unificarlas y enviarlas al Gerente del Proceso de Servicio al Ciudadano	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	5.243	0.031
01004001005006	Proyectar el mensaje de solicitud de respuestas a las preguntas frecuentes	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	1.573	0.009
01004001005008	Proyectar el mensaje de solicitud de actualización a la información de la base de conocimiento	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	1.573	0.009
01004001005011	Recibir información a incluir por parte de los Gerentes de Proceso, y enviar al profesional de servicio al ciudadano	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	0.174	0.001
01004001005012	Analizar las observaciones realizadas por el GIT de servicio al ciudadano, sobre las preguntas y respuestas de la actual base del conocimiento	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	1.573	0.009
01004001005013	Verificar que la información sea clara, puntual y actualizada	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	11.186	0.066
01004001005015	Ajustar el estilo de la respuesta e Incluir en el documento "Base del Conocimiento"	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	5.243	0.031
01004001005016	Revisar y aprobar la base del conocimiento actualizada	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	4.369	0.026

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01004001005017	Ajustar la base del conocimiento con base en las observaciones	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	2.097	0.012
01004001005019	Revisar si las preguntas de la sección de NNA deben ser actualizadas	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	1.573	0.009
01004001005020	Actualizar las preguntas de la sección de NNA, usando la base del conocimiento	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	5.243	0.031
01004001005021	Solicitar la publicación de la base del conocimiento en las secciones "Preguntas	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024	Frecuentes/Atención al Ciudadano" y lo que quieres saber de la página web, y "Mis Servicios/Servicio al Ciudadano" de la intranet	1	0.262	0.001
01004001005022	Remitir la base del conocimiento al Call Center	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	0.113	0.000
01004001005023	Solicitar a Comunicaciones una pieza gráfica o un aviso acerca de la versión actualizada de la	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024	Base de Conocimiento para la ciudadanía y los funcionarios de la entidad.	1	0.262	0.001
01004001005024	Enviar la base del conocimiento al GIT de servicio al ciudadano	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	0.113	0.000
01004001005025	Aclarar las dudas sobre la base del conocimiento por parte del GIT de servicio al ciudadano	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	1.573	0.009
01004001005026	Aportar a la resolución de dudas sobre la base del conocimiento por parte del GIT de servicio al	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024	ciudadano	1	1.573	0.009
01004001005027	Resolver dudas sobre la base del conocimiento por parte del GIT de servicio al ciudadano	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	1.573	0.009
01004001005028	Participar en la resolución de dudas sobre la base del conocimiento por parte del GIT de servicio	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024	al ciudadano	1	1.605	0.009
01004001005029	Almacenar la versión actual del documento "Base de Conocimiento"	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	0.113	0.000

Procedimiento: ESCP.07 INFORMES DE SERVICIO AL CIUDADANO

01004001007001	Elaborar informe de servicio al ciudadano con la información relevante obtenida en el desarrollo	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024	de las actividades de la dirección regional, adjuntar soportes fotográficos y documentales.	0	0.000	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01004001007001	Proyectar los informes de atención al cuidadano y el informe de correspondencia.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2	1.605	0.019
01004001007002	Recibir y verificar que el informe de servicio al ciudadano de las direcciones regionales, cumpla con los criterios de calidad y oportunidad	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001007002	Asistir a las reuniones de comités interistitucionales (comites lucha contra la dorga, comité tratas, consejo seguridad área metro, piedecuesta, bucara, piedecuesta, entre otros)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		16	3.210	0.307
01004001007003	Informar al enlace regional de la extemporaneidad o vacío de información	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001007003	Revisión y firma de respuestas.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		200	0.178	0.213
01004001007004	Consolidar los informes de las direcciones regionales, clasificando la información: a. actividades realizadas, b. reportes de buzones, c. gestión de PQRS y d. mejoras y proyectos de la regional.	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001007004	Atender a usuarios que llegan a la oficina.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		100	0.267	0.160
01004001007005	Revisar el informe consolidado de servicio al ciudadano, con la información que aportaron las direcciones regionales	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	5.243	0.031
01004001007006	Enviar las actividades consolidadas de las direcciones regionales al Coordinador del Grupo de Servicio al Ciudadano.	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001007007	Solicitar a la Oficina Asesora de Comunicaciones la publicación de las actividades por dirección regional en la sección calendario de actividades de la página web institucional.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	0.961	0.005
01004001007008	Consolidar en un informe los reportes del C3, de gestión del Call Center, de las auditorias de calidad de PQRS, de seguimiento de buzones y adicionar las actividades realizadas por las direcciones regionales.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	19.575	0.117
01004001007009	Solicitar ajustes a las cifras estadísticas de los reportes del C3, de gestión del Call Center, de las auditorias de calidad de PQRS, de seguimiento de buzones y adicionar las actividades realizadas por las direcciones regionales.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	1.573	0.009

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01004001007010	Elaborar un análisis del comportamiento cuantitativo y cualitativo de cada canal de atención e identificar las acciones de mejora o recomendaciones de forma general.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	11.186	0.066
01004001007011	Elaborar el informe de Servicio al Ciudadano, con tres capítulos: virtual, telefónico y presencial	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	11.186	0.066
01004001007012	Enviar informe al Gerente del proceso	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	0.349	0.002

Procedimiento: ESCG.01 ATENCIÓN SERVICIO AL CIUDADANO

01004001008001	Atender y orientar a los ciudadanos respecto a consultas o situaciones que se les presenten en lo concerniente al área	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		20	1.147	0.137
01004001008002	Atender a las personas que manifiestan tener una cita previa con los funcionarios o aquellos que llegan en búsqueda de una cita	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		20	1.056	0.126
01004001008003	Atender las llamadas telefónicas internas y externas	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		20	1.148	0.137
01004001008004	Brindar información y orientación al usuario y al ciudadano	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		300	0.123	0.221
01004001008005	Recopilar información de las áreas para elaboración de reportes	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		4	4.499	0.107
01004001008006	Elaborar y enviar el reporte de actividades	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1	2.185	0.013
01004001008007	Realizar reuniones que conlleven a Ferias de servicio y escenarios que persigan promover y promocionar los servicios de la entidad	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		4	2.185	0.052
01004001008008	Participar en las Ferias de servicio y escenarios	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		4	8.999	0.215
01004001008009	Atender los compromisos derivados de las Ferias de servicio y escenarios	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008				

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		4	2.185	0.052
01004001008010	Convocar entidades y establecimientos con el objetivo de efectuar una Feria de servicios	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	6.703	0.013
01004001008011	Adelantar la logística que permita la realización de la Feria de servicios	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	30.488	0.060
01004001008012	Desarrollar el evento correspondiente a la Feria de servicios	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	8.999	0.017
Procedimiento: ESCG.02 LOGISTICA PARA EVENTOS EXTERNOS E INTERNOS				
01004001009001	Eventos de participación	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001009002	Elaborar la memoria del evento externo	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	0.802	0.008
01004001009003	Eventos de participación	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001009004	Participar y cubrir los eventos externos en los cuales invitan a la entidad	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	3.299	0.034
01004001009005	Contribuir en el cubrimiento de los eventos externos en los cuales invitan a la entidad	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	3.299	0.034
01004001009006	Elaborar la memoria del evento externo	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	0.802	0.008
01004001009007	Eventos protagónicos	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001009008	Foros visibles (presencial Cúcuta y los otros virtuales) Fuera de Bogotá Bogotá y sus alrededores	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001009009	Fuera de Bogotá	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
01004001009010	Apoyar en la organización de la preproducción del evento de comunicaciones	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		3	14.266	0.299

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01004001009011	Aportar en la organización de la preproducción del evento de comunicaciones	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		3	25.168	0.527
01004001009012	Contribuir en la organización de la preproducción del evento de comunicaciones	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		3	25.680	0.538
01004001009013	Realizar la organización de la preproducción del evento de comunicaciones	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		3	13.982	0.293
01004001009014	Contribuir en la organización de la preproducción del evento de comunicaciones	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		3	51.360	1.076
01004001009015	Realizar la organización de la preproducción del evento de comunicaciones	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		3	13.982	0.293
01004001009016	Participar en la organización de la preproducción del evento de comunicaciones	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	8.560	0.093
01004001009017	Organizar la preproducción del evento de comunicaciones	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	13.982	0.153
01004001009018	Contribuir en la organización de la preproducción del evento de comunicaciones	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		3	14.266	0.299
01004001009019	Realizar la organización de la preproducción del evento de comunicaciones	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		3	13.982	0.293
01004001009020	Aportar en el cubrimiento del evento de comunicaciones (menor complejidad: Facebook Live en una dirección regional)	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		2	3.320	0.044
01004001009021	Participar en el cubrimiento del evento de comunicaciones (menor complejidad: Facebook Live en una dirección regional)	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		2	3.388	0.045
01004001009022	Cubrir el evento de comunicaciones (menor complejidad: Facebook Live en una dirección regional)	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		2	3.320	0.044
01004001009023	Aportar en el cubrimiento del evento de comunicaciones (mayor complejidad: Cúcuta-foro visibles. Presencial)	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	6.729	0.003
01004001009024	Participar en el cubrimiento del evento de comunicaciones (mayor complejidad: Cúcuta-foro visibles. Presencial)	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	6.865	0.003
01004001009025	Cubrir el evento de comunicaciones (mayor complejidad: Cúcuta-foro visibles. Presencial)	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	6.729	0.003

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01004001009026	Apoyar el cubrimiento del evento de comunicaciones (mayor complejidad: foro visibles en Bogotá. Virtual)	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	5.439	0.037
01004001009027	Aportar en el cubrimiento del evento de comunicaciones (mayor complejidad: foro visibles en Bogotá. Virtual)	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	5.330	0.037
01004001009028	Contribuir en el cubrimiento del evento de comunicaciones (mayor complejidad: foro visibles en Bogotá. Virtual)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	5.439	0.037
01004001009029	Realizar el cubrimiento del evento de comunicaciones (mayor complejidad: foro visibles en Bogotá. Virtual)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	5.330	0.037
01004001009030	Contribuir en el cubrimiento del evento de comunicaciones (mayor complejidad: foro visibles en Bogotá. Virtual)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	10.878	0.075
01004001009031	Realizar el cubrimiento del evento de comunicaciones (mayor complejidad: foro visibles en Bogotá. Virtual)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	5.330	0.037
01004001009032	Participar en el cubrimiento del evento de comunicaciones (mayor complejidad: foro visibles en Bogotá. Virtual)	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	5.439	0.037
01004001009033	Cubrir el evento de comunicaciones (mayor complejidad: foro visibles en Bogotá. Virtual)	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	5.330	0.037
01004001009034	Contribuir en el cubrimiento del evento de comunicaciones (mayor complejidad: foro visibles en Bogotá. Virtual)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	5.439	0.037
01004001009035	Realizar el cubrimiento del evento de comunicaciones (mayor complejidad: foro visibles en Bogotá. Virtual)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	5.330	0.037
01004001009036	Apoyar en el desmontaje del evento	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		3	1.159	0.024
01004001009037	Aportar en el desmontaje del evento	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		3	1.136	0.023
01004001009038	Contribuir en el desmontaje del evento	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		3	1.159	0.024

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01004001009039	Realizar el desmontaje del evento	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		3	1.136	0.023
01004001009040	Contribuir en el desmontaje del evento	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		3	2.318	0.048
01004001009041	Realizar el desmontaje del evento	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		3	1.136	0.023
01004001009042	Participar en el desmontaje del evento	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		3	1.159	0.024
01004001009043	Desmontar el evento	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		3	1.136	0.023
01004001009044	Contribuir en el desmontaje del evento	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		3	1.159	0.024
01004001009045	Realizar el desmontaje del evento	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		3	1.136	0.023
01004001009046	Contribuir en el desarrollo de la posproducción del evento	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	2.675	0.018
01004001009047	Participar en el desarrollo de la posproducción del evento	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	2.675	0.018
01004001009048	Desarrollar la posproducción del evento	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	2.621	0.018

Procedimiento: ESCG.09 PARTICIPACION PARA EL CIUDADANO

01004001012001	Representación y delegacion de reuniones del secretario General	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SECRETARIA GENERAL		
Cod Dep: 6000		5	1.301	0.038
01004001012002	Estructuración de los contratos de secretaria general- supervisión	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SECRETARIA GENERAL		
Cod Dep: 6000		0	31.386	0.078
01004001012003	Dianostico insitucional	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SECRETARIA GENERAL		
Cod Dep: 6000		0	556.400	0.277
01004001012004	cierre de brechas	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SECRETARIA GENERAL		
Cod Dep: 6000		0	758.986	0.757
01004001012005	Seguimiento	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SECRETARIA GENERAL		
Cod Dep: 6000		0	234.686	0.702
01004001012006	Emicion de lineamientos	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SECRETARIA GENERAL		
Cod Dep: 6000		0	43.870	0.087

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
Procedimiento: ATENCIÓN PQRSDF POR CANAL TELEFÓNICO				
01004001013001 Cod Dep: 1024	Hacer seguimiento a la gestión, el funcionamiento del sistema y desempeño de los agentes a cargo del canal telefónico, por parte del contratista	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 8	1.605	0.076
01004001013002 Cod Dep: 1024	Recibir la llamada del ciudadano ya sea mediante la línea nacional de atención 018000510454 o al PBX+57 (601) 605 54 54 con el fin de atender la solicitud o brindar información para satisfacer la necesidad manifestada por el ciudadano.	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	0.000	0.000
01004001013003 Cod Dep: 1024	Utilizar el guion de saludo establecido para la atención telefónica	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	0.000	0.000
01004001013004 Cod Dep: 1024	Verificar que existe interacción por parte del ciudadano	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	0.000	0.000
01004001013005 Cod Dep: 1024	Solicitar datos básicos de identificación, ubicación y contacto del ciudadano	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	0.000	0.000
01004001013006 Cod Dep: 1024	Solicitar autorización de tratamiento de bases de datos, según guion de habeas data	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	0.000	0.000
01004001013007 Cod Dep: 1024	Verificar que el ciudadano registró su PQRS por el Centro de Consulta Ciudadana C3	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	0.000	0.000
01004001013008 Cod Dep: 1024	Orientar al ciudadano a ingresar a la página de Migración Colombia www.migracioncolombia.gov.co en las opciones Atención al Ciudadano, Centro de Consulta Ciudadana, Radicar PQRS.	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	0.000	0.000
01004001013009 Cod Dep: 1024	Indicar los tiempos de atención y orientarlo para consultar el estado de su PQRS en la página de Migración Colombia.	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	0.000	0.000
01004001013010 Cod Dep: 1024	Tipificar o registrar en la herramienta de gestión, siguiendo las indicaciones de los protocolos establecidos	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	0.000	0.000
01004001013011 Cod Dep: 1024	Cerrar la conversación de acuerdo con el guion establecido	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	0.000	0.000
01004001013012 Cod Dep: 1024	Hacer seguimiento a la gestión, el funcionamiento del sistema y desempeño de los agentes a cargo del canal telefónico, por parte del contratista	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES 8	1.573	0.075

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01004001013013 Cod Dep: 1024	Realizar seguimiento a la gestión, el funcionamiento del sistema y desempeño de los agentes a cargo del canal telefónico, por parte del contratista	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES 8	1.573	0.075
01004001013014 Cod Dep: 1024	Hacer seguimiento a la gestión, el funcionamiento del sistema y desempeño de los agentes a cargo del canal telefónico, por parte del contratista	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES 8	1.573	0.075
01004001013015 Cod Dep: 1024	Elaborar o actualizar protocolos, guías, manuales, guiones y lineamientos técnicos del procedimiento	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	22.372	0.011
01004001013016 Cod Dep: 1024	Participar de la elaboración o actualización de protocolos, guías, manuales, guiones y lineamientos técnicos del procedimiento	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	22.826	0.011

Procedimiento: APERTURA DE BUZONES

01004001014001 Cod Dep: 1024	Verificar la dotación (formatos y bolígrafo) de los buzones por parte del responsable en los PCM y CFSM.	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	0.000	0.000
01004001014002 Cod Dep: 1024	Convocar el primer día hábil de la semana al equipo delegado para la apertura de buzones y conteo del mismo.	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	0.000	0.000
01004001014003 Cod Dep: 1024	Diligenciar el Acta digital de apertura de buzones (ACAB) en un periodo de lunes a domingo y de acuerdo con la programación remitida por el Grupo de Servicio al Ciudadano, registrando los hallazgos encontrados.	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	0.000	0.000
01004001014004 Cod Dep: 1024	Verificar que las PQRS contengan información	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	0.000	0.000
01004001014005 Cod Dep: 1024	Radicar en el C3 la PQRS y adjuntarla en el ACAB, en caso de que el aplicativo presente inconvenientes técnicos, se gestionara la queja en los respectivos formatos físicos, transcribiéndola al aplicativo cuando este vuelva a su buen funcionamiento.	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	0.000	0.000
01004001014006 Cod Dep: 1024	Enviar el acta de apertura de buzón al Grupo de Servicio al Ciudadano, y cerrar el buzón hasta la próxima semana de la nueva apertura	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	0.000	0.000
01004001014007 Cod Dep: 1024	Archivar en medio físico las PQRSD y el ACAB	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	0.000	0.000

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
01004001014008	Realizar el seguimiento de los reportes realizados por la dirección regional en el acta digital y retroalimentar si existe alguna novedad.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		26	1.048	0.163
01004001014009	Realizar el seguimiento de los reportes realizados por la dirección regional en el acta digital y retroalimentar si existe alguna novedad.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		26	1.048	0.163

Subtotal por Subproceso: GESTION DEL SERVICIO AL CIUDADANO

Total de personal por subproceso: 0

Subtotal por Proceso: GESTION DEL SERVICIO AL CIUDADANO

Total de personal por proceso: 43

Macro: GESTIÓN MISIONAL

Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL MIGRATORIO

Subproceso: GESTIÓN DEL CONTROL MIGRATORIO

Procedimiento: MCP.01 CONTROL Y AUTORIZACION DE INGRESO AL PAIS

02001001001001	Participar en las reuniones de avance de la implementación del Estatuto temporal de protección	102017 . ASESOR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		24	1.114	0.160
02001001001001	Efectuar las labores de control migratorio de los viajeros que llegan	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		274,400	0.019	31.939
02001001001001	Efectuar control migratorio al desembarque de pasajeros que arriban por vía marítima	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		600	0.028	0.100
02001001001001	Efectuar el control y autorización de ingreso al país en el PCM	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		40	0.105	0.025
02001001001001	Efectuar el control y autorización de ingreso al país en el PCM	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		40	0.105	0.025
02001001001001	Efectuar el control y autorización de ingreso al país en el PCM, recibir documento y verificar:	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006	Estado, validez, vigencia, cumplimiento de requisitos de ingreso, nacionalidad, edad, país de	22,000	0.172	22.709

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	procedencia, actividad a desarrollar en el país, visa o permiso			
02001001001001	Efectuar el control y autorización de ingreso al país en el PCM, recibir documento y verificar:	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	Estado, validez, vigencia, cumplimiento de requisitos de ingreso, nacionalidad, edad, país de procedencia, actividad a desarrollar en el país, visa o permiso	62,840	0.031	11.810
02001001001001	Realizar el desplazamiento al aeropuerto ubicado en las afueras de la ciudad	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		224	0.745	0.999
02001001001001	Autorizar el ingreso al País	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		24	0.073	0.010
02001001001001	Realizar el ingreso a los ciudadanos nacionales para verficación de los requisitos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		350	0.033	0.071
02001001001001	Realizar el ingreo a los ciudadanos nacionales para verficación de los requisitos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		110	0.593	0.391
02001001001001	Realizar el ingreo a los ciudadanos nacionales para verficación de los requisitos.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		11,000	0.021	1.409
02001001001001	Realizar el ingreo a los ciudadanos nacionales para verficación de los requisitos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		60	0.593	0.213
02001001001001	Realizar el ingreo a los ciudadanos nacionales para verficación de los requisitos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		200	0.272	0.326
02001001001001	Realizar el ingreo a los ciudadanos nacionales para verficación de los requisitos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		700	0.033	0.142
02001001001001	Apoyar funciones de otras áreas cuando es requerido (puesto de mando unificado,	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011	implementación estuto protección temporal y control migratorio).	1	12.838	0.076
02001001001001	Recibir y verificar el documento entregado por el viajero, verificando autenticdad del documento,	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012	el portador sea la misma persona, revisar si hay alteraciones o anomalia para vuelos internacionales	12,000	0.017	1.281
02001001001001	Recibir y verificar el documento entregado por el viajero, verificando autenticdad del documento,	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012	el portador sea la misma persona, revisar si hay alteraciones o anomalia.	46,000	0.010	2.988
02001001001001	Efectuar el control y autorización de ingreso al país en el PCM, recibir documento y verificar:	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	Estado, validez, vigencia, cumplimiento de requisitos de ingreso, nacionalidad, edad, país de procedencia, actividad a desarrollar en el país, visa o permiso	13	0.031	0.002

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001001	Efectuar el control y autorización de ingreso al país en el PCM, recibir documento y verificar:	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	Estado, validez, vigencia, cumplimiento de requisitos de ingreso, nacionalidad, edad, país de procedencia, actividad a desarrollar en el país, visa o permiso	1,200	0.027	0.199
02001001001001	Efectuar el control y autorización de ingreso al país en el PCM, recibir documento y verificar:	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	Estado, validez, vigencia, cumplimiento de requisitos de ingreso, nacionalidad, edad, país de procedencia, actividad a desarrollar en el país, visa o permiso	454	0.031	0.085
02001001001001	Efectuar el control y autorización de ingreso y salida del país en el PCM	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		1,000	0.042	0.255
02001001001002	Asistir a las reuniones de avance de la implementación del Estatuto temporal de protección	102016 . ASESOR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		24	1.114	0.160
02001001001002	Efectuar las labores de control migratorio de los viajeros que salen cuya condición es la de extranjero	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		117,600	0.054	38.302
02001001001002	Efectuar el control y autorización de ingreso y salida del país en el PCM	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		3,000	0.041	0.744
02001001001002	Recibir y analizar alertas de fraudes en documentos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		0	2.151	0.003
02001001001002	Recibir y analizar alertas de fraudes en documentos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		0	2.151	0.003
02001001001002	Diligenciar acta de primer respondiente.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		2	0.267	0.003
02001001001002	Efectuar el control y autorización de ingreso al país en el PCM, recibir documento y verificar:	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	Estado, validez, vigencia, cumplimiento de requisitos de ingreso, nacionalidad, edad, país de procedencia, actividad a desarrollar en el país, visa o permiso	1,960	0.032	0.376
02001001001002	Preparar el modulo (sistema, sellos, etc.) para iniciar el control migratorio	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		168	0.275	0.277
02001001001002	Controlar la salida del pais	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		24	0.073	0.010
02001001001002	Poner a disposición de primer respondiente (Ponal) a los ciudadanos colombianos o extranjeros que ingresan del pais.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.033	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001002 Cod Dep: 7010	Realizar las verificiaciones a los procedimientos de falsedad en documentos o falsedad ideologica a ciudadanos nacionales o extranjeros que realicen ingreso al pais.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 10	0.217	0.013
02001001001002 Cod Dep: 7010	Realizar las verificiaciones a los procedimientos de falsedad en documentos o falsedad ideologica a ciudadanos nacionales o extranjeros que realicen ingreso al pais.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 30	0.053	0.009
02001001001002 Cod Dep: 7010	Realizar las verificiaciones a los procedimientos de falsedad en documentos o falsedad ideologica a ciudadanos nacionales o extranjeros que realicen ingreso al pais.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 1	0.217	0.001
02001001001002 Cod Dep: 7010	Realizar las verificiaciones a los procedimientos de falsedad en documentos o falsedad ideologica a ciudadanos nacionales o extranjeros que realicen ingreso al pais.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 40	0.217	0.052
02001001001002 Cod Dep: 7010	Realizar las verificiaciones a los procedimientos de falsedad en documentos o falsedad ideologica a ciudadanos nacionales o extranjeros que realicen ingreso al pais.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 1	0.033	0.000
02001001001002 Cod Dep: 7011	Recibir al usuario y realizar entrevista básica y remitir al supervisor en caso de ser necesario	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE 3,200	0.369	7.072
02001001001002 Cod Dep: 7012	Proyectar la decisión administrativa en el documento jurídico MBF04 V5.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 4	1.649	0.039
02001001001002 Cod Dep: 7012	Realizar llamada telefónica al enlace de Interpol de la Polícia y entregar del ciudadano con el informe de primer respondiente.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 2	0.906	0.010
02001001001002 Cod Dep: 7013	Verificar documento, consigna, antecedentes judiciales, anotaciones internacionales o interpol, documento perdido, JEP, permanencia irregular en el país y analizar las causales de inadmisión o rechazo (para extranjeros), tomar copia de documentos y regis	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 0	0.080	0.000
02001001001002 Cod Dep: 7013	Verificar documento, consigna, antecedentes judiciales, anotaciones internacionales o interpol, documento perdido, JEP, permanencia irregular en el país y analizar las causales de inadmisión o rechazo (para extranjeros), tomar copia de documentos y regis	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 0	0.071	0.000
02001001001002 Cod Dep: 7013	Recibir y analizar alertas emitidas por CECAM -ENLACE y establecer plan de acción para atenderla.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 0	0.051	0.000
02001001001002 Cod Dep: 7014	Identificar alertas de multas por permanencia indevida	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES 20	0.042	0.005

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001003	Diseñar programas y aplicaciones que permitan priorizar rutas para la entrega de documentos en	102017 . ASESOR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000	municipios alejados de las principales ciudades capitales (ruta 70 visibles)	0	127.508	0.063
02001001001003	Atender las situaciones que se presentan de control migratorio	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		1,195	0.112	0.803
02001001001003	Identificar alertas de multas por permanencia indevida	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		32	0.041	0.007
02001001001003	Efectuar control migratorio al desembarque de la tripulación marítima	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		3	0.371	0.006
02001001001003	Efectuar control migratorio al desembarque de la tripulación marítima	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		3	0.371	0.006
02001001001003	Prestar el servicio de conducción de los funcionarios de control migratorio a los aeropuertos y	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006	demás puestos de control migratorio	40	6.420	1.537
02001001001003	Recibir y analizar alertas emitidas por CECAM -ENLACE y establecer plan de acción para	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	atenderla.	52	0.055	0.017
02001001001003	Realizar los preparativos para iniciar el control migratorio	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		56	0.275	0.092
02001001001003	Gestionar control migratorio con personas con mas de una nacionalidad	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		1	4.815	0.028
02001001001003	Realizar las verificaciones a los procedimientos de falsedad en documentos o falsedad	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010	ideologica a ciudadanos nacionales o extranjeros que realicen ingreso al pais.	1	0.033	0.000
02001001001003	Verificar permisos de ingresos del país de menores de edad (niños,niñas y adolescentes)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010	colombianos y ecuatorianos.	10	0.217	0.013
02001001001003	Realizar procedimeintos de apertura administrativa a los ciudadanos nacionales o extranjeros	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010	que ingresen al país.	100	0.096	0.057
02001001001003	Verificar permisos de ingresos del país de menores de edad (niños,niñas y adolescentes)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010	colombianos y ecuatorianos.	2	0.217	0.002

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001003	Verificar permisos de ingresos del país de menores de edad (niños,niñas y adolescentes) colombianos y ecuatorianos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		40	0.217	0.052
02001001001003	Realizar procedimeintos de apertura administrativa a los ciudadanos nacionales o extranjeros que ingresen al país.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.033	0.000
02001001001003	Verificar el pasaporte, subir al sistema y sellarlo	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		3,200	0.015	0.296
02001001001003	Entregar para firma del Auto de apertura de actuación administrativa	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	1.605	0.038
02001001001003	Recibir y verificar el documento entregado por el viajero, verificando autenticdad del documento, el portador sea la misma persona, revisar si hay alteraciones o anomalia.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2,000	0.017	0.211
02001001001003	Generar desición administrativa de inadmisión o rechazo en el formato prestablecido, tomar firma del viajero inadmitido.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.067	0.000
02001001001003	Generar resolución de inadmisión o rechazo en el formato prestablecido, tomar firma del viajero inadmitido.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.059	0.000
02001001001003	Verificar documento, consigna, antecedentes judiciales, anotaciones internacionales o interpol, documento perdido, JEP, permanencia irregular en el país y analizar las causales de inadmisión o rechazo (para extranjeros), tomar copia de documentos y regis	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.080	0.000
02001001001003	Atender alertas de orden de captura	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		20	1.670	0.200
02001001001004	Esquematizar programas y aplicaciones que permitan priorizar rutas para la entrega de documentos en municipios alejados de las principales ciudades capitales (ruta 70 visibles)	102016 . ASESOR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	127.508	0.063
02001001001004	Realizar las pausas activas durante el turno	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		8,960	0.130	6.984
02001001001004	Atender alertas de orden de captura	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		24	1.621	0.232
02001001001004	Efectuar control migratorio al desembarque de pasajeros que arriban por vía marítima	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		60	1.613	0.579

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001004	Efectuar control migratorio al desembarque de pasajeros que arriban por vía marítima	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		60	1.613	0.579
02001001001004	Monitorear el estado de funcionamiento de los vehículos de la UAE de Migración y reportar los daños para su mantenimiento.	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		80	1.070	0.512
02001001001004	Identificar al viajero que generó la alerta en el momento del desabordaje del avión.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		52	0.187	0.058
02001001001004	Efectuar las labores de control migratorio de los viajeros que llegan	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		10,360	0.017	1.072
02001001001004	Gestonar las actividaes de los Planes operarivos y realizar el seguimiento	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		2	1.694	0.020
02001001001004	Realizar procedimientos de apertura administrativa a los ciudadanos nacionales o extranjeros que ingresen al país.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.033	0.000
02001001001004	Realizar inadmisiones a ciudadanos extranjeros que no cumplan la normatividad migratoria para ingresar al pais.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		10	0.217	0.013
02001001001004	Verificar permisos de ingresos del país de menores de edad (niños,niñas y adolescentes) colombianos y ecuatorianos.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		50	0.096	0.028
02001001001004	Realizar inadmisiones a ciudadanos extranjeros que no cumplan la normatividad migratoria para ingresar al pais.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.217	0.026
02001001001004	Realizar inadmisiones a ciudadanos extranjeros que no cumplan la normatividad migratoria para ingresar al pais.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.217	0.026
02001001001004	Verificar permisos de ingresos del país de menores de edad (niños,niñas y adolescentes) colombianos y ecuatorianos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.033	0.000
02001001001004	Poner a disposición ante las autoridades competentes a los usuarios que presenten ordenes de captura	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		3	0.659	0.011
02001001001004	Elaborar la notificación del auto apertura en el formato MVF09V	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	1.605	0.038

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001004	Recibir y verificar el documento si presenta inconsistencia, modificación.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		200	0.216	0.259
02001001001004	Diligenciar acta de primer respondiente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.105	0.000
02001001001004	Responder a los destinatarios de las alertas emitidas sobre el cobijo de la medida de inadmisión o rechazo y cerrar el caso.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.071	0.000
02001001001004	Generar resolución de inadmisión o rechazo en el formato prestablecido, tomar firma del viajero inadmitido.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.067	0.000
02001001001004	Atender alertas de documentos fraudulentos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		16	1.670	0.160
02001001001005	Organizar las rutas para la entrega de documentos en municipios alejados de las principales ciudades capitales (ruta 70 visibles)	102017 . ASESOR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	42.800	0.021
02001001001005	Efectuar las labores de control migratorio - Vuelos especiales	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		256	2.675	4.100
02001001001005	Atender alertas de documentos fraudulentos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		8	1.621	0.077
02001001001005	Adelantar la formalización de la visita a los puertos y diligenciar el acta correspondiente	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		6	0.697	0.025
02001001001005	Adelantar la formalización de la visita a los puertos y diligenciar el acta correspondiente	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		6	0.697	0.025
02001001001005	Prestar el servicio de conducción de los funcionarios de control migratorio a los aeropuertos y demás puestos de control migratorio - Cubrimiento Departamental	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		8	5.350	0.256
02001001001005	Verificar documento, consigna, antecedentes judiciales, anotaciones internacionales o interpol, documento perdido, JEP, permanencia irregular en el país y analizar las causales de inadmisión o rechazo (para extranjeros), tomar copia de documentos y regis	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		52	0.121	0.037
02001001001005	Efectuar las labores de control migratorio de los viajeros que llegan cuya condición es la de extranjero	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		6,160	0.048	1.792

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001005	Administrar el uso de armas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		0	0.802	0.000
02001001001005	Verificar permisos de ingresos del país de menores de edad (niños,niñas y adolescentes) colombianos y EXTRANJEROS.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.033	0.000
02001001001005	Realizar control migratorio a los tripulantes extranjeros de buques Pesqueros, Petroleros, Aceiteros, en los muelles o en zona de fondeo.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		46	0.217	0.059
02001001001005	Realizar inadmisiones a ciudadanos extranjeros que no cumplan la normatividad migratoria para ingresar al pais.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		50	0.053	0.016
02001001001005	Realizar una entrevista de ingreso a los ciudadanos extranjeros para verficación de los requisitos y poder determinar que clase de permiso se le da a la persona.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		60	0.593	0.213
02001001001005	Realizar control migratorio en las inmediaciones del puente internacional Mataje a los tripulantes extranjeros de carga terrestre.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		46	0.217	0.059
02001001001005	Realizar inadmisiones a ciudadanos extranjeros que no cumplan la normatividad migratoria para ingresar al pais.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.033	0.004
02001001001005	Atender las solictudes del supervisor en materia de autorización	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		60	0.127	0.045
02001001001005	Elaborar el auto de formulación de auto de cargos con acta de notificación.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	2.407	0.057
02001001001005	Realizar el registro migratorio en el sistema (Platimun) y estampar sello en el documento.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2,000	0.017	0.211
02001001001005	Articular con las autoridades de policía la entrega del viajero con orden de captura.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.055	0.000
02001001001005	Verificar documento, consigna, antecedentes judiciales, anotaciones internacionales o interpol, tomar copia de documentos y registrar en el sistema Platinum datos del caso.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.107	0.000
02001001001005	Responder a los destinatarios de las alertas emitidas sobre el cobijo de la medida de inadmisión o rechazo y cerrar el caso.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.080	0.000

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001005	Atender situaciones de inhamisiones	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		32	2.226	0.426
02001001001006	Estructurar las rutas para la entrega de documentos en municipios alejados de las principales ciudades capitales (ruta 70 visibles)	102016 . ASESOR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	42.800	0.021
02001001001006	Efectuar las labores de control migratorio de los viajeros que salen - Vuelos especiales	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		96	2.675	1.537
02001001001006	Atender situaciones de inhamisiones	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		32	2.161	0.414
02001001001006	Atender las alertas sobrevinientes en el momento del registro en el sistema (viajero con consigna) o por comportamiento sospechoso	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		60	1.613	0.579
02001001001006	Atender las alertas sobrevinientes en el momento del registro en el sistema (viajero con consigna) o por comportamiento sospechoso	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		60	1.613	0.579
02001001001006	Articular con las autoridades de policía la entrega del viajero con orden de captura.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		2	0.267	0.003
02001001001006	Generar resolución de inadmisión o rechazo en el formato prestablecido, tomar firma del viajero inadmitido.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		52	0.105	0.032
02001001001006	Dar aviso al supervisor de los casos y novedades que ameritan a intervención de éste, que se presentan en el control migratorio	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1,200	0.086	0.620
02001001001006	Ejecutar las actividades que componen la estrategia del plan de accion de derechos humanitarios con el comité de trata de personas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		2	1.159	0.013
02001001001006	Realizar inadmisiones a ciudadanos extranjeros que no cumplan la normatividad migratoria para ingresar al pais.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.033	0.004
02001001001006	Realizar una entrevista de ingreso a los ciudadanos extranjeros para verficación de los requisitos y poder determinar que clase de permiso se le da a la persona.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		110	0.593	0.391
02001001001006	Realizar control migratorio en las inmediaciones del puente internacional Mataje a los tripulantes extranjeros de carga terrestre.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3,000	0.033	0.608

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001006	Realizar el ingreso de la informacion al sistema Platinum de cada una de las personas.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		60	0.033	0.012
02001001001006	Realizar una entrevista de ingreso a los ciudadanos extranjeros para verficación de los requisitos y poder determinar que clase de permiso se le da a la persona.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		200	0.272	0.326
02001001001006	Realizar control migratorio en las inmediaciones del puente internacional Rumichaca a los tripulantes extranjeros de carga terrestre.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		12	0.033	0.002
02001001001006	Hacer reporte del recaudo de las sanciones y de los cobros de reciprocidad	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		8	0.369	0.017
02001001001006	Diligenciar los formatos MVF51V2 y formato de acta de derechos y deberes del migrante.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	1.605	0.038
02001001001006	Revisar el documento, dar el documento por indubitado y proyectar el informe en el puesto que genera la alerta.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.698	0.083
02001001001006	Efectuar custodia del capturado mientras le es entregado a la Policía Nacional.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.303	0.000
02001001001006	Diligenciar acta de primer respondiente.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.093	0.000
02001001001006	Recibir y analizar alertas por ordenes de captura enviada por CECAM y establecer plan de acción para atenderla.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.055	0.000
02001001001006	Atender las alertas sobrevinientes en el momento del registro en el sistema (viajero con consigna)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		80	0.278	0.133
02001001001007	Organizar y participar en reuniones con autoridades internacionales, de acuerdo con las instrucciones del director	102017 . ASESOR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	1.605	0.009
02001001001007	Efectuar las labores de control migratorio de los viajeros que salen - Vuelos especiales	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		20	3.210	0.384
02001001001007	Atender las alertas sobrevinientes en el momento del registro en el sistema (viajero con consigna)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		40	0.270	0.064

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001007 Cod Dep: 7004	Verificar si el menor de edad viaja con ambos padres y comprobar el parentesco con el Registro Civil de nacimiento para autorizar la salida.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
		5	0.582	0.017
02001001001007 Cod Dep: 7004	Verificar si el menor de edad viaja con ambos padres y comprobar el parentesco con el Registro Civil de nacimiento para autorizar la salida.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
		5	0.582	0.017
02001001001007 Cod Dep: 7006	Efectuar custodia del capturado mientras le es entregado a la Policía Nacional.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		2	0.267	0.003
02001001001007 Cod Dep: 7007	Articular con las autoridades de policía y con aerolínea para efectuar el retorno inmediato del viajero con medida de inadmisión o rechazo.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		52	0.058	0.018
02001001001007 Cod Dep: 7008	Realizar los trámites derivados de cada vuelo	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		80	1.098	0.526
02001001001007 Cod Dep: 7009	Participar en las reuniones con el Director para procedimientos migratorios y seguimiento a la ejecución de las actividades relacionadas con lecciones aprendidas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
		1	2.140	0.012
02001001001007 Cod Dep: 7010	Realizar control migratorio en los muelles a los tripulantes extranjeros de carga fluvial.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		12	0.033	0.002
02001001001007 Cod Dep: 7010	Realizar el ingreso de la informacion al sistema Platinum de cada una de las personas.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		110	0.593	0.391
02001001001007 Cod Dep: 7010	Realizar el enrolamiento biometrico de salida en sistema BioMig a los ciudadanos colombianos.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		11,000	0.033	2.231
02001001001007 Cod Dep: 7010	Realizar el sellado de ingreso del documento de viaje TAM (Tarjeta Andina Migratoria) para colombianos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		60	0.217	0.078
02001001001007 Cod Dep: 7010	Realizar el ingreso de la informacion al sistema Platinum de cada una de las personas.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		200	0.033	0.040
02001001001007 Cod Dep: 7010	Realizar una entrevista de ingreso a los ciudadanos extranjeros para verficación de los requisitos y poder determinar que clase de permiso se le da a la persona.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		700	0.033	0.142
02001001001007 Cod Dep: 7011	Consignar en el banco, los dolares recibidos por reciprocidad	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
		1	1.604	0.009
02001001001007 Cod Dep: 7012	Elaborar la resolución sancionatoria, radicar en el sistema Platinum en el aplicativo de Tablero de Control, imprimir la factura y notificación de la resolución.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		4	22.826	0.546

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001007	Dirigir el documento al supervisor de turno en caso de presentar alerta (Platinum, Cancillería,	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012	Registraduría, Interpol e impedimentos salidas del país y CECAM)	5	0.044	0.001
02001001001007	Responder a los destinatarios de las alertas emitidas sobre el viajero con orden de captura y	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	cerrar el caso.	0	0.055	0.000
02001001001007	Verificar documento para ingreso del país de nacionales y extranjeros.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1,200	0.031	0.226
02001001001007	Verificar documento, consigna, antecedentes judiciales, anotaciones internacionales o interpol,	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	tomar copia de documentos y registrar en el sistema Platinum datos del caso.	0	0.121	0.000
02001001001007	Verificar si el menor de edad viaja con ambos padres y comprobar el parentesco con el Registro	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014	Civil de nacimiento para autorizar la salida.	8	2.226	0.106
02001001001008	Asistir a reuniones con autoridades internacionales, de acuerdo con las instrucciones del director	102016 . ASESOR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	1.605	0.009
02001001001008	Verificar si el menor de edad viaja con ambos padres y comprobar el parentesco con el Registro	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002	Civil de nacimiento para autorizar la salida.	8	2.161	0.103
02001001001008	Atender al ciudadano y proporcionar información sobre tramites y servicios prestados por	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004	Migración Colombia	160	0.095	0.091
02001001001008	Atender al ciudadano y proporcionar información sobre tramites y servicios prestados por	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004	Migración Colombia	160	0.095	0.091
02001001001008	Responder a los destinatarios de las alertas emitidas sobre el viajero con orden de captura y	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006	cerrar el caso.	2	0.371	0.004
02001001001008	Retirar de la sala al viajero con medida de inadmisión o rechazo para que la Policía Nacional	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	realice los controles e inspecciones requeridas.	52	0.105	0.032
02001001001008	Realizar el desplazamiento desde el aeropuerto ubicado en las afueras de la ciudad	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		224	0.745	0.999
02001001001008	Realizar una entrevista de ingreso a los ciudadanos extranjeros para verficación de los requisitos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010	y poder determinar que clase de permiso se le da a la persona.	350	0.033	0.071

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001008	Realizar el sellado de ingreso del documento de viaje TAM (Tarjeta Andina Migratoria) para colombianos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		93	0.593	0.330
02001001001008	Orientar el procedimeinto de salida en el sistema BipoMig a los ciudadanos colombianos.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		11,000	0.021	1.409
02001001001008	Realizar el sellado de ingreso del documento de viaje pasaporte para colombianos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		40	0.217	0.052
02001001001008	Realizar el sellado de ingreso del documento de viaje TAM (Tarjeta Andina Migratoria) para colombianos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		80	0.217	0.104
02001001001008	Realizar el ingreso de la informacion al sistema Platinum de cada una de las personas.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		700	0.033	0.142
02001001001008	Responder derechos de petición de la órbita de la coordinación	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		17	1.604	0.163
02001001001008	Recibir el pago de la sanción económica impuesta.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	0.139	0.003
02001001001008	Verificar la alerta presentada en el documento enviado correo al enlace de interpol con la captura de la alerta generada en el sistema y datos biográficos del viajero escritos en el cuerpo del correo.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		5	0.906	0.027
02001001001008	Atender y resolver alerta de impedimento de movilidad por pasaporte vencido.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.035	0.000
02001001001008	Atender y resolver alerta de impedimento de movilidad por pasaporte vencido.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.031	0.000
02001001001008	Diligenciar acta de primer respondiente.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.105	0.000
02001001001008	Atender al ciudadano y proporcionar información sobre tramites y servicios prestados por Migración Colombia	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		20	2.226	0.266
02001001001009	Atender al ciudadano y proporcionar información sobre tramites y servicios prestados por Migración Colombia	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	2.161	0.258
02001001001009	Participar en comites, capacitaciones y reuniones generales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		24	3.227	0.463

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001009	Participar en comites, capacitaciones y reuniones generales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		24	3.227	0.463
02001001001009	Apoyar las actividades de Verificación Migratoria, control aeroportuario o portuario y efectuar los desplazamientos necesarios cuando sea requerido.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	0.053	0.000
02001001001009	Realizar el acompañamiento al avión del viajero con medida de inadmisión o rechazo.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		52	0.105	0.032
02001001001009	Realizar el desplazamiento al aeropuerto ubicado en las afueras de la ciudad	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		112	0.826	0.554
02001001001009	Realizar el ingreso de la informacion al sistema Platinum de cada una de las personas.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		350	0.033	0.071
02001001001009	Realizar el sellado de ingreso del documento de viaje pasaporte para colombianos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.593	0.071
02001001001009	Realizar una entrevista de ingreso a los ciudadanos extranjeros para verficación de los requisitos y poder determinar que clase de permiso se le da a la persona.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		11,000	0.021	1.409
02001001001009	Realizar el sellado de ingreso del documento de viaje TAM (Tarjeta Andina Migratoria) para extranjeros.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.217	0.026
02001001001009	Realizar el sellado de ingreso del documento de viaje pasaporte para colombianos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		40	0.217	0.052
02001001001009	Realizar el sellado de ingreso del documento de viaje TAM (Tarjeta Andina Migratoria) para colombianos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		420	0.033	0.085
02001001001009	Realizar el reporte de la apertura de los buzones	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	1.337	0.032
02001001001009	Generar el salvoconducto al migrante.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	0.371	0.008
02001001001009	Realizar llamada telefónica al enlace de Interpol de la Polícia y entregar del ciudadano con el informe de primer respondiente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		5	1.605	0.048
02001001001009	Articular con las autoridades de policía la entrega del viajero con orden de captura.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.055	0.000
02001001001009	Realizar control en salas de espera del aeropuerto	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		20	2.226	0.266

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001010	Realizar control en salas de espera del aeropuerto	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	2.161	0.258
02001001001010	Verificar en los hoteles el registro de turistas en el sistema SIRE	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		60	0.340	0.122
02001001001010	Verificar en los hoteles el registro de turistas en el sistema SIRE	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		60	0.340	0.122
02001001001010	Recibir y analizar alertas emitidas por CECAM -ENLACE y establecer plan de acción para atenderla.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		80	0.121	0.058
02001001001010	Responder a los destinatarios de las alertas emitidas sobre el cobijo de la medida de inadmisión o rechazo y cerrar el caso.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		52	0.055	0.017
02001001001010	Preparar el modulo (sistema, sellos, etc.) para iniciar el control migratorio	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		84	0.361	0.182
02001001001010	Realizar el sellado de ingreso del documento de viaje TAM (Tarjeta Andina Migratoria) para colombianos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		120	0.033	0.024
02001001001010	Realizar el sellado de ingreso del documento de viaje TAM (Tarjeta Andina Migratoria) para extranjeros.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		5	0.593	0.017
02001001001010	Realizar el ingreso de la informacion al sistema Platinum de cada una de las personas.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		11,000	0.021	1.409
02001001001010	Realizar el sellado de ingreso del documento de viaje pasaporte para extranjeros.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		100	0.593	0.355
02001001001010	Realizar el sellado de ingreso del documento de viaje TAM (Tarjeta Andina Migratoria) para extranjeros.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		60	0.217	0.078
02001001001010	Realizar el sellado de ingreso del documento de viaje pasaporte para colombianos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		100	0.033	0.020
02001001001010	Realizar reporte mensual de las horas laboraldas de los funcionarios para nómina	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	10.698	0.064
02001001001010	Realizar la organización y foliación de los procesos.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	0.267	0.006
02001001001010	Realizar la llamada al cuadrante de la Polícia Nacional y entregar el ciudadano requerido con el informe de primer respondiente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		5	0.802	0.024

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001010	Efectuar custodia del capturado mientras le es entregado a la Policía Nacional.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.303	0.000
02001001001010	Atender situaciones anormales que se dan en el control de salas del aeropuerto	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		4	2.226	0.053
02001001001011	Atender situaciones anormales que se dan en el control de salas del aeropuerto	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		4	2.161	0.051
02001001001011	Realizar sellamiento de entrada y salida de pasajeros,	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		20	9.681	1.159
02001001001011	Realizar sellamiento de entrada y salida de pasajeros,	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		20	9.681	1.159
02001001001011	Identificar al viajero que generó la alerta en el momento del desabordaje del avión.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		80	0.041	0.019
02001001001011	Recibir y analizar alertas por ordenes de captura enviada por CECAM y establecer plan de acción para atenderla.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	0.055	0.000
02001001001011	Realizar los preparativos para iniciar el control migratorio	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		28	0.361	0.060
02001001001011	Realizar el sellado de ingreso del documento de viaje pasaporte para colombianos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		30	0.033	0.006
02001001001011	Realizar el sellado de ingreso del documento de viaje pasaporte para extranjeros.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		5	0.593	0.017
02001001001011	Realizar el sellado de ingreso del documento de viaje TAM (Tarjeta Andina Migratoria) para colombianos	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		4,500	0.021	0.576
02001001001011	Realizar las verificaciones y descartes de situaciones migratorias, alertas, verificación de documentos de viaje.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.217	0.026
02001001001011	Realizar el sellado de ingreso del documento de viaje pasaporte para extranjeros.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.593	0.071
02001001001011	Realizar el sellado de ingreso del documento de viaje TAM (Tarjeta Andina Migratoria) para extranjeros.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		140	0.033	0.028
02001001001011	Revisar y seguir los procesos sancionatorios en el puesto de control migratorio	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	0.317	0.038

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001011	Recibir y verificar el documento entregado por el viajero, verificando autenticdad del documento, el portador sea la misma persona, revisar si hay alteraciones o anomalia para vuelos internacionales	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		114	0.445	0.304
02001001001011	Redirigir al ciudadano si esta dentro de las causales de sanción administrativa.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		200	0.026	0.032
02001001001011	Responder a los destinatarios de las alertas emitidas sobre el viajero con orden de captura y cerrar el caso.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.055	0.000
02001001001011	Escanear documentos que no aparecen en el sistema y archivalos digitalmente	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		160	0.098	0.094
02001001001012	Escanear documentos que no aparecen en el sistema y archivalos digitalmente	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		160	0.095	0.091
02001001001012	Efectuar el control y autorización de ingreso al país en el PCM	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		40	0.105	0.025
02001001001012	Asesorar y orientar a los viajeros en los asuntos relacionados con el control migratorio y las normas migratorias que rigen en el país.	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		20	2.140	0.256
02001001001012	Verificar documento, consigna, antecedentes judiciales, anotaciones internacionales o interpol, documento perdido, JEP, permanencia irregular en el país y analizar las causales de inadmisión o rechazo (para extranjeros), tomar copia de documentos y regis	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		80	0.216	0.103
02001001001012	Identificar al viajero que generó la alerta por orden de captura en el momento del desabordaje del avión.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	0.187	0.001
02001001001012	Efectuar las labores de control migratorio de los viajeros que llegan	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		4,520	0.027	0.745
02001001001012	Realizar el sellado de ingreso del documento de viaje TAM (Tarjeta Andina Migratoria) para extranjeros.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		150	0.033	0.030
02001001001012	Realizar las verificaciones y descartes de situaciones migratorias, alertas, verificación de documentos de viaje.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		10	0.217	0.013
02001001001012	Realizar el sellado de ingreso del documento de viaje pasaporte para colombianos	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		4,500	0.021	0.576

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001012 Cod Dep: 7010	Poner a dispocición de primer respondiente (Ponal) a los ciudadanos colombianos o extranjeros que ingresan del pais.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 60	0.593	0.213
02001001001012 Cod Dep: 7010	Realizar las verificaciones y descartes de situaciones migratorias, alertas, verificación de documentos de viaje.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 60	0.217	0.078
02001001001012 Cod Dep: 7010	Realizar el sellado de ingreso del documento de viaje pasaporte para extranjeros.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 40	0.033	0.008
02001001001012 Cod Dep: 7011	Revisar periodicamente los inventarios	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE 0	10.698	0.021
02001001001012 Cod Dep: 7012	Recibir y verificar el documento si presenta inconsistencia, modificación.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 320	0.282	0.541
02001001001012 Cod Dep: 7012	Ingresar en el tablero de control del sistema Platinum para diligenciar el informe de caso, sacar radicado para el consecutivo del auto y el expediente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 200	0.356	0.427
02001001001012 Cod Dep: 7013	Atender las alertas sobrevinientes en el momento del registro en el sistema (viajero con consigna) o por comportamiento sospechoso y se informa al supervisor	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 8	0.051	0.002
02001001001012 Cod Dep: 7014	Realizar sellamiento de entrada y salida de pasajeros,	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES 60	3.340	1.200
02001001001013 Cod Dep: 7002	Realizar sellamiento de entrada y salida de pasajeros,	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS 60	3.242	1.164
02001001001013 Cod Dep: 7004	Recibir y analizar alertas de fraudes en documentos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA 0	2.151	0.003
02001001001013 Cod Dep: 7004	Elaborar el informe trimestral del plan de acción	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA 0	34.240	0.068
02001001001013 Cod Dep: 7006	Efectuar control migratorio al desembarque de la tripulación marítima	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 80	3.745	1.794
02001001001013 Cod Dep: 7007	Verificar documento, consigna, antecedentes judiciales, anotaciones internacionales o interpol, tomar copia de documentos y registrar en el sistema Platinum datos del caso.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 1	0.121	0.001
02001001001013 Cod Dep: 7008	Efectuar las labores de control migratorio de los viajeros que llegan cuya condición es la de extranjero	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 1,960	0.075	0.883

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001013	Realizar el sellado de ingreso del documento de viaje pasaporte para extranjeros.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		50	0.033	0.010
02001001001013	Poner a dispocición de primer respondiente (Ponal) a los ciudadanos colombianos o extranjeros que ingresan del pais.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.593	0.071
02001001001013	Realizar el sellado de ingreso del documento de viaje TAM (Tarjeta Andina Migratoria) para extranjeros.	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		4,500	0.021	0.576
02001001001013	Poner a dispocición de primer respondiente (Ponal) a los ciudadanos colombianos o extranjeros que ingresan del pais.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.593	0.071
02001001001013	Realizar las verificaciones y descartes de situaciones migratorias, alertas, verificación de documentos de viaje.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		280	0.033	0.056
02001001001013	Realizar informes trimestrales del plan de acción	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	21.397	0.170
02001001001013	Recibir y verificar el documento si presenta inconsistencia, modificación.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		12	0.282	0.020
02001001001013	Proyectar la decisión administrativa en el documento jurídico MBF04 V5.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		200	0.445	0.533
02001001001013	Ampliar la entrevista migratoria y realizar la búsqueda primaria en platinum y proceder a hacer requerimiento a CECAM o ENLACE.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		8	0.606	0.029
02001001001013	Valorar el monto de la multa por permanencia ilegal en el pais	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		30	0.108	0.019
02001001001014	Realizar control migratorio a vuelos comerciales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		155	2.701	2.507
02001001001014	Efectuar control migratorio al desembarque de la tripulación marítima	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		3	0.251	0.004
02001001001014	Elaborar el orden y ajustes de servicio	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		4	6.598	0.158
02001001001014	Efectuar control migratorio al desembarque de pasajeros que arriban por vía marítima	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		8	1.605	0.076

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001014	Diligenciar acta de primer respondiente.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	0.105	0.000
02001001001014	Dar aviso al supervisor de los casos y novedades que ameritan a intervención de éste, que se presentan en el control migratorio	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		240	0.088	0.126
02001001001014	Realizar las verificaciones y descartes de situaciones migratorias, alertas, verificación de documentos de viaje.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.033	0.000
02001001001014	Realizar el sellado de ingreso del documento de viaje pasaporte para extranjeros.	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		4,500	0.021	0.576
02001001001014	Poner a dispocición de primer respondiente (Ponal) a los ciudadanos colombianos o extranjeros que ingresan del pais.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.033	0.000
02001001001014	Diligenciar formatos de las capturas del PSM	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		3	0.216	0.003
02001001001014	Realizar el registro migratorio en el sistema (Platimun) y estampar sello en el documento.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		114	0.445	0.304
02001001001014	Entregar para firma del Auto de apertura de actuación administrativa	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		200	0.216	0.259
02001001001014	Verificar documento para ingreso del país de nacionales y extranjeros.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		38,000	0.035	8.115
02001001001014	Sustanciar la motivacion de la multa	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		0	2.226	0.001
02001001001015	Realizar control migratorio a vuelos charter	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		16	1.621	0.155
02001001001015	Efectuar control migratorio al desembarque de pasajeros que arriban por vía marítima	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		60	1.092	0.392
02001001001015	Elaborar y consolidar el informe mensual de recaudo Nicaraguence	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		1	6.598	0.039
02001001001015	Hacer monitoreo a los pasajeros de grupos en tránsito	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		80	3.745	1.794
02001001001015	Articular con las autoridades de policía la entrega del viajero con orden de captura.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	0.055	0.000

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001015	Realizar los trámites derivados de cada vuelo	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		40	1.377	0.329
02001001001015	Realizar las verificaciones y descartes de situaciones migratorias, alertas, verificación de documentos de viaje.	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		8,000	0.021	1.025
02001001001015	Reportar las alertas por PSM emitidas por el CECAM	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		40	0.317	0.076
02001001001015	Revisar el documento, dar el documento por indubitado y proyectar el informe que genera la alerta con informe a la autoridad competente.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		12	0.216	0.015
02001001001015	Elaborar la notificación del auto apertura en el formato MVF09V	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		200	0.216	0.259
02001001001015	Atender y resolver alerta de impedimento de movilidad por pasaporte vencido.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.035	0.000
02001001001015	Recibir pago de multa y tramitar salvo conducto	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		1	0.384	0.002
02001001001016	Hacer monitoreo a los pasajeros de grupos en tránsito	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	1.621	0.194
02001001001016	Adelantar la formalización de la visita a los puertos y diligenciar el acta correspondiente	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		6	0.472	0.016
02001001001016	Elaborar las estadísticas relacionadas con el proceso de control migratorio	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		3	15.336	0.275
02001001001016	Efectuar el proceso de inadmisión o rechazo a los viajeros que llegan por vía marítima cuando se realiza la visita.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	0.802	0.000
02001001001016	Efectuar custodia del capturado mientras le es entregado a la Policía Nacional.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	1.159	0.009
02001001001016	Realizar el desplazamiento desde el aeropuerto ubicado en las afueras de la ciudad	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		112	0.826	0.554
02001001001016	Poner a dispocición de primer respondiente (Ponal) a los ciudadanos colombianos o extranjeros que ingresan del pais.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		30	0.053	0.009
02001001001016	Socializar normatividad migratoria	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		7	0.945	0.039

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001016	Realizar el desacarte de las alertas detectadas por errores del sistema.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		32	0.035	0.006
02001001001016	Elaborar el auto de formulación de auto de cargos con acta de notificación.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		200	0.318	0.380
02001001001016	Elaborar las respuestas a las autoridades administrativas y judiciales sobre movimientos migratorios	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		20	1.670	0.200
02001001001017	Efectuar control migratorio al embarque de pasajeros que salen del país por vía marítima	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		600	0.063	0.226
02001001001017	Atender las alertas sobrevinientes en el momento del registro en el sistema (viajero con consigna) o por comportamiento sospechoso	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		60	1.613	0.579
02001001001017	Responder los derechos de petición relacionados con el proceso de control migratorio	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		0	6.420	0.025
02001001001017	Recibir las alertas y analizar los casos de ordenes de captura para los viajeros que llegan por vía marítima.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	3.745	0.001
02001001001017	Responder a los destinatarios de las alertas emitidas sobre el viajero con orden de captura y cerrar el caso.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	0.055	0.000
02001001001017	Efectuar control a los vuelos	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		28	0.826	0.138
02001001001017	Revisar, procesar y enviar archivos del año anterior al nivel central	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	6.419	0.768
02001001001017	Proyectar el informe de caso diligenciado los formatos con los datos del viajero y el formato de notificación por correo electónico del caso.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	3.210	0.003
02001001001017	Realizar el acompañamiento en el diligenciamiento de la carta de renuncia de etapas procesales en caso de aceptar los cargos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		200	0.371	0.444
02001001001017	Elaborar prorrogas de permanencia en el pais	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		2	0.721	0.008

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001018	Efectuar el control migratorio al embarque de cruceros de pasajeros	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		12	1.621	0.116
02001001001018	Verificar si el menor de edad viaja con ambos padres y comprobar el parentesco con el Registro Civil de nacimiento para autorizar la salida.	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		5	0.394	0.011
02001001001018	Aportar insumos para dar respuesta a las acciones de tutela interpuestas relacionadas con el proceso de control migratorio	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		0	3.210	0.012
02001001001018	Articular con la Policía Nacional para dejar a los viajeros que llegan por vía marítima con orden de captura a su disposición y elaborar el acta de primer respondiente.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	0.579	0.000
02001001001018	Efectuar control migratorio al desembarque de la tripulación marítima	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		168	0.055	0.055
02001001001018	Archivar los permisos enviados por el ICBF	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	0.216	0.025
02001001001018	Proyectar la decisión administrativa en el documento jurídico MBF04 V5.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	1.605	0.001
02001001001018	Diligenciar los formatos MVF51V2 y formato de acta de derechos y deberes del migrante.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		200	0.371	0.444
02001001001018	Atender las alertas sobrevinientes en el momento del registro en el sistema (viajero con consigna) o por comportamiento sospechoso	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		20	1.670	0.200
02001001001019	Atender al usuario que ingresa y sale del pais	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	3.242	0.388
02001001001019	Atender al ciudadano y proporcionar información sobre tramites y servicios prestados por Migración Colombia	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		160	0.064	0.061
02001001001019	Proyectar la resolución de modificación a la base de datos-Platinum, cuando sea requerido.	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		0	3.210	0.006
02001001001019	Analizar los casos de solicitud de refugio, asilo, viajeros reportados como polizones, náufragos, incursos en posibles causales de inadmisión, deportado o expulsado y articular con Verificación migratoria para la aplicación de las medidas de tratamiento	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	4.280	0.002

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001019	Efectuar control migratorio al desembarque de pasajeros que arriban por vía marítima	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		174	0.055	0.057
02001001001019	Asistir a los Comités de Seguridad del aeropuerto	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	1.301	0.002
02001001001019	Entregar para firma del Auto de apertura de actuación administrativa	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	1.605	0.001
02001001001019	Elaborar la resolución sancionatoria, radicar en el sistema Platinum en el aplicativo de Tablero de Control, imprimir la factura y notificación de la resolución.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		200	0.832	0.996
02001001001019	Verificar si el menor de edad viaja con ambos padres y comprobar el parentesco con el Registro Civil de nacimiento para autorizar la salida.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		2	0.603	0.007
02001001001020	Efectuar el control y autorización de ingreso al país en el PCM	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		30	0.105	0.018
02001001001020	Participar en comites, capacitaciones y reuniones generales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		24	3.227	0.463
02001001001020	Consolidar y firmar los insumos para el pago de nómina del personal a cargo.	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		1	4.280	0.025
02001001001020	Atender las alertas sobrevinientes en el momento del registro en el sistema (viajero con consigna) o por comportamiento sospechoso y se informa al supervisor	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	0.802	0.000
02001001001020	Hacer monitoreo a los pasajeros de grupos en tránsito	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		15	0.440	0.041
02001001001020	Asistir a los Comités de Facilitación del aeropuerto	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	1.301	0.001
02001001001020	Elaborar la notificación del auto apertura en el formato MVF09V	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	1.605	0.001
02001001001020	Recibir el pago de la sanción económica impuesta.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		200	0.071	0.085
02001001001020	Atender al ciudadano y proporcionar información sobre tramites y servicios prestados por Migración Colombia	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		100	0.098	0.058
02001001001021	Recibir y analizar alertas de fraudes en documentos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		0	2.161	0.001

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001021	Verificar en los hoteles el registro de turistas en el sistema SIRE	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		60	0.230	0.082
02001001001021	Elaborar las actas de entrega y destrucción de sellos.	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		1	0.593	0.003
02001001001021	Ampliar la entrevista migratoria y realizar la búsqueda primaria en platinum y proceder a hacer requerimiento a CECAM o ENLACE.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	0.347	0.000
02001001001021	Elaborar los informes de caso para dejar constancia en situaciones que no se da cumplimiento al reporte SIRE	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.440	0.000
02001001001021	Generar los horarios de ingreso y salidas del personal a su cargo	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	0.044	0.005
02001001001021	Elaborar el auto de formulación de auto de cargos con acta de notificación.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	2.675	0.002
02001001001021	Generar el salvoconducto al migrante.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		200	0.802	0.961
02001001001021	Participar en comites, capacitaciones y reuniones generales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		8	3.340	0.160
02001001001022	Efectuar control migratorio al desembarque de la tripulación marítima	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		1	0.372	0.002
02001001001022	Realizar sellamiento de entrada y salida de pasajeros,	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		20	9.681	1.159
02001001001022	Proyectar las respuestas a los requerimientos que se adelanten ante el Grupo de Control Migratorio.	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		1	3.299	0.019
02001001001022	Enviar caso consigna por inadmisión a CECAM.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	0.347	0.000
02001001001022	Recibir las alertas y analizar los casos de posible aplicación de medida de inadmisión o rechazo a los viajeros que llegan por vía marítima.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.055	0.000
02001001001022	Registrar en la minuta novedades y actividades del día	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		60	0.266	0.095
02001001001022	Diligenciar los formatos MVF51V2 y formato de acta de derechos y deberes del migrante.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	1.605	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001022	Realizar la organización y foliación de los procesos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		200	0.267	0.320
02001001001022	Verificar en los hoteles el registro de turistas en el sistema SIRE	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		60	0.352	0.126
02001001001023	Efectuar control migratorio al desembarque de pasajeros que arriban por vía marítima	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	1.621	0.194
02001001001023	Efectuar el control y autorización de ingreso al país en el PCM	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		1	0.105	0.000
02001001001023	Efectuar los procesos de socialización de las normas migratorias dirigidos para oficiales	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		16	1.605	0.153
02001001001023	Efectuar el control y autorización de ingreso al país en el PCM, recibir documento y verificar:	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006	Estado, validez, vigencia, cumplimiento de requisitos de ingreso, nacionalidad, edad, país de procedencia, actividad a desarrollar en el país, visa o permiso	2,880	0.731	12.609
02001001001023	Efectuar el proceso de inadmisión o rechazo a los viajeros que llegan por vía marítima cuando	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	se ritualiza la visita.	0	1.605	0.005
02001001001023	Revisar en el sistema novedades reportadas	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		600	0.071	0.256
02001001001023	Realizar el registro migratorio en el sistema (Platimun) y estampar sello en el documento.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		12,000	0.017	1.281
02001001001023	Realizar la llamada al cuadrante de la Polícia Nacional y entregar el ciudadano requerido con el	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012	informe de primer respondiente.	5	0.802	0.024
02001001001023	Realizar sellamiento de entrada y salida de pasajeros,	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		20	10.020	1.200
02001001001024	Adelantar la formalización de la visita a los puertos y diligenciar el acta correspondiente	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		2	0.700	0.008
02001001001024	Recibir y analizar alertas de fraudes en documentos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		0	2.151	0.002
02001001001024	Asistir a los comités de seguridad aeroportuaria, facilitación, PBIP (Protección de buques e	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004	instalaciones portuarias)	1	2.675	0.021

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001024	Recibir y analizar alertas emitidas por CECAM -ENLACE y establecer plan de acción para atenderla.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		4	0.196	0.004
02001001001024	Recibir las alertas y analizar los casos de ordenes de captura para los viajeros que llegan por vía marítima.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.055	0.000
02001001001024	Asiganar los filtros a cada oficial de migración	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	0.056	0.006
02001001001024	Elaborar la resolución sancionatoria, radicar en el sistema Platinum en el aplicativo de Tablero de Control, imprimir la factura y notificación de la resolución.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	22.826	0.022
02001001001024	Redirigir al ciudadano si esta dentro de las causales de sanción administrativa.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		400	0.026	0.064
02001001001025	Atender las alertas sobrevinientes en el momento del registro en el sistema (viajero con consigna) o por comportamiento sospechoso	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	1.621	0.194
02001001001025	Efectuar el control y autorización de ingreso al país en el PCM	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		1	0.105	0.000
02001001001025	Efectuar control migratorio al desembarque de la tripulación marítima	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		2	0.371	0.004
02001001001025	Identificar al viajero que generó la alerta en el momento del desabordaje del avión.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		1	0.053	0.000
02001001001025	Articular con la Policía Nacional para dejar a los viajeros que llegan por vía marítima con orden de captura a su disposición y elaborar el acta de primer respondiente.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	1.605	0.004
02001001001025	Verificar los vuelos para distribuir el personal	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		60	0.056	0.020
02001001001025	Recibir el pago de la sanción económica impuesta.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	0.139	0.000
02001001001025	Ingresar en el tablero de control del sistema Platinum para diligenciar el informe de caso, sacar radicado para el consecutivo del auto y el expediente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		400	0.306	0.733
02001001001026	Verificar si el menor de edad viaja con ambos padres y comprobar el parentesco con el Registro Civil de nacimiento para autorizar la salida.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		2	0.585	0.007

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001026	Recibir y analizar alertas de fraudes en documentos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		0	2.151	0.002
02001001001026	Efectuar control migratorio al desembarque de pasajeros que arriban por vía marítima	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		20	1.613	0.193
02001001001026	Verificar documento, consigna, antecedentes judiciales, anotaciones internacionales o interpol,	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006	documento perdido, JEP, permanencia irregular en el país y analizar las causales de inadmisión o rechazo (para extranjeros), tomar copia de documentos y regis	1	0.053	0.000
02001001001026	Analizar los casos de solicitud de refugio, asilo, viajeros reportados como polizones, náufragos,	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	incursos en posibles causales de inadmisión, deportado o expulsado y articular con Verificación migratoria para la aplicación de las medidas de tratamiento	0	1.159	0.005
02001001001026	Descartar alertas generadas	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4,000	1.337	32.032
02001001001026	Generar el salvoconducto al migrante.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	0.371	0.000
02001001001026	Proyectar la decisión administrativa en el documento jurídico MBF04 V5.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		400	0.371	0.889
02001001001027	Atender al ciudadano y proporcionar información sobre tramites y servicios prestados por	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002	Migración Colombia	100	0.095	0.057
02001001001027	Efectuar control migratorio al desembarque de la tripulación marítima	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		2	0.371	0.004
02001001001027	Adelantar la formalización de la visita a los puertos y diligenciar el acta correspondiente	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		2	0.697	0.008
02001001001027	Generar FORMATO de inadmisión o rechazo en el formato prestablecido, tomar firma del viajero	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006	inadmitido.	1	0.127	0.000
02001001001027	Adelantar la formalización de la visita a los puertos y diligenciar el acta correspondiente	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	(ritualización de la visita)	0	0.693	0.003
02001001001027	Verificación de identidad por alerta	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		200	0.427	0.512
02001001001027	Realizar la organización y foliación de los procesos.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	0.267	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001027	Entregar para firma del Auto de apertura de actuación administrativa	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		400	0.071	0.170
02001001001028	Participar en comites, capacitaciones y reuniones generales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		8	3.242	0.155
02001001001028	Efectuar control migratorio al desembarque de pasajeros que arriban por vía marítima	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		20	1.613	0.193
02001001001028	Atender las alertas sobrevinientes en el momento del registro en el sistema (viajero con consigna) o por comportamiento sospechoso	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		40	1.613	0.386
02001001001028	Articular con las autoridades de policía y con aerolínea para efectuar el retorno inmediato del viajero con medida de inadmisión o rechazo.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		1	0.294	0.001
02001001001028	Aplicar el proceso de inadmisión o rechazo para polizones cuando incurra en los causales establecidos, elaborar la resolución y notificar para que se devuelva en el mismo medio de transporte.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	4.815	0.002
02001001001028	Consultar CECAM	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		40	0.029	0.007
02001001001028	Recibir y verificar el documento entregado por el viajero, verificando autenticdad del documento, el portador sea la misma persona, revisar si hay alteraciones o anomalia para vuelos internacionales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2,880	0.031	0.548
02001001001028	Asistir a comités y liderar coordinaciones con las demás entidades para el desarrollo de actividades.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2	1.605	0.019
02001001001029	Verificar en los hoteles el registro de turistas en el sistema SIRE	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		60	0.342	0.122
02001001001029	Adelantar la formalización de la visita a los puertos y diligenciar el acta correspondiente	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		2	0.697	0.008
02001001001029	Verificar si el menor de edad viaja con ambos padres y comprobar el parentesco con el Registro Civil de nacimiento para autorizar la salida.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		3	0.582	0.010
02001001001029	Retirar de la sala al viajero con medida de inadmisión o rechazo para que la Policía Nacional realice los controles e inspecciones requeridas.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		1	0.106	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001029	Dejar al polizón a disposición de la agencia marítima o responsable de la embarcación para que se encargue de su custodia y manutención para su repatriación o tercer país que lo admita y diligenciar acta de compromiso.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	4.815	0.021
02001001001029	Generar informe de primer respondiente tomando imagen del usuario	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	0.427	0.010
02001001001029	Recibir y verificar el documento si presenta inconsistencia, modificación.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.216	0.025
02001001001029	Proyectar las actas de enmienda de los casos detectados.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	0.445	0.010
02001001001030	Realizar sellamiento de entrada y salida de pasajeros,	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	9.726	1.164
02001001001030	Atender las alertas sobrevinientes en el momento del registro en el sistema (viajero con consigna) o por comportamiento sospechoso	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		40	1.613	0.386
02001001001030	Atender al ciudadano y proporcionar información sobre tramites y servicios prestados por Migración Colombia	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		80	0.095	0.045
02001001001030	Realizar el acompañamiento al avión del viajero con medida de inadmisión o rechazo.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		1	0.216	0.001
02001001001030	Apoyar las actividades de Verificación Migratoria, control aeroportuario o portuario y efectuar los desplazamientos necesarios cuando sea requerido.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	1.733	0.003
02001001001030	Contactar con la autoridad correspondiente y dejar en disposición al viajero	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	0.035	0.000
02001001001030	Realizar el registro migratorio en el sistema (Platimun) y estampar sello en el ndocumento.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2,880	0.017	0.304
02001001001030	Radicar la Declaración General de Vuelo para los vuelos comerciales internacionales.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		24	0.028	0.004
02001001001031	Verificar si el menor de edad viaja con ambos padres y comprobar el parentesco con el Registro Civil de nacimiento para autorizar la salida.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		3	0.582	0.010
02001001001031	Participar en comites, capacitaciones y reuniones generales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		12	3.227	0.231

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001031	Responder a los destinatarios de las alertas emitidas sobre el cobijo de la medida de inadmisión o rechazo y cerrar el caso.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		1	0.127	0.000
02001001001031	Recibir y registrar a los nacionales o extranjeros que iniciaron el viaje en Colombia a viajeros que han sido inadmitidos o rechazados en otros países.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		30	0.065	0.011
02001001001031	Sellar y autorizar el viaje	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		2,000	0.035	0.427
02001001001031	Revisar el documento, dar el documento por indubitado y proyectar el informe en el puesto que genera la alerta.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		6	0.698	0.025
02001001001031	Realizar la inadminisión de viajeros.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2	0.371	0.004
02001001001032	Atender al ciudadano y proporcionar información sobre tramites y servicios prestados por Migración Colombia	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		80	0.095	0.045
02001001001032	Verificar en los hoteles el registro de turistas en el sistema SIRE	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		12	0.340	0.024
02001001001032	Recibir y analizar alertas por ordenes de captura enviada por CECAM y establecer plan de acción para atenderla.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	0.127	0.000
02001001001032	Atender las alertas sobrevinientes en el momento del registro en el sistema (viajero con consigna) o por comportamiento sospechoso y se informa al supervisor	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		400	0.051	0.123
02001001001032	Verificar con documentologo y autorizar o negar el paso	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1,000	0.303	1.815
02001001001032	Dirigir el documento al supervisor de turno en caso de presentar alerta (Platinum, Cancillería, Registraduría, Interpol e impedimentos salidas del país y CECAM)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.026	0.000
02001001001032	Realizar el reporte a la DIAN contactando al funcionario correspondiente.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	0.044	0.001
02001001001033	Participar en comites, capacitaciones y reuniones generales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		12	3.227	0.231
02001001001033	Realizar sellamiento de entrada y salida de pasajeros,	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		20	9.681	1.159

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001033	Identificar al viajero que generó la alerta por orden de captura en el momento del desabordaje del avión.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	0.306	0.000
02001001001033	Ampliar la entrevista migratoria y realizar la búsqueda primaria en platinum y proceder a hacer requerimiento a CECAM o ENLACE.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		400	0.606	1.452
02001001001033	Verificar la documentación en segunda instancia por parte del supervisor	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1,000	0.180	1.081
02001001001033	Verificar la alerta presentada en el documento enviado correo al enlace de interpol con la captura de la alerta generada en el sistema y datos biográficos del viajero escritos en el cuerpo del correo.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.906	0.005
02001001001033	Revisar el documento, dar el documento por indubitado y proyectar el informe que genera la alerta con informe a la autoridad competente.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	0.216	0.005
02001001001034	Verificar en los hoteles el registro de turistas en el sistema SIRE	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		12	0.340	0.024
02001001001034	Efectuar el control y autorización de ingreso al país en el PCM	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		1	0.105	0.000
02001001001034	Verificar documento, consigna, antecedentes judiciales, anotaciones internacionales o interpol, tomar copia de documentos y registrar en el sistema Platinum datos del caso.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	0.549	0.000
02001001001034	Enviar caso consigna por inadmisión a CECAM.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		17	0.055	0.005
02001001001034	Verificar alertas de interpol	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	0.071	0.001
02001001001034	Realizar llamada telefónica al enlace de Interpol de la Polícia y entregar del ciudadano con el informe de primer respondiente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	1.605	0.009
02001001001034	Dirigir el documento al supervisor de turno en caso de presentar alerta (Platinum, Cancillería, Registraduría, Interpol e impedimentos salidas del país y CECAM)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		8	0.026	0.001
02001001001035	Realizar sellamiento de entrada y salida de pasajeros,	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		20	9.681	1.159

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001035	Recibir y analizar alertas de fraudes en documentos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		0	2.151	0.002
02001001001035	Diligenciar acta de primer respondiente.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	0.356	0.000
02001001001035	Procesar inadmisiones, contactando a la aerolinea para retorno de ciudadano extranjero	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		16	0.517	0.049
02001001001035	Realizar la llamada al cuadrante de la Polícia Nacional y entregar el ciudadano requerido con el	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012	informe de primer respondiente.	1	0.802	0.004
02001001001035	Verificar la alerta presentada en el documento enviado correo al enlace de interpol con la	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012	captura de la alerta generada en el sistema y datos biográficos del viajero escritos en el cuerpo del correo.	8	0.802	0.038
02001001001036	Efectuar el control y autorización de ingreso y salida del país en el PCM	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		100,000	0.121	73.006
02001001001036	Efectuar control migratorio al desembarque de la tripulación marítima	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		2	0.371	0.004
02001001001036	Articular con las autoridades de policía la entrega del viajero con orden de captura.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	0.294	0.000
02001001001036	Procesar inadmisiones, contactando a la aerolinea para retorno de ciudadano nacional	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		200	0.306	0.366
02001001001036	Recibir y verificar el documento entregado por el viajero, verificando autenticdad del documento,	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012	el portador sea la misma persona, revisar si hay alteraciones o anomalia para vuelos nacionales	62,400	0.017	6.608
02001001001036	Realizar llamada telefónica al enlace de Interpol de la Polícia y entregar del ciudadano con el	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012	informe de primer respondiente.	0	6.420	0.006
02001001001037	Identificar alertas de multas por permanencia indevida	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		832	0.442	2.206
02001001001037	Efectuar control migratorio al desembarque de pasajeros que arriban por vía marítima	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		20	1.613	0.193
02001001001037	Efectuar custodia del capturado mientras le es entregado a la Policía Nacional.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	0.294	0.000
02001001001037	Recibir y tramitar a las victimas de tráfico y trata de personas	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	0.106	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001037	Recibir y verificar que el extranjero este regular en el país.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40,000	0.017	4.236
02001001001037	Realizar la llamada al cuadrante de la Polícia Nacional y entregar el ciudadano requerido con el informe de primer respondiente.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	0.802	0.000
02001001001038	Atender alertas de orden de captura	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		624	0.121	0.455
02001001001038	Adelantar la formalización de la visita a los puertos y diligenciar el acta correspondiente	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		2	0.697	0.008
02001001001038	Responder a los destinatarios de las alertas emitidas sobre el viajero con orden de captura y cerrar el caso.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	0.594	0.000
02001001001038	Verificar plenas identidades de ciudadano recién cedulados o que generen duda del proceso migratorio	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		100	0.427	0.256
02001001001038	Redireccionar al migrante para realizar el registro migratorio en el sistema (Platimun) y estampar sello en el documento.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2,000	0.031	0.380
02001001001038	Proyectar el informe de caso diligenciado los formatos con los datos del viajero y el formato de notificación por correo electónico del caso.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	1.649	0.039
02001001001039	Atender alertas de documentos fraudulentos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		128	0.121	0.093
02001001001039	Atender las alertas sobrevinientes en el momento del registro en el sistema (viajero con consigna) o por comportamiento sospechoso	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		40	1.613	0.386
02001001001039	Generar resolución de inadmisión o rechazo en el formato prestablecido, tomar firma del viajero inadmitido.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		20	0.371	0.044
02001001001039	Tramitar alertas del CECAM	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		40	0.317	0.076
02001001001039	Redirigir al ciudadano si esta dentro de las causales de sanción administrativa.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		140	0.026	0.022
02001001001040	Atender situaciones de inhamisiones	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		832	0.121	0.607

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001040	Verificar si el menor de edad viaja con ambos padres y comprobar el parentesco con el Registro Civil de nacimiento para autorizar la salida.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		3	0.582	0.010
02001001001040	Articular con las autoridades de policía y con aerolínea para efectuar el retorno inmediato del viajero con medida de inadmisión o rechazo.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		20	0.133	0.016
02001001001040	Apoyar los proceso de migración e inmigración cuando sea requerido	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	0.427	0.010
02001001001040	Ingresar en el tablero de control del sistema Platinum para diligenciar el informe de caso, sacar radicado para el consecutivo del auto y el expediente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		140	0.306	0.256
02001001001041	Atender las alertas sobrevinientes en el momento del registro en el sistema (viajero con consigna)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		1,040	0.121	0.759
02001001001041	Atender al ciudadano y proporcionar información sobre tramites y servicios prestados por Migración Colombia	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		80	0.095	0.045
02001001001041	Recibir y analizar alertas por ordenes de captura enviada por CECAM y establecer plan de acción para atenderla.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		2	0.127	0.001
02001001001041	Verificar que todos los oficiales de turno cuenten con elementos de protección (diligenciando planilla)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	0.029	0.003
02001001001041	Proyectar la decisión administrativa en el documento jurídico MBF04 V5.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		140	0.371	0.311
02001001001042	Verificar si el menor de edad viaja con ambos padres y comprobar el parentesco con el Registro Civil de nacimiento para autorizar la salida.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		208	0.267	0.332
02001001001042	Participar en comites, capacitaciones y reuniones generales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		12	3.227	0.231
02001001001042	Identificar al viajero que generó la alerta por orden de captura en el momento del desabordaje del avión.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		2	0.127	0.001
02001001001042	Socializar actas de disposiciones o normas de control migratorio	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		8	0.216	0.010

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001042	Entregar para firma del Auto de apertura de actuación administrativa	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		140	0.216	0.181
02001001001043	Atender al ciudadano y proporcionar información sobre tramites y servicios prestados por Migración Colombia	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		1,500	0.121	1.095
02001001001043	Verificar en los hoteles el registro de turistas en el sistema SIRE	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		12	0.340	0.024
02001001001043	Verificar documento, consigna, antecedentes judiciales, anotaciones internacionales o interpol, tomar copia de documentos y registrar en el sistema Platinum datos del caso.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		2	0.401	0.004
02001001001043	Orientar a los viajeros por los conductos de ingreso	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		100	1.069	0.640
02001001001043	Elaborar la notificación del auto apertura en el formato MVF09V	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		140	0.216	0.181
02001001001044	Realizar control en salas de espera del aeropuerto	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		1,500	0.121	1.095
02001001001044	Realizar sellamiento de entrada y salida de pasajeros,	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		20	9.681	1.159
02001001001044	Apoyar y registrar a los usuarios en el trámite del Biomic	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		6,000	0.029	1.067
02001001001044	Elaborar el auto de formulación de auto de cargos con acta de notificación.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		140	1.114	0.934
02001001001045	Atender situaciones anormales que se dan en el control de salas del aeropuerto	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		104	0.121	0.075
02001001001045	Informar sobre fallas del proceso de control migratorio	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	0.029	0.000
02001001001045	Realizar el acompañamiento en el diligenciamiento de la carta de renuncia de etapas procesales en caso de aceptar los cargos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		140	0.371	0.311
02001001001046	Escanear documentos que no aparecen en el sistema y archivalos digitalmente	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		4,160	0.121	3.037
02001001001046	Socializar a los funcionarios de los fenomenos migratorios	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		3	0.127	0.002

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001046	Diligenciar los formatos MVF51V2 y formato de acta de derechos y deberes del migrante.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		140	0.139	0.117
02001001001047	Realizar sellamiento de entrada y salida de pasajeros,	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		1,680	0.216	2.182
02001001001047	Cancelar registros migratorios de viajeros no embarcados	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		100	0.060	0.036
02001001001047	Elaborar la resolución sancionatoria, radicar en el sistema Platinum en el aplicativo de Tablero de Control, imprimir la factura y notificación de la resolución.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		140	1.605	1.345
02001001001048	Realizar control migratorio a vuelos comerciales	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		4,030	0.121	2.942
02001001001048	Anular manualmente los sellos estampados	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		100	0.029	0.017
02001001001048	Recibir el pago de la sanción económica impuesta.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		140	0.071	0.059
02001001001049	Realizar control migratorio a vuelos charter	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		448	0.216	0.581
02001001001049	Atender vuelos charter	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	0.180	0.021
02001001001049	Generar el salvoconducto al migrante.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		140	0.802	0.672
02001001001050	Verificar y socializar alertas API	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		60	0.035	0.012
02001001001050	Realizar la organización y foliación de los procesos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		140	0.267	0.224
02001001001051	Reportar la planilla de horas mensuales laboradas por oficial	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	0.029	0.003
02001001001051	Elaborar la notificación del auto en el formato MVF09V	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		400	0.216	0.519
02001001001052	Recibir al usuario y realizar entrevista básica Remitir al supervisor en caso de ser necesario	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		2,600	0.188	2.938
02001001001052	Elaborar el auto de formulación de auto de cargos con acta de notificación.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		400	0.318	0.761

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001053	Verificar el pasaporte, subir al sistema y sellar	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		2,600	0.188	2.938
02001001001053	Realizar el acompañamiento en el diligenciamiento de la carta de renuncia de etapas procesales en caso de aceptar los cargos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		400	0.371	0.889
02001001001054	Poner a disposición ante las autoridades competentes a los usuarios que presenten ordenes de captura	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		3	0.659	0.011
02001001001054	Diligenciar los formatos MVF51V2 y formato de acta de derechos y deberes del migrante.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		400	0.139	0.334
02001001001055	Canalizar permisos PSM de otras jurisdicciones	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		3	0.127	0.002
02001001001055	Recibir y verificar el documento si presenta inconsistencia, modificación.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4,000	0.216	5.196
02001001001056	Verificar que los permisos de menores cumplan con las normas de archivo	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	0.127	0.015
02001001001056	Elaborar la resolución sancionatoria, radicar en el sistema Platinum en el aplicativo de Tablero de Control, imprimir la factura y notificación de la resolución.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		400	0.832	1.993
02001001001057	Apoyar otras autoridades (antinarcoticos, DIAN y AERONAUTICA)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		2	0.071	0.000
02001001001057	Recibir y verificar el documento entregado por el viajero, verificando autenticdad del documento, el portador sea la misma persona, revisar si hay alteraciones o anomalia.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		46,000	0.017	4.871
02001001001058	Apoyar el proceso de desvio de los vuelos	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	0.056	0.000
02001001001058	Recibir y verificar el documento si presenta inconsistencia, modificación.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4,000	0.216	5.196
02001001001059	Participar en las actividades agendadas por la Dirección General	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		5	0.427	0.012
02001001001059	Realizar el registro migratorio en el sistema (Platimun) y estampar sello en el ndocumento.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		46,000	0.017	4.871
02001001001060	Realizar informes de caso con sus anexos	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		40	0.317	0.076

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001060	Recibir y verificar el documento entregado por el viajero, verificando autenticdad del documento, el portador sea la misma persona, revisar si hay alteraciones o anomalia.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		16,000	0.017	1.694
02001001001061	Apoyar al CAST durante las fallas en los equipos locales	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	0.035	0.000
02001001001061	Realizar el registro migratorio en el sistema (Platimun) y estampar sello en el documento.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		16,000	0.017	1.694
02001001001062	Reportar y registrar cuadros estadísticos	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	0.109	0.002
02001001001062	Revisar el documento, dar el documento por innubitado y proyectar el informe en el puesto que genera la alerta.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		200	0.698	0.836
02001001001063	Hacer cobro y registro de ciudadano nicaraguenses	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		15	0.071	0.006
02001001001063	Dirigir el documento al supervisor de turno en caso de presentar alerta (Platinum, Cancillería, Registraduría, Interpol e impedimentos salidas del país y CECAM)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	0.017	0.004
02001001001064	Atender solicitudes presenciales de los usuarios	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		100	0.320	0.192
02001001001064	Verificar la alerta presentada en el documento enviado correo al enlace de interpol con la captura de la alerta generada en el sistema y datos biográficos del viajero escritos en el cuerpo del correo.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	0.906	0.217
02001001001065	Atender prioritariamente a los usuarios y escoltarlos a la entidades competentes	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	0.427	0.002
02001001001065	Realizar llamada telefónica al enlace de Interpol de la Polícia y entregar del ciudadano con el informe de primer respondiente.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	1.605	0.384
02001001001066	Retroalimentar la información del CECAM (alerta interpol, ordenes de captura e impedimentos)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		80	0.347	0.166
02001001001066	Realizar la llamada al cuadrante de la Polícia Nacional y entregar el ciudadano requerido con el informe de primer respondiente.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		5	0.802	0.024
02001001001067	Registrar a los usuarios en Biomic y migración automática (verificar bloqueo de máquinas)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		2,000	0.035	0.427

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001067	Recibir y verificar el documento entregado por el viajero, verificando autenticdad del documento, el portador sea la misma persona, revisar si hay alteraciones o anomalia.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40,000	0.017	4.236
02001001001068	Verificar que los padres cuenten con los permisos de salida autorizados por el progenitor que no acompaña, cumpliendo con los requisitos legales	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1,600	0.071	0.683
02001001001068	Recibir y verificar el documento si presenta inconsistencia, modificación.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		3,000	0.216	3.897
02001001001069	Ingresar documentos de forma manual correctamente al sistema (teniendo en cuenta los datos de destino) otorgando los permisos de ingreso de acuerdo al perfil	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		3,200	0.019	0.370
02001001001069	Realizar el registro migratorio en el sistema (Platimun) y estampar sello en el ndocumento.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40,000	0.017	4.236
02001001001070	Verificar los documentos de viaje que cumplan las caracteristicas de seguridad	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		600	0.127	0.459
02001001001070	Recibir y verificar el documento entregado por el viajero, verificando autenticdad del documento, el portador sea la misma persona, revisar si hay alteraciones o anomalia.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		12,000	0.017	1.270
02001001001071	Adelantar actuación administrativa por infracción a la normatividad migratoria	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		60	0.183	0.065
02001001001071	Realizar el registro migratorio en el sistema (Platimun) y estampar sello en el documento.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		12,000	0.017	1.270
02001001001072	Ingresar a los usuarios en el plan de contingencia con clave especial al sistema platino	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	0.056	0.000
02001001001072	Revisar el documento, dar el documento por innubitado y proyectar el informe en el puesto que genera la alerta.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		200	0.698	0.836
02001001001073	Dirigir el documento al supervisor de turno en caso de presentar alerta (Platinum, Cancillería, Registraduría, Interpol e impedimentos salidas del país y CECAM)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	0.017	0.004
02001001001074	Verificar la alerta presentada en el documento enviado correo al enlace de interpol con la captura de la alerta generada en el sistema y datos biográficos del viajero escritos en el cuerpo del correo.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	0.906	0.217

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001075	Realizar llamada telefónica al enlace de Interpol de la Polícia y entregar del ciudadano con el informe de primer respondiente.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	1.605	0.384
02001001001076	Realizar la llamada al cuadrante de la Polícia Nacional y entregar el ciudadano requerido con el informe de primer respondiente.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		5	0.802	0.024
02001001001077	Redirigir al ciudadano si esta dentro de las causales de sanción administrativa.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		400	0.026	0.064
02001001001078	Ingresar en el tablero de control del sistema Platinum para diligenciar el informe de caso, sacar radicado para el consecutivo del auto y el expediente.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		400	0.306	0.733
02001001001079	Proyectar la decisión administrativa en el documento jurídico MBF04 V5.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		400	0.371	0.889
02001001001080	Entregar para firma del Auto de apertura de actuación administrativa	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		400	0.216	0.519
02001001001081	Elaborar la notificación del auto en el formato MVF09V	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		400	0.216	0.519
02001001001082	Elaborar el auto de formulación de auto de cargos con acta de notificación.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		400	0.318	0.761
02001001001083	Realizar el acompañamiento en el diligenciamiento de la carta de renuncia de etapas procesales en caso de aceptar los cargos.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		400	0.371	0.889
02001001001084	Diligenciar los formatos MVF51V2 y formato de acta de derechos y deberes del migrante.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		400	0.139	0.334
02001001001085	Elaborar la resolución sancionatoria, radicar en el sistema Platinum en el aplicativo de Tablero de Control, imprimir la factura y notificación de la resolución.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		400	1.605	3.844
02001001001086	Recibir el pago de la sanción económica impuesta.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		400	0.071	0.170
02001001001087	Generar el salvoconducto al migrante.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		400	0.802	1.922
02001001001088	Realizar la organización y foliación de los procesos.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		400	0.267	0.640
02001001001089	Organizar, clasificar, restaurar y foliar los documentos generados en los puestos de control migratorio (Salvo conductos, Resoluciones de modificación de bases de datos, permisos de	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	2.675	0.064

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	menores, inadminsiones de salida, capturas).			
02001001001090	Organizar, foliar y controlar el archivo de gestión.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.445	0.053
02001001001091	Realizar la transferencia del archivo a Nivel Central.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	542.133	0.270
02001001001092	Recibir el pago de la sanción económica impuesta.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		400	0.071	0.170
02001001001093	Generar el salvoconducto al migrante.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		400	0.802	1.922
02001001001094	Realizar la organización y foliación de los procesos.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		400	0.303	0.726
02001001001095	Realizar el registro migratorio en el sistema (Platimun) y estampar sello en el documento.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		46,000	0.010	2.988
02001001001096	Recibir y verificar el documento entregado por el viajero, verificando autenticdad del documento, el portador sea la misma persona, revisar si hay alteraciones o anomalia.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		16,000	0.010	1.039
02001001001097	Realizar el registro migratorio en el sistema (Platimun) y estampar sello en el documento.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		16,000	0.010	1.039
02001001001098	Recibir y verificar el documento entregado por el viajero, verificando autenticdad del documento, el portador sea la misma persona, revisar si hay alteraciones o anomalia.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		5,800	0.017	0.614
02001001001099	Recibir y verificar el documento si presenta inconsistencia, modificación.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		400	0.216	0.519
02001001001100	Realizar el registro migratorio en el sistema (Platimun) y estampar sello en el documento.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		5,800	0.017	0.614
02001001001101	Revisar el documento, dar el documento por indubitado y proyectar el informe en el puesto que genera la alerta.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	0.698	0.167
02001001001102	Dirigir el documento al supervisor de turno en caso de presentar alerta (Platinum, Cancillería, Registraduría, Interpol e impedimentos salidas del país y CECAM)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		10	0.044	0.002
02001001001103	Verificar la alerta presentada en el documento enviado correo al enlace de interpol con la captura de la alerta generada en el sistema y datos biográficos del viajero escritos en el cuerpo del correo.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		10	0.906	0.054

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001104	Realizar llamada telefónica al enlace de Interpol de la Polícia y entregar del ciudadano con el informe de primer respondiente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		10	1.605	0.096
02001001001105	Realizar la llamada al cuadrante de la Polícia Nacional y entregar el ciudadano requerido con el informe de primer respondiente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		10	0.802	0.048
02001001001106	Redirigir al ciudadano si esta dentro de las causales de sanción administrativa.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		300	0.026	0.048
02001001001107	Ingresar en el tablero de control del sistema Platinum para diligenciar el informe de caso, sacar radicado para el consecutivo del auto y el expediente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		300	0.407	0.731
02001001001108	Proyectar la decisión administrativa en el documento jurídico MBF04 V5.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		300	0.371	0.667
02001001001109	Entregar para firma del Auto de apertura de actuación administrativa	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		300	0.216	0.389
02001001001110	Elaborar la notificación del auto apertura en el formato MVF09V	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		300	0.306	0.549
02001001001111	Elaborar el auto de formulación de auto de cargos con acta de notificación.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		300	0.318	0.571
02001001001112	Realizar el acompañamiento en el diligenciamiento de la carta de renuncia de etapas procesales en caso de aceptar los cargos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		300	0.306	0.549
02001001001113	Diligenciar los formatos MVF51V2 y formato de acta de derechos y deberes del migrante.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		300	0.306	0.549
02001001001114	Elaborar la resolución sancionatoria, radicar en el sistema Platinum en el aplicativo de Tablero de Control, imprimir la factura y notificación de la resolución.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		300	0.832	1.495
02001001001115	Recibir el pago de la sanción económica impuesta.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		300	0.035	0.064
02001001001116	Generar el salvoconducto al migrante.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		300	0.802	1.441
02001001001117	Realizar la organización y foliación de los procesos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		300	0.267	0.480
02001001001118	Revisar el documento, dar el documento por innubitado y proyectar el informe en el puesto que genera la alerta.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		200	0.698	0.836

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001001119	Realizar el desplazamiento para revisión de documentos en los 4 puestos de control.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	3.210	0.076
02001001001120	Dirigir el documento al supervisor de turno en caso de presentar alerta (Platinum, Cancillería, Registraduría, Interpol e impedimentos salidas del país y CECAM)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2	0.010	0.000
02001001001121	Verificar la alerta presentada en el documento enviado correo al enlace de interpol con la captura de la alerta generada en el sistema y datos biográficos del viajero escritos en el cuerpo del correo.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2	0.906	0.010

Procedimiento: MCP.02 CONTROL Y AUTORIZACION DE SALIDA DEL PAIS

02001001002001	Participar en las reuniones de avance de la implementación del Estatuto temporal de protección	102017 . ASESOR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		24	1.114	0.160
02001001002001	Elaborar el resumen de los hechos y situaciones presentadas durante el turno	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		56	1.649	0.553
02001001002001	Efectuar control migratorio al embarque de la tripulación marítima	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		80	2.140	1.025
02001001002001	Efectuar el control y autorización de salida del país en el PCM, recibir documento y verificar:	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	Estado, validez, vigencia, cumplimiento de requisitos para la salida, nacionalidad, edad, destino, fecha de ingreso al país ,PIP, visa (para extranjeros), re	62,840	0.032	12.078
02001001002001	Entregar menor a padres o a representante legal cuando no hay permiso de salida de los padres	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		28	0.320	0.053
02001001002001	Realizar la salida a los ciudadanos nacionales para verificación de los requisitos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		350	0.033	0.071
02001001002001	Realizar la salida a los ciudadanos nacionales para verificación de los requisitos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		90	0.217	0.117
02001001002001	Realizar la salida a los ciudadanos nacionales para verficación de los requisitos.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		11,000	0.021	1.409
02001001002001	Realizar la salida a los ciudadanos nacionales para verificación de los requisitos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		60	0.217	0.078
02001001002001	Realizar la salida a los ciudadanos nacionales para verificación de los requisitos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		200	0.217	0.260

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001002001	Realizar la salida a los ciudadanos nacionales para verficación de los requisitos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		900	0.033	0.182
02001001002001	Recibir y verificar el documento entregado por el viajero, verificando autenticidad del documento,	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012	el portador sea la misma persona, revisar si hay alteraciones o anomalia para vuelos internacionales	12,000	0.017	1.281
02001001002001	Recibir y verificar el documento entregado por el viajero, verificando autenticidad del documento,	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012	el portador sea la misma persona, revisar si hay alteraciones o anomalia.	1,000	0.017	0.105
02001001002001	Efectuar el control y autorización de salida del país en el PCM, recibir documento y verificar:	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	Estado, validez, vigencia, cumplimiento de requisitos para la salida, nacionalidad, edad, destino, fecha de ingreso al país ,PIP, visa (para extranjeros), re	0	0.103	0.000
02001001002001	Efectuar el control y autorización de salida del país en el PCM, recibir documento y verificar:	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	Estado, validez, vigencia, cumplimiento de requisitos para la salida, nacionalidad, edad, destino, fecha de ingreso al país ,PIP, visa (para extranjeros), re	1,200	0.091	0.657
02001001002001	Efectuar el control y autorización de salida del país en el PCM, recibir documento y verificar:	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	Estado, validez, vigencia, cumplimiento de requisitos para la salida, nacionalidad, edad, destino, fecha de ingreso al país ,PIP, visa (para extranjeros), re	278	0.103	0.172
02001001002002	Asistir a las reuniones de avance de la implementación del Estatuto temporal de protección	102016 . ASESOR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		24	1.114	0.160
02001001002002	Analizar y tomar decisiones respecto a inadmitidos e informes de caso	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		56	0.731	0.245
02001001002002	Efectuar control migratorio al embarque de pasajeros que salen del país por vía marítima	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		8	2.140	0.102
02001001002002	Efectuar el control y autorización de salida del país en el PCM, recibir documento y verificar:	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	Estado, validez, vigencia, cumplimiento de requisitos para la salida, nacionalidad, edad, destino, fecha de ingreso al país ,PIP, visa (para extranjeros), re	1,960	0.032	0.376
02001001002002	Entregar menor a Policía de Infancia cuando no hay permiso de salida de los padres	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		2	1.062	0.012

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001002002 Cod Dep: 7010	Realizar una entrevista de salida a los ciudadanos extranjeros para verficación de los requisitos y poder determinar que clase de permiso se le da a la persona. (Planes Operativos)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		350	0.033	0.071
02001001002002 Cod Dep: 7010	Realizar una entrevista de salida a los ciudadanos extranjeros para verficación de los requisitos y poder determinar que clase de permiso se le da a la persona. (Planes Operativos)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		90	0.272	0.147
02001001002002 Cod Dep: 7010	Realizar una entrevista de salida a los ciudadanos extranjeros para verficación de los requisitos y poder determinar que clase de permiso se le da a la persona. (Planes Operativos)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		11,000	0.021	1.409
02001001002002 Cod Dep: 7010	Realizar una entrevista de salida a los ciudadanos extranjeros para verficación de los requisitos y poder determinar que clase de permiso se le da a la persona. (Planes Operativos)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		60	0.033	0.012
02001001002002 Cod Dep: 7010	Realizar una entrevista de salida a los ciudadanos extranjeros para verficación de los requisitos y poder determinar que clase de permiso se le da a la persona. (Planes Operativos)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		200	0.033	0.040
02001001002002 Cod Dep: 7010	Realizar una entrevista de salida a los ciudadanos extranjeros para verficación de los requisitos y poder determinar que clase de permiso se le da a la persona. (Planes Operativos)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		900	0.033	0.182
02001001002002 Cod Dep: 7012	Recibir y verificar el documento si presenta inconsistencia, modificación.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		320	0.282	0.541
02001001002002 Cod Dep: 7012	Recibir y verificar el documento si presenta inconsistencia, modificación, revisa los permisos de salida de menores de edad, pasaportes.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		60	0.004	0.001
02001001002002 Cod Dep: 7013	Recibir alerta de requerimientos o anotaciones que impidan su movilidad e informar a supervisor.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		0	0.053	0.000
02001001002002 Cod Dep: 7013	Recibir alerta de requerimientos o anotaciones que impidan su movilidad e informar a supervisor.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		1,200	0.047	0.340
02001001002002 Cod Dep: 7013	Recibir alerta de requerimientos o anotaciones que impidan su movilidad e informar a supervisor.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		278	0.053	0.089
02001001002003 Cod Dep: 1000	Diseñar programas y aplicaciones que permitan priorizar rutas para la entrega de documentos en municipios alejados de las principales ciudades capitales (ruta 70 visibles)	102017 . ASESOR . DIRECCION GENERAL		
		0	127.508	0.063
02001001002003 Cod Dep: 7001	Proyectar la ubicaciónde los oficiales de migración	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		56	1.649	0.553

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001002003	Hacer monitoreo a los pasajeros de grupos en tránsito que embarcan en los puertos de la jurisdicción.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		80	2.140	1.025
02001001002003	Recibir alerta de requerimientos o anotaciones que impidan su movilidad e informar a supervisor.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		4,780	0.032	0.918
02001001002003	Entregar menor a representante legal cuando no viaja con padre biológico	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		8	0.275	0.013
02001001002003	Realizar el ingreso de la informacion al sistema Platinum de cada una de las personas.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		350	0.033	0.071
02001001002003	Realizar el ingreso de la informacion al sistema Platinum de cada una de las personas.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		90	0.593	0.320
02001001002003	Realizar el ingreso de la informacion al sistema Platinum de cada una de las personas.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		11,000	0.021	1.409
02001001002003	Realizar el ingreso de la informacion al sistema Platinum de cada una de las personas.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		60	0.593	0.213
02001001002003	Realizar el ingreso de la informacion al sistema Platinum de cada una de las personas.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		200	0.593	0.711
02001001002003	Realizar el ingreso de la informacion al sistema Platinum de cada una de las personas.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		900	0.033	0.182
02001001002003	Realizar el registro migratorio en el sistema (Platimun) y estampar sello en el documento.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		12,000	0.017	1.281
02001001002003	Realizar el registro migratorio en el sistema (Platimun) y estampar sello en el documento.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1,000	0.017	0.105
02001001002003	Ampliar entrevista migratoria por sospecha de algún tipo de irregularidad detectada en el PCM, realizar consultas CECAM-ENLACE.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.499	0.000
02001001002003	Ampliar entrevista migratoria por sospecha de algún tipo de irregularidad detectada en el PCM, realizar consultas CECAM-ENLACE.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.442	0.000
02001001002003	Atender y resolver alerta de impedimento de movilidad por permanencia rregular (para extranjeros).	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		25	0.121	0.018
02001001002004	Esquematizar programas y aplicaciones que permitan priorizar rutas para la entrega de documentos en municipios alejados de las principales ciudades capitales (ruta 70 visibles)	102016 . ASESOR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	127.508	0.063

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001002004 Cod Dep: 7001	Alimentar el sistema con las horas trabajada por los oficiales de migración	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		56	1.649	0.553
02001001002004 Cod Dep: 7006	Efectuar el control y autorización de salida del país en el PCM, recibir documento y verificar: Estado, validez, vigencia, cumplimiento de requisitos para la salida, nacionalidad, edad, destino, fecha de ingreso al país, PIP, visa (para extranjeros), re	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		2,880	0.731	12.609
02001001002004 Cod Dep: 7007	Recibir alerta de requerimientos o anotaciones que impidan su movilidad e informar a supervisor.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		220	0.032	0.042
02001001002004 Cod Dep: 7008	Entregar menor a padres cuando se genera alerta operativa por impedimento	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		2	0.201	0.002
02001001002004 Cod Dep: 7010	Realizar el registro o actualización de la información en el sistema Platinum, y luego sellado salida del documento de viaje TAM (Tarjeta Andina Migratoria) para colombianos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		350	0.033	0.071
02001001002004 Cod Dep: 7010	Realizar el registro o actualización de la información en el sistema Platinum, y luego sellado salida del documento de viaje TAM (Tarjeta Andina Migratoria) para colombianos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		10	0.272	0.016
02001001002004 Cod Dep: 7010	Realizar el registro o actualización de la información en el sistema Platinum, y luego sellado salida del documento de viaje TAM (Tarjeta Andina Migratoria) para colombianos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		4,500	0.021	0.576
02001001002004 Cod Dep: 7010	Realizar el registro o actualización de la información en el sistema Platinum, y luego sellado salida del documento de viaje TAM (Tarjeta Andina Migratoria) para colombianos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		60	0.033	0.012
02001001002004 Cod Dep: 7010	Realizar el registro o actualización de la información en el sistema Platinum, y luego sellado salida del documento de viaje TAM (Tarjeta Andina Migratoria) para colombianos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		80	0.033	0.016
02001001002004 Cod Dep: 7010	Realizar el registro o actualización de la información en el sistema Platinum, y luego sellado salida del documento de viaje TAM (Tarjeta Andina Migratoria) para colombianos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		500	0.033	0.101
02001001002004 Cod Dep: 7012	Revisar el documento, dar el documento por indubitado y proyectar el informe que genera la alerta con informe a la autoridad competente.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		4	0.216	0.005
02001001002004 Cod Dep: 7012	Revisar el documento, dar el documento por indubitado y proyectar el informe en el puesto que genera la alerta (permisos de salida de menores de edad, visas)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		1	0.802	0.004

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001002004	Verificar si el menor de edad viaja con ambos padres y comprobar el parentesco con el Registro Civil de nacimiento para autorizar la salida.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.065	0.000
02001001002004	Verificar si el menor de edad viaja con ambos padres y comprobar el parentesco con el Registro Civil de nacimiento para autorizar la salida.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.058	0.000
02001001002004	Atender y resolver alerta de impedimento de movilidad por seguridad en documentos.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		100	0.033	0.020
02001001002005	Organizar las rutas para la entrega de documentos en municipios alejados de las principales ciudades capitales (ruta 70 visibles)	102017 . ASESOR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	42.800	0.021
02001001002005	Efectuar la calificación de los funcionarios	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		33	2.273	0.453
02001001002005	Recibir alerta de requerimientos o anotaciones que impidan su movilidad e informar a supervisor.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		1	0.106	0.000
02001001002005	Atender y resolver alerta de impedimento de movilidad por permanencia o ingreso irregular (para extranjeros).	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		19	0.121	0.013
02001001002005	Entregar menor a Policía de Infancia cuando se genera alerta operativa por impedimento	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1	0.774	0.004
02001001002005	Realizar el sellado de salida del documento de viaje pasaporte para colombianos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		30	0.033	0.006
02001001002005	Realizar el sellado de salida del documento de viaje pasaporte para colombianos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		9	0.272	0.014
02001001002005	Realizar el sellado de salida del documento de viaje pasaporte para colombianos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		4,500	0.021	0.576
02001001002005	Realizar el sellado de salida del documento de viaje pasaporte para colombianos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		60	0.217	0.078
02001001002005	Realizar el sellado de salida del documento de viaje pasaporte para colombianos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		40	0.217	0.052
02001001002005	Realizar el sellado de salida del documento de viaje pasaporte para colombianos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		140	0.033	0.028
02001001002005	Dirigir el documento al supervisor de turno en caso de presentar alerta (Platinum, Cancillería, Registraduría, Interpol e impedimentos salidas del país y CECAM)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		8	0.026	0.001

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001002005 Cod Dep: 7012	Dirigir el documento al supervisor de turno en caso de presentar alerta (Platinum, Cancillería, Registraduría, Interpol e impedimentos salidas del país y CECAM)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		3	0.044	0.000
02001001002005 Cod Dep: 7013	Verificar si el menor de edad viaja con un solo padre y comprobar el parentesco con el Registro Civil de nacimiento y permiso de salida del padre que no viaja para autorizar la salida.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		0	0.065	0.000
02001001002005 Cod Dep: 7013	Verificar si el menor de edad viaja con un solo padre y comprobar el parentesco con el Registro Civil de nacimiento y permiso de salida del padre que no viaja para autorizar la salida.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		1	0.058	0.000
02001001002005 Cod Dep: 7013	Atender y resolver alerta de impedimento de movilidad por asunto judicial.(nacional o interpol)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		0	0.101	0.000
02001001002006 Cod Dep: 1000	Estructurar las rutas para la entrega de documentos en municipios alejados de las principales ciudades capitales (ruta 70 visibles)	102016 . ASESOR . DIRECCION GENERAL		
		0	42.800	0.021
02001001002006 Cod Dep: 7001	Atender las consultas, eventualidades y situaciones que se presentan durante el turno	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		56	5.528	1.853
02001001002006 Cod Dep: 7006	Atender y resolver alerta de impedimento de movilidad por permanencia o ingreso irregular (para extranjeros).	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		1	0.445	0.002
02001001002006 Cod Dep: 7007	Atender y resolver alerta de impedimento de movilidad por seguridad en documentos.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		5	0.317	0.009
02001001002006 Cod Dep: 7008	Explicar a involucrado cuando se presenta impedimento por alerta temprana	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		4	0.201	0.004
02001001002006 Cod Dep: 7010	Realizar el sellado de salida del documento de viaje TAM (Tarjeta Andina Migratoria) para extranjeros.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		150	0.033	0.030
02001001002006 Cod Dep: 7010	Realizar el sellado de salida del documento de viaje TAM (Tarjeta Andina Migratoria) para extranjeros.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		69	0.272	0.112
02001001002006 Cod Dep: 7010	Realizar el sellado de salida del documento de viaje TAM (Tarjeta Andina Migratoria) para extranjeros.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		4,500	0.032	0.864
02001001002006 Cod Dep: 7010	Realizar el sellado de salida del documento de viaje TAM (Tarjeta Andina Migratoria) para extranjeros.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		40	0.593	0.142

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001002006	Realizar el sellado de salida del documento de viaje TAM (Tarjeta Andina Migratoria) para extranjeros.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		60	0.593	0.213
02001001002006	Realizar el sellado de salida del documento de viaje TAM (Tarjeta Andina Migratoria) para extranjeros.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		160	0.033	0.032
02001001002006	Verificar la alerta presentada en el documento por impedimento de salida del País.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		12	0.534	0.038
02001001002006	Verificar la alerta presentada en el documento enviado correo al enlace de interpol con la captura de la alerta generada en el sistema y datos biográficos del viajero escritos en el cuerpo del correo.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		3	0.906	0.016
02001001002006	Verificar si el menor de edad viaja con un tercero y comprobar cumplimiento de requisitos del permiso de salida suscrito por el o los tutelantes para autorizar la salida..(consultar CITAC-permiso del exterior-Ministerio de Relaciones Exteriores) y valida	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.105	0.000
02001001002006	Verificar si el menor de edad viaja con un tercero y comprobar cumplimiento de requisitos del permiso de salida suscrito por el o los tutelantes para autorizar la salida..(consultar CITAC-permiso del exterior-Ministerio de Relaciones Exteriores) y valida	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.093	0.000
02001001002006	Atender y resolver alerta de impedimento de movilidad por JEP.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.317	0.000
02001001002007	Organizar y participar en reuniones con autoridades internacionales, de acuerdo con las instrucciones del director	102017 . ASESOR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	1.605	0.009
02001001002007	Atender los casos de alerta generada por documento físico para descartar error o identificar falsedad - sencillos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		24,000	0.112	16.146
02001001002007	Atender y resolver alerta de impedimento de movilidad por pasaporte vencido.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		4	0.178	0.004
02001001002007	Atender y resolver alerta de impedimento de movilidad por pasaporte vencido.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	0.051	0.000
02001001002007	Entregar menor a representante legal cuando permiso de salida no cumple los requisitos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		20	0.201	0.024

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001002007	Realizar el sellado de ingreso del documento de viaje pasaporte para extranjeros.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		50	0.033	0.010
02001001002007	Realizar el sellado de ingreso del documento de viaje pasaporte para extranjeros.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		10	0.272	0.016
02001001002007	Realizar el sellado de ingreso del documento de viaje pasaporte para extranjeros.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		4,500	0.032	0.864
02001001002007	Realizar el sellado de ingreso del documento de viaje pasaporte para extranjeros.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.593	0.071
02001001002007	Realizar el sellado de ingreso del documento de viaje pasaporte para extranjeros.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.593	0.071
02001001002007	Realizar el sellado de ingreso del documento de viaje pasaporte para extranjeros.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		100	0.033	0.020
02001001002007	Verificar los permisos de salida de menores de edad.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		64	0.041	0.015
02001001002007	Realizar llamada telefónica al enlace de Interpol de la Polícia y entregar del ciudadano con el informe de primer respondiente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		3	1.605	0.028
02001001002007	Recibir las alertas y analizar los casos de ordenes de captura para los ciudadanos o extranjeros que salen	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.114	0.000
02001001002007	Recibir las alertas y analizar los casos de ordenes de captura para los ciudadanos o extranjeros que salen	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.101	0.000
02001001002007	Atender y resolver alerta de impedimento de movilidad por consigna (Anotación por homonimia)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		3	0.121	0.002
02001001002008	Asistir a reuniones con autoridades internacionales, de acuerdo con las instrucciones del director	102016 . ASESOR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	1.605	0.009
02001001002008	Atender los casos de alerta generada por documento físico para descartar error o identificar falsedad - complejos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		60	1.872	0.672
02001001002008	Atender y resolver alerta de impedimento de movilidad por asunto judicial.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		4	0.178	0.004
02001001002008	Atender y resolver alerta de impedimento de movilidad por asunto judicial.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		2	0.121	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001002008	Entregar persona a policía y diligenciar respectivos formatos cuando se presentan capturas	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		2	2.115	0.025
02001001002008	Realizar las verificaciones y descartes de situaciones migratorias, alertas, verificación de documentos de viaje.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	0.033	0.000
02001001002008	Realizar las verificaciones y descartes de situaciones migratorias, alertas, verificación de documentos de viaje.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		10	0.272	0.016
02001001002008	Realizar las verificaciones y descartes de situaciones migratorias, alertas, verificación de documentos de viaje.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		8,000	0.032	1.537
02001001002008	Realizar las verificaciones y descartes de situaciones migratorias, alertas, verificación de documentos de viaje.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	0.217	0.003
02001001002008	Realizar las verificaciones y descartes de situaciones migratorias, alertas, verificación de documentos de viaje.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		40	0.217	0.052
02001001002008	Realizar las verificaciones y descartes de situaciones migratorias, alertas, verificación de documentos de viaje.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		360	0.119	0.257
02001001002008	Solicitar a Bogotá los registros civiles cuando no los presentan.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		64	0.306	0.117
02001001002008	Realizar la llamada al cuadrante de la Polícia Nacional y entregar el ciudadano requerido con el informe de primer respondiente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.802	0.004
02001001002008	Articular con la Policía Nacional para dejar a los ciudadanos o extranjeros con orden de captura a su disposición y elaborar el acta de primer respondiente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.296	0.000
02001001002008	Articular con la Policía Nacional para dejar a los ciudadanos o extranjeros con orden de captura a su disposición y elaborar el acta de primer respondiente.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.262	0.000
02001001002008	Atender y resolver alerta de impedimento de movilidad por consigna (Anotación proceso de alimentos)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		3	0.121	0.002

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001002009 Cod Dep: 7001	Efectuar el recorrido por los hangares del aeropuerto para realizar el control migratrio de los vuelos charter	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		112	12.572	8.431
02001001002009 Cod Dep: 7006	Atender y resolver alerta de impedimento de movilidad por documento perdido Interpol.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		4	0.178	0.004
02001001002009 Cod Dep: 7007	Atender y resolver alerta de impedimento de movilidad por documento perdido Interpol.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		18	0.549	0.059
02001001002009 Cod Dep: 7008	Atender los casos de alerta generada por documento físico para descartar error o identificar falsedad	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		840	0.088	0.443
02001001002009 Cod Dep: 7010	Poner a dispoción de primer respondiente (Ponal) a los ciudadanos colombianos o extranjeros que salen del pais.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		3	0.033	0.000
02001001002009 Cod Dep: 7010	Poner a dispoción de primer respondiente (Ponal) a los ciudadanos colombianos o extranjeros que salen del pais.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		10	0.272	0.016
02001001002009 Cod Dep: 7010	Poner a dispoción de primer respondiente (Ponal) a los ciudadanos colombianos o extranjeros que salen del pais.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		30	0.053	0.009
02001001002009 Cod Dep: 7010	Poner a dispoción de primer respondiente (Ponal) a los ciudadanos colombianos o extranjeros que salen del pais.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		3	0.217	0.003
02001001002009 Cod Dep: 7010	Poner a dispoción de primer respondiente (Ponal) a los ciudadanos colombianos o extranjeros que salen del pais.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		20	0.217	0.026
02001001002009 Cod Dep: 7010	Poner a dispoción de primer respondiente (Ponal) a los ciudadanos colombianos o extranjeros que salen del pais.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		8	0.811	0.038
02001001002009 Cod Dep: 7012	Recibir y verificar el documento entregado por el viajero, verificando autenticdad del documento, el portador sea la misma persona, revisar si hay alteraciones o anomalia para vuelos internacionales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		2,880	0.031	0.548
02001001002009 Cod Dep: 7012	Realizar el levantamiento del sello.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		12	0.044	0.003

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001002009	Elaborar informe para anotación o cancelación de visa de acuerdo con filtro PCMF	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.440	0.000
02001001002009	Elaborar informe para anotación o cancelación de visa de acuerdo con filtro PCMF	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.389	0.000
02001001002009	Ampliar entrevista migratoria por sospecha de algún tipo de irregularidad detectada en el PCM, realizar consultas CECAM-ENLACE.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.499	0.000
02001001002010	Intervenir ante entrega de menor, que no puede viajer, a padres o autoridad competente	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		380	0.351	0.799
02001001002010	Atender y resolver alerta de impedimento de movilidad por antecedentes interpol.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		4	0.222	0.005
02001001002010	Atender y resolver alerta de impedimento de movilidad por antecedentes interpol.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		7	0.549	0.023
02001001002010	Atender los casos de alerta generada por documento físico para descartar error o identificar falsedad - casos complejos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	2.250	0.006
02001001002010	Realizar las verificiaciones a los procedimientos de falsedad en documentos o falsedad ideologica a ciudadanos nacionales o extranjeros que realicen salida del pais.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.033	0.000
02001001002010	Realizar las verificiaciones a los procedimientos de falsedad en documentos o falsedad ideologica a ciudadanos nacionales o extranjeros que realicen salida del pais.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		5	0.272	0.008
02001001002010	Realizar las verificiaciones a los procedimientos de falsedad en documentos o falsedad ideologica a ciudadanos nacionales o extranjeros que realicen salida del pais.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		30	0.053	0.009
02001001002010	Realizar las verificiaciones a los procedimientos de falsedad en documentos o falsedad ideologica a ciudadanos nacionales o extranjeros que realicen salida del pais.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.217	0.002
02001001002010	Realizar las verificiaciones a los procedimientos de falsedad en documentos o falsedad ideologica a ciudadanos nacionales o extranjeros que realicen salida del pais.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.217	0.026
02001001002010	Realizar las verificiaciones a los procedimientos de falsedad en documentos o falsedad ideologica a ciudadanos nacionales o extranjeros que realicen salida del pais.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		30	0.033	0.006

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001002010	Recibir y verificar el documento si presenta inconsistencia, modificación.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.216	0.025
02001001002010	Verificar las alertas por permanencia irregular en el país.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		12	0.098	0.007
02001001002010	Verificar documento para SALIDA del país de nacionales y extranjeros.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.000	0.000
02001001002010	Verificar documento para SALIDA del país de nacionales y extranjeros.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.031	0.000
02001001002010	Verificar si el menor de edad viaja con ambos padres y comprobar el parentesco con el Registro Civil de nacimiento para autorizar la salida.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		10	0.065	0.003
02001001002011	Enviar y recibir información del Centro Conjunto de Análisis Migratorio (CECAM)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		2,680	0.139	2.232
02001001002011	Atender y resolver alerta de impedimento de movilidad por JEP.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		4	0.178	0.004
02001001002011	Atender y resolver alerta de impedimento de movilidad por JEP.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		3	0.317	0.005
02001001002011	Generar correo a CECAM de alertas que son descartadas	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		168	0.088	0.088
02001001002011	Realizar procedimientos de apertura administrativa a los ciudadanos nacionales o extranjeros que salgan del país.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	0.033	0.000
02001001002011	Verificar permisos de salidas del país de menores de edad (niños,niñas y adolescentes) colombianos. (Planes operativos)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	0.272	0.004
02001001002011	Realizar procedimeintos de apertura administrativa a los ciudadanos nacionales o extranjeros que salgan del país.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		100	0.053	0.032
02001001002011	Verificar permisos de salidas del país de menores de edad (niños,niñas y adolescentes) colombianos. (Planes operativos)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.217	0.002
02001001002011	Verificar permisos de salidas del país de menores de edad (niños,niñas y adolescentes) colombianos. (Planes operativos)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		40	0.217	0.052

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001002011	Realizar procedimeintos de apertura administrativa a los ciudadanos nacionales o extranjeros que salgan del país.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	1.605	0.019
02001001002011	Realizar el registro migratorio en el sistema (Platimun) y estampar sello en el ndocumento.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2,880	0.017	0.304
02001001002011	Realizar el registro del documento de impedimento de salida del país o la cancelación del impedimentos en el sistema.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		140	0.520	0.436
02001001002011	Verificar si el menor de edad viaja con un solo padre y comprobar el parentesco con el Registro Civil de nacimiento y permiso de salida del padre que no viaja para autorizar la salida.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		15	0.065	0.005
02001001002012	Explicar a involucrado cuando se presenta impedimento por alerta temprana	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		120	0.351	0.252
02001001002012	Atender y resolver alerta de impedimento de movilidad por consigna (Anotación por homonimia)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		4	0.178	0.004
02001001002012	Atender y resolver alerta de impedimento de movilidad por consigna (Anotación por homonimia)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		17	0.121	0.012
02001001002012	Abrir documento de Informe de caso para tratamiento de personas con doble nacionalidad	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		30	2.070	0.371
02001001002012	Verificar permisos de salidas del país de menores de edad (niños,niñas y adolescentes) colombianos. (Planes operativos)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.033	0.000
02001001002012	Verificar permisos de salidas del país de menores de edad (niños,niñas y adolescentes) colombianos. (Planes operativos)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		100	0.096	0.057
02001001002012	Verificar permisos de salidas del país de menores de edad (niños,niñas y adolescentes) colombianos. (Planes operativos)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		400	0.033	0.081
02001001002012	Revisar el documento, dar el documento por indubitado y proyectar el informe en el puesto que genera la alerta.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		6	0.698	0.025
02001001002012	Atender las solicitudes de consulta por impedimentos de salida del país.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		300	0.534	0.961

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001002012	Verificar si el menor de edad viaja con un tercero y comprobar cumplimiento de requisitos del permiso de salida suscrito por el o los tutelantes para autorizar la salida..(consultar CITAC-permiso del exterior-Ministerio de Relaciones Exteriores) y valida	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		5	0.105	0.003
02001001002013	Generar correo a CECAM de alertas que son descartadas	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		4,600	0.139	3.831
02001001002013	Ampliar entrevista migratoria por sospecha de algún tipo de irregularidad detectada en el PCM, realizar consultas CECAM-ENLACE.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		4	0.139	0.003
02001001002013	Ampliar entrevista migratoria por sospecha de algún tipo de irregularidad detectada en el PCM, realizar consultas CECAM-ENLACE.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		200	0.533	0.638
02001001002013	Revisar el documento correpondiente a Informe de caso	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		30	0.606	0.108
02001001002013	Realizar el enrolamiento biometrico de salida en sistema BioMig a los ciudadanos colombianos.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		550	0.053	0.176
02001001002013	Dirigir el documento al supervisor de turno en caso de presentar alerta (Platinum, Cancillería, Registraduría, Interpol e impedimentos salidas del país y CECAM)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.026	0.000
02001001002013	Realizar la radicación de los permisos de salidas de menores en el Sistema Orfeo y archivarlo.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1,280	0.044	0.341
02001001002013	Recibir las alertas y analizar los casos de ordenes de captura para los ciudadanos o extranjeros que salen	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.114	0.000
02001001002014	Atender los casos de homónimos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		3,120	0.317	5.930
02001001002014	Verificar perfilados por posible obtención de nacionalidad de manera fraudulenta.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		4	0.146	0.003
02001001002014	Verificar perfilados por posible obtención de nacionalidad de manera fraudulenta.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		200	0.533	0.638
02001001002014	Abrir documento de Informe de caso para tratamiento de personas con permanencia irregular	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		30	2.070	0.371

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001002014	Orientar el procedimeinto de salida en el sistema BipoMig a los ciudadanos colombianos.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		550	0.053	0.176
02001001002014	Verificar la alerta presentada en el documento enviado correo al enlace de interpol con la captura de la alerta generada en el sistema y datos biográficos del viajero escritos en el cuerpo del correo.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.906	0.005
02001001002014	Verificar la alerta presentada en el documento enviado correo al enlace de interpol con la captura de la alerta generada en el sistema y datos biográficos del viajero escritos en el cuerpo del correo.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		8	0.802	0.038
02001001002014	Articular con la Policía Nacional para dejar a los ciudadanos o extranjeros con orden de captura a su disposición y elaborar el acta de primer respondiente.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.296	0.000
02001001002015	Detectar y atender la alerta operativa en sala	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		220	0.351	0.462
02001001002015	Verificar y resolver alerta de impedimento de movilidad por: consignas DIAN, verificar VISAS, verificar nacionalidad y sanciones económicas	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		1	0.142	0.000
02001001002015	Verificar si el menor de edad viaja con ambos padres y comprobar el parentesco con el Registro Civil de nacimiento para autorizar la salida.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		120	0.065	0.047
02001001002015	Revisar el documento correpondiente a Informe de caso	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		30	0.606	0.108
02001001002015	Realizar enrolamientos en equipo BITMAP, embajada de los Estados Unidos.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		100	0.053	0.032
02001001002015	Realizar llamada telefónica al enlace de Interpol de la Polícia y entregar del ciudadano con el informe de primer respondiente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	1.605	0.009
02001001002015	Realizar llamada telefónica al enlace de Interpol de la Polícia y entregar del ciudadano con el informe de primer respondiente.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	6.420	0.006
02001001002015	Elaborar informe para anotación o cancelación de visa de acuerdo con filtro PCMT	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.440	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001002016	Intervenir ante entrega de persona a policía cuando se presentan capturas	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		95	0.686	0.390
02001001002016	Verificar si el menor de edad viaja con ambos padres y comprobar el parentesco con el Registro Civil de nacimiento para autorizar la salida.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		20	0.035	0.004
02001001002016	Verificar si el menor de edad viaja con un solo padre y comprobar el parentesco con el Registro Civil de nacimiento y permiso de salida del padre que no viaja para autorizar la salida.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		200	0.105	0.126
02001001002016	Enviar y recibir información del Centro Conjunto de Análisis Migratorio (CECAM)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		96	0.088	0.050
02001001002016	Realizar la llamada al cuadrante de la Polícia Nacional y entregar el ciudadano requerido con el informe de primer respondiente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.802	0.004
02001001002016	Realizar la llamada al cuadrante de la Polícia Nacional y entregar el ciudadano requerido con el informe de primer respondiente.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	0.802	0.000
02001001002016	Verificar documento para SALIDA del país de nacionales y extranjeros.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		18,000	0.035	3.844
02001001002017	Intervenir en los casos de alerta generada por documento físico para descartar error o identificar falsedad	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		60	0.351	0.126
02001001002017	Verificar si el menor de edad viaja con un solo padre y comprobar el parentesco con el Registro Civil de nacimiento y permiso de salida del padre que no viaja para autorizar la salida.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		20	0.035	0.004
02001001002017	Verificar si el menor de edad viaja con un tercero y comprobar cumplimiento de requisitos del permiso de salida suscrito por el o los tutelantes para autorizar la salida.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		25	0.135	0.020
02001001002017	Detectar y atender la alerta operativa en sala	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		8	0.275	0.013
02001001002017	Recibir y verificar el documento entregado por el viajero, verificando autenticdad del documento, el portador sea la misma persona, revisar si hay alteraciones o anomalia.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4,000	0.017	0.423
02001001002017	Apoyar la labor de verificar documento para salida del país de nacionales y extranjeros.	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		9,200	0.035	1.964

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001002018	Realizar las pausas activas durante el turno	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		2,072	0.130	1.615
02001001002018	Verificar si el menor de edad viaja con un tercero y comprobar cumplimiento de requisitos del permiso de salida suscrito por el o los tutelantes para autorizar la salida.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		20	0.071	0.008
02001001002018	Verificar si el menor de edad viaja con un tercero y comprobar cumplimiento de requisitos del permiso de salida suscrito por el o los tutelantes para autorizar la salida.(consultar CITAC-permiso del exterior-Ministerio de Relaciones Exteriores)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		10	0.215	0.012
02001001002018	Atender los casos de homónimos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		112	0.221	0.148
02001001002018	Recibir y verificar el documento si presenta inconsistencia, modificación, revisa los permisos de salida de menores de edad.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		500	0.004	0.013
02001001002019	Efectuar la cancelación de registro migratorio en el sistema	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		4,580	0.272	7.482
02001001002019	Verificar si el menor de edad viaja con un tercero y comprobar cumplimiento de requisitos del permiso de salida suscrito por el o los tutelantes para autorizar la salida.(consultar CITAC-permiso del exterior-Ministerio de Relaciones Exteriores)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		20	0.071	0.008
02001001002019	Verificar si el menor de edad viaja con permiso expedido por una entidad consular y consultar y validar permiso en la Cancillería para autorizar la salida.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		40	0.135	0.032
02001001002019	Efectuar entrevista y firma de acta de buen trato a migrantes con tratamiento especial	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		40	0.275	0.065
02001001002019	Realizar el registro migratorio en el sistema (Platimun) y estampar sello en el documento.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4,000	0.017	0.423
02001001002020	Efectuar la calificación de los funcionarios	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		30	2.675	0.480
02001001002020	Verificar si el menor de edad viaja con permiso expedido por una entidad consular y consultar y validar permiso en la Cancillería para autorizar la salida.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		20	0.071	0.008

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001002020	Verificar si el menor de edad viaja con permiso expedido por una entidad consular y consultar y validar permiso en la Superintendencia de Notariado y Registro para autorizar la salida.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		5	0.135	0.004
02001001002020	Realizar el desplazamiento al aeropuerto ubicado en las afueras de la ciudad	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		224	0.745	0.999
02001001002020	Revisar el documento, dar el documento por indubitado y proyectar el informe en el puesto que genera la alerta (permisos de salida de menores de edad, visas)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		3	0.802	0.014
02001001002021	Adelantar las situaciones que se presentan en lo relativo a la administración de personal	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		56	4.547	1.524
02001001002021	Verificar si el menor de edad viaja con permiso expedido por una entidad consular y consultar y validar permiso en la Superintendencia de Notariado y Registro para autorizar la salida.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		20	0.071	0.008
02001001002021	Verificar si el menor de edad es residente en el exterior y comprobar el cumplimiento de los requisitos del certificado de residencia en el exterior expedido por la autoridad consular de Colombia y certificado de custodia del NNA para autorizar la salida	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		6	0.121	0.004
02001001002021	Preparar el modulo (sistema, sellos, etc.) para iniciar el control migratorio	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		168	0.275	0.277
02001001002021	Dirigir el documento al supervisor de turno en caso de presentar alerta (Platinum, Cancillería, Registraduría, Interpol e impedimentos salidas del país y CECAM)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		10	0.004	0.000
02001001002022	Preparar el módulo (sistema, sellos, etc.) para iniciar el control migratorio	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		158,400	0.065	62.585
02001001002022	Verificar si el menor de edad es residente en el exterior y comprobar el cumplimiento de los requisitos del certificado de residencia en el exterior expedido por la autoridad consular de Colombia y certificado de custodia del NNA para autorizar la salida	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		20	0.216	0.025
02001001002022	Verificar si el menor de edad viaja con un solo padre y comprobar el parentesco con el Registro Civil de nacimiento y escritura pública para autorizar la salida.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		80	0.121	0.058
02001001002022	Realizar los preparativos para iniciar el control migratorio	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		56	0.275	0.092

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001002022 Cod Dep: 7012	Verificar la alerta presentada en el documento enviado correo al enlace de interpol con la captura de la alerta generada en el sistema y datos biográficos del viajero escritos en el cuerpo del correo.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		10	0.906	0.054
02001001002023 Cod Dep: 7001	Efectuar las labores de control migratorio de los viajeros que salen	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		156,800	0.019	18.251
02001001002023 Cod Dep: 7006	Verificar si el menor de edad viaja con un solo padre y comprobar el parentesco con el Registro Civil de nacimiento y escritura pública para autorizar la salida.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		10	0.216	0.012
02001001002023 Cod Dep: 7007	Verificar si el menor de edad viaja con un solo padre y comprobar el parentesco con el Registro Civil de nacimiento y Resolución del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para autorizar la salida.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		5	0.121	0.003
02001001002023 Cod Dep: 7008	Efectuar las labores de control migratorio de los viajeros que salen	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		4,200	0.017	0.434
02001001002023 Cod Dep: 7012	Realizar llamada telefónica al enlace de Interpol de la Polícia y entregar del ciudadano con el informe de primer respondiente.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		9	1.605	0.086
02001001002024 Cod Dep: 7001	Efectuar las labores de control migratorio de los viajeros que salen cuya condición es la de extranjero	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		117,600	0.054	38.302
02001001002024 Cod Dep: 7006	Verificar si el menor de edad viaja con un solo padre y comprobar el parentesco con el Registro Civil de nacimiento y Resolución del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para autorizar la salida.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		10	0.216	0.012
02001001002024 Cod Dep: 7007	Atender y resolver casos especiales presentados con las autorizaciones de salida del país a menores de edad.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		0	1.936	0.009
02001001002024 Cod Dep: 7008	Efectuar las labores de control migratorio de los viajeros que salen cuya condición es la de extranjero	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		6,160	0.048	1.792
02001001002024 Cod Dep: 7012	Realizar la llamada al cuadrante de la Polícia Nacional y entregar el ciudadano requerido con el informe de primer respondiente.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		5	0.802	0.024

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001002025 Cod Dep: 7001	Efectuar las labores de control migratorio de los viajeros que salen cuya condición es la de menores de edad	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		117,600	0.054	38.302
02001001002025 Cod Dep: 7006	Atender y resolver casos especiales presentados con las autorizaciones de salida del país a menores de edad.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		1	0.410	0.002
02001001002025 Cod Dep: 7007	Entregar al menor a un familiar debidamente acreditado, en caso de ausencia de familiar, efectuar entrega a Policía de Infancia y Adolescencia	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		10	0.265	0.015
02001001002025 Cod Dep: 7008	Efectuar las labores de control migratorio de los viajeros que salen cuya condición es la de menores de edad	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		6,160	0.048	1.792
02001001002025 Cod Dep: 7012	Escanear el documento y radicar en ORFEO adjuntando los permisos de menores de edad que se generan en el turno.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		120	0.071	0.051
02001001002026 Cod Dep: 7001	Atender las situaciones que se presentan de control migratorio	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		2,790	0.112	1.876
02001001002026 Cod Dep: 7006	Entregar al menor a un familiar debidamente acreditado, en caso de ausencia de familiar, efectuar entrega a Policía de Infancia y Adolescencia	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		4	0.121	0.002
02001001002026 Cod Dep: 7007	Verificar y resolver las inconsistencias que se presentan en los casos sobrevinientes de doble nacionalidad que involucran menores de edad. (Consulta ENLACE)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		2	0.369	0.004
02001001002026 Cod Dep: 7008	Realizar los trámites derivados de cada vuelo	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		80	1.098	0.526
02001001002026 Cod Dep: 7012	Recibir y verificar el documento entregado por el viajero, verificando autenticidad del documento, el portador sea la misma persona, revisar si hay alteraciones o anomalia.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		3,000	0.017	0.317
02001001002027 Cod Dep: 7001	Realizar las pausas activas durante el turno	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		8,960	0.130	6.984
02001001002027 Cod Dep: 7006	Verificar y resolver las inconsistencias que se presentan en los casos sobrevinientes de doble nacionalidad que involucran menores de edad. (Consulta ENLACE)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		0	0.196	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001002027	Verificar y resolver las inconsistencias que se presentan en los casos de doble nacionalidad que involucran menores de edad. (Consulta CECAM)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		2	0.369	0.004
02001001002027	Realizar el desplazamiento desde el aeropuerto ubicado en las afueras de la ciudad	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		224	0.745	0.999
02001001002027	Recibir y verificar el documento si presenta inconsistencia, modificación, revisa los permisos de salida de menores de edad.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		400	0.004	0.010
02001001002028	Anotar en el libro de servicios los funcionarios que laboraron	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		28	0.263	0.044
02001001002028	Verificar y resolver las inconsistencias que se presentan en los casos de doble nacionalidad que involucran menores de edad. (Consulta CECAM)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	0.196	0.000
02001001002028	Efectuar control migratorio al embarque de la tripulación marítima	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		170	0.042	0.043
02001001002028	Entregar menor a padres o a representante legal cuando no hay permiso de salida de los padres	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		20	0.326	0.039
02001001002028	Realizar el registro migratorio en el sistema (Platimun) y estampar sello en el documento.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		3,000	0.017	0.317
02001001002029	Realizar la apertura de informe de caso para inicio de proceso administrativo sancionatorio - sencillo	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		1,040	0.351	2.187
02001001002029	Efectuar el control y autorización de salida del país en el PCM, recibir documento y verificar: Estado, validez, vigencia, cumplimiento de requisitos para la salida, nacionalidad, edad, destino, fecha de ingreso al país ,PIP, visa (para extranjeros), re	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		22,000	0.035	4.698
02001001002029	Efectuar control migratorio al embarque de pasajeros que salen del país por vía marítima	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		390	0.042	0.100
02001001002029	Efectuar entrevista y firma de acta de buen trato a migrantes con tratamiento especial	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		6	0.281	0.010
02001001002029	Revisar el documento, dar el documento por indubitado y proyectar el informe en el puesto que genera la alerta (permisos de salida de menores de edad, visas)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		3	0.802	0.014

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001002030 Cod Dep: 7001	Realizar la apertura de informe de caso para inicio de proceso administrativo sancionatorio - medio	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		280	0.543	0.911
02001001002030 Cod Dep: 7006	Efectuar el control y autorización de salida del país en el PCM, recibir documento y verificar: Estado, validez, vigencia, cumplimiento de requisitos para la salida, nacionalidad, edad, destino, fecha de ingreso al país ,PIP, visa (para extranjeros), re	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		60,000	0.035	12.814
02001001002030 Cod Dep: 7007	Hacer monitoreo a los pasajeros de grupos en tránsito que embarcan en los puertos de la jurisdicción.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		15	0.440	0.041
02001001002030 Cod Dep: 7008	Atender los casos de homónimos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		48	0.225	0.064
02001001002030 Cod Dep: 7012	Dirigir el documento al supervisor de turno en caso de presentar alerta (Platinum, Cancillería, Registraduría, Interpol e impedimentos salidas del país y CECAM)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		10	0.004	0.000
02001001002031 Cod Dep: 7001	Realizar la apertura de informe de caso para inicio de proceso administrativo sancionatorio - complejo	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		80	1.052	0.504
02001001002031 Cod Dep: 7006	Recibir alerta de requerimientos o anotaciones que impidan su movilidad e informar a supervisor.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		80	0.121	0.058
02001001002031 Cod Dep: 7007	Efectuar el control migratorio al embarque de cruceros de pasajeros	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		5,600	0.042	1.435
02001001002031 Cod Dep: 7008	Atender la alerta operativa generada por agentes externos (ej.: Interpol)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		12	1.377	0.098
02001001002031 Cod Dep: 7012	Verificar la alerta presentada en el documento enviado correo al enlace de interpol con la captura de la alerta generada en el sistema y datos biográficos del viajero escritos en el cuerpo del correo.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		10	0.906	0.054
02001001002032 Cod Dep: 7001	Entregar menor que no viaja a sus padres	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		300	0.477	0.858
02001001002032 Cod Dep: 7006	Atender y resolver alerta de impedimento de movilidad por permanencia o ingreso irregular (para extranjeros).	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		40	0.445	0.106

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001002032 Cod Dep: 7007	Recibir las alertas y atender los casos de impedimento de movilidad a los viajeros que salen por vía marítima.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		0	1.605	0.002
02001001002032 Cod Dep: 7008	Enviar y recibir información del Centro Conjunto de Análisis Migratorio (CECAM)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		16	0.090	0.008
02001001002032 Cod Dep: 7012	Realizar llamada telefónica al enlace de Interpol de la Polícia y entregar del ciudadano con el informe de primer respondiente.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		9	1.605	0.086
02001001002033 Cod Dep: 7001	Entregar menor que no viaja a la Policía de Infancia	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		80	0.570	0.273
02001001002033 Cod Dep: 7006	Atender y resolver alerta de impedimento de movilidad por seguridad en documentos. (Dicatámenes periciales)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		5	1.337	0.040
02001001002033 Cod Dep: 7007	Recibir las alertas y analizar los casos de ordenes de captura para los viajeros que salen por vía marítima.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		0	1.605	0.003
02001001002033 Cod Dep: 7008	Explicar a involucrado cuando se presenta impedimento por alerta temprana	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		3	0.205	0.003
02001001002033 Cod Dep: 7012	Realizar la llamada al cuadrante de la Polícia Nacional y entregar el ciudadano requerido con el informe de primer respondiente.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		5	0.802	0.024
02001001002034 Cod Dep: 7001	Efectuar trámite y dar explicación a adulto que no puede viajar	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		75	0.369	0.165
02001001002034 Cod Dep: 7006	Atender y resolver alerta de impedimento de movilidad por seguridad en documentos. (Descartes por alertas de fallas de documentos en el sistema)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		1,000	0.044	0.266
02001001002034 Cod Dep: 7007	Articular con la Policía Nacional para dejar a los viajeros que salen por vía marítima con orden de captura a su disposición y elaborar el acta de primer respondiente.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		0	0.296	0.000
02001001002034 Cod Dep: 7008	Entregar menor a representante legal cuando permiso de salida no cumple los requisitos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		15	0.205	0.018
02001001002034 Cod Dep: 7012	Escanear el documento y radicar en ORFEO adjuntando los permisos de menores de edad que se generan en el turno.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		120	0.071	0.051

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001002035	Recibir y radicar los derechos de petición	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		84	0.228	0.114
02001001002035	Atender y resolver alerta de impedimento de movilidad por pasaporte vencido.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		10	0.549	0.032
02001001002035	Verificar si viajero es menor de edad y comprobar el cumplimiento de los requisitos para autorizar o negar la salida.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		3	0.663	0.011
02001001002035	Atender los casos de alerta generada por documento físico para descartar error o identificar falsedad	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		150	0.090	0.080
02001001002035	Recibir y verificar el documento entregado por el viajero, verificando autenticdad del documento, el portador sea la misma persona, revisar si hay alteraciones o anomalia.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4,000	0.010	0.259
02001001002036	Recibir y trámitar los pagos de los viajeros	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		28	0.317	0.053
02001001002036	Atender y resolver alerta de impedimento de movilidad por asunto judicial.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		16	0.371	0.035
02001001002036	Elaborar informe para anotación o cancelación de visa de acuerdo con filtro PCM	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		3	0.440	0.007
02001001002036	Abrir documento de Informe de caso para tratamiento de personas con doble nacionalidad	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		18	2.296	0.247
02001001002036	Recibir y verificar el documento si presenta inconsistencia, modificación, revisa los permisos de salida de menores de edad.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		500	0.216	0.649
02001001002037	Recibir y radicar los impedimentos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		56	0.351	0.117
02001001002037	Atender y resolver alerta de impedimento de movilidad por documento perdido Interpol.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		11	0.356	0.023
02001001002037	Revisar el documento correpondiente a Informe de caso	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		18	0.380	0.040

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001002037	Realizar el registro migratorio en el sistema (Platimun) y estampar sello en el ndocumento.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4,000	0.010	0.259
02001001002038	Archivar los documentos derivados de la operación (distintos a Permiso de menores)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		28	0.433	0.072
02001001002038	Atender y resolver alerta de impedimento de movilidad por antecedentes interpol.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		11	0.282	0.018
02001001002038	Abrir documento de Informe de caso para tratamiento de personas con permanencia irregular	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		12	2.296	0.164
02001001002038	Recibir y verificar el documento entregado por el viajero, verificando autenticdad del documento, el portador sea la misma persona, revisar si hay alteraciones o anomalia.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4,000	0.010	0.259
02001001002039	Archivar los Permisos de menores	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		28	2.452	0.411
02001001002039	Atender y resolver alerta de impedimento de movilidad por JEP.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	0.639	0.002
02001001002039	Revisar el documento correpondiente a Informe de caso	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		12	0.380	0.027
02001001002039	Realizar el registro migratorio en el sistema (Platimun) y estampar sello en el ndocumento.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4,000	0.010	0.259
02001001002040	Sellar la declaración general	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		28	0.351	0.058
02001001002040	Atender y resolver alerta de impedimento de movilidad por consigna (Anotación por homonimia)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		60	0.127	0.045
02001001002040	Realizar el desplazamiento al aeropuerto ubicado en las afueras de la ciudad	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		112	0.826	0.554
02001001002040	Recibir y verificar el documento entregado por el viajero, verificando autenticdad del documento, el portador sea la misma persona, revisar si hay alteraciones o anomalia.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		200	0.044	0.053
02001001002041	Atender las consulta de los usuarios - sencilla	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		6,560	0.085	3.362

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001002041	Ampliar entrevista migratoria por sospecha de algún tipo de irregularidad detectada en el PCM, realizar consultas CECAM-ENLACE.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		20	0.549	0.065
02001001002041	Preparar el modulo (sistema, sellos, etc.) para iniciar el control migratorio	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		84	0.361	0.182
02001001002041	Recibir y verificar el documento si presenta inconsistencia, modificación, revisa los permisos de salida de menores de edad, pasaportes.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		100	0.216	0.129
02001001002042	Atender las consulta de los usuarios - media	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		9,000	0.172	9.322
02001001002042	Verificar perfilados por posible obtención de nacionalidad de manera fraudulenta.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		20	1.337	0.160
02001001002042	Realizar los preparativos para iniciar el control migratorio	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		28	0.361	0.060
02001001002042	Realizar el registro migratorio en el sistema (Platimun) y estampar sello en el documento.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		200	0.044	0.053
02001001002043	Atender las consulta de los usuarios - compleja	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		820	0.543	2.670
02001001002043	Verificar y resolver alerta de impedimento de movilidad por: consignas DIAN, verificar VISAS, verificar nacionalidad y sanciones económicas	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		24	0.127	0.018
02001001002043	Efectuar las labores de control migratorio de los viajeros que salen	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		2,560	0.027	0.422
02001001002043	Revisar el documento, dar el documento por indubitado y proyectar el informe en el puesto que genera la alerta (permisos de salida de menores de edad, visas)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.802	0.004
02001001002044	Entregar Permiso de menores a personas que perdieron el vuelo	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		112	0.272	0.182
02001001002044	Verificar si el menor de edad viaja con un solo padre y comprobar el parentesco con el Registro Civil de nacimiento y permiso de salida del padre que no viaja para autorizar la salida.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		350	0.092	0.193

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001002044 Cod Dep: 7008	Efectuar las labores de control migratorio de los viajeros que salen cuya condición es la de extranjero	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		1,960	0.075	0.883
02001001002044 Cod Dep: 7012	Dirigir el documento al supervisor de turno en caso de presentar alerta (Platinum, Cancillería, Registraduría, Interpol e impedimentos salidas del país y CECAM)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		5	0.044	0.001
02001001002045 Cod Dep: 7001	Efectuar la remisión de Permiso de menores que se reciben de otras regionales	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		112	0.208	0.139
02001001002045 Cod Dep: 7006	Verificar si el menor de edad viaja con un tercero y comprobar cumplimiento de requisitos del permiso de salida suscrito por el o los tutelantes para autorizar la salida.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		350	0.092	0.193
02001001002045 Cod Dep: 7008	Efectuar las labores de control migratorio de los viajeros que salen cuya condición es la de menores de edad	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		1,960	0.075	0.883
02001001002045 Cod Dep: 7012	Verificar la alerta presentada en el documento enviado correo al enlace de interpol con la captura de la alerta generada en el sistema y datos biográficos del viajero escritos en el cuerpo del correo.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		5	0.906	0.027
02001001002046 Cod Dep: 7001	Efectuar la remisión de Permiso de menores que se envían a otras regionales	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		28	0.272	0.045
02001001002046 Cod Dep: 7006	Verificar si el menor de edad viaja con un tercero y comprobar cumplimiento de requisitos del permiso de salida suscrito por el o los tutelantes para autorizar la salida.(consultar CITAC-permiso del exterior-Ministerio de Relaciones Exteriores)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		10	0.071	0.004
02001001002046 Cod Dep: 7008	Realizar los trámites derivados de cada vuelo	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		40	1.377	0.329
02001001002046 Cod Dep: 7012	Realizar llamada telefónica al enlace de Interpol de la Polícia y entregar del ciudadano con el informe de primer respondiente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		3	1.605	0.028
02001001002047 Cod Dep: 7001	Llevar las estadísticas de los procesos sancionatorios	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		84	0.214	0.107

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001002047	Verificar si el menor de edad viaja con permiso expedido por una entidad consular y consultar y validar permiso en la Superintendencia de Notariado y Registro para autorizar la salida.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		10	0.092	0.005
02001001002047	Realizar el desplazamiento desde el aeropuerto ubicado en las afueras de la ciudad	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		112	0.826	0.554
02001001002047	Realizar la llamada al cuadrante de la Polícia Nacional y entregar el ciudadano requerido con el informe de primer respondiente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.802	0.004
02001001002048	Efectuar el registro de novedades	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		28	0.169	0.028
02001001002048	Verificar si el menor de edad es residente en el exterior y comprobar el cumplimiento de los requisitos del certificado de residencia en el exterior expedido por la autoridad consular de Colombia y certificado de custodia del NNA para autorizar la salida	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		20	0.216	0.025
02001001002048	Revisar el documento, dar el documento por indubitado y proyectar el informe en el puesto que genera la alerta (permisos de salida de menores de edad, visas)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		3	0.802	0.014
02001001002049	Realizar el envío de novedades a Dirección y Jefatura de turno	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		28	0.668	0.112
02001001002049	Verificar si el menor de edad viaja con un solo padre y comprobar el parentesco con el Registro Civil de nacimiento y escritura pública para autorizar la salida.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		20	0.371	0.044
02001001002049	Realizar el desplazamiento para revisión de documentos en los 4 puestos de control.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	3.210	0.019
02001001002050	Hacer la impresión del listado	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		28	0.267	0.044
02001001002050	Verificar si el menor de edad viaja con un solo padre y comprobar el parentesco con el Registro Civil de nacimiento y Resolución del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para autorizar la salida.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		20	0.216	0.025
02001001002050	Dirigir el documento al supervisor de turno en caso de presentar alerta (Platinum, Cancillería, Registraduría, Interpol e impedimentos salidas del país y CECAM)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		10	0.004	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001002051 Cod Dep: 7001	Hacer entrega del servicio/turno	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		28	0.169	0.028
02001001002051 Cod Dep: 7006	Atender y resolver casos especiales presentados con las autorizaciones de salida del país a menores de edad.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		10	0.445	0.026
02001001002051 Cod Dep: 7012	Verificar la alerta presentada en el documento enviado correo al enlace de interpol con la captura de la alerta generada en el sistema y datos biográficos del viajero escritos en el cuerpo del correo.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		10	0.906	0.054
02001001002052 Cod Dep: 7001	Hacer la entrega de los objetos perdidos a OPAIN	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		28	0.317	0.053
02001001002052 Cod Dep: 7006	Verificar y resolver las inconsistencias que se presentan en los casos sobrevinientes de doble nacionalidad que involucran menores de edad. (Consulta ENLACE)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		0	0.445	0.000
02001001002052 Cod Dep: 7012	Realizar llamada telefónica al enlace de Interpol de la Polícia y entregar del ciudadano con el informe de primer respondiente.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		9	0.906	0.048
02001001002053 Cod Dep: 7001	Efectuar consultas a la Registraduría	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		224	0.085	0.114
02001001002053 Cod Dep: 7006	Verificar y resolver las inconsistencias que se presentan en los casos de doble nacionalidad que involucran menores de edad. (Consulta CECAM)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		0	0.445	0.000
02001001002053 Cod Dep: 7012	Realizar la llamada al cuadrante de la Polícia Nacional y entregar el ciudadano requerido con el informe de primer respondiente.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		5	0.802	0.024
02001001002054 Cod Dep: 7001	Recibir de la Policía a ciudadanos extranjeros que son entregados a Migración	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		72	0.130	0.056
02001001002054 Cod Dep: 7012	Escanear el documento y radicar en ORFEO adjuntando los permisos de menores de edad que se generan en el turno.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		120	0.071	0.051

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001002055 Cod Dep: 7001	Poner el sello estadístico	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		28	0.258	0.043
Procedimiento: MCG.03 TRATAMIENTO ESPECIAL PARA ALGUNOS MIGRANTES				
02001001003001 Cod Dep: 7001	Atender los casos de viajeros entregados por las aerolíneas como inadmitidos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		28	2.184	0.366
02001001003001 Cod Dep: 7010	Recepción de ciudadanos colombianos y extranjeros en atención a procedimientos de DDHH. (Trata de personas, restitución de Derechos NNA, red migrante)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		0	0.033	0.000
02001001003001 Cod Dep: 7010	Procedimientos de recepción de ciudadanos nacionales en condicion de repatriados, expulsados, deportados e inadmitidos de Ecuador. (verificación de plena identidad)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		0	0.272	0.001
02001001003001 Cod Dep: 7010	Procedimienos de recepción de ciudadanos nacionales en condicion de repatriados, expulsados, deportados e inadmitidos de Ecuador. (verificación de plena identidad)	301514 . AGENTE DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		50	0.033	0.010
02001001003001 Cod Dep: 7010	Procedimientos de recepción de ciudadanos nacionales en condicion de repatriados, expulsados, deportados e inadmitidos de Ecuador. (verificación de plena identidad)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		0	0.217	0.000
02001001003001 Cod Dep: 7010	Procedimientos de recepción de ciudadanos nacionales en condicion de repatriados, expulsados, deportados e inadmitidos de Ecuador. (verificación de plena identidad)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		0	0.217	0.000
02001001003001 Cod Dep: 7010	Procedimienos de recepción de ciudadanos nacionales en condicion de repatriados, expulsados, deportados e inadmitidos de Ecuador. (verificación de plena identidad)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		3	1.605	0.028
02001001003002 Cod Dep: 7001	Recibir a los viajeros víctimas de tráfico de personas	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		8	1.649	0.079
02001001003002 Cod Dep: 7010	Procedimientos de recepción de ciudadanos nacionales en condicion de repatriados, expulsados, deportados e inadmitidos de Peru. (verificación de plena identidad)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		3	0.033	0.000
02001001003002 Cod Dep: 7010	Recepción de ciudadanos colombianos y extranjeros en atención a procedimientos de DDHH. (Trata de personas, restitución de Derechos NNA, red migrante)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		0	0.272	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001003002 Cod Dep: 7010	Recepción de ciudadanos colombianos y extranjeros en atención a procedimientos de DDHH. (Trata de personas, restitución de Derechos NNA, red migrante)	301514 . AGENTE DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 10	0.033	0.002
02001001003002 Cod Dep: 7010	Recepción de ciudadanos colombianos y extranjeros en atención a procedimientos de DDHH. (Trata de personas, restitución de Derechos NNA, red migrante)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 0	0.217	0.000
02001001003002 Cod Dep: 7010	Recepción de ciudadanos colombianos y extranjeros en atención a procedimientos de DDHH. (Trata de personas, restitución de Derechos NNA, red migrante)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 0	0.217	0.000
02001001003002 Cod Dep: 7010	Recepción de ciudadanos colombianos y extranjeros en atención a procedimientos de DDHH. (Trata de personas, restitución de Derechos NNA, red migrante)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 3	1.605	0.028
02001001003003 Cod Dep: 7001	Entregar niño, niña o adolescente a autoridad correspondiente (habitualmente Policía de Infancia)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO 28	1.084	0.181
02001001003004 Cod Dep: 7001	Entregar acompañante de niño, niña o adolescente que presenta requerimientos judiciales (el acompañante) a Policía Nacional	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO 28	1.394	0.233
02001001003005 Cod Dep: 7001	Entregar niño, niña o adolescente a autoridad correspondiente (habitualmente Policía de Infancia), cuyo acompañante presenta requerimientos judiciales	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO 14	1.084	0.090
02001001003006 Cod Dep: 7001	Entregar capturado a Policía Nacional - en control migratorio	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO 28	1.394	0.233
02001001003007 Cod Dep: 7001	Entregar capturado a Policía Nacional - en avión	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO 28	2.407	0.403
02001001003008 Cod Dep: 7001	Recibir del Oficial de migración los viajeros a quienes se detecta alguna novedad o anomalía en control de salida	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO 56	0.351	0.117
02001001003009 Cod Dep: 7001	Efectuar entrevista a viajeros que detecta alguna novedad o anomalía en control de salida	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO 112	2.318	1.554
02001001003010 Cod Dep: 7001	Realizar la verificación documental de los viajeros sujetos de inadmisión al país	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO 112	1.649	1.106

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001003011 Cod Dep: 7001	Efectuar entrevista a viajeros sujetos de inadmisión al país	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		224	2.318	3.109
02001001003012 Cod Dep: 7001	Proyectar acto de inadmisión (al país)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		112	0.272	0.182
02001001003013 Cod Dep: 7001	Solicitar a grafólogo la revisión documental y acompañar trámite	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		56	0.263	0.088
02001001003014 Cod Dep: 7001	Atender el vuelo de retornados	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		200	2.675	3.203
02001001003015 Cod Dep: 7001	Atender el vuelo de deportados	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		20	3.210	0.384
02001001003016 Cod Dep: 7001	Atender las situaciones de alta complejidad que se presentan ocasionalmente en el vuelo de retornados/deportados	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		5	1.337	0.040
02001001003017 Cod Dep: 7001	Efectuar controles (revisión de pasajeros) en vuelos nacionales	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		4	1.649	0.039
02001001003018 Cod Dep: 7001	Efectuar entrevista a viajeros nacionales en oficina	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		1	2.318	0.013
02001001003019 Cod Dep: 7001	Efectuar el acompañamiento (en apoyo a las regionales) a sujetos que les ha sido decretada su deportación o expulsión	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		2	1.394	0.016
02001001003020 Cod Dep: 7001	Hacer la recepción y entrega de los documentos que son detectados como fraudulentos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		4	0.433	0.010
02001001003021 Cod Dep: 7001	Atender las reuniones relacionadas con la trata de personas	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		4	2.407	0.057
02001001003022 Cod Dep: 7001	Efectuar la revisión y verificación de los viajeros de vuelos internacionales de interés, de salida	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		112	3.299	2.212

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001003023 Cod Dep: 7001	Complementar la revisión y verificación de los viajeros que fueron llevados de sala a oficina	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		56	1.123	0.376
02001001003024 Cod Dep: 7001	Efectuar entrevista a viajeros que fueron llevados de sala a oficina	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		56	2.318	0.777
02001001003025 Cod Dep: 7001	Efectuar la revisión y verificación de los viajeros de vuelos internacionales de interés, de llegada	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		112	1.649	1.106
02001001003026 Cod Dep: 7001	Complementar la revisión y verificación de los viajeros que fueron llevados de plataforma a oficina	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		112	1.114	0.747
02001001003027 Cod Dep: 7001	Efectuar entrevista a viajeros que fueron llevados de plataforma a oficina	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		112	2.318	1.554
02001001003028 Cod Dep: 7001	Recibir del Oficial de migración los viajeros a quienes se detecta alguna novedad o anomalía en control de llegada	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		28	0.351	0.058
02001001003029 Cod Dep: 7001	Efectuar entrevista a viajeros que detecta alguna novedad o anomalía en control de llegada	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		56	2.318	0.777
02001001003030 Cod Dep: 7001	Recibir de Policía Nacional sujeto para abordaje controlado y asegurarse de su salida	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		56	1.649	0.553
02001001003031 Cod Dep: 7001	Realizar los trámites operativos y logísticos con la aerolínea para abordaje controlado	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		28	1.394	0.233
02001001003032 Cod Dep: 7001	Efectuar entrevista a viajeros con abordaje controlado	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		56	2.318	0.777
02001001003033 Cod Dep: 7001	Realizar las labores de coordinación del área	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		20	8.470	1.014
02001001003034 Cod Dep: 7001	Realizar las labores secretariales del área	421018 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		20	8.991	1.076

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
Procedimiento: MCG.30 SEGURIDAD EN LA INFORMACION GESTIONADA POR EL CECAM				
02001001005001	Solicitudes por parte del supervisor de consignas de ciudadanos nacionales y extranjeros que presentan novedades con su identidad.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		8	0.033	0.001
Procedimiento: MCG.05 CONTROL MIGRATORIO MARITIMO Y FLUVIAL				
02001001006001	Recibir y analizar el correo que solicita al oficial de migración para adelantar visita de libre práctica	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		15	0.802	0.072
02001001006001	Efectuar control migratorio al desembarque de la tripulación marítima	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		168	0.055	0.055
02001001006001	Contingencias por salida y retorno de ciudadanos venezolanos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		190,000	0.033	38.549
02001001006001	Revisar las solicitudes de visita oficial de arribo	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		280	0.341	0.573
02001001006002	Articular con la agencia marítima hora y traslado al puerto (Coveñas o Tolú)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		15	1.622	0.145
02001001006002	Efectuar control migratorio al desembarque de pasajeros que arriban por vía marítima	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		174	0.055	0.057
02001001006002	Activación del Plan de contingencia por corte de energia electrica y daño en servidor, relizando posteriormente la incluisión extemporanea de movimientos migratorios.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.053	0.000
02001001006002	Revisar y responder solicitudes de inicio anticipado de operaciones	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		100	0.341	0.204
02001001006003	Atender los controles de seguridad del puerto	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		15	0.265	0.023
02001001006003	Hacer monitoreo a los pasajeros de grupos en tránsito	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		15	0.440	0.041
02001001006003	Una vez implementado el plan de contingencia y en caso de existir una alerta por orden de captura o requerimiento internacional se debe realizar los reportes correspondientes a la subdirección de control migratorio y los descargues respectivos en platinu	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.053	0.000
02001001006003	Revisar solicitudes de embarque y desembarque	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		60	0.266	0.095

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001006004	Verificar el personal de tripulación en la embarcación (Contrastar la lista enviada por la agencia marítima con los documentos de viaje: Pasaporte y libreta de marino)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		15	0.693	0.062
02001001006004	Elaborar los informes de caso para dejar constancia en situaciones que no se da cumplimiento al reporte SIRE	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.440	0.000
02001001006004	Hacer visita unica oficial de arribo (terminales portuarios)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		80	1.604	0.768
02001001006005	Atender los casos de polizones, verificar su nacionalidad, dejar al polizón a disposición de la agencia marítima o responsable de la embarcación para que se encargue de su custodia y manutención para su repatriación o tercer país que lo admita y diligenc	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	5.350	0.010
02001001006005	Recibir las alertas y analizar los casos de posible aplicación de medida de inadmisión o rechazo a los viajeros que llegan por vía marítima.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.055	0.000
02001001006005	Hacer visita unica oficial de arribo (zonas de fondeo)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		40	1.604	0.384
02001001006006	Atender los casos de naufragos para lo cual una vez recibido el anuncio, debe acercarse al muelle, verificar la documentación, iniciar busqueda o tomar datos biometricos, efectuar entrevista migratoria, y articular con las autoridades para apoyar el de	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	11.591	0.057
02001001006006	Efectuar el proceso de inadmisión o rechazo a los viajeros que llegan por vía marítima cuando se ritualiza la visita.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	1.605	0.005
02001001006006	Registrar las actas de visita y digitalización	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		100	0.217	0.130
02001001006007	Atender las alertas CECAM y efectuar el enlace con el sistema de información de la Policia Nacional, Registraduría Nacional del Estrado Civil Interpol.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.693	0.001
02001001006007	Recibir las alertas y analizar los casos de ordenes de captura para los viajeros que llegan por vía marítima.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.055	0.000
02001001006007	Atender consultas de las agencias	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		80	0.282	0.135

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001006008	Articular con la Dirección Regional para su traslado a Cartagena de Indias en caso de requerirse traslado para Custodia	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	16.763	0.016
02001001006008	Articular con la Policía Nacional para dejar a los viajeros que llegan por vía marítima con orden de captura a su disposición y elaborar el acta de primer respondiente.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	1.605	0.004
02001001006008	Atender alertas sistema MIGRAR	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		900	0.041	0.224
02001001006009	Elaborar informe de caso	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.606	0.000
02001001006009	Analizar los casos de solicitud de refugio, asilo, viajeros reportados como polizones, náufragos, incursos en posibles causales de inadmisión, deportado o expulsado y articular con Verificación migratoria para la aplicación de las medidas de tratamiento	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	1.159	0.005
02001001006009	Realizar consultas y atención a usuarios y ciudadanos	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		300	0.222	0.400
02001001006010	Efectuar el control y autorización de ingreso al país en el PCM, incluir en la plantilla PCM la información contenida en el documento de viaje y lo manifestado por el viajero, guardar el registro migratorio y estampar sello y señalar el Permiso de Ingre	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		15	1.159	0.104
02001001006010	Adelantar la formalización de la visita a los puertos y diligenciar el acta correspondiente (ritualización de la visita)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.693	0.003
02001001006010	Realizar trámites de extranjería	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		160	0.145	0.138
02001001006011	Efectuar entrevista de control migratorio en los casos que se requiera	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	1.391	0.009
02001001006011	Aplicar el proceso de inadmisión o rechazo para polizones cuando incurra en los causales establecidos, elaborar la resolución y notificar para que se devuelva en el mismo medio de transporte.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	4.815	0.002
02001001006011	Apoyar a otras autoridades con instrumentos de biometría	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		80	0.802	0.384
02001001006012	Atender y orientar solicitudes de los tripulantes con novedades en las embarcaciones (Médicas o accidentes de trabajo)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		6	1.070	0.038

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001006012	Dejar al polizón a disposición de la agencia marítima o responsable de la embarcación para que se encargue de su custodia y manutención para su repatriación o tercer país que lo admita y diligenciar acta de compromiso.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	4.815	0.021
02001001006012	Atender a la población migrante	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		100	0.347	0.208
02001001006013	Articular con la oficina de TIC la sincronización de los equipos de control migratorio	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		6	0.296	0.010
02001001006013	Apoyar las actividades de Verificación Migratoria, control aeroportuario o portuario y efectuar los desplazamientos necesarios cuando sea requerido.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	1.733	0.003
02001001006013	Apoyar campañas de biometría (población migrante)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	7.489	0.044
02001001006014	Verficar correo de visita oficial de libre práctica	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		15	0.055	0.004
02001001006014	Efectuar control migratorio al embarque de la tripulación marítima	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		170	0.042	0.043
02001001006014	Atender casos de Registros Unicos de Migrantes	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		100	0.216	0.129
02001001006015	Radicar las solicitudes de visita oficial de libre práctica en Orfeo y solicitud de autorización de desplazamiento a la Dirección Regional	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		15	0.121	0.010
02001001006015	Efectuar control migratorio al embarque de pasajeros que salen del país por vía marítima	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		390	0.042	0.100
02001001006015	Hacer trámites y duplicados de registro único de migrantes venezolanos	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		40	0.347	0.083
02001001006016	Elabrorar el acta de visita de libre práctica, radicar en ORFEO, efectuar las correcciones y revisar el cumplimiento efectivo de las normas sanitarias del país	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		15	1.391	0.124
02001001006016	Hacer monitoreo a los pasajeros de grupos en tránsito que embarcan en los puertos de la jurisdicción.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		15	0.440	0.041
02001001006016	Atender usuarios no agendados	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		80	0.534	0.256

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001006017	Adjuntar la documentación al acta de visita en ORFEO para archivar y cerrar el caso.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		15	0.055	0.004
02001001006017	Efectuar el control migratorio al embarque de cruceros de pasajeros	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		5,600	0.042	1.435
02001001006017	Atender usuarios en procesos administrativos	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		60	0.534	0.192
02001001006018	Elaborar informe de la comisión de servicio y remitir informe	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		15	0.317	0.028
02001001006018	Recibir las alertas y atender los casos de impedimento de movilidad a los viajeros que salen por vía marítima.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	1.605	0.002
02001001006018	Revisar y responder solicitudes de ingreso en instalaciones portuarias	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		80	0.180	0.086
02001001006019	Verificar el correo sobre la inforrmación de tripulantes de desembarque	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		15	0.055	0.004
02001001006019	Recibir las alertas y analizar los casos de ordenes de captura para los viajeros que salen por vía marítima.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	1.605	0.003
02001001006019	Realizar actividades del plan GEM y Plan MISOR	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		8	2.674	0.128
02001001006020	Radicar en orfeo la solicitud de desembarque	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		15	0.078	0.007
02001001006020	Verificar si viajero es menor de edad y comprobar el cumplimiento de los requisitos para autorizar o negar la salida.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		3	0.663	0.011
02001001006020	Tramitar alertas modulos de migración	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	1.114	0.133
02001001006021	Verificar en el correo y analizar la solicitud de autorización de embarque de la tripulación del buque	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		15	0.802	0.072
02001001006021	Elaborar informe para anotación o cancelación de visa de acuerdo con filtro PCM	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		3	0.440	0.007
02001001006021	Tramitar solicitudes de agencias marítimas y aduanas	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		80	0.341	0.163

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001006022	Radicar en el sistema el correo de salida del país	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		15	0.121	0.010
02001001006022	Atender reuniones con gremio empresarial	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	4.279	0.025
02001001006023	Efectuar el control y autorización de salidad del país en el PCM, incluir en la plantilla PCM la información contenida en el documento de viaje y lo manifestado por el viajero, guardar el registro migratorio y estampar sello	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		15	0.766	0.068
02001001006023	Asistir al Comité de Sanidad Portuaria	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	2.674	0.016
02001001006024	Asistir a los comités de libre práctica en conjunto con las autoridades marítimas	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	5.706	0.011
02001001006024	Organizar y archivar la documentación	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	1.604	0.192
02001001006025	Realizar actividaces de control al cabotaje	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		8	2.674	0.128
Procedimiento: MCG.04 CONTROL MIGRATORIO A NIÑOS NIÑAS Y ADOLESCENTES				
02001001008001	Realizar la radicación de permisos de salidad NNA, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.033	0.000
02001001008001	Realizar la radicación de permisos de salidad NNA, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.272	0.032
02001001008001	Radicación de permisos de salidad NNA	301514 . AGENTE DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2,000	0.021	0.256
02001001008001	Realizar la radicación de permisos de salidad NNA, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.217	0.001
02001001008001	Realizar la radicación de permisos de salidad NNA, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.217	0.001
02001001008001	Radicación de permisos de salidad NNA	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.130	0.015

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
Procedimiento: MCG.28 GENERACIÓN DE ALERTAS OPERATIVAS				
02001001009001 Cod Dep: 7010	Verificación de alertas con los respectivos enlaces realizadas por el supervisor del turno (Sioper, Registraduria, interpol, platinum, grupo de enlaces).	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 2	0.033	0.000
02001001009001 Cod Dep: 7010	Verificación de alertas con los respectivos enlaces realizadas por el supervisor del turno (Sioper, Registraduria, interpol, platinum, grupo de enlaces)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 0	0.272	0.000
02001001009001 Cod Dep: 7010	Verificación de alertas con los respectivos enlaces realizadas por el supervisor del turno (Sioper, Registraduria, interpol, platinum, grupo de enlaces)	301514 . AGENTE DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 166	0.033	0.033
02001001009001 Cod Dep: 7010	Verificación de alertas con los respectivos enlaces realizadas por el supervisor del turno (Sioper, Registraduria, interpol, platinum, grupo de enlaces)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 1	0.217	0.001
02001001009001 Cod Dep: 7010	Verificación de alertas con los respectivos enlaces realizadas por el supervisor del turno (Sioper, Registraduria, interpol, platinum, grupo de enlaces)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 0	0.217	0.000
02001001009001 Cod Dep: 7010	Verificación de alertas con los respectivos enlaces realizadas por el supervisor del turno (Sioper, Registraduria, interpol, platinum, grupo de enlaces)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 0	0.115	0.000
Procedimiento: MCG.26 CONTROL MIGRATORIO AÉREO				
02001001010001 Cod Dep: 7010	Retroalimentación a consultas de interpol	301514 . AGENTE DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 8	0.033	0.001
02001001010002 Cod Dep: 7010	Solicitudes por parte del supervisor con la verifiación con enlaces de otro paises de ciudadanos nacionales y extranjeros que presentan novedades con su identidad.	301514 . AGENTE DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 5	0.033	0.001
Procedimiento: MCI.03 SIRE TRANSPORTE INTERNACIONAL MARÍTIMO Y FLUVIAL				
02001001011001 Cod Dep: 7010	Ejecutar las actividades que conlleven a realizar el Control migratorio tripulación internacional Fluvial.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 12	0.033	0.002
02001001011001 Cod Dep: 7010	Control migratorio tripulación internacional por carretera	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 1	0.272	0.001

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001011001	Control migratorio tripulación internacional por carretera	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	0.217	0.003
02001001011001	Control migratorio tripulación internacional por carretera	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.217	0.001
02001001011001	Control migratorio tripulación internacional por carretera	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	3.210	0.384
Procedimiento: MCI.02 CONTROL MIGRATORIO RIESGO CONTAGIO				
02001001012001	Sencibilizar en el uso de los EPP y distribución de los mismos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.033	0.000
02001001012001	Sencibilizar en el uso de los EPP y distribución de los mismos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.272	0.001
02001001012001	Sencibilizar en el uso de los EPP y distribución de los mismos.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.033	0.004
02001001012001	Sencibilizar en el uso de los EPP y distribución de los mismos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.217	0.001
02001001012001	Sencibilizar en el uso de los EPP y distribución de los mismos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.217	0.001
02001001012001	Sencibilizar en el uso de los EPP y distribución de los mismos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.058	0.007
Procedimiento: MCG.29 SELLOS CONTROL_EXTRANJERIA Y VERIFICACION				
02001001014001	Realizar las actas de entrega y de recibido de sellos por novedades administrativas.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.033	0.000
02001001014001	Realizar las actas de entrega y de recibido de sellos por novedades administrativas.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.272	0.000
02001001014001	Realizar las actas de entrega y de recibido de sellos por novedades administrativas.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		16	0.033	0.003
02001001014001	Realizar las actas de entrega y de recibido de sellos por novedades administrativas.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.217	0.000
02001001014001	Realizar las actas de entrega y de recibido de sellos por novedades administrativas.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.217	0.000
02001001014001	Realizar las actas de entrega y de recibido de sellos por novedades administrativas.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.115	0.000

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001014002	Realizar las actas de destrucción de sellos por diferentes novedades administrativas	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.033	0.000

Procedimiento: MCG.27 OPERACION CECAM

02001001015001	Realizar la retroalimentación a consultas de interpol, de acuerdo a la normatividad vigente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.033	0.000
02001001015001	Realizar la retroalimentación a consultas de interpol, de acuerdo a la normatividad vigente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.272	0.000
02001001015001	Realizar la retroalimentación a consultas de interpol, de acuerdo a la normatividad vigente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.217	0.002
02001001015001	Realizar la retroalimentación a consultas de interpol, de acuerdo a la normatividad vigente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.217	0.000
02001001015001	Retroalimentación a consultas de interpol	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		10	0.058	0.003
02001001015002	Solicitudes por parte del supervisor con la verificación con enlaces de otro paises de ciudadanos nacionales y extranjeros que presentan novedades con su identidad.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.033	0.000
02001001015002	Solicitudes por parte del supervisor con la verificación con enlaces de otro paises de ciudadanos nacionales y extranjeros que presentan novedades con su identidad.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.272	0.000
02001001015002	Solicitudes por parte del supervisor con la verificación con enlaces de otro paises de ciudadanos nacionales y extranjeros que presentan novedades con su identidad.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.593	0.003
02001001015002	Solicitudes por parte del supervisor con la verificación con enlaces de otro paises de ciudadanos nacionales y extranjeros que presentan novedades con su identidad.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.593	0.000
02001001015002	Solicitudes por parte del supervisor con la verifiación con enlaces de otro paises de ciudadanos nacionales y extranjeros que presentan novedades con su identidad.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		10	0.058	0.003

Procedimiento: MCG.25 CONTROL MIGRATORIO FRONTERAS TERRESTRES

02001001016001	Realizar el control migratorio para personas nacionales y extranjeros y a tripulantes de carga pesada	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		62,800	0.041	15.424

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001016002	Realizar Control migratorio maritimo	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		8	0.838	0.040
02001001016003	Realizar control migratorio almirante aerero	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		0	0.000	0.000
02001001016004	Generar ordenes de servicio	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		0	0.000	0.000
02001001016005	Realizar socializaciones, entrenamientos y capacitaciones	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		0	0.000	0.000
02001001016006	Realizar Calificaciones	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		0	0.000	0.000
02001001016007	Generar informes	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		0	0.000	0.000
02001001016008	Dar respuesta a requerimientos PQR buzon	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		0	0.000	0.000
02001001016009	Participar en los Cursos de salvamento acuativo y trabajo en alturas	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		0	24.966	0.024
02001001016010	Reportar las novedades de personal	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		1	7.490	0.044
02001001016011	Realizar acompañamientos en la Sala transitoria	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		8	7.490	0.358
02001001016012	Participar en las Reuniones para apertura de frontera	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		12	1.605	0.115

Procedimiento: MCG.24 CALIDAD DEL DATO CONTROL MIGRATORIO

02001001017001	Realización de resoluciones de modificación en la base de datos por errores de calida de dato.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.033	0.000
02001001017001	Realización de resoluciones de modificación en la base de datos por errores de calida de dato.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.272	0.001
02001001017001	Realización de resoluciones de modificación en la base de datos por errores de calida de dato.	301514 . AGENTE DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		8	0.021	0.001
02001001017001	Realización de resoluciones de modificación en la base de datos por errores de calida de dato.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.217	0.000
02001001017001	Realización de resoluciones de modificación en la base de datos por errores de calida de dato.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.217	0.001

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001017001	Realización de resoluciones de modificación en la base de datos por errores de calida de dato.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.033	0.000
02001001017002	Respuesta a requerimientos y peticiones sobre corrección en la base de datos por errores de calidad del dato.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.033	0.000
02001001017002	Respuesta a requerimientos y peticiones sobre corrección en la base de datos por errores de calidad del dato.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.272	0.000
02001001017002	Respuesta a requerimientos y peticiones sobre corrección en la base de datos por errores de calidad del dato.	301514 . AGENTE DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		5	0.021	0.000
02001001017002	Respuesta a requerimientos y peticiones sobre corrección en la base de datos por errores de calidad del dato.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.217	0.000
02001001017002	Respuesta a requerimientos y peticiones sobre corrección en la base de datos por errores de calidad del dato.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.217	0.000
02001001017002	Respuesta a requerimientos y peticiones sobre corrección en la base de datos por errores de calidad del dato.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.217	0.026
Procedimiento: MCG.17 DACTILOSCIPIA				
02001001019001	Verificación de identidad por parte del supervisor de turno con enlace de la Registraduria Nal del Estado Civil en realación a verificacion de ciudadanos colombianos que ingresan y salen del pais.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.033	0.000
02001001019001	Verificación de identidad por parte del supervisor de turno con enlace de la Registraduria Nal del Estado Civil en realación a verificacion de ciudadanos colombianos que ingresan y salen del pais.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		4	0.272	0.006
02001001019001	Verificación de identidad por parte del supervisor de turno con enlace de la Registraducria Nal del Estado Civil en realación a verificacion de ciudadanos colombianos que ingresan y salen del pais.	301514 . AGENTE DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		100	0.021	0.012
02001001019001	Verificación de identidad por parte del supervisor de turno con enlace de la Registraduria Nal del Estado Civil en realación a verificacion de ciudadanos colombianos que ingresan y salen del	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.217	0.001

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	pais.			
02001001019001 Cod Dep: 7010	Verificación de identidad por parte del supervisor de turno con enlace de la Registraduria Nal del Estado Civil en realación a verificacion de ciudadanos colombianos que ingresan y salen del pais.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 1	0.217	0.001
02001001019001 Cod Dep: 7010	Verificación de identidad por parte del supervisor de turno con enlace de la Registraduria Nal del Estado Civil en realación a verificacion de ciudadanos colombianos que ingresan y salen del pais.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 900	0.033	0.182
Procedimiento: MCG.16 DOCUMENTOLOGIA				
02001001020001 Cod Dep: 7010	Descarte por parte del supervisor de turno de alertas generadas por lectura de zona mecanica de documentos de viaje no parametrizados en la librería de lectoras.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 60	0.033	0.012
02001001020001 Cod Dep: 7010	Descarte por parte del supervisor de turno de alertas generadas por lectura de zona mecanica de documentos de viaje no parametrizados en la librería de lectoras.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 1	0.272	0.001
02001001020001 Cod Dep: 7010	Descarte por parte del supervisor de turno de alertas generadas por lectura de zona de lectura mecanica de documentos de viaje no parametrizdos en la librería de lectoras.	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 6,000	0.028	1.025
02001001020001 Cod Dep: 7010	Descarte por parte del supervisor de turno de alertas generadas por lectura de zona mecanica de documentos de viaje no parametrizados en la librería de lectoras.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 20	0.593	0.071
02001001020001 Cod Dep: 7010	Descarte por parte del supervisor de turno de alertas generadas por lectura de zona mecanica de documentos de viaje no parametrizados en la librería de lectoras.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 1	0.593	0.003
02001001020001 Cod Dep: 7010	Descarte por parte del supervisor de turno de alertas generadas por lectura de zona de lectura mecanica de documentos de viaje no parametrizdos en la librería de lectoras.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 300	0.033	0.060
02001001020002 Cod Dep: 7010	Puesta disposicion de ciudadanos nacionales y extranjeros que presentan novedades con la obtención o porte de documentos de viaje falsificados.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 1	0.033	0.000
02001001020002 Cod Dep: 7010	Puesta disposicion de ciudadanos nacionales y extranjeros que presentan novedades con la obtención o porte de documentos de viaje falsificados.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 1	0.272	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001020002 Cod Dep: 7010	Puesta disposicion de ciudadanos nacionales y extranjeros que presentan novedades con la obtención o porte de documentos de viaje falsificados.	301514 . AGENTE DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 5	0.053	0.001
02001001020002 Cod Dep: 7010	Puesta disposicion de ciudadanos nacionales y extranjeros que presentan novedades con la obtención o porte de documentos de viaje falsificados.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 1	0.217	0.001
02001001020002 Cod Dep: 7010	Puesta disposicion de ciudadanos nacionales y extranjeros que presentan novedades con la obtención o porte de documentos de viaje falsificados.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 1	0.217	0.001
02001001020002 Cod Dep: 7010	Puesta disposicion de ciudadanos nacionales y extranjeros que presentan novedades con la obtención o porte de documentos de viaje falsificados.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 15	0.033	0.003
02001001020003 Cod Dep: 7010	Apoyar en el descarte por parte del supervisor de turno de alertas generadas por lectura de zona de lectura mecanica de documentos de viaje no parametrizdos en la librería de lectoras.	301514 . AGENTE DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 4,000	0.028	0.683

Procedimiento: MCG.11 CONTINGENCIA Y PLANES OPERATIVOS

02001001021001 Cod Dep: 7010	Contingencias por salida y retorno de ciudadanos venezolanos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 3	0.033	0.000
02001001021001 Cod Dep: 7010	Activación del Plan de contingencia en los siguientes casos: niveles 1 genera afectaciones en las bases de datos. 2 genera demora en el aplicativo PCM, 3 fallas en la energía eléctrica o conexión del ícono de contingencia.relizando posteriormente la inc	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 0	0.272	0.000
02001001021001 Cod Dep: 7010	Contingencias por salida y retorno de ciudadanos venezolanos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 0	0.217	0.000
02001001021001 Cod Dep: 7010	Contingencias por salida y retorno de ciudadanos venezolanos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 0	0.217	0.000
02001001021001 Cod Dep: 7010	Contingencias por salida y retorno de ciudadanos venezolanos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 20	1.605	0.192
02001001021002 Cod Dep: 7010	Activación del Plan de contingencia por corte de energia electrica y daño en servidor, relizando posteriormente la incluisión extemporanea de movimientos migratorios.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 10	0.033	0.002
02001001021002 Cod Dep: 7010	Una vez implementado el plan de contingencia y en caso de existir una alerta por orden de captura o requerimiento internacional se debe realizar los reportes correspondientes a la subdirección de control migratorio y los descargues respectivos en platinu	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 0	0.272	0.000

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001021002 Cod Dep: 7010	Activación del Plan de contingencia por corte de energia electrica y daño en servidor, relizando posteriormente la incluisión extemporanea de movimientos migratorios.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 3	0.593	0.011
02001001021002 Cod Dep: 7010	Activación del Plan de contingencia por corte de energia electrica y daño en servidor, relizando posteriormente la incluisión extemporanea de movimientos migratorios.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 0	0.593	0.002
02001001021002 Cod Dep: 7010	Activación del Plan de contingencia por corte de energia electrica y daño en servidor, relizando posteriormente la incluisión extemporanea de movimientos migratorios.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 0	1.605	0.000
02001001021003 Cod Dep: 7010	Una vez implementado el plan de contingencia y en caso de existir una alerta por orden de captura o requerimiento internacional se debe realizar los reportes correspondientes a la subdirección de control migratorio y los descargues respectivos en platinu	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 0	0.033	0.000
02001001021003 Cod Dep: 7010	En casos que se evidencia la obtención de un documento de viaje no autentico se procederá a dejar a disposición de las autoridades competentes al extranjero o nacional colombiano que presentan la novedad.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 0	0.272	0.000
02001001021003 Cod Dep: 7010	Una vez implementado el plan de contingencia y en caso de existir una alerta por orden de captura o requerimiento internacional se debe realizar los reportes correspondientes a la subdirección de control migratorio y los descargues respectivos en platinu	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 0	0.217	0.000
02001001021003 Cod Dep: 7010	Una vez implementado el plan de contingencia y en caso de existir una alerta por orden de captura o requerimiento internacional se debe realizar los reportes correspondientes a la subdirección de control migratorio y los descargues respectivos en platinu	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 0	0.217	0.000
02001001021003 Cod Dep: 7010	Una vez implementado el plan de contingencia y en caso de existir una alerta por orden de captura o requerimiento internacional se debe realizar los reportes correspondientes a la subdirección de control migratorio y los descargues respectivos en platinu	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 20	1.605	0.192

Procedimiento: GRUPO DE GESTION MISIONAL

02001001024001 Cod Dep: 7012	Verificar que los migrantes pendulares posean documento de identificación legalmente permitido para ingreso.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 700,000	0.002	9.097
02001001024002 Cod Dep: 7012	Verificar que los migrantes pendulares posean documento de identificación legalmente permititido para ingreso.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 120,000	0.010	7.901

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001024003 Cod Dep: 7012	Verificar que los migrantes pendulares posean documento de identificación legalmente permitido para ingreso.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 3,500	0.002	0.045
02001001024004 Cod Dep: 7012	Verificar que los migrantes pendulares posean documento de identificación legalmente permititido para ingreso.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 300,000	0.002	4.805

Procedimiento: GRUPO ENLACE

02001001025001 Cod Dep: 3000	Proyectar el Plan de Accion de la Subdireccion	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 0	33.894	0.016
02001001025002 Cod Dep: 3000	Presentar el proyectoa la Subdireccion	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 0	5.295	0.002
02001001025003 Cod Dep: 3000	Realizar ajustes al Proyecto de Plan de Accion	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 0	8.473	0.004
02001001025004 Cod Dep: 3000	Recibir el aval de la Subdireccion	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 0	1.588	0.000
02001001025005 Cod Dep: 3000	Enviar el Plan de Accion a la Oficina de Planeación	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 0	0.529	0.000
02001001025006 Cod Dep: 3000	Hacer seguimiento trimestral del Plan de Accion	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 0	62.139	0.124
02001001025007 Cod Dep: 3000	Prsentar resultado del seguimiento al Subdirector	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 0	3.177	0.006
02001001025008 Cod Dep: 3000	Hacer ajustes al Seguimiento en el formato	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 0	7.414	0.014
02001001025009 Cod Dep: 3000	Enviar formato diligenciado a la Oficina de Planeacion	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 0	0.529	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001025010 Cod Dep: 3000	Proyectar el Plan de Accion de las Regionales	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	42.367	0.021
02001001025011 Cod Dep: 3000	Presentar el proyectoa la Subdireccion	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	5.295	0.002
02001001025012 Cod Dep: 3000	Realizar ajustes al Proyecto de Plan de Accion de las Regionales	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	8.473	0.004
02001001025013 Cod Dep: 3000	Recibir el aval de la Subdireccion	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	0.264	0.000
02001001025014 Cod Dep: 3000	Enviar el Plan de Accion de las Regionales a la Oficina de Planeación	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	0.529	0.000
02001001025015 Cod Dep: 3000	Hacer seguimiento trimestral del Plan de Accion de las Regionales	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	86.147	0.171
02001001025016 Cod Dep: 3000	Prsentar resultado del seguimiento al Subdirector	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	3.177	0.006
02001001025017 Cod Dep: 3000	Hacer ajustes al Seguimiento en el formato	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	7.414	0.014
02001001025018 Cod Dep: 3000	Enviar formato diligenciado a la Oficina de Planeacion	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	0.529	0.001
02001001025019 Cod Dep: 3000	Elaborar el mapa de Riesgos	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	42.367	0.021
02001001025020 Cod Dep: 3000	Presentar el proyecto de mapa de Riesgos a la Subdireccion	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	5.295	0.002
02001001025021 Cod Dep: 3000	Realizar ajustes al Proyecto de mapa de Riesgos	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	14.122	0.007

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001025022 Cod Dep: 3000	Recibir el aval de la Subdireccion	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	3.177	0.001
02001001025023 Cod Dep: 3000	Enviar el mapa de Riesgos a la Oficina de Planeación	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	0.529	0.000
02001001025024 Cod Dep: 3000	Hacer seguimiento trimestral y cuatrimestral del mapa de Riesgos	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	45.192	0.157
02001001025025 Cod Dep: 3000	Prsentar resultado del seguimiento al Subdirector	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	3.177	0.001
02001001025026 Cod Dep: 3000	Hacer ajustes al Seguimiento en el formato	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	4.236	0.002
02001001025027 Cod Dep: 3000	Enviar formato mapa de Riesgos diligenciado a la Oficina de Planeacion	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	0.529	0.000
02001001025028 Cod Dep: 3000	Realizar acuerdos de gestion con los Directores Regionales	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		1	14.475	0.086
02001001025029 Cod Dep: 3000	Presentar el proyecto del Acuerdo de Gestion a la Subdireccion	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	3.177	0.001
02001001025030 Cod Dep: 3000	Realizar ajustes al Proyecto del Acuerdo de Gestion	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		1	3.177	0.019
02001001025031 Cod Dep: 3000	Recibir el aval de la Subdireccion	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	3.177	0.001
02001001025032 Cod Dep: 3000	Enviar el Plan de Accion a la Sub Direccion de Talento Humano	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	0.529	0.000
02001001025033 Cod Dep: 3000	Hacer seguimiento semestral del Acuerdo de Gestion	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	8.473	0.008

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001025034 Cod Dep: 3000	Prsentar resultado del seguimiento al Subdirector	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	3.177	0.003
02001001025035 Cod Dep: 3000	Hacer ajustes del Acuerdo de Gestion en el formato	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	5.295	0.005
02001001025036 Cod Dep: 3000	Enviar formato diligenciado a la Subdireccion de Talento Humano	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	0.529	0.000
02001001025037 Cod Dep: 3000	Proyectar acuerdo de gestion del Subddirector de Control de Migracion	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	8.473	0.004
02001001025038 Cod Dep: 3000	Presentar el proyecto del Acuerdo de Gestion a la Subdireccion	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	3.177	0.001
02001001025039 Cod Dep: 3000	Realizar ajustes al Proyecto del Acuerdo de Gestion	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	3.177	0.001
02001001025040 Cod Dep: 3000	Recibir el aval de la Subdireccion	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	3.177	0.001
02001001025041 Cod Dep: 3000	Enviar el Proyecto de Acuerdo a la Subdireccion de Talento Humano	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	0.529	0.000
02001001025042 Cod Dep: 3000	Hacer seguimiento semestral del Acuerdo de Gestion	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	14.475	0.014
02001001025043 Cod Dep: 3000	Prsentar resultado del seguimiento al Subdirector	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	3.177	0.003
02001001025044 Cod Dep: 3000	Hacer ajustes del Acuerdo de Gestion en el formato	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	3.177	0.003
02001001025045 Cod Dep: 3000	Enviar formato diligenciado a la Subdireccion de Talento Humano	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	0.529	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001025046 Cod Dep: 3000	Plantear indicadores de gestion	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	14.475	0.014
02001001025047 Cod Dep: 3000	Alimentar la plantilla con las variables de cada indicador en el formato de Planeacion	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	14.475	0.014
02001001025048 Cod Dep: 3000	Actualizar indicadores de Sinergia con Cancilleria	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		1	6.355	0.038
02001001025049 Cod Dep: 3000	Hacer reporte Trimestral en SUIT de DAFP	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		1	6.355	0.038
02001001025050 Cod Dep: 3000	Elaborar planes de mejora de la Subdireccion y de las Regionales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	8.473	0.021
02001001025051 Cod Dep: 3000	Actualizar los procedimientos, Guias e Instructivos de la Subdireccion	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	64.963	0.259
02001001025052 Cod Dep: 3000	Dar respuesta a requerimientos provenientes de la Oficna de Planeacion	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	3.177	0.006
02001001025053 Cod Dep: 3000	Proyectar respuestas a autoridades y/o personas naturales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		10	8.826	0.528
02001001025054 Cod Dep: 3000	Apoyar planes de contingencia de control en los aeropuertos del territorio nacional	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		1	37.071	0.221
02001001025055 Cod Dep: 3000	Redactar correos oficios y memorandos por solicitud de Subdireccion o que son normales y se pueden contestar	421023 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		160	0.153	0.146
02001001025056 Cod Dep: 3000	Recibir correspondencia desde ORFEO y se distribuye o se archiva	421023 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		80	0.066	0.031
02001001025057 Cod Dep: 3000	Elaborar las comisiones de servicio en la plataforma para pasajes y viaticos del nivel nacional e internacional	421023 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		10	0.121	0.007

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001025058 Cod Dep: 3000	Verificar el inventario de la Subdireccion y el propio	421023 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	1.692	0.001
02001001025059 Cod Dep: 3000	Entregar el archivo de gestion	421023 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	42.322	0.042
02001001025060 Cod Dep: 3000	Llevar actualizada la agenda de la Subdirectora	421023 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		40	1.269	0.304
02001001025061 Cod Dep: 3000	Llevar informacion estadistica en Excel	421023 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		10	0.076	0.004
02001001025062 Cod Dep: 3000	Apoyar a la Subdireccion de Control Migratorio en el seguimiento a directrices que se impartan en materia juridica y misional	102016 . ASESOR . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		20	3.042	0.364
02001001025063 Cod Dep: 3000	Elaborar actos administrativos, memorandos, resoluciones, decretos y documentos de interes publico donde tenga ingerencia la Subdireccion	102016 . ASESOR . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		3	8.222	0.147
02001001025064 Cod Dep: 3000	Representar al Subdirector de Control Migratorio en escenarios o reuniones internas y externas	102016 . ASESOR . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		7	2.960	0.124
02001001025065 Cod Dep: 3000	Desarrollar y apoyar la organizacion de mesas de trabajo para evaluar y hacer seguimiento a las directrices de la Subdireccion	102016 . ASESOR . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		4	3.453	0.082
02001001025066 Cod Dep: 3000	Asistir al Subdirector en las reuniones que sea requerido	102016 . ASESOR . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		8	3.453	0.165
02001001025067 Cod Dep: 3000	Apoyar la supervision de contratos de la Subdireccion	102016 . ASESOR . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		1	11.840	0.070
02001001025068 Cod Dep: 3000	Asistir a reuniones con entidades externas para resolver problemas inherentes a la proyeccion de actos administrativos, convenios, decretos y resoluciones en las que esten involucradas esas entidades	102016 . ASESOR . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		2	5.920	0.070
02001001025069 Cod Dep: 3000	Asistir a mesas tecnicas de trabajo relacionadas con el tema misional de la Subdireccion	102016 . ASESOR . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		4	2.960	0.070
02001001025070 Cod Dep: 3000	Trasladar a la Subdirectora de su casa a la Oficina	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		20	2.116	0.253
02001001025071 Cod Dep: 3000	Conducir a la Subdirectora a reuniones fuera de la Oficina	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		12	2.539	0.182
02001001025072 Cod Dep: 3000	Llevar a la Subdirectora a su residencia	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		20	1.622	0.194
02001001025073 Cod Dep: 3000	Guardar el auto	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		20	0.959	0.114
02001001025074 Cod Dep: 3000	Tanquear el auto	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		12	0.717	0.051
02001001025075 Cod Dep: 3000	llevar el auto a lavado	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		1	2.962	0.017
02001001025076 Cod Dep: 3000	Responder derechos de peticion direccionados por la Subdireccion	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		10	7.445	0.445
02001001025077 Cod Dep: 3000	Hacer informes de empalme con destino al DNP	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	76.584	0.038
02001001025078 Cod Dep: 3000	Informe de empalme interno	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	63.820	0.031
02001001025079 Cod Dep: 3000	Atender PQR desde el punto jurídico	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		40	2.850	0.682
02001001025080 Cod Dep: 3000	Hacer apoyos en aeropuerto	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	14.678	0.036
02001001025081 Cod Dep: 3000	Realizar apoyos en la entrega de Permisos Especiales de Permanencia - PEP	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	0.000	0.000

Procedimiento: GRUPO 26

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001026001	Asignar los puestos de control migratorio (filtros) durante la jornada	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	0.183	0.022
02001001026001	Verificar el libro de sellos antes de iniciar la jornada	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.121	0.014
02001001026001	Asignar los puestos de control migratorio (filtros) durante la jornada	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		20	0.189	0.022
02001001026002	Verificar que los PCM se hallan registrado en el sistema CRECO	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	0.183	0.022
02001001026002	Verificar que se diligencie por parte de los oficiales en turno el formato de los elementos de protección personal	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.121	0.014
02001001026002	Verificar que los PCM se hallan registrado en el sistema CRECO	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		20	0.189	0.022
02001001026003	Verificar el libro de sellos antes de iniciar la jornada	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	0.183	0.022
02001001026003	Diligenciar el libro de anotaciones de los oficiales en turno y novedades	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		100	0.121	0.072
02001001026003	Verificar el libro de sellos antes de iniciar la jornada	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		20	0.189	0.022
02001001026004	Verificar en el correo que si se presenten alertas CECAM para el día	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	0.372	0.044
02001001026004	Registrar en Excel el formato de novedades	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		100	0.121	0.072
02001001026004	Verificar en el correo que si se presenten alertas CECAM para el día	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		20	0.384	0.046
02001001026005	Verificar que se diligencie por parte de los oficiales en turno el formato de los elementos de protección personal	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	0.183	0.022
02001001026005	Actualizar planilla de personal y confrontar con lo registrado en CRECO (Planilla control jornada laboral)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		60	0.121	0.043
02001001026005	Verificar que se diligencie por parte de los oficiales en turno el formato de los elementos de protección personal	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		20	0.189	0.022

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001026006	Diligenciar el libro de anotaciones de los oficiales en turno y novedades	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	0.599	0.071
02001001026006	Asesorar y orientar a los viajeros en los asuntos relacionados con el control migratorio y las normas migratorias que rigen en el país.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		80	0.215	0.103
02001001026006	Diligenciar el libro de anotaciones de los oficiales en turno y novedades	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		20	0.617	0.074
02001001026007	Diligenciar el libro de vuelos comerciales	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	0.779	0.093
02001001026007	Articular con otras autoridades la atención de casos de especiales de control migratorio.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		40	0.121	0.029
02001001026007	Diligenciar el libro de vuelos comerciales	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		20	0.803	0.096
02001001026008	Registrar en Excel los vuelos del día y la cantidad total de pasajeros	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	0.599	0.071
02001001026008	Elaborar los informes de casos inadmisiones, infracciones a normas migratorias , alertas y capturas.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		80	0.388	0.186
02001001026008	Registrar en Excel los vuelos del día y la cantidad total de pasajeros	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		20	0.617	0.074
02001001026009	Registrar en Excel el formato de novedades	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	0.599	0.071
02001001026009	Hacer los reportes de las novedades a través del sistema de mensajería de los teléfonos móviles dirigido al grupo integrado por el Director regional,	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		160	0.121	0.116
02001001026009	Registrar en Excel el formato de novedades	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		20	0.617	0.074
02001001026010	Registrar en Excel el formato de alertas CECAM	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	0.599	0.071
02001001026010	Registrar en Excel el formato de alertas CECAM	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		20	0.617	0.074
02001001026011	Actualizar planilla de personal y confrontar con lo registrado en CRECO (Planilla control jornada laboral)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	0.599	0.071

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001026011	Actualizar planilla de personal y confrontar con lo registrado en CRECO (Planilla control jornada laboral)	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		20	0.617	0.074
02001001026012	Verificar que los equipos tecnológicos y biométricos que estén en óptimas condiciones de funcionamiento.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		1	0.599	0.003
02001001026012	Verificar que los equipos tecnológicos y biométricos que estén en óptimas condiciones de funcionamiento.	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		1	0.617	0.003
02001001026013	Asesorar y orientar a los viajeros en los asuntos relacionados con el control migratorio y las normas migratorias que rigen en el país.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	0.232	0.027
02001001026013	Asesorar y orientar a los viajeros en los asuntos relacionados con el control migratorio y las normas migratorias que rigen en el país.	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		20	0.239	0.028
02001001026014	Articular con otras autoridades la atención de casos especiales de control migratorio.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		4	0.372	0.008
02001001026014	Articular con otras autoridades la atención de casos especiales de control migratorio.	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		4	0.384	0.009
02001001026015	Verificar en las aerolíneas la cantidad de pasajeros registrados en los vuelos para preparar el control migratorio.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	0.268	0.032
02001001026015	Verificar en las aerolíneas la cantidad de pasajeros registrados en los vuelos para preparar el control migratorio.	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		20	0.276	0.033
02001001026016	Elaborar los informes de casos inadmisiones, infracciones a normas migratorias , alertas y capturas.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		1	1.170	0.007
02001001026016	Elaborar los informes de casos inadmisiones, infracciones a normas migratorias , alertas y capturas.	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		1	1.206	0.007
02001001026017	Hacer los reportes de las novedades a través del sistema de mensajería de los teléfonos móviles	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		4	0.266	0.006
02001001026017	Hacer los reportes de las novedades a través del sistema de mensajería de los teléfonos móviles	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		4	0.274	0.006

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001026018	Orientar a los viajeros en el uso del registro biométrico.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	0.055	0.006
02001001026018	Orientar a los viajeros en el uso del registro biométrico.	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		20	0.057	0.006

Procedimiento: GRUPO 27

02001001027001	Asesorar y orientar a los viajeros en los asuntos relacionados con el control migratorio y las normas migratorias que rigen en el país.	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	0.599	0.071
02001001027001	Asesorar y orientar a los viajeros en los asuntos relacionados con el control migratorio y las normas migratorias que rigen en el país.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4,000	0.046	1.110
02001001027001	Asesorar y orientar a los viajeros en los asuntos relacionados con el control migratorio y las normas migratorias que rigen en el país.	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		20	0.515	0.061
02001001027002	Elaborar el informe trimestral del plan de acción	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		0	3.242	0.006
02001001027002	Elaborar el informe trimestral del plan de acción	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	4.636	0.009
02001001027002	Elaborar el informe trimestral del plan de acción	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		0	2.785	0.005
02001001027003	Elaborar el orden y ajustes de servicio	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		4	0.174	0.004
02001001027003	Elaborar el orden y ajustes de servicio	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	4.280	0.025
02001001027003	Elaborar el orden y ajustes de servicio	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		4	0.150	0.003
02001001027004	Elaborar y consolidar el informe mensual de recaudo Nicaraguence	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		1	1.621	0.009
02001001027004	Elaborar las estadísticas relacionadas con el proceso de control migratorio	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.588	0.070
02001001027004	Elaborar y consolidar el informe mensual de recaudo Nicaraguence	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014				

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		1	1.392	0.008
02001001027005	Elaborar las estadísticas relacionadas con el proceso de control migratorio	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		1	1.621	0.009
02001001027005	Responder los derechos de petición relacionados con el proceso de control migratorio	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	3.210	0.001
02001001027005	Elaborar las estadísticas relacionadas con el proceso de control migratorio	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		1	1.392	0.008
02001001027006	Responder los derechos de petición relacionados con el proceso de control migratorio	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		0	2.161	0.008
02001001027006	Aportar insumos para dar respuesta a las acciones de tutela interpuestas relacionadas con el proceso de control migratorio	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	3.210	0.001
02001001027006	Responder los derechos de petición relacionados con el proceso de control migratorio	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		0	1.856	0.007
02001001027007	Aportar insumos para dar respuesta a las acciones de tutela interpuestas relacionadas con el proceso de control migratorio	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		0	2.161	0.008
02001001027007	Proyectar la resolución de modificación a la base de datos-Platinum, cuando sea requerido.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	3.210	0.001
02001001027007	Aportar insumos para dar respuesta a las acciones de tutela interpuestas relacionadas con el proceso de control migratorio	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		0	1.856	0.007
02001001027008	Proyectar la resolución de modificación a la base de datos-Platinum, cuando sea requerido.	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		0	2.161	0.004
02001001027008	Consolidar y firmar los insumos para el pago de nómina del personal a cargo.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	4.280	0.025
02001001027008	Proyectar la resolución de modificación a la base de datos-Platinum, cuando sea requerido.	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		0	1.856	0.003
02001001027009	Consolidar y firmar los insumos para el pago de nómina del personal a cargo.	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		1	2.161	0.012
02001001027009	Elaborar las actas de entrega y destrucción de sellos.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.121	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001027009 Cod Dep: 7014	Consolidar y firmar los insumos para el pago de nómina del personal a cargo.	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
		1	1.856	0.011
02001001027010 Cod Dep: 7002	Elaborar las actas de entrega y destrucción de sellos.	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
		1	0.599	0.003
02001001027010 Cod Dep: 7013	Adelantar la gestión documental del archivo del Grupo de Control Migratorio.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		1	12.840	0.076
02001001027010 Cod Dep: 7014	Elaborar las actas de entrega y destrucción de sellos.	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
		1	0.515	0.003
02001001027011 Cod Dep: 7002	Proyectar las respuestas a los requerimientos que se adelanten ante el Grupo de Control Migratorio.	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
		1	2.161	0.012
02001001027011 Cod Dep: 7013	Proyectar las respuestas a los requerimientos que se adelanten ante el Grupo de Control Migratorio.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		0	3.299	0.001
02001001027011 Cod Dep: 7014	Proyectar las respuestas a los requerimientos que se adelanten ante el Grupo de Control Migratorio.	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
		1	1.856	0.011
02001001027012 Cod Dep: 7002	Efectuar los procesos de socialización de las normas migratorias dirigidos para oficiales	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
		8	1.621	0.077
02001001027012 Cod Dep: 7013	Efectuar los procesos de socialización de las normas migratorias dirigidos para oficiales	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		8	0.215	0.010
02001001027012 Cod Dep: 7014	Efectuar los procesos de socialización de las normas migratorias dirigidos para oficiales	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
		8	1.392	0.066
02001001027013 Cod Dep: 7002	Asistir a los comités de seguridad aeroportuaria, facilitación, PBIP (Protección de buques e instalaciones portuarias)	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
		0	2.701	0.010
02001001027013 Cod Dep: 7013	Asistir a los comités de sanidad portuaria.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		0	2.371	0.003
02001001027013 Cod Dep: 7014	Asistir a los comités de seguridad aeroportuaria, facilitación, PBIP (Protección de buques e instalaciones portuarias)	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
		0	2.321	0.009

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001027014	Verificar el libro de sellos antes de iniciar la jornada	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.033	0.004
02001001027015	Verificar que se diligencie por parte de los oficiales en turno el formato de los elementos de protección personal	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.033	0.004
02001001027016	Diligenciar el libro de anotaciones de los oficiales en turno y novedades	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.033	0.004
02001001027017	Registrar en Excel el formato de novedades	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.094	0.000
02001001027018	Actualizar planilla de personal y confrontar con lo registrado en CRECO (Planilla control jornada laboral)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.033	0.004

Procedimiento: TRAMITES ADICIONALES GESTIÓN CONTROL MIGRATORIO

02001001028001	Apoyo a las actividades de control migratorio	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.000	0.000
02001001028001	Realizar reportes diarios de estadisticas y boletin de novedades por parte del supervisor al finalizar cada turno.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.033	0.004
02001001028001	Realizar reportes diarios de estadisticas y boletin de novedades por parte del supervisor al finalizar cada turno.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.272	0.032
02001001028001	Realizar reportes diarios de estadisticas y boletin de novedades por parte del supervisor al finalizar cada turno.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		40	0.033	0.008
02001001028001	Realizar reportes diarios de estadisticas y boletin de novedades por parte del supervisor al finalizar cada turno.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.033	0.004
02001001028001	Realizar reportes diarios de estadisticas y boletin de novedades por parte del supervisor al finalizar cada turno.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.033	0.004
02001001028001	Realizar reportes diarios de estadisticas y boletin de novedades por parte del supervisor al finalizar cada turno.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		40	0.033	0.008

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001028002	Apoyo a las actividades de control migratorio en el Aeropuerto Rafael Núñez	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	40.741	0.406
02001001028002	Realizar la radicación de documentación de entrada recibida en el PCMF Leguizamon.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		5	0.033	0.001
02001001028002	Radicación de documentación de entrada recibida en el PCM Tumaco.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.272	0.001
02001001028002	Responder requerimientos sobre autenticiada de TAM y sellos de ingreso al pais a policia nacional y grupos interno de la entidad	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		100	0.033	0.020
02001001028002	Radicación de documentación de entrada recibida en el PCM Chiles.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.217	0.002
02001001028002	Radicación de documentación de entrada recibida en el PCM Chiles.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.217	0.001
02001001028002	Responder requerimientos sobre autenticiada de TAM y sellos de ingreso al pais a policia nacional y grupos interno de la entidad	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		400	0.033	0.081
02001001028003	Atención de PQRS por el sistema C3	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.000	0.000
02001001028003	Dar respuesta a los requerimientos y solicitudes de las partes interesadas(policia, fiscalia, alcaldia, etc).	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		4	0.033	0.000
02001001028003	Respuesta a los requerimientos y solicitudes de las partes interesadas(policia, fiscalia, alcaldia, etc)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.272	0.001
02001001028003	Radicación de documentación de entrada recibida en el PCM Rumichaca.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		100	0.033	0.020
02001001028003	Respuesta a los requerimientos y solicitudes de las partes interesadas(policia, fiscalia, alcaldia, etc)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.217	0.001
02001001028003	Respuesta a los requerimientos y solicitudes de las partes interesadas(policia, fiscalia, alcaldia, etc)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.217	0.001
02001001028003	Radicación de documentación de entrada recibida en el PCM San Miguel.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		80	0.033	0.016

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001028004	Atención de requerimientos de entes de control, autoridades judiciales, Policía Nacional,	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	Inspección de Policía, y otras instancias	0	0.000	0.000
02001001028004	Realizar reportes al CAST sobre la falla o requerimiento tecnologico que necesite PCMF	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		10	0.033	0.002
02001001028004	Realizar reportes al CAST sobre la falla o requerimiento tecnologico que necesite PCMF	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	0.272	0.004
02001001028004	Respuesta a los requerimientos y solicitudes de las partes interesadas(policia, fiscalia, alcaldia,	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010	etc)	50	0.033	0.010
02001001028004	Realizar reportes al CAST sobre la falla o requerimiento tecnologico que necesite PCMF	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	0.217	0.003
02001001028004	Respuesta a los requerimientos y solicitudes de las partes interesadas(policia, fiscalia, alcaldia,	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010	etc)	20	0.053	0.006
02001001028005	Asistir reuniones programadas para dar cumplimiento a las actividades (capacitaciones	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010	virtuales, capacitaciones presenciales, reuniones del consejo de seguridad, comité de orden publico, demás autoridades)	20	0.033	0.004
02001001028005	Asistir reuniones programadas para dar cumplimiento a las actividades (capacitaciones	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010	virtuales, capacitaciones presenciales, reuniones del consejo de seguridad, comité de orden publico, demás autoridades)	3	0.272	0.004
02001001028005	Realizar memorandos y oficios por parte de la coordinación migratorio a las diferentes entidades.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		10	0.033	0.002
02001001028005	Asistir reuniones programadas para dar cumplimiento a las actividades (capacitaciones	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010	virtuales, capacitaciones presenciales, reuniones del consejo de seguridad, comité de orden publico, demás autoridades)	3	0.033	0.000
02001001028005	Realizar memorandos y oficios por parte de la coordinación migratorio a las diferentes entidades.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.053	0.006
02001001028006	Realizar el Plán de acción trimestral, de acuerdo a las instrucciones dadas por la entidad.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.033	0.004
02001001028006	Realizar el Plán de acción trimestral, de acuerdo a las instrucciones dadas por la entidad.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	0.272	0.004

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001028006	Realizar el envio del archivo y correspondencia del PCM Rumichaca a nivel central	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.033	0.000
02001001028006	Realizar el Plán de acción trimestral, de acuerdo a las instrucciones dadas por la entidad.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	0.033	0.000
02001001028006	Realizar el enrolamiento a los ciudadanos extranjeros posibles victimas del delito de trafico de	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010	inmigrantes con el fin de compartir información con la embajada de los EEUU para su identificación - BIMAT (Huella, foto, firma, iris)	20	0.053	0.006
02001001028007	Apoyar en informe trimestral DDHH, de acuerdo a los parametros establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	2.140	0.256
02001001028007	Apoyar en informe trimestral DDHH, de acuerdo a los parametros establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	0.272	0.004
02001001028007	Consolidar la información de Recargos nocturnos, festivos y dominicales mensuales	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.033	0.000
02001001028007	Apoyar en informe trimestral DDHH, de acuerdo a los parametros establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	0.593	0.010
02001001028007	Consolidar la información de Recargos nocturnos, festivos y dominicales mensuales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.033	0.000
02001001028008	Realizar el informe trimestral PAE, de acuerdo a los requerimientos acordados.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	2.140	0.012
02001001028008	Realizar el informe trimestral PAE, de acuerdo a los requerimientos acordados.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.272	0.001
02001001028008	Realizar informe de recaudos, compensatorios, anexos de nomina,	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	0.033	0.000
02001001028008	Realizar el informe trimestral PAE, de acuerdo a los requerimientos acordados.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.217	0.001
02001001028008	Realizar informe de recaudos, compensatorios, anexos de nomina,	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.033	0.000
02001001028009	Elaborar las Actas de socialización, de acuerdo a los parametros establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		15	0.033	0.003
02001001028009	Elaborar las Actas de socialización, de acuerdo a los parametros establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.272	0.003
02001001028009	Reporte de informes de suministros para el PCM Rumichaca (Cafeteria y aseo, Papeleria, epp)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.033	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001028009	Elaborar las Actas de socialización, de acuerdo a los parametros establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.033	0.000
02001001028009	Reporte de informes de suministros para el PCM San Miguel (Cafeteria y aseo, Papeleria, epp)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.033	0.000
02001001028010	Elaborar el reporte mensual de entrega EPP, de acuerdo con el protocolo establecido para tal fin.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.033	0.000
02001001028010	Realizar la verificación en el puente internacional sobre el río Jativa.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.272	0.001
02001001028010	Realizar reportes al CAS sobre la falla o requerimiento tecnologico que necesite PCM Rumichaca.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		5	0.033	0.001
02001001028010	Realizar la verificación en el puente internacional sobre el río Jativa.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.593	0.003
02001001028010	Realizar reportes al CAS sobre la falla o requerimiento tecnologico que necesite PCM San Miguel.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.033	0.000
02001001028011	Elaboar el reporte mensual pausas activas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.033	0.000
02001001028011	Elaborar el reporte mensual de entrega EPP, de acuerdo con el protocolo establecido para tal fin.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.272	0.001
02001001028011	Asistir reuniones programadas para dar cumplimiento a las actividades (capacitaciones virtuales, capacitaciones presenciales, CENAF, comites de sanidad portuaria)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.033	0.004
02001001028011	Elaborar el reporte mensual de entrega EPP, de acuerdo con el protocolo establecido para tal fin.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.217	0.001
02001001028011	Asistir reuniones programadas para dar cumplimiento a las actividades (capacitaciones virtuales, capacitaciones presenciales, CENAF, comites de sanidad portuaria)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		6	0.033	0.001
02001001028012	Generar el reporte semanal CVAC, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		4	0.033	0.000
02001001028012	Elaboar el reporte mensual pausas activas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.272	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001028012	Asistir y realizar los cursos presenciales y virtuales	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.033	0.000
02001001028012	Elaboar el reporte mensual pausas activas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.217	0.001
02001001028012	Asistir y realizar los cursos presenciales y virtuales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.033	0.000
02001001028013	Elaborar el reporte semanal existencias EPP, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		4	0.033	0.000
02001001028013	Generar el reporte semanal CVAC, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		4	0.272	0.006
02001001028013	Transportar a las personas que requieran para las actividades que cumplan con la misionalidad de la regional.	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		60	5.271	1.893
02001001028013	Generar el reporte semanal CVAC, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		4	0.033	0.000
02001001028014	Realizar la proyección de servicios, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.033	0.000
02001001028014	Elaborar el reporte semanal existencias EPP, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		4	0.272	0.006
02001001028014	Progrmar las rutas que se deban realizar durante la semana.	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		4	1.070	0.025
02001001028014	Elaborar el reporte semanal existencias EPP, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		4	0.033	0.000
02001001028015	Realizar el reporte para nómina, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.033	0.000
02001001028015	Realizar la proyección de servicios, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.272	0.001
02001001028015	Mantaner el vehiculo en perfectas condiciones para su uso y misionalidad.	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.695	0.083
02001001028015	Realizar la proyección de servicios, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.217	0.001
02001001028016	Elaborar el reporte de compensatorios, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.033	0.000

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001028016	Realizar el reporte para nómina, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.272	0.001
02001001028016	Realizar el reporte para nómina, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.217	0.001
02001001028017	Elaborar el reporte de Horas Pendientes por Compensar, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.033	0.000
02001001028017	Elaborar el reporte de compensatorios, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.272	0.001
02001001028017	Elaborar el reporte de compensatorios, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.033	0.000
02001001028018	Realizar la soicitud de los elementos de aseo y cafetería, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.033	0.000
02001001028018	Realizar la soicitud de los elementos de aseo y cafetería, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.217	0.001
02001001028018	Realizar la soicitud de los elementos de aseo y cafetería, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.217	0.001
02001001028019	Realizar la revision y certificacion a satisfacion, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.033	0.000
02001001028019	Realizar la solicitud elementos de papeleria, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.217	0.000
02001001028019	Realizar la solicitud elementos de papeleria, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.217	0.000
02001001028020	Realizar la solicitud elementos de papeleria, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.033	0.000
02001001028020	Elaboarar el reporte facturas de energía, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.217	0.001
02001001028020	Elaboarar el reporte facturas de energía, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.217	0.001
02001001028021	Elaboarar el reporte facturas de energía, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.033	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
Procedimiento: ANÁLISIS MIGRATORIO - CECAM				
02001001029001 Cod Dep: 3000	Procesar y analizar la informacion migratoria capturada en los diferentes procesos misionales de la Entidad, que permitan identificar patrones y dinamicas migratorias que puedan afectar o vulnerar la seguridad nacional y los derechos de los migrantes,	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 20	2.020	0.242
02001001029001 Cod Dep: 7010	Apoyar en el escaner de documentos que se requieran para garantizar el cargue de los mismos en el sistema.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 20	2.172	0.260
02001001029002 Cod Dep: 3000	Coordinar con otras autoridades de seguridad portuaria procedimientos o controles conjuntos o coordinados con el aval de la Subdireccion de Control Migratorio	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 8	0.992	0.047
02001001029002 Cod Dep: 7010	Apoyar en la recolección de información misional que le sea encargada para dar respuesta o traite a los requerimientos.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 20	2.050	0.245
02001001029003 Cod Dep: 3000	Elaborar, difundir y capacitar a las regionales sobre las guias, procedimientos e instructivos que se encuentran dentro del marco de las funciones de CECAM	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 0	20.422	0.030
02001001029003 Cod Dep: 7010	Atender requerimientos y solicitudes que le alleguen a la Dirección, direccionando información a la dependencia que corresponda.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 20	2.050	0.245
02001001029004 Cod Dep: 3000	Asistir, participar y representar a Migracion Colombia en los diferentes escenarios nacionales e internacionales relacionados con asuntos migratorios y seguridad de Estado	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 4	1.914	0.045
02001001029004 Cod Dep: 7010	Responder llamadas y redireccionar a los solicitantes donde corresponda brindadoles información de calidad.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 20	2.050	0.245
02001001029005 Cod Dep: 3000	Verificar alerta anticipada al operador aereo sugiriendo que se abstenga de realizar el embarque de viajeros inmersos en alguna causal de inadmision aplicando el procedimiento de NO EMBARQUE	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 8	0.443	0.021
02001001029005 Cod Dep: 7010	Asesorar al Director Regional en la toma de decisiones que se deban tomar frente a la ejecución del presupuesto de la Regional.	102016 . ASESOR . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 4	4.280	0.102
02001001029006 Cod Dep: 3000	Validar la gestion documental del grupo de trabajo de acuerdo con las disposiciones sobre archivistica, en coordinacion con el grupo de Archivo y Correspondencia	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		0	1.311	0.005
02001001029006	Asesorar al Director Regional en la planeación estrategica que los lleve al cumplimiento de las metas misionales de la Regional.	102016 . ASESOR . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	3.210	0.019
02001001029007	Realizar la descripcion tecnica de los bienes y servicios que deben ser adquiridos para el funcionamiento del grupo de conformidad con el Plan General de Compras	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
Cod Dep: 3000		0	2.552	0.005
02001001029007	Dar respuesta a requerimientos (Peticiones, Quejas, Reclamos, Tutelas, Derechos de Petición) y sustancar la respuesta para dar respuesta y solución.	102016 . ASESOR . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	5.350	0.640
02001001029008	Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al grupo	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
Cod Dep: 3000		0	2.552	0.005
02001001029008	Asistir a reuniones que le sean delegadas por el Director Regional.	102016 . ASESOR . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		12	3.210	0.230
02001001029009	Proyectar o dar respuesta a las solicitudes de informacion asignadas y autorizadas en el marco de las normas nacionales y compromisos o acuerdos internacionales	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
Cod Dep: 3000		8	1.914	0.091
02001001029009	Asesorar al Despacho de la Regional en el proceso de contratación, teniendo presente la normatividad y los parametros establecidos por la entidad.	102016 . ASESOR . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	3.210	0.019
02001001029010	Participar en la formulacion, ejecucion y seguimiento de las politicas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinacion de su superior jerarquico	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
Cod Dep: 3000		12	1.418	0.101
02001001029011	Presentar los informes en relacion con los resultados obtenidos de su gestion las novedades de personal y demas situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
Cod Dep: 3000		0	3.403	0.006
02001001029012	Planear y elaborar en coordinacion con la Subdireccion de Control Migratorio los requerimientos de recopilacion de informacion de fenomenos migratorios y demas informacion que se considere relevante con sus competencias funcionales	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
Cod Dep: 3000		8	1.914	0.091
02001001029013	Resolver los derechos de peticion sobre asuntos de su competencia en coordinacion con la Subdireccion de Control Migratorio y/o con la Oficina Asesora Juridica	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
Cod Dep: 3000		12	1.276	0.091

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001029014 Cod Dep: 3000	Contribuir en la implementacion, identificacion, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integral de Gestion	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		12	1.170	0.084
02001001029015 Cod Dep: 3000	Elaborar informes estadisticos o fenomenologicos del proceso de control migratorio	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		20	1.311	0.157
02001001029016 Cod Dep: 3000	Revisar la difusion a las regionales, los puestos de control migratorio, o autoridades competentes, las alertas sobre viajeros que presenten potencial riesgo a la soberania, seguridad del Estado o seguridad ciudadana cuando se cuente con informacion anti	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		20	1.914	0.229
02001001029017 Cod Dep: 3000	Revisar e incluir en el sistema de Migracion Colombia alerta sobre viajeros o situaciones de potencial riesgo por estar asociadas a temas de soberania conductas o ilicitos qu afecten la seguridad nacional o ciudadana, cuando se cuente con los correspond	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		20	1.311	0.157
02001001029018 Cod Dep: 3000	Administrar los sistemas anticipados de informacion sobre los que se deba reportar viajeros que ingresen salgan o realicen transito internacional en Colombia	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		12	0.443	0.031
02001001029019 Cod Dep: 3000	Revisar el seguimiento y asesoria a los explotadores aereos regulares o no regulares que operen viajes internacionales frente a las obligaciones anticipadas de reporte de viajeros	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		8	1.311	0.062
02001001029020 Cod Dep: 3000	Coordinar el cumplimiento de obligaciones contraidas por la Entidad, en virtud de los convenios y acuerdos de cooperacion suscritos relacionados con el fortalecimiento del control migratorio que se encuentran asignados y dentro del marco de las funciones	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		20	1.914	0.229
02001001029021 Cod Dep: 3000	Coordinar con autoridades homologas extranjeras procedimeintos, actividades y el intercambio de informacion referente a fenomenologia y/o casuistica con el proposito de mitigar el riesgo para seguridad nacional, de Estado o ciudadania, asi como fortalece	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		4	0.886	0.021

Procedimiento: TURNO MIGRACIÓN

02001001030001 Cod Dep: 3000	Asignar, consultar y difundir a las regionales, los puestos de control migratorio, o autoridades competentes, las alertas sobre viajeros que presenten potencial riesgo a la soberania, seguridad del Estado o seguridad ciudadana cuando se cuente con inform	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		1,200	0.264	1.902
02001001030002 Cod Dep: 3000	Comunicar alerta anticipada al operador aereo sugiriendo que se abstenga de realizar el embarque de viajeros inmersos en alguna causal de inadmision aplicando el procedimiento de	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	NO EMBARQUE			
		100	0.338	0.202
02001001030003 Cod Dep: 3000	Cerrar alertas: actualizar en la base de datos de Migracion Colombia conforme a la realimentacion de los PCM	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		1,200	0.141	1.014
02001001030004 Cod Dep: 3000	Proyectar y dar respuesta a solicitudes internas procedentes de los diferentes medios de comunicación	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		800	0.155	0.747
02001001030005 Cod Dep: 3000	Proyectar y dar respuestas a entidades externas en el marco de convenios interinstitucionales	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		240	0.882	1.268
02001001030006 Cod Dep: 3000	Proyectar y dar respuesta a solicitudes en el marco de convenios	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		80	0.559	0.267
02001001030007 Cod Dep: 3000	Consultar, descargar y enviar a Agencia Homologa, listados de viajeros que podria presentar potencial riesgo a la soberania, seguridad del Estado o seguridad ciudadana cuando se cuente con informacion anticipada	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		160	0.303	0.290
02001001030008 Cod Dep: 3000	Verificar visas en el sistema para enviar a operadores aereos	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		20	0.270	0.032
02001001030009 Cod Dep: 3000	Incluir en el sistema de Migracion Colombia alerta sobre viajeros o situaciones de potencial riesgo por estar asociadas a temas de soberania conductas o ilicitos qu afecten la seguridad nacional o ciudadana, cuando se cuente con los correspondientes sop	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		320	0.294	0.563
02001001030010 Cod Dep: 3000	Hacer creación de vuelos	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		80	0.441	0.211
02001001030011 Cod Dep: 3000	Realizar revisión y gestión correo	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		1,200	0.105	0.761
02001001030012 Cod Dep: 3000	Consultar al enlace de Migracion Colombia en Registraduria, sobre temasde identificacion	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		240	0.191	0.274

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001030013 Cod Dep: 3000	Presentar los informes en relacion con los resultados obtenidos de su gestion las novedades de personal y demas situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	2.824	0.005

Procedimiento: ANALISTAS MIGRACIÓN

02001001031001 Cod Dep: 3000	Elaborar informes estadisticos o fenomenologicos del proceso de control migratorio	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		4	14.465	0.346
02001001031002 Cod Dep: 3000	Elaborar informes estadisticos o fenomenologicos del proceso de control migratorio	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		8	12.004	0.575
02001001031003 Cod Dep: 3000	Informes en temas especiales relacionados con fenomenologia migratoria -Análisis de información -Proyección de documento	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		3	14.465	0.259
02001001031004 Cod Dep: 3000	Informes en temas especiales relacionados con fenomenologia migratoria -Análisis de información -Proyección de documento	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		6	12.004	0.431
02001001031005 Cod Dep: 3000	Crear nuevas consultas y segmentaciones en las bases de datos respectivas sobre viajeros que podria presentar potencial riesgo a la soberania, seguridad del Estado o seguridad ciudadana cuando se cuente con informacion anticipada	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		2	6.382	0.076
02001001031006 Cod Dep: 3000	Creación de nuevas consultas y segmentaciones en las bases de datos respectivas sobre viajeros que podria presentar potencial riesgo a la soberania, seguridad del Estado o seguridad ciudadana cuando se cuente con informacion anticipada	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		4	5.295	0.126
02001001031007 Cod Dep: 3000	Proyectar y dar respuesta a solicitudes internas procedentes de los diferentes medios de comunicación	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		300	0.165	0.296
02001001031008 Cod Dep: 3000	Proyectar y dar respuesta a solicitudes internas procedentes de los diferentes medios de comunicación	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		600	0.137	0.492
02001001031009 Cod Dep: 3000	Proyectar y dar respuestas a entidades externas en el marco de convenios interinstitucionales	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		200	0.165	0.197

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001031010 Cod Dep: 3000	Proyectar y dar respuestas a entidades externas en el marco de convenios interinstitucionales	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		400	0.137	0.328
02001001031011 Cod Dep: 3000	Requerimientos de avances, modificaciones, actualizaciones a la Oficina de Tecnologia de la Informacion	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	5.743	0.011
02001001031012 Cod Dep: 3000	Requerimientos de avances, modificaciones, actualizaciones a la Oficina de Tecnologia de la Informacion	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	4.766	0.019
02001001031013 Cod Dep: 3000	Reuniones para verificación de avances tecnológicos	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		8	1.467	0.070
02001001031014 Cod Dep: 3000	Reuniones para verificación de avances tecnológicos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		16	1.218	0.116
02001001031015 Cod Dep: 3000	Apoyo reuniones con homólogos	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		1	1.467	0.008
02001001031016 Cod Dep: 3000	Apoyo reuniones con homólogos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		2	1.218	0.014
02001001031017 Cod Dep: 3000	Proyectar y dar respuesta a solicitudes en el marco de convenios	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		40	0.904	0.216
02001001031018 Cod Dep: 3000	Proyectar y dar respuesta a solicitudes en el marco de convenios	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		80	0.750	0.359
02001001031019 Cod Dep: 3000	Revisión y gestión correo	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		600	0.205	0.738
02001001031020 Cod Dep: 3000	Revisión y gestión correo	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		1,200	0.170	1.226
02001001031021 Cod Dep: 3000	Consultas al enlace de Migracion Colombia en Registraduria, sobre temas de identificacion	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		60	0.265	0.095

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001031022 Cod Dep: 3000	Consultas al enlace de Migracion Colombia en Registraduria, sobre temas de identificacion	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		120	0.220	0.158
02001001031023 Cod Dep: 3000	Presentar los informes en relacion con los resultados obtenidos de su gestion las novedades de personal y demas situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	3.403	0.006
02001001031024 Cod Dep: 3000	Presentar los informes en relacion con los resultados obtenidos de su gestion las novedades de personal y demas situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	2.824	0.011

Procedimiento: OFICINA MIGRACIÓN

02001001032001 Cod Dep: 3000	Proyectar y dar respuesta a solicitudes en el marco de convenios	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		60	0.750	0.269
02001001032002 Cod Dep: 3000	Proyectar y dar respuesta a solicitudes internas procedentes de los diferentes medios de comunicación	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		400	0.092	0.222
02001001032003 Cod Dep: 3000	Proyectar y dar respuestas a entidades externas en el marco de convenios interinstitucionales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		300	0.338	0.607
02001001032004 Cod Dep: 3000	Incluir en el sistema de Migracion Colombia alerta sobre viajeros o situaciones de potencial riesgo por estar asociadas a temas de soberania conductas o ilicitos que afecten la seguridad nacional o ciudadana, cuando se cuente con los correspondientes so	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		200	0.294	0.352
02001001032005 Cod Dep: 3000	Hacer creación de vuelos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		16	0.264	0.025
02001001032006 Cod Dep: 3000	Consultar, descargar y enviar a Agencia Homologa, listados de viajeros que podria presentar potencial riesgo a la soberania, seguridad del Estado o seguridad ciudadana cuando se cuente con informacion anticipada	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		40	0.229	0.054
02001001032007 Cod Dep: 3000	Consultar en las respectivas bases de datos, descargar y enviar a los PCM informacion de viajeros que podria presentar potencial riesgo a la soberania, seguridad del Estado o seguridad ciudadana cuando se cuente con informacion anticipada	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		40	0.603	0.144

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001032008 Cod Dep: 3000	Realizar seguimiento a los explotadores aereos regulares o no regulares que operen viajes internacionales frente a las obligaciones anticipadas de reporte de viajeros	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		12	14.122	1.014
02001001032009 Cod Dep: 3000	Hacer acompañamiento a explotadores aereos regulares o no regulares que operen viajes internacionales frente a las obligaciones anticipadas de reporte de viajeros	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		3	1.588	0.028
02001001032010 Cod Dep: 3000	Hacer acompañamiento a aerolíneas para consultas vía telefónica, chat, correo	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		60	0.105	0.038
02001001032011 Cod Dep: 3000	Realizar informes de caso a vuelos no regulares frente a las obligaciones anticipadas de reporte de viajeros	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	40.955	0.061
02001001032012 Cod Dep: 3000	Resolver los derechos de peticion sobre asuntos de su competencia en coordinacion con la Subdireccion de Control Migratorio y/o con la Oficina Asesora Juridica	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		3	0.970	0.017
02001001032013 Cod Dep: 3000	Realizar seguimiento al cumplimiento de obligaciones contraidas con la Entidad, en virtud de los convenios y acuerdos de cooperacion suscritos relacionados con el fortalecimiento del control migratorio que se encuentran asignados y dentro del marco de la	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		8	0.970	0.046
02001001032014 Cod Dep: 3000	Apoyar en reuniones de convenios	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		1	1.323	0.007
02001001032015 Cod Dep: 3000	Hacer revisión y gestión correo	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		600	0.232	0.835
02001001032016 Cod Dep: 3000	Realizar informe de supervisión de contrato con ARINC	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		1	0.367	0.002
02001001032017 Cod Dep: 3000	Recopilar, procesosr y analizar estadisticamente informacion de fenomenos migratorios procedente de las retroalimentaciones de los PCM	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		30	0.588	0.105
02001001032018 Cod Dep: 3000	Expedir permisos de ingreso a las oficinas del aeropuerto ante OPAIN	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		7	0.691	0.028

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001032019 Cod Dep: 3000	Presentar los informes en relacion con los resultados obtenidos de su gestion las novedades de personal y demas situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		1	2.824	0.016
02001001032020 Cod Dep: 3000	Recepcionar solicitudes de convenios y registro en macro	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		140	0.091	0.076
02001001032021 Cod Dep: 3000	Asignar solicitudes de convenios a los funcionarios	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		140	0.091	0.076
02001001032022 Cod Dep: 3000	Hacer Gestión documental (Recibe con firma del enlace, incluye en macro, scanea y guarda en carpeta)	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		180	0.072	0.078
02001001032023 Cod Dep: 3000	Realizar la consolidación de nómina	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		1	28.214	0.168
02001001032024 Cod Dep: 3000	Seguimiento y consolidación de novedades (compensatorios, incapacidades, permisos..)	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		1	19.186	0.114
02001001032025 Cod Dep: 3000	Matriz de Actividades asignadas	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		1	16.928	0.101
02001001032026 Cod Dep: 3000	Apoyar la calificacion de evaluacion del desempeño del personal de CECAM	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	19.186	0.019
02001001032027 Cod Dep: 3000	Archivo general	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	50.786	0.025
02001001032028 Cod Dep: 3000	Actualizar el inventario de muebles y papeleria del grupo CECAM	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	2.539	0.005
02001001032029 Cod Dep: 3000	Realizar y gestionar solicitudes de bienestar	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	0.364	0.001

Procedimiento: APOYO TÉCNICO CIENTÍFICO

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001033001 Cod Dep: 3000	Coordinar y determinar los planes de necesidades de adquisicion, mantenimiento, reubicacion, actualizacion de los equipos especializados de apoyo tecnico pericial, como tambien de los dispositivos de decodificacion, gestion de identidad, autenticacion,	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 4	3.191	0.076
02001001033002 Cod Dep: 3000	Participar en los procesos y comites de contratacion, relacionados con compra, mantenimiento y servicios de equipos especializados de laboratorio y de impresión (matrices de sellos y documentos de seguridad), de apoyo, seguridad y facilitacion al proces	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 1	5.424	0.032
02001001033003 Cod Dep: 3000	Diseñar, elaborar, proponer y efectuar el control de los elementos de seguridad en los diferentes elementos que consagra el numeral 7 del articulo 4 del Decreto 4062 de 2011; asi mismo prestar apoyo tecnico pericial en la elaboracion de las libretas de p	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 2	1.552	0.018
02001001033004 Cod Dep: 3000	Diseñar, evaluar, coordinar la elaboracion de las matrices de sellos, su control, custodia, distribucion de insumos, trazabilidad de la solicitud de sellos utilizados en los procesos de control migratorio, extranjeria y de verificacion migratoria en conc	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 2	4.041	0.048
02001001033005 Cod Dep: 3000	Controlar la devolucion de torres, destruccion de sellos de la U.A.E.M.C. en armonia con el manual y su guia de sellos en las actividades de control migratorio, extranjeria y verificacion migratoria.	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 4	1.552	0.037
02001001033006 Cod Dep: 3000	Coordinar el diseño y adecuacion de los laboratorios de apoyo tècnico pericial en los diferentes puestos de control migratorio a nivel de las regionales, acorde con la norma tecnica ISO 9000 e ISO 17025 y las demas normas que las modifiquen o adicionen	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 0	1.552	0.001
02001001033007 Cod Dep: 3000	Elaborar las diferentes fichas tecnicas de documentos patron o documentos de comparacion (indubitados), como tambien velar por el inventario y actualizacion de los patrones de documentos disponibles en Migracion Colombia, los cuales serviran de consult	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 1	1.552	0.009
02001001033008 Cod Dep: 3000	Registrar y llevar la estadisrica de los casos que se presente enlos PCM y CFSM relacionados con el delito de falsedad y sus diferentes modalidades	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 0	5.105	0.005
02001001033009 Cod Dep: 3000	Diseñar los planes de capacitacion tecnica pericial en coordinacion con el grupo deformacion y capacitacion de la Subdireccion de Talento Humano al personal de oficiales y profesionales de migracion, supervisores. Coordinadores y jefes de Migracion Colom	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 1	3.191	0.019

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001033010 Cod Dep: 3000	Proyectar hacer seguimiento y dar respuesta a los requerimientos emitidos por la Subdireccion de Control Migratorioy demas dependencias de Migracion Colombia que se relacionen con sus funciones migratorias o de policia judicial	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 4	1.552	0.037
02001001033011 Cod Dep: 3000	Mantener actualizada la base de datos de los funcionarios de la unidad de migracion que tengan conocimientos tecnicos en grafologia, documentologia, dactiloscopia. Asi mismo cooedinar con la Subdireccion de Talento Humano la disponibilidad de los citados	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 0	1.552	0.001
02001001033012 Cod Dep: 3000	Coordinar el archivo de los dictamenes periciales a nivel nacional, acorde a los lineamientos establecidos por las normas de archivo	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 0	3.191	0.003
02001001033013 Cod Dep: 3000	Paricipar y representar a la Entidad en los comites, eventos internos o interinstitucionales nacionales e internacionales, para los cuales sean delegador por parte de la Subdireccion de Control Migratorio en cuanto a sus funciones	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 0	3.616	0.003
02001001033014 Cod Dep: 3000	Dirigir y controlar la ejecucion de actividades y programas relacionados con los asuntos de carácter tecnico cientifico, servivios periciales y de gestion documental	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 6	3.191	0.114
02001001033015 Cod Dep: 3000	Emitir los informes periodicos de gestion que con ocasión de su actividad misional deben rendir ante las Subdirecciones de la unidad y asi como a la direccion de Migracion Colombia	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 0	1.552	0.003
02001001033016 Cod Dep: 3000	Orientar, coordinar, desarrollar e impartir las directrices para el desarrollo de las funciones de apoyo tecnico cientifico de la UAE Migracion Colombia	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 0	1.552	0.003
02001001033017 Cod Dep: 3000	Estableder los procedimientos, guias, formatos e instructivos para el ejercicio de las funciones de apoyo tecnico cientifico	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 0	1.552	0.003
02001001033018 Cod Dep: 3000	Formular e implementar los mecanismos de planeamiento, seguimiento y gestiòn de las funciones periciales en apoyo a las funciones de policia judicial de la unidad	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 0	1.552	0.003
02001001033019 Cod Dep: 3000	Coordinar las actividades especificas de enlace de funcionarios de Migracion Colombia ante la Registraduria Nacional del Estado Civil, derivadas de la suscripcion de convenios interadministrativos, según corresponda a la competencia juridica de cada En	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 0	1.552	0.003
02001001033020 Cod Dep: 3000	Llevar el adecuado liderazgo y coordinacion del equipo de trabajo asignado, cumpliendo con las labores administrativas como son evaluaciones, cuadro nomina, horas laboradas, novedades de	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	personal			
		4	1.914	0.045
02001001033021 Cod Dep: 3000	Coordinar la adecuada prestacion del servidio en los tiempos y horarios establecidos	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		20	1.914	0.229
02001001033022 Cod Dep: 3000	Proyectar o dar respuesta a las solicitudes de informacion asignadas y autorizadas en el marco de las normas nacionales y compromisos o acuerdos internacionales	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		20	1.914	0.229
02001001033023 Cod Dep: 3000	Recibir el servicio dell turno anterior, equipo, minuta, celular	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		40	0.118	0.028
02001001033024 Cod Dep: 3000	Revisar correo y contestar consultando la base de datos que contenga la informacion solicitada	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		1,140	0.184	1.261
02001001033025 Cod Dep: 3000	Diligenciar minuta con las actividades realizadas en el turno, anotando cada una de las peronas que realizaron solicitudes	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		20	0.287	0.034
02001001033026 Cod Dep: 3000	Trasladar la informacion de la minuta a cuadro en Excel diligenciando el puesto de control que solocita, los datos del ciudadano co su identificacion y el tipo de solicitud requerida	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		60	0.146	0.052
02001001033027 Cod Dep: 3000	Alimentar la informacion estadistica	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		20	0.146	0.017
02001001033028 Cod Dep: 3000	Realizar la plena identidad de una persona mediante analisis de huella dactilar	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		200	0.095	0.114
02001001033029 Cod Dep: 3000	Aportar datos biograficos para impedimentos de salida del Pais solicitados por los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		700	0.234	0.984
02001001033030 Cod Dep: 3000	Verificar permisos de salida de menores que corresponda los datos biograficos de los padres, al igual que la nacionalidad de los menores	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		1,200	0.095	0.684
02001001033031 Cod Dep: 3000	Verificar que los datos biograficos correspondan con el documento de identidad presentado para realizar tramite de pasaporte	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		200	0.095	0.114

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001033032 Cod Dep: 3000	Verificar la nacionalidad de personas que ingresen y tengan condenas por delitos sexuales en USA	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		260	0.095	0.148
02001001033033 Cod Dep: 3000	Recibir correo de deportados colombianos que hayan cumplido condenas verificar los datos bograficos, el numero de documento de identificacion y se envia al enlace de Interpol y al puesto de control migratorio donde van llegar los deportados	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		1,200	0.052	0.380
02001001033034 Cod Dep: 3000	Recibr de CECAM solicitu de verificacion plena de ciudadanos Venezolanos y/o Dominicanos que logran obtener en forma fraudulenta la nacionalida colombiana, confrontando informacion del registro civil de nacimiento sobre (si corresponde) sus padres, herma	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		700	0.183	0.769
02001001033035 Cod Dep: 3000	Verificacion de datos biograficos para plena identidad de ciudadanos con permiso de salida por parte de la JEP	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		400	0.095	0.228
02001001033036 Cod Dep: 3000	Recibir solicitude de Fiscalia, mediante el grupo GITP, sobre ciudadanos incursos en delitos de trata de personas, imprimiendo la tarjeta decadactilar	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		80	0.148	0.071

Procedimiento: GESTION MISIONAL MIGRACIÓN

02001001034001 Cod Dep: 3000	Analizar la PQRS	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		200	0.072	0.087
02001001034002 Cod Dep: 3000	Consultar con quien tiene la informacion para iniciar la respuesta	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		40	0.072	0.017
02001001034003 Cod Dep: 3000	Buscar informacion relacionada con la PQRS	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		160	0.108	0.104
02001001034004 Cod Dep: 3000	Ingresar a la plantilla construida para proyectar la respuesta	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		200	0.114	0.137
02001001034005 Cod Dep: 3000	Pasar la respuesta a PDF	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		200	0.032	0.039
02001001034006 Cod Dep: 3000	Cargar la respuesta en la Plataforma C#	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		200	0.032	0.039
02001001034007 Cod Dep: 3000	Actualizar el directorio de respuestas a PQRS frecuentes	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		200	0.032	0.039
02001001034008 Cod Dep: 3000	Responder PQRS asignadas por el Subdirector o Coordinador como especiales	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		12	1.588	0.114
02001001034009 Cod Dep: 3000	Actualizar en aspectos normativos	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		40	1.323	0.317
02001001034010 Cod Dep: 3000	Apoyar planes de contingencia	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	11.121	0.027
02001001034011 Cod Dep: 3000	Participar en Comisiones de Servico	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		2	10.768	0.161
02001001034012 Cod Dep: 3000	Actualizar y elaborar informes, presentaciones, estadísticas y demas documentos requeridos por el Subdirector de Control o el Coordinador	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	9.532	0.028
02001001034013 Cod Dep: 3000	Participar en cativiades de socializacion y capacitacion a usuarios internos y externos sobre Control Migratorio	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	22.596	0.022
02001001034014 Cod Dep: 3000	ACTUALIZAR Y MODIFICAR GUIAS, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS, Analizar el motivo por el cual se modifica	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	31.069	0.077
02001001034015 Cod Dep: 3000	Proyectar la redaccion de la modificacion	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	24.008	0.059
02001001034016 Cod Dep: 3000	Atender correciones de la Subdireccion	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	11.298	0.028
02001001034017 Cod Dep: 3000	Incorporar el texto al documento final	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	22.596	0.056

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001034018 Cod Dep: 3000	Recibir nuevas correciones de la Subdireccion	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	22.596	0.056
02001001034019 Cod Dep: 3000	Elaborar modificaciones de protocolos binacionales	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	44.839	0.067
02001001034020 Cod Dep: 3000	Hacer estudios tecnicos para proceso de contratacion	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		1	6.531	0.048
02001001034021 Cod Dep: 3000	Atender las actividades con entidades externas de nivel nacional e internacional	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	55.078	0.082
02001001034022 Cod Dep: 3000	Hacer apoyos para cubrir momentos de congestion	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		1	12.710	0.076
02001001034023 Cod Dep: 3000	Responder requerimientos externos asignados por el Coordinador	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		5	3.177	0.095
02001001034024 Cod Dep: 3000	Apoyar el diseño de proyectos de Infraestructura	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	45.192	0.067
02001001034025 Cod Dep: 3000	Realizar informes de supervisión para el pago a contratistas de acuerdo al avance y el cumplimientpo de los terminos contractuales	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		2	22.975	0.275
02001001034026 Cod Dep: 3000	Elaborar Conceptos jurídicos sobre Apostilla y Legalización, Visas, Tramites consulares	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		16	4.467	0.428
02001001034027 Cod Dep: 3000	Apoyar procesos contractuales de la coordinación de gestión misional	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	6.807	0.006
02001001034028 Cod Dep: 3000	Apoyar la elaboración de actos administrativos (memorandos, circulares, resoluciones, decretos), normativa y documentos de interés público, donde tenga inherencia la Subdirección de Control Migratorio	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		20	3.829	0.458

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001034029 Cod Dep: 3000	Realizar material de apoyo para facilitar consultas del personal interno	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		4	7.871	0.188
02001001034030 Cod Dep: 3000	Estudiar los requerimientos especiales solicitados por la Subdireccion o el Coordinador en temas migratorios determinando que cumplen con los requisitos minimos de migracion	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		240	0.214	0.308
02001001034031 Cod Dep: 3000	Responder afirmativamente el requerimiento	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		235	0.214	0.302
02001001034032 Cod Dep: 3000	Solicitar ampliacion o aclaracion del requerimiento	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		5	0.376	0.011
02001001034033 Cod Dep: 3000	Recibir la aclaracion solicitada	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		5	0.095	0.002
02001001034034 Cod Dep: 3000	Responder la solicitud	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		5	0.111	0.003
02001001034035 Cod Dep: 3000	Apoyar supervision de contratos asignados por la Subdirecciòn en la redaccion de los documentos solicitados por el supervisor del contrato	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		4	0.229	0.005
02001001034036 Cod Dep: 3000	Apoyar en la coordinacion de eventos realizados por la embajada de USA y las FFMM de Colombia	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		8	3.177	0.152
02001001034037 Cod Dep: 3000	Proyectar respuestas a requerimientos generados de las reuniones con la embajada y las fuerzas militares	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		8	0.317	0.015
02001001034038 Cod Dep: 3000	Apoyar las contingencias de control migratorio generadas a nivel nacional por congestion	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		2	11.651	0.139
02001001034039 Cod Dep: 3000	Hacer control migratorio exepcional en la base militar de Tolemeida	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	73.437	0.036
02001001034040 Cod Dep: 3000	Realizar la logistica necesaria para poder realizar el control migratorio en Tolemaida	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	21.183	0.010

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001034041 Cod Dep: 3000	Asuntos Internacionales: Coordinar acuerdos de cooperacion internacional en mecanismos bilaterales y multilaterales	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 1	44.486	0.332
02001001034042 Cod Dep: 3000	Suscripcion de acuerdos internacionales	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 1	42.014	0.335
02001001034043 Cod Dep: 3000	Adelantar informes de Flujos migratorios	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 8	3.354	0.160
02001001034044 Cod Dep: 3000	Representar a la entidad en reuniones de carácter internacional	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 12	2.647	0.190
02001001034045 Cod Dep: 3000	Apoyar en la identificacion, evaluacion e implementacion a nivel nacional de los lineamientos, herramientas, sistemas de gestion y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento del control migratorio en los puestos de control migratorio - PCM -	202018 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 0	30.633	0.122
02001001034046 Cod Dep: 3000	Coadyuvar em implementar los proyectos para el mejoramiento logistico y operacional en los diferentes PCM existentes y/o nuevos, con el fin de fortalecer las actividades de control migratorio a nivel nacional	202018 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 1	16.167	0.129
02001001034047 Cod Dep: 3000	Apoyar en la generacion de estudios necesarios para constituir, trasladar, fusionar y sustituir PCM o asignar los mecanismos alternativos o complementarios a ellos y apoyar su implementacion	202018 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 0	31.059	0.061
02001001034048 Cod Dep: 3000	Generar y presentar informes de seguimiento a la ejecucion de los diferentes proyectos a cargo de la Subdireccion de Control Migratorio o del grupo de trabajo en especifico	202018 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 10	2.127	0.127
02001001034049 Cod Dep: 3000	Contribuir y proponer el establecimiento de mecanismos de coordinacion y acuerdos de servicio interinstitucionales en los centros fronterizos y en general en todo lo referente a logistica y a la cooperacion interinstitucional de la operación misional	202018 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 1	21.273	0.127
02001001034050 Cod Dep: 3000	Apoyar la formulacion e implementacion de los mecanismos de seguimiento y evaluacion de la operación y la gestion de la autoridad de control migratorio a nivel nacional, con el fin de apoyar la toma de las medidas correspondientes	202018 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 1	25.528	0.152

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001034051 Cod Dep: 3000	Cuadyuvar a las regionales en la elaboracion y seguimiento de los proyectos relacionados con la adquisicion o mejoramiento de los PCM (fichas tecnicas y presupuestos), de acuerdo a las directrices establecidas por la Subdireccion de Control Migratorio	202018 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 1	12.338	0.073
02001001034052 Cod Dep: 3000	Realizar la descripcion tecnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento de la Subdireccion de Control Migratorio de conformidad con el Plan General de Compras	202018 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 6	2.552	0.091
02001001034053 Cod Dep: 3000	Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al grupo y la Subdireccion de Control Migratorio	202018 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 20	1.510	0.180
02001001034054 Cod Dep: 3000	Participar en la formulacion, ejecucion y seguimiento de las politicas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinacion de su superior jerarquico, de acuerdo con la normatividad existente	202018 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 20	0.457	0.054
02001001034055 Cod Dep: 3000	Apoyar en la estructuracion y evaluacion de los procesos contractuales que sean competencia de la Subdireccion de Control Migratorio	202018 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 4	4.105	0.098
02001001034056 Cod Dep: 3000	Participar en los comites de contratacion relacionados con los procesos de compra, mantenimiento y servicios que sean de interes de la Subdireccion de Control Migratorio	202018 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 4	2.829	0.067
02001001034057 Cod Dep: 3000	Presentar los informes que evidencien los resultados obtenidos de su gestion, las novedades de personal y demas situaciones que se presnten en desarrollo de sus funciones	202018 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 20	0.457	0.054
02001001034058 Cod Dep: 3000	Resolver los derechos de peticion sobre asusntos de su competencia en coordinacion con la Oficina Asesora Juridica	202018 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 20	0.457	0.054
02001001034059 Cod Dep: 3000	Elaborar los documentos asociados a lineamientos, guias, procedimientos e instructivos que permitan caracterizar y guiar el curso del proceso de control migratorio de la Entidad de acuerdo a la normatividad existente	202018 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 1	0.648	0.003
02001001034060 Cod Dep: 3000	Participar y representar a la Entidad en los comites, eventos internos o interinstitucionales nacionales e internacionales para los cuales se hubiere delegado por la Subdireccion de Control Migratorio, de conformidad con sus funciones	202018 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 1	10.849	0.064

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001034061 Cod Dep: 3000	Apoyar a los PCM y centros facilitadores de servicio migratorio - CFSM - y demas dependencias de la Entidad acorde a los lineamientos de la Subdireccion de Control Migratorio	202018 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		4	0.457	0.010
02001001034062 Cod Dep: 3000	Supervisar y/o apoyar la supervision de los convenios o contratos que le sean asignados por la Sibdireccion de Control Migratorio	202018 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		4	0.457	0.010
02001001034063 Cod Dep: 3000	Llevar el adecuado liderazgo y coordinacion del equipo de trabajo asignado, cumpliendo con labores administrativas como son evaluaciones, cuadro nomina, horas laboradas novedades de personal	202018 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		1	0.648	0.003
02001001034064 Cod Dep: 3000	Doordinar la adecuada prestacion del servicio en los tiempos y horarios asignados	202018 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		20	0.457	0.054
02001001034065 Cod Dep: 3000	Proyectar o dar respuesta las solicitudes de informacion asignadas y autorizadas en el marco de las normas bacionales y compromisos o acuerdos internacionales.	202018 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		1	0.648	0.003
02001001034066 Cod Dep: 3000	PQRS- Recibe pertciones originadas en el centro de consulta ciudadana C3 que es recibida y distribuida por el Grupo de Atencion al ciudadano	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		200	0.022	0.026
02001001034067 Cod Dep: 3000	Entrar al documento para leer la PQRS	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		200	0.072	0.087

Procedimiento: ENLACE MIGRACIÓN

02001001035001 Cod Dep: 3000	1. Realizar descarte alerta API por antecedentes judiciales, en base de datos PLATINUM, enviando respuesta a grupo Cecam con copia al Subdirector Control Migratorio y Coordinadora del grupo enlace.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		150	0.432	0.388
02001001035002 Cod Dep: 3000	2. Realizar descarte alerta SIRE por antecedentes judiciales y consignas en base de datos PLATINUM, enviando respuesta al Director Regional, Subdirector de Verificaciones, Coordinador Verificaciones Regional, Subdirector Control Migratorio y Coordi	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		302	0.432	0.782
02001001035003 Cod Dep: 3000	3. Solicitar consulta a interpol para los descarte de Insyst por alerta API, pcm, cfsm, de acuerdo al protocolo establecido.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		120	0.317	0.228

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001035004 Cod Dep: 3000	4. Dar respuesta a movimientos migratorios solicitados por interpol, enviando respuesta al solicitante con copia al Subdirector Control Migratorio y Coordinadora del Grupo Enlace (Siempre verificando los respectivos soportes).	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 103	0.723	0.446
02001001035005 Cod Dep: 3000	7. Realizar descarte en base de datos Sioper y Platinum para solicitudes por cartas de naturaleza, si en Platinum se genera alerta por interpol, en ese caso se solicita descarte a interpol.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 0	0.000	0.000
02001001035006 Cod Dep: 3000	8. Responder a solicitudes de movimientos migratorios por las embajadas, enviando la respuesta a la coordinadora del grupo.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 23	0.529	0.072
02001001035007 Cod Dep: 3000	9. Responder a solicitud por parte del enlace de la policía con migración por ISP, se descarta únicamente en base de datos Platinum (ítems consignas, terroristas, interpol).	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 40	0.414	0.099
02001001035008 Cod Dep: 3000	10. Crear consignas de Angel Watch.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 7	0.520	0.021
02001001035009 Cod Dep: 3000	11. Crear consignas grupo ISIS, a solicitud de la OCN Interpol.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 7	0.503	0.021
02001001035010 Cod Dep: 3000	12. Inactivar anotaciones ítem interpol, base de datos Platinum.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 80	0.520	0.249
02001001035011 Cod Dep: 3000	13. Responder a solicitudes hechas por parte de Perú, Ecuador, Mexico, Argentina, Panamá y Chile estas llegan directamente de estos países y se responde directamente al correo de donde llega (institucional) con copia al Subdirector Control Migratorio y	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 100	0.503	0.301
02001001035012 Cod Dep: 3000	15. Dar respuesta a las solicitudes por parte de Grupo verificaciones de las regionales con orden de trabajo, se descarta Sioper y se solicita descarte a interpol en caso que se genere alerta en Platinum o en Sioper.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 80	0.503	0.241
02001001035013 Cod Dep: 3000	16. Descartar en base de datos Sioper de los vuelos charter, después de que la registraduria envié correo con la verificación de cupo numéricos, si al verificar Sioper se general alerta por interpol, se solicita el descarte a la OCN.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO 480	0.435	1.251

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001035014 Cod Dep: 3000	17. Registrar todas las consultas en la estadística. – Cuadro excell Reporte Enlace	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		100	0.303	0.181
02001001035015 Cod Dep: 3000	Crear consignas de impedimento de salidas del Pais	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		160	0.503	0.482
02001001035016 Cod Dep: 3000	Coordinar y evaluar la operación de los oficiales de migracion que cumplen las funciones de enlace, teniendo en cuenta las actividades que desarrollan y el acceso que registran a las bases de datos de la Policia Nacional y Platinun, de ña cual Migracion	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		20	2.765	0.331
02001001035017 Cod Dep: 3000	Consolidar las acciones que sedesarrollan a traves de los convenios interadministrativos que Migraciòn Colombia suscriba con entidades del orden nacional e internacional, en relacion con sus funciones	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		12	0.222	0.016
02001001035018 Cod Dep: 3000	Coordinar las actividades especificas de enlace de funcionarios de Migracion Colombia ante otras entidades del gobierno nacional, derivadas de la suscripcion de entendimientos, acuerdos o memorandos segun corresponda a la competencia juridica de cada ent	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		20	0.404	0.048
02001001035019 Cod Dep: 3000	Realizar consultas o verificaciones en las bases de datos de Migracion Colombia y emitir las correspondientes respuestas a solicitudes escritas presentadas por las diferentes autoridades y por las personas naturales o juridicas que las efectuen teniendo	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		60	0.404	0.145
02001001035020 Cod Dep: 3000	Resolver los derechos de peticion sobre auntos de su competencia en coordinacion con la Oficina Asesora Juridica	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		60	0.521	0.187
02001001035021 Cod Dep: 3000	Supervisar los convenios o contratos que le sean asignados o apoyar en estas lanores al Subdirector, según sea indicado	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		2	1.659	0.019
02001001035022 Cod Dep: 3000	Participar en la elaboracion, ejecucion y seguimientos de politicas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan bajo la coordinacion de su superior jerarquico	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		0	11.062	0.027
02001001035023 Cod Dep: 3000	Llevar el adecuado liderazgo y coordinacion del equipo de trabajo asignado, cumpliendo con labores administrativas como son evaluaciones, cuadro nomina, horas laboradas novedades de personal	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		1	3.616	0.021

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02001001035024 Cod Dep: 3000	Presentar los informes en relacion con los resultados obtenidos de su gestion, las novedades de personal y demas situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		1	0.307	0.001
02001001035025 Cod Dep: 3000	Responder derechos de peticion relacionados con los tems maritimos	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE CONTROL MIGRATORIO		
		8	1.552	0.074

Procedimiento: SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN GESTIONADA POR CECAM

02001001036001 Cod Dep: 7010	Solicitudes por parte del supervisor de consignas de ciudadanos nacionales y extranjeros que presentan novedades con su identidad.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		0	0.033	0.000
02001001036001 Cod Dep: 7010	Solicitudes por parte del supervisor de consignas de ciudadanos nacionales y extranjeros que presentan novedades con su identidad.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		0	0.115	0.000

Subtotal por Subproceso: GESTIÓN DEL CONTROL MIGRATORIO

Total de personal por subproceso: 0

Subtotal por Proceso: GESTIÓN DEL CONTROL MIGRATORIO

Total de personal por proceso: 961

Proceso: GESTIÓN DE VERIFICACION MIGRATORIA

Subproceso: GESTIÓN DE VERIFICACION MIGRATORIA

Procedimiento: MVP.01 VERIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO EN MATERIA MIGRATORIA

02002001001001 Cod Dep: 1000	Asesorar en el análisis de temas financieros en el curso de una investigación judicial	102017 . ASESOR . DIRECCION GENERAL		
		2	2.318	0.027
02002001001001 Cod Dep: 5000	A partir de la distribución del caso radicado por Orfeo, realizar el análisis jurídico del expediente	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		4	48.982	1.173
02002001001001 Cod Dep: 7001	Asignar las PQR allegadas al área	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		20	0.433	0.051
02002001001001	Revisar buzon para atender quejas de personas naturales	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		32	0.167	0.032
02002001001001	Autorizar las cuentas, crear nuevas cuentas y verificaciòn de alertas en SIRE	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		24	0.070	0.010
02002001001001	Asesorar en registros SIRE	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		6	0.347	0.012
02002001001001	Elaborar la orden de trabajo. Formato Orden de trabajo MVF.01 (aplicativo Orfeo)	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	Elaborar Informe de caso. Formato Informe de caso MVF.29 (Aplicativo Platinum) ¿Es informe de caso? Sí: Continuar con la actividad No.3 No: Continuar con la actividad No. 2	18	0.035	0.003
02002001001001	Revisar buzon para atender quejas de personas naturales	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		96	0.166	0.095
02002001001001	Elaborar la orden de trabajo. Formato Orden de trabajo MVF.01 (aplicativo Orfeo)	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		40	0.363	0.087
02002001001001	Elaborar la orden de trabajo. Formato Orden de trabajo MVF.01 (aplicativo Orfeo)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	Elaborar Informe de caso. Formato Informe de caso MVF.29 (Aplicativo Platinum) ¿Es informe de caso? Sí: Continuar con la actividad No.3 No: Continuar con la actividad No. 2	7	0.707	0.029
02002001001001	Elaborar la orden de trabajo. Formato Orden de trabajo MVF.01 (aplicativo Orfeo)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	Elaborar Informe de caso. Formato Informe de caso MVF.29 (Aplicativo Platinum) ¿Es informe de caso? Sí: Continuar con la actividad No.3 No: Continuar con la actividad No. 2	65	0.256	0.099
02002001001001	Contextualizar al ciudadano sobre el proceso y diligenciar los formatos respectivos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		24	0.281	0.040
02002001001001	Realizar procesos administrativos a personas naturales o juridicas que tengan infracciones con norma migratoria	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		400	1.747	4.186

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001001 Cod Dep: 7010	Escuchar al ciudadano y realizar el direccionamiento correpondiente al área o funoionario encargado.	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		200	0.149	0.179
02002001001001 Cod Dep: 7010	Escuchar al ciudadano y realizar el direccionamiento correpondiente al área o funoionario encargado.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		2	0.149	0.001
02002001001001 Cod Dep: 7010	Escuchar al ciudadano y realizar el direccionamiento correpondiente al área o funoionario encargado.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		2	0.149	0.001
02002001001001 Cod Dep: 7010	Escuchar al ciudadano y realizar el direccionamiento correpondiente al área o funoionario encargado.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		60	0.055	0.019
02002001001001 Cod Dep: 7010	Escuchar al ciudadano y realizar el direccionamiento correpondiente al área o funoionario encargado.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		2	0.149	0.001
02002001001001 Cod Dep: 7010	Escuchar al ciudadano y realizar el direccionamiento correpondiente al área o funoionario encargado.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		2	0.149	0.001
02002001001001 Cod Dep: 7010	Escuchar al ciudadano y realizar el direccionamiento correpondiente al área o funoionario encargado.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		50	0.174	0.052
02002001001001 Cod Dep: 7011	Desarrollar procesos sancionatorios	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
		20	0.802	0.096
02002001001001 Cod Dep: 7012	Recibir el informe de caso, analizar el caso y agendar la cita.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		100	0.216	0.129
02002001001001 Cod Dep: 7012	Elaborar la orden de trabajo en el formato MVF.01.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		80	0.216	0.103
02002001001001 Cod Dep: 7013	Elaborar la orden de trabajo. Formato Orden de trabajo MVF.01 (aplicativo Orfeo)	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
	Elaborar Informe de caso. Formato Informe de caso MVF.29 (Aplicativo Platinum)	8	0.245	0.011
	¿Es informe de caso? Sí: Continuar con la actividad No.3 No: Continuar con la actividad No.			

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001001	Elaborar la orden de trabajo. Formato Orden de trabajo MVF.01 (aplicativo Orfeo)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		3	0.321	0.005
	Elaborar Informe de caso. Formato Informe de caso MVF.29 (Aplicativo Platinum) ¿Es informe de caso? Sí: Continuar con la actividad No.3 No: Continuar con la actividad No.			
02002001001001	Elaborar la orden de trabajo. Formato Orden de trabajo MVF.01 (aplicativo Orfeo)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		8	0.321	0.015
	Elaborar Informe de caso. Formato Informe de caso MVF.29 (Aplicativo Platinum) ¿Es informe de caso? Sí: Continuar con la actividad No.3 No: Continuar con la actividad No.			
02002001001001	Elaborar la orden de trabajo. Formato Orden de trabajo MVF.01 (aplicativo Orfeo)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	0.321	0.007
	Elaborar Informe de caso. Formato Informe de caso MVF.29 (Aplicativo Platinum) ¿Es informe de caso? Sí: Continuar con la actividad No.3 No: Continuar con la actividad No.			
02002001001001	Elaborar la orden de trabajo. Formato Orden de trabajo MVF.01 (aplicativo Orfeo)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	0.284	0.003
	Elaborar Informe de caso. Formato Informe de caso MVF.29 (Aplicativo Platinum) ¿Es informe de caso? Sí: Continuar con la actividad No.3 No: Continuar con la actividad No.			
02002001001001	Revisar buzon para atender quejas de personas naturales	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		32	0.172	0.033
02002001001002	Participar en reuniones con investigadores de la Fiscalía General de la Nación para facilitar las investigaciones asociadas con extinción de dominio (componente financiero) y fiscales a cargo de investigaciones de tráfico de migrantes y trata de personas	102017 . ASESOR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		3	2.675	0.048

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001002	Reasignar a la Regional competente el expediente	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		5	0.105	0.003
02002001001002	Elaborar auto de apertura y formulación de cargos, y gestionar auto en el sistema	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		1,400	0.130	1.091
02002001001002	Generar o recibir orden de trabajo	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		5	0.167	0.005
02002001001002	Generar respuestas a autoridades (consulta de base de datos, movimientos migratorios y tarjetas decadactilares)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		100	0.096	0.058
02002001001002	Apoyo al grupo de verificación	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	0.000	0.000
02002001001002	Elaborar y ejecutar la orden de trabajo para persona jurídica	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		3	13.295	0.278
02002001001002	Generar o recibir orden de trabajo	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		15	0.166	0.014
02002001001002	Ejecutar la orden trabajo en campo	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		40	59.663	14.290
02002001001002	Adelantar la actividad de verificación	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		7	6.420	0.269
02002001001002	Ingresar al sistema Platinum y verificar la situación del ciudadano extranjero	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		6	0.770	0.027
02002001001002	Tomar y registrar información (fotos, datos) en la base de datos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		24	0.380	0.054
02002001001002	Realizar inscripciones y capacitaciones de SIRE sistema de información de reporte de extranjeros	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		40	0.481	0.115
02002001001002	Diligenciar en el sistema platino el linforme de caso, de acuerdo a las indicaciones dadas.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		100	0.107	0.064
02002001001002	Diligenciar en el sistema platino el linforme de caso, de acuerdo a las indicaciones dadas.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	3.723	0.044
02002001001002	Diligenciar en el sistema platino el linforme de caso, de acuerdo a las indicaciones dadas.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	3.723	0.044

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001002	Diligenciar en el sistema platino el linforme de caso, de acuerdo a las indicaciones dadas.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		60	0.055	0.019
02002001001002	Diligenciar en el sistema platino el linforme de caso, de acuerdo a las indicaciones dadas.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	3.723	0.044
02002001001002	Diligenciar en el sistema platino el linforme de caso, de acuerdo a las indicaciones dadas.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	3.723	0.044
02002001001002	Diligenciar en el sistema platino el linforme de caso, de acuerdo a las indicaciones dadas.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		50	0.174	0.052
02002001001002	Atender al público en procesos administrativos de personas juridicas	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		40	1.069	0.256
02002001001002	Realizar la asignación de los casos.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		100	0.127	0.076
02002001001002	Realizar la ejecución de la orden de trabajo asignada por el sistema actividades revisión de	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012	establecimientos.	60	5.350	1.922
02002001001002	Realizar informe de orden de trabajo.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL		
Cod Dep: 7013		ORINOQUIA		
	Informe de caso (persona natural), con el reporte de casos de niños, niñas y adolescentes – no acompañados presuntas víctimas del tráfico de migrantes si se deriva caso alguno de la verificación Migratoria. Elabora	24	0.245	0.035
02002001001002	Realizar verificaciones en espacio público, hotelero, terminal de transporte, sector comercio.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		9	6.063	0.326
02002001001002	Realizar verificaciones en espacio público, hotelero, terminal de transporte, sector comercio.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		12	6.420	0.461
02002001001002	Realizar verificaciones en espacio público, hotelero, terminal de transporte, sector comercio.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		8	3.210	0.153
02002001001002	Realizar verificaciones en espacio público, hotelero, terminal de transporte, sector comercio.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	2.841	0.340
02002001001002	Generar o recibir orden de trabajo	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		5	0.172	0.005
02002001001003	Asistir a reuniones con investigadores de la Fiscalía General de la Nación para facilitar las	102016 . ASESOR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000	investigaciones asociadas con extinción de dominio (componente financiero) y fiscales a cargo	3	2.675	0.048

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	de investigaciones de tráfico de migrantes y trata de personas (de			
02002001001003 Cod Dep: 5000	Enviar por correo electrónico al Director Regional el expediente y el memorando indicando que se envió por Orfeo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		5	0.105	0.003
02002001001003 Cod Dep: 7001	Notificar al administrado	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		1,400	0.026	0.224
02002001001003 Cod Dep: 7002	Realizar visita de verificacion de condicion del caso	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
		10	2.251	0.134
02002001001003 Cod Dep: 7003	Responder derechos de peticiòn	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
		12	0.225	0.016
02002001001003 Cod Dep: 7003	Realizar la gestión documental (archivo)	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
		120	0.208	0.149
02002001001003 Cod Dep: 7003	Elaborar y ejecutar orden de trabajo para persona natural	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
		31	2.156	0.403
02002001001003 Cod Dep: 7004	Realizar visita de verificacion de condicion del caso	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
		90	2.241	1.207
02002001001003 Cod Dep: 7006	Recolectar material probatorio de fuente secundaria para documentar el caso	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		160	5.350	5.125
02002001001003 Cod Dep: 7007	Realizar informe de orden de trabajo.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		7	1.301	0.054
02002001001003 Cod Dep: 7007	Ubicar al ciudadano extranjero y se practica visita y se realiza entrevista	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		6	3.081	0.110
02002001001003 Cod Dep: 7008	Elaborar el documento correspondiente a Informe de caso y cargar en el sistema	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		24	0.361	0.052
02002001001003 Cod Dep: 7009	Realizar verificaciones de acuerdo con las alertas SIRE	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
		20	1.605	0.192
02002001001003 Cod Dep: 7010	Entregar formatos y tomar versión libre de adminsitrativo, de acuerdo a los parametros establecidos.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		100	0.096	0.057
02002001001003 Cod Dep: 7010	Entregar formatos y tomar versión libre de adminsitrativo, de acuerdo a los parametros establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		2	0.096	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001003 Cod Dep: 7010	Entregar formatos y tomar versión libre de adminsitrativo, de acuerdo a los parametros establecidos.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		2	0.096	0.001
02002001001003 Cod Dep: 7010	Entregar formatos y tomar versión libre de adminsitrativo, de acuerdo a los parametros establecidos.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		60	0.055	0.019
02002001001003 Cod Dep: 7010	Entregar formatos y tomar versión libre de adminsitrativo, de acuerdo a los parametros establecidos.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		2	0.096	0.001
02002001001003 Cod Dep: 7010	Entregar formatos y tomar versión libre de adminsitrativo, de acuerdo a los parametros establecidos.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		2	0.096	0.001
02002001001003 Cod Dep: 7010	Entregar formatos y tomar versión libre de adminsitrativo, de acuerdo a los parametros establecidos.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		50	0.174	0.052
02002001001003 Cod Dep: 7011	Atender al público en procesos administrativos de personas naturales	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
		100	0.534	0.320
02002001001003 Cod Dep: 7012	Realizar el contacto y la entrevista al ciudadano explicando la norma, el proceso, derechos deberes	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		100	0.802	0.480
02002001001003 Cod Dep: 7012	Realizar la ejecución de la orden de trabajo asignada por el sistema actividades revisión de espectaculos públicos y privados.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		0	16.406	0.032
02002001001003 Cod Dep: 7013	Realizar informe de orden de trabajo. Informe de caso (persona jurìdica), con el reporte de casos de niños, niñas y adolescentes – no acompañados presuntas víctimas del tráfico de migrantes si se deriva caso alguno de la verificación Migratoria. Elabor	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		2	0.579	0.006
02002001001003 Cod Dep: 7013	Realizar informe de orden de trabajo. Informe de caso (persona natural), con el reporte de casos de niños, niñas y adolescentes – no acompañados presuntas víctimas del tráfico de migrantes si se deriva caso alguno de la verificación Migratoria.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		9	0.321	0.017

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	Elabora			
02002001001003	Realizar informe de orden de trabajo.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		12	0.321	0.023
	Informe de caso (persona natural), con el reporte de casos de niños, niñas y adolescentes – no acompañados presuntas víctimas del tráfico de migrantes si se deriva caso alguno de la verificación Migratoria.			
	Elabora			
02002001001003	Realizar informe de orden de trabajo.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		3	0.436	0.007
	Informe de caso (persona natural), con el reporte de casos de niños, niñas y adolescentes – no acompañados presuntas víctimas del tráfico de migrantes si se deriva caso alguno de la verificación Migratoria.			
	Elabora			
02002001001003	Realizar informe de orden de trabajo.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	0.284	0.003
	Informe de caso (persona natural), con el reporte de casos de niños, niñas y adolescentes – no acompañados presuntas víctimas del tráfico de migrantes si se deriva caso alguno de la verificación Migratoria.			
	Elabora			
02002001001003	Realizar visita de verificacion de condicion del caso	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		10	2.319	0.138
02002001001004	Organizar mesas de trabajo de discusión, tanques de pensamiento con Fiscalía General de la Nación, Policía Nacional, cooperación internacional y equipos de policía judicial de otras entidades públicas para abordar la problemática de los delitos de tráfic	102017 . ASESOR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		20	1.337	0.160
02002001001004	Confirmar telefónicamente el recibido del expediente	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		5	0.090	0.002
02002001001004	Notificar por aviso	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001				

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		840	0.026	0.134
02002001001004	Proceder si la condicion lo amerita	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		1	0.300	0.001
02002001001004	Responder consultas por impedimentos de salida del país	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		100	0.057	0.034
02002001001004	Realizar la radicación de solicitudes presencia y virtual	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		120	0.180	0.129
02002001001004	Ejecutar la orden de trabajo asignada.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		18	13.295	1.433
02002001001004	Proceder si la condicion lo amerita	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		3	0.299	0.005
02002001001004	Verificar y realizar los procedimientos judiciales donde están involucrados extranjeros en acompañamiento de otras autoridades	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		48	33.170	9.533
02002001001004	Definir si a partir de los informes existe mérito o no para iniciar un proceso administrativo. Definir si a partir de los informes procede medida discrecional ¿Se inicia proceso administrativo? Sí: Se reasigna orfeo al funcionario competente y continúa	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		7	0.440	0.018
02002001001004	Se confronta con información que reposa en Cancillería	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		6	0.256	0.009
02002001001004	Apreciación de la situación migratoria de la regional - Recopilar información	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	27.182	0.013
02002001001004	Realizar Individualizaciones - apoyo a la policica nacional para disposicion	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		4	0.838	0.020
02002001001004	Trasladar al ciudadano para extrangeria (Tomar foto y huella del ciudadano), cumpliendo con la normatividad.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		100	0.096	0.057
02002001001004	Trasladar al ciudadano para extrangeria (Tomar foto y huella del ciudadano), cumpliendo con la normatividad.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.096	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001004 Cod Dep: 7010	Trasladar al ciudadano para extrangeria (Tomar foto y huella del ciudadano), cumpliendo con la normatividad.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		2	0.096	0.001
02002001001004 Cod Dep: 7010	Trasladar al ciudadano para extrangeria (Tomar foto y huella del ciudadano), cumpliendo con la normatividad.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		60	0.055	0.019
02002001001004 Cod Dep: 7010	Trasladar al ciudadano para extrangeria (Tomar foto y huella del ciudadano), cumpliendo con la normatividad.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		2	0.096	0.001
02002001001004 Cod Dep: 7010	Trasladar al ciudadano para extrangeria (Tomar foto y huella del ciudadano), cumpliendo con la normatividad.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		2	0.096	0.001
02002001001004 Cod Dep: 7010	Trasladar al ciudadano para extrangeria (Tomar foto y huella del ciudadano), cumpliendo con la normatividad.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		50	0.174	0.052
02002001001004 Cod Dep: 7011	Substanciar los autos de los proceso administrativos de personas juridicas	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
		40	1.114	0.266
02002001001004 Cod Dep: 7012	Generar, Radicar, Proyectar y Noticar el auto de apertura de investigación del proceso administrativo en PLATINUM Y ORFEO.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		100	0.698	0.418
02002001001004 Cod Dep: 7012	Realizar la ejecución de la orden de trabajo asignada por el sistema actividades revisión de establecimiento hotelero.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		20	13.553	1.623
02002001001004 Cod Dep: 7013	Cerrar orden de trabajo	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		24	1.635	0.235
02002001001004 Cod Dep: 7013	Cerrar orden de trabajo	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		3	2.140	0.038
02002001001004 Cod Dep: 7013	Cerrar orden de trabajo	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		4	2.140	0.051
02002001001004 Cod Dep: 7013	Cerrar orden de trabajo	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		8	2.140	0.102
02002001001004 Cod Dep: 7013	Cerrar orden de trabajo	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		2	0.284	0.003

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001004	Proceder si la condicion lo amerita	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		1	0.309	0.001
02002001001005	Participar de las mesas de trabajo de discusión, tanques de pensamiento con Fiscalía General de la Nación, Policía Nacional, cooperación internacional y equipos de policía judicial de otras entidades públicas para abordar la problemática de los delitos d	102016 . ASESOR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		20	1.337	0.160
02002001001005	Cuando falla el sistema PLATINUM las regionales solicitan apoyo al Grupo para generar el recibo de pago	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		6	0.174	0.006
02002001001005	Publicar en la página web	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		640	0.065	0.252
02002001001005	Proyectar acto adminitrativo de sanción o inicio de caso	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		1	2.161	0.012
02002001001005	Asistir a reuniones con mesas departamentales de trata de personas, mesa de seguridad de turismo, mesas tecnicas de seguridad delos municipios, puestos de mando unmificado y consejos de seguridad	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		4	4.280	0.102
02002001001005	Apoyar la seguridad de las instalaciones	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	0.180	0.021
02002001001005	Realizar informe de orden de trabajo.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		18	2.156	0.232
	Informe de caso, con el reporte de casos de niños, niñas y adolescentes – no acompañados presuntas víctimas del tráfico de migrantes si se deriva caso alguno de la verificación Migratoria.			
	Elaborar informes de opor			
02002001001005	Proyectar acto adminitrativo de sanción o inicio de caso	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		3	2.151	0.038
02002001001005	Hacer presencia en instancias de decisión donde se requiere resolver situaciones de migración con autoridades competentes.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		16	6.420	0.615
02002001001005	Elaborar informe de caso	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		2	0.440	0.005

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001005	Se elabora el informe y se remite a la Subdirección de Verificación.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		6	0.770	0.027
02002001001005	Apreciación de la situación migratoria de la regional - Analizar la información	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	17.999	0.008
02002001001005	Realizar verificaciones de campo - planes que envia la subdireccion de verificacion	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		20	1.070	0.128
02002001001005	Realizar auto de apertura y comunicarlo a la persona por medio de correo electronico (Personas Juridicas)	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		100	0.317	0.190
02002001001005	Realizar auto de apertura y comunicarlo a la persona por medio de correo electronico (Personas Juridicas)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.317	0.003
02002001001005	Realizar auto de apertura y comunicarlo a la persona por medio de correo electronico (Personas Juridicas)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.317	0.003
02002001001005	Realizar auto de apertura y comunicarlo a la persona por medio de correo electronico (Personas Juridicas)	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		60	0.055	0.019
02002001001005	Realizar auto de apertura y comunicarlo a la persona por medio de correo electronico (Personas Juridicas)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.317	0.003
02002001001005	Realizar auto de apertura y comunicarlo a la persona por medio de correo electronico (Personas Juridicas)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.317	0.003
02002001001005	Realizar auto de apertura y comunicarlo a la persona por medio de correo electronico (Personas Juridicas)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		50	0.174	0.052
02002001001005	Substanciar los autos de los proceso administrativos de personas naturales	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		60	0.802	0.288
02002001001005	Elaborar el auto de formulación de cargos, radicarlo y notificarlo.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		100	0.802	0.480
02002001001005	Realizar la ejecución de la orden de trabajo asignada por el sistema actividades revisión documentos a extranjeros.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	22.113	0.529

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001005	Definir si a partir de los informes existe mérito o no para iniciar un proceso administrativo.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	Definir si a partir de los informes procede medida discrecional			
		26	0.038	0.005
	¿Se inicia proceso administrativo?			
	Sí: Se reasigna orfeo al funcionario competente y continúa			
02002001001005	Definir si a partir de los informes existe mérito o no para iniciar un proceso administrativo.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	Definir si a partir de los informes procede medida discrecional			
		14	0.172	0.014
	¿Se inicia proceso administrativo?			
	Sí: Se reasigna orfeo al funcionario competente y continúa			
02002001001005	Definir si a partir de los informes existe mérito o no para iniciar un proceso administrativo.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	Definir si a partir de los informes procede medida discrecional			
		4	0.172	0.004
	¿Se inicia proceso administrativo?			
	Sí: Se reasigna orfeo al funcionario competente y continúa			
02002001001005	Definir si a partir de los informes existe mérito o no para iniciar un proceso administrativo.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	Definir si a partir de los informes procede medida discrecional			
		2	0.172	0.002
	¿Se inicia proceso administrativo?			
	Sí: Se reasigna orfeo al funcionario competente y continúa			
02002001001005	Definir si a partir de los informes existe mérito o no para iniciar un proceso administrativo.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	Definir si a partir de los informes procede medida discrecional			
		2	0.153	0.001
	¿Se inicia proceso administrativo?			
	Sí: Se reasigna orfeo al funcionario competente y continúa			
02002001001005	Proyectar acto adminitrativo de sanción o inicio de caso	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		1	2.226	0.013

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001006	Hacer seguimiento estadístico a las investigaciones en curso	102017 . ASESOR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	13.375	0.080
02002001001006	A partir de la distribución del caso radicado por Orfeo, realizar el análisis jurídico del expediente	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		1	9.004	0.053
02002001001006	Analizar el auto de descargos y gestionar auto en el sistema - sencilla	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		500	0.065	0.197
02002001001006	Sustanciar los casos que realizan apelacion	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		10	6.484	0.388
02002001001006	Elaborar las actuaciones administrativas sancionatorias	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	1.070	0.128
02002001001006	Brindar información al ciudadano	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		120	0.180	0.129
02002001001006	Definir si a partir de los informes existe mérito o no para iniciar un proceso administrativo.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	Definir si a partir de los informes procede medida discrecional	31	0.269	0.050
	¿Se inicia proceso administrativo?			
	Sí: Se reasigna orfeo al funcionario competente y continúa			
02002001001006	Sustanciar los casos que realizan apelacion	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		60	6.454	2.319
02002001001006	Realizar informe de caso.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006	Informe de caso, con el reporte de casos de niños, niñas y adolescentes – no acompañados presuntas víctimas del tráfico de migrantes si se deriva caso alguno de la verificación Migratoria.	40	2.364	0.566
	Elaborar informes de oportunidad y se			
02002001001006	Elaborar Auto de apertura de actuación administrativa y comunicación al sujeto de verficación. (Oficial de migración)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		2	0.440	0.005
	Elaborar Auto de apertura de actuación administrativa			
	Firmar Auto de apertura de actuación administrativa (Coordinador/Director Region			

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001006	Definir si a partir de los informes existe mérito o no para iniciar un proceso administrativo.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	Definir si a partir de los informes procede medida discrecional	34	0.367	0.074
	¿Se inicia proceso administrativo?			
	Sí: Se reasigna orfeo al funcionario competente y continúa			
02002001001006	Apreciación de la situación migratoria de la regional - Elaborar informe	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	9.183	0.004
02002001001006	Atender solicitudes de refugio	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		40	0.784	0.187
02002001001006	Notificar al ciudadado por cualquer medio decisorio para ello y dando cumplimiento a la normatividad.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		100	0.096	0.057
02002001001006	Notificar al ciudadado por cualquer medio decisorio para ello y dando cumplimiento a la normatividad.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.096	0.001
02002001001006	Notificar al ciudadado por cualquer medio decisorio para ello y dando cumplimiento a la normatividad.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.096	0.001
02002001001006	Notificar al ciudadado por cualquer medio decisorio para ello y dando cumplimiento a la normatividad.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		60	0.055	0.019
02002001001006	Notificar al ciudadado por cualquer medio decisorio para ello y dando cumplimiento a la normatividad.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.096	0.001
02002001001006	Notificar al ciudadado por cualquer medio decisorio para ello y dando cumplimiento a la normatividad.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.096	0.001
02002001001006	Notificar al ciudadado por cualquer medio decisorio para ello y dando cumplimiento a la normatividad.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		50	0.174	0.052
02002001001006	Elaborar informe de caso	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		120	0.356	0.256

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001006	Prestar soporte al ciudadano en la proyección del hallanamiento de cargos, imprimir y firmar.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		72	0.356	0.153
02002001001006	Realizar la ejecución de la orden de trabajo asignada por el sistema actividades de verificación de alertas SIRE y proyectar informes.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		8	12.126	0.580
02002001001006	Elaborar Auto de apertura de actuación administrativa y comunicación al sujeto de verficación. (Oficial de migración) persona jurìdica	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	1.772	0.021
02002001001006	Elaborar Auto de apertura de actuación administrativa y comunicación al sujeto de verficación. (Oficial de migración) persona natural	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		14	0.535	0.044
02002001001006	Elaborar Auto de apertura de actuación administrativa y comunicación al sujeto de verficación. (Oficial de migración) persona natural	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	0.535	0.012
02002001001006	Elaborar Auto de apertura de actuación administrativa y comunicación al sujeto de verficación. (Oficial de migración) persona natural	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	0.535	0.006
02002001001006	Elaborar Auto de apertura de actuación administrativa y comunicación al sujeto de verficación. (Oficial de migración) persona natural	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	0.473	0.011
02002001001006	Sustanciar los casos que realizan apelacion	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		10	6.680	0.400
02002001001007	Participar en el seguimiento estadístico a las investigaciones en curso	102016 . ASESOR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	13.375	0.080
02002001001007	Decidir la línea jurídica y proyectar el acto administrativo (comparar la normatividad y jurisprudencia con el caso)	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		5	26.651	0.797
02002001001007	Analizar el auto de descargos y gestionar auto en el sistema - compleja	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		48	0.272	0.078
02002001001007	Resivir solicitud de confirmacion de nacionalidad colombiana	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		4	0.097	0.002
02002001001007	Entregar PPT	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	0.588	0.070

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001007	Realizar la entrega de cedulas de extranjeria	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		120	0.180	0.129
02002001001007	Definir si a partir de los informes existe mérito o no para iniciar un proceso administrativo.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	Definir si a partir de los informes procede medida discrecional	1	0.308	0.002
	¿Se inicia proceso administrativo?			
	Sí: Se reasigna orfeo al funcionario competente y continúa			
02002001001007	Resivir solicitud de confirmacion de nacionalidad colombiana	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		12	0.096	0.007
02002001001007	Definir si a partir de los informes existe mérito o no para iniciar un proceso administrativo.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006	¿Se inicia proceso administrativo?	10	2.425	0.154
	Sí: Se reasigna orfeo al funcionario competente y continúa con la actividad No.4 No: Se expide resolución imponiendo medid			
02002001001007	Elaborar Auto de formulación de cargos y comunicación al sujeto de control. (Oficial de migración)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		2	0.620	0.007
	Formato Auto formulación de cargos MVF.22 Firmar Auto de formulación de cargos (Coordinador/Director Regional) Formato Citación personal para actuaciones			
02002001001007	Elaborar Auto de apertura de actuación administrativa y comunicación al sujeto de verficación. (Oficial de migración)	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		34	1.653	0.336
	Elaborar Auto de apertura de actuación administrativa			
	Firmar Auto de apertura de actuación administrativa (Coordinador/Director Region			
02002001001007	Planes de trabajo - Diseñar y ejecutar los planes de trabajo	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1	17.999	0.107
02002001001007	Realizar control, explulsión, capacitación SIRE, plan de derechos humanos y gestión de actividades de acuerdo con la orientación subdirección de verificacióin	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		28	7.846	1.315

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001007	Elaborar el auto de formulación de cargos, de acuerdo a la normatividad.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		100	0.321	0.192
02002001001007	Elaborar el auto de formulación de cargos, de acuerdo a la normatividad.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.321	0.003
02002001001007	Elaborar el auto de formulación de cargos, de acuerdo a la normatividad.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.321	0.003
02002001001007	Elaborar el auto de formulación de cargos, de acuerdo a la normatividad.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		60	0.055	0.019
02002001001007	Elaborar el auto de formulación de cargos, de acuerdo a la normatividad.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.321	0.003
02002001001007	Elaborar el auto de formulación de cargos, de acuerdo a la normatividad.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.321	0.003
02002001001007	Elaborar el auto de formulación de cargos, de acuerdo a la normatividad.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		50	0.174	0.052
02002001001007	Tomar diligencia administrativa de carácter migratorio	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		100	0.526	0.314
02002001001007	Enviar para notificación por correo electrónico o citar a entrevista para entrega de la resolución.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		72	0.216	0.093
02002001001007	Realizar informe de orden de trabajo realizando el cargue de información en el sistema Platinum y realizar el cargue en el sistema Orfeo.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		80	2.140	1.025
02002001001007	Verificar el Auto de apertura de actuación administrativa (persona natural)	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		24	0.141	0.020
02002001001007	Verificar el Auto de apertura de actuación administrativa (persona natural)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		14	0.185	0.015
02002001001007	Verificar el Auto de apertura de actuación administrativa (persona natural)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.185	0.001
02002001001007	Verificar el Auto de apertura de actuación administrativa (persona natural)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	0.185	0.002
02002001001007	Verificar el Auto de apertura de actuación administrativa (persona natural)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		3	0.164	0.002
02002001001007	Resivir solicitud de confirmacion de nacionalidad colombiana	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		4	0.100	0.002

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001008	Elaborar presentación del comportamiento de las investigaciones en curso	102017 . ASESOR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	13.375	0.080
02002001001008	Enviar al Coordinador para revisión y autorización del proyecto de acto administrativo	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		5	0.078	0.002
02002001001008	Elaborar auto que decreta práctica de pruebas y gestionar auto en el sistema	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		48	0.272	0.078
02002001001008	Entrevistar al usuario que quiere demostar su nacionalidad	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		4	2.161	0.053
02002001001008	Brindar informaciòn a usuarios	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		200	0.139	0.167
02002001001008	Realizar el reporte de cedulas recibidas	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		120	0.183	0.131
02002001001008	Elaborar Auto de apertura de actuación administrativa y comunicación al sujeto de verficacuón. (Oficial de migración)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	0.308	0.002
	Elaborar Auto de apertura de actuación administrativa			
	Firmar Auto de apertura de actuación administrativa (Coordinador/Director Region			
02002001001008	Entrevistar al usuario que quiere demostar su nacionalidad	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		12	2.151	0.161
02002001001008	¿El sujeto de verificación presentó descargos dentro de los 15 días siguientes a la notificación de la formulación de cargos?	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		2	0.620	0.007
	Sí: Se analizan los descargos y se integran a la etapa probatoria No: Se inicia la etapa probatoria			
02002001001008	Elaborar Auto de formulación de cargos y comunicación al sujeto de control. (Oficial de migración)	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		34	4.593	0.935
	Formato Auto formulación de cargos MVF.22 Firmar Auto de formulación de cargos (Coordinador/Director Regional) Formato Citación personal para actuaciones			

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001008 Cod Dep: 7008	Cumplimiento de planes específicos - Detectar y documentar los casos de documentación fraudulenta	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		6	17.280	0.689
02002001001008 Cod Dep: 7009	Verificar que las personas cuenten con la documentación necesaria de acuerdo con los Planes migratorios	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
		28	2.496	0.418
02002001001008 Cod Dep: 7010	Generar autos de pruebas para las personas naturales se realiz por 3 plataformas diferentes.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		100	0.203	0.121
02002001001008 Cod Dep: 7010	Generar autos de pruebas para las personas naturales se realiz por 3 plataformas diferentes.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		2	0.203	0.002
02002001001008 Cod Dep: 7010	Generar autos de pruebas para las personas naturales se realiz por 3 plataformas diferentes.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		2	0.203	0.002
02002001001008 Cod Dep: 7010	Generar autos de pruebas para las personas naturales se realiz por 3 plataformas diferentes.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		60	0.055	0.019
02002001001008 Cod Dep: 7010	Generar autos de pruebas para las personas naturales se realiz por 3 plataformas diferentes.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		2	0.203	0.002
02002001001008 Cod Dep: 7010	Generar autos de pruebas para las personas naturales se realiz por 3 plataformas diferentes.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		2	0.203	0.002
02002001001008 Cod Dep: 7010	Generar autos de pruebas para las personas naturales se realiz por 3 plataformas diferentes.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		50	0.174	0.052
02002001001008 Cod Dep: 7011	Tomar biometría a ciudadanos extranjeros	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
		300	0.213	0.384
02002001001008 Cod Dep: 7012	Prestar soporte en la renuncia a terminos de recursos.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		72	0.216	0.093
02002001001008 Cod Dep: 7012	Realizar la logistica de las visitas a las empresas con la proyección del oficio de notificación y los demás que sean necesarios radicados en el sistema Orfeo.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		1	1.605	0.009
02002001001008 Cod Dep: 7013	Verificar el Auto de apertura de actuación administrativa (persona jurìdica)	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		2	0.858	0.010
02002001001008 Cod Dep: 7013		301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		14	0.042	0.003
	Firmar Auto de apertura de actuación administrativa (Coordinador/Director Regional)			

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	Se da Comunicación de inicio de actuación administrativa			
02002001001008		301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	0.042	0.000
	Firmar Auto de apertura de actuación administrativa (Coordinador/Director Regional)			
	Se da Comunicación de inicio de actuación administrativa			
02002001001008		301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	0.042	0.000
	Firmar Auto de apertura de actuación administrativa (Coordinador/Director Regional)			
	Se da Comunicación de inicio de actuación administrativa			
02002001001008		301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		3	0.037	0.000
	Firmar Auto de apertura de actuación administrativa (Coordinador/Director Regional)			
	Se da Comunicación de inicio de actuación administrativa			
02002001001008	Entrevistar al usuario que quiere demostar su nacionalidad	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		4	2.226	0.055
02002001001009	Aportar en la presentación del comportamiento de las investigaciones en curso	102016 . ASESOR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	13.375	0.080
02002001001009	Realizar los ajustes del caso, imprimir y pasar nuevamente al Coordinador	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		5	1.260	0.037
02002001001009	Notificar al administrado	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		48	0.026	0.007

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001009	Verificar documentos de registro de la persona que quiere demostar su nacionalidad	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		4	0.181	0.004
02002001001009	Realizar capacitaciones y socializaciones a funcionarios publicos en normativa migratoria, trata de personas y trafico de migrantes	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		2	2.140	0.025
02002001001009	Recibir los documentos en valijas de 4-72	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		40	0.183	0.043
02002001001009	Elaborar Auto de apertura de actuación administrativa y comunicación al sujeto de verficacuón. (Oficial de migración)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		31	0.308	0.057
	Elaborar Auto de apertura de actuación administrativa			
	Firmar Auto de apertura de actuación administrativa (Coordinador/Director Region			
02002001001009	Verificar documentos de registro de la persona que quiere demostar su nacionalidad	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		12	0.181	0.013
02002001001009	Elaborar Auto de apertura de actuación administrativa y comunicación al sujeto de verficacuón. (Oficial de migración)	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		10	1.728	0.110
	Elaborar Auto de apertura de actuación administrativa			
	Firmar Auto de apertura de actuación administrativa (Coordinador/Director Region			
02002001001009	Elaborar resolución por medio de la cual se decide un procedimiento administrativo sancionatorio en materia de Migratoria y comunicación al sujeto de verificación. (El sentido de la decisión puede ser sancionatoria, de archivo o de exoneración) Formato	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		2	1.908	0.022
02002001001009	¿El sujeto de verificación presentó descargos dentro de los 15 días siguientes a la notificación de la formulación de cargos?	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		34	2.388	0.486
	Sí: Se analizan los descargos y se integran a la etapa probatoria No: Se inicia la etapa probatoria			
02002001001009	Cumplimiento de planes específicos - Detectar y tomar acción en contra del tráfico de migrantes documentar los casos de documentación fraudulenta	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		24	4.672	0.671

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001009 Cod Dep: 7009	Realizar acompañamientos a las caracterizaciones de las administraciones municipales por ocupación de predios	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
		12	2.496	0.179
02002001001009 Cod Dep: 7010	Notificar a la persona sobre el auto de pruebas, de acuerdo a los parametros establecidos.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		100	0.096	0.057
02002001001009 Cod Dep: 7010	Notificar a la persona sobre el auto de pruebas, de acuerdo a los parametros establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		2	0.096	0.001
02002001001009 Cod Dep: 7010	Notificar a la persona sobre el auto de pruebas, de acuerdo a los parametros establecidos.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		2	0.096	0.001
02002001001009 Cod Dep: 7010	Notificar a la persona sobre el auto de pruebas, de acuerdo a los parametros establecidos.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		60	0.055	0.019
02002001001009 Cod Dep: 7010	Notificar a la persona sobre el auto de pruebas, de acuerdo a los parametros establecidos.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		2	0.096	0.001
02002001001009 Cod Dep: 7010	Notificar a la persona sobre el auto de pruebas, de acuerdo a los parametros establecidos.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		2	0.096	0.001
02002001001009 Cod Dep: 7010	Notificar a la persona sobre el auto de pruebas, de acuerdo a los parametros establecidos.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		50	0.174	0.052
02002001001009 Cod Dep: 7011	Elaborar notificaciones de autos administrativos	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
		400	0.021	0.051
02002001001009 Cod Dep: 7012	Proyectar la constancia ejecutoria en PLATINUM.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		72	0.306	0.131
02002001001009 Cod Dep: 7012	Proyectar el acta de visitas en el formato MVF39.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		1	1.605	0.009
02002001001009 Cod Dep: 7013		202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		26	0.032	0.005
	Firmar Auto de apertura de actuación administrativa (Coordinador/Director Regional)			
	Se da Comunicación de inicio de actuación administrativa			
02002001001009 Cod Dep: 7013	Elaborar Auto de formulación de cargos y comunicación al sujeto de control. (Oficial de migración)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		8	0.802	0.038
	Formato Auto formulación de cargos MVF.22			

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	Firmar Auto de formulación de cargos (Coordinador/Director Regional)(persona natural) Formato Citación personal			
02002001001009 Cod Dep: 7013	Elaborar Auto de formulación de cargos y comunicación al sujeto de control. (Oficial de migración)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		2	0.802	0.009
	Formato Auto formulación de cargos MVF.22 Firmar Auto de formulación de cargos (Coordinador/Director Regional)(persona natural) Formato Citación personal			
02002001001009 Cod Dep: 7013	Elaborar Auto de formulación de cargos y comunicación al sujeto de control. (Oficial de migración)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		2	0.802	0.009
	Formato Auto formulación de cargos MVF.22 Firmar Auto de formulación de cargos (Coordinador/Director Regional)(persona natural) Formato Citación personal			
02002001001009 Cod Dep: 7013	Elaborar Auto de formulación de cargos y comunicación al sujeto de control. (Oficial de migración)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		3	0.710	0.012
	Formato Auto formulación de cargos MVF.22 Firmar Auto de formulación de cargos (Coordinador/Director Regional)(persona natural) Formato Citación personal			
02002001001009 Cod Dep: 7014	Verificar documentos de registro de la persona que quiere demostar su nacionalidad	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
		4	0.187	0.004
02002001001010 Cod Dep: 1000	Participar en los ejercicios de verificación que realiza la Subdirección de Verificaciones sobre el estatus migratorio de las personas, a nivel regional	102017 . ASESOR . DIRECCION GENERAL		
		1	21.400	0.128
02002001001010 Cod Dep: 5000	Coordinador revisa y entrega al subdirector quien aprueba	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		5	3.241	0.097
02002001001010 Cod Dep: 7001	Notificar por aviso	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		32	0.026	0.005
02002001001010 Cod Dep: 7002	Emitir concepto de aceptación o negación de la nacionalidad	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
		4	0.599	0.014

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001010	Sesibilizar a las personas sobre trata de personas y explotacion comercial de niños niñas y adolencentes	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	2.140	0.012
02002001001010	Reportar a Bogotá las cédulas disponibles	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	0.183	0.021
02002001001010	Elaborar Auto de formulación de cargos y comunicación al sujeto de control. (Oficial de migración) Formato Auto formulación de cargos MVF.22 Firmar Auto de formulación de cargos (Coordinador/Director Regional) Formato Citación personal para actuaciones	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	0.218	0.001
02002001001010	Emitir concepto de aceptación o negación de la nacionalidad	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		12	0.597	0.044
02002001001010	¿El sujeto de verificación presentó descargos dentro de los 15 días siguientes a la notificación de la formulación de cargos? Sí: Se analizan los descargos y se integran a la etapa probatoria No: Se inicia la etapa probatoria	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		10	4.365	0.278
02002001001010	Terminado el PAS, se digitaliza el expediente y se asocia en el aplicativo Orfeo para archivo y se descarga la orden de Platinum	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		2	0.888	0.010
02002001001010	Elaborar auto de apertura de etapa probatoria y notificar	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		34	3.307	0.673
02002001001010	Cumplimiento de planes específicos - Ampliar la cobertura del Sistema de Información de Reporte de Extranjeros (SIRE) de cuentas autorizadas (que no presentan inconvenientes)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		88	0.269	0.142
02002001001010	Gestionar las actividades de SIRE (vienen de las verificacioens preventivas, del sector hotelero y se explica lo normativo y el manejo del aplicativo	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		4	2.140	0.051
02002001001010	Realizar el auto de traslados para alegatos, conforme los tiempos y la normatividad legal vigente.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		100	0.107	0.064
02002001001010	Realizar el auto de traslados para alegatos, conforme los tiempos y la normatividad legal vigente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.107	0.001

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001010	Realizar el auto de traslados para alegatos, conforme los tiempos y la normatividad legal vigente.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.107	0.001
02002001001010	Realizar el auto de traslados para alegatos, conforme los tiempos y la normatividad legal vigente.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		60	0.055	0.019
02002001001010	Realizar el auto de traslados para alegatos, conforme los tiempos y la normatividad legal vigente.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.107	0.001
02002001001010	Realizar el auto de traslados para alegatos, conforme los tiempos y la normatividad legal vigente.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.107	0.001
02002001001010	Realizar el auto de traslados para alegatos, conforme los tiempos y la normatividad legal vigente.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		50	0.174	0.052
02002001001010	Expedir salvoconducto de proceso administrativo	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		120	0.258	0.185
02002001001010	Generar recibo de pago.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		72	0.071	0.030
02002001001010	Proyectar el informe de caso de las situaciones presentadas.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		300	1.114	2.002
02002001001010	Elaborar Auto de formulación de cargos y comunicación al sujeto de control. (Oficial de migración)	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	5.725	0.068
	Formato Auto formulación de cargos MVF.22 Firmar Auto de formulación de cargos (Coordinador/Director Regional) (persona jurìdica) Formato Citación person			
02002001001010	¿El sujeto de verificación presentó descargos dentro de los 15 días siguientes a la notificación de la formulación de cargos? (persona natural)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.606	0.000
	Sí: Se analizan los descargos y se integran a la etapa probatoria No: Se inicia la etapa probatoria			
02002001001010	¿El sujeto de verificación presentó descargos dentro de los 15 días siguientes a la notificación de la formulación de cargos? (persona natural)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.606	0.000
	Sí: Se analizan los descargos y se integran a la etapa probatoria No: Se inicia la etapa probatoria			

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001010	¿El sujeto de verificación presentó descargos dentro de los 15 días siguientes a la notificación de la formulación de cargos? (persona natural)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.606	0.000
	Sí: Se analizan los descargos y se integran a la etapa probatoria No: Se inicia la etapa probatoria			
02002001001010	¿El sujeto de verificación presentó descargos dentro de los 15 días siguientes a la notificación de la formulación de cargos? (persona natural)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.536	0.000
	Sí: Se analizan los descargos y se integran a la etapa probatoria No: Se inicia la etapa probatoria			
02002001001010	Emitir concepto de aceptación o negación de la nacionalidad	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		4	0.617	0.015
02002001001011	Intervenir en los ejercicios de verificación que realiza la Subdirección de Verificaciones sobre el estatus migratorio de las personas, a nivel regional	102016 . ASESOR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	21.400	0.128
02002001001011	Radicar en el sistema Platinum si está hablando de apelación o el sistema Orfeo si estamos ante un caso de revocatoria directa	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		5	0.405	0.012
02002001001011	Publicar en la página web	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		28	0.065	0.011
02002001001011	Atender al ciudadano y proporcionar información sobre tramites y servicios prestados por Migración Colombia	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		15	0.372	0.033
02002001001011	Prestar apoyo para los procedimientos de alcaldia o policia	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		2	5.350	0.064
02002001001011	Apoyar al grupo de verificaciones	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		8	0.802	0.038
02002001001011	Elaborar Auto de formulación de cargos y comunicación al sujeto de control. (Oficial de migración)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		31	0.071	0.013
	Formato Auto formulación de cargos MVF.22 Firmar Auto de formulación de cargos (Coordinador/Director Regional) Formato Citación personal para actuaciones			

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001011 Cod Dep: 7004	Atender al ciudadano y proporcionar información sobre tramites y servicios prestados por Migración Colombia	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
		45	0.371	0.100
02002001001011 Cod Dep: 7006	Realizar auto de cierre de etapa probatoria y ordenar traslado para alegatos y el formato Auto ordena traslado para alegatos.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		0	6.002	0.011
02002001001011 Cod Dep: 7007	Realizar auto de cierre de etapa probatoria y ordenar traslado para alegatos y el formato Auto ordena traslado para alegatos.	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		34	3.307	0.673
02002001001011 Cod Dep: 7008	Cumplimiento de planes específicos - Ampliar la cobertura del Sistema de Información de Reporte de Extranjeros (SIRE) de cuentas autorizadas (que presentan inconvenientes)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		12	1.102	0.079
02002001001011 Cod Dep: 7009	Realizar capacitaciones para fomentar el cumplimiento de la norma migratoria	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
		4	2.140	0.051
02002001001011 Cod Dep: 7010	Notificar el auto de la persona por los medios dispuestos para ello, dando cumplimiento a la normatividad.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		100	0.096	0.057
02002001001011 Cod Dep: 7010	Notificar el auto de la persona por los medios dispuestos para ello, dando cumplimiento a la normatividad.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		2	0.096	0.001
02002001001011 Cod Dep: 7010	Notificar el auto de la persona por los medios dispuestos para ello, dando cumplimiento a la normatividad.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		2	0.096	0.001
02002001001011 Cod Dep: 7010	Notificar el auto de la persona por los medios dispuestos para ello, dando cumplimiento a la normatividad.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		60	0.055	0.019
02002001001011 Cod Dep: 7010	Notificar el auto de la persona por los medios dispuestos para ello, dando cumplimiento a la normatividad.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		2	0.096	0.001
02002001001011 Cod Dep: 7010	Notificar el auto de la persona por los medios dispuestos para ello, dando cumplimiento a la normatividad.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		2	0.096	0.001
02002001001011 Cod Dep: 7010	Notificar el auto de la persona por los medios dispuestos para ello, dando cumplimiento a la normatividad.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		50	0.174	0.052

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001011	Digitalizar expedientes y cargarlos a ORFEO	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		60	0.534	0.192
02002001001011	Dar constancia de pago en el sistema, bajar la sanción del sistema.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		72	0.216	0.093
02002001001011	Elaborar informes de oportunidad y seguimiento con la información relevante obtenida en el desarrollo de las actividades de verificación.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	3.210	0.019
02002001001011	Elaborar Auto de formulación de cargos y comunicación al sujeto de control. (Oficial de migración) Formato Auto formulación de cargos MVF.22 Firmar Auto de formulación de cargos (Coordinador/Director Regional)(persona natural) Formato Citación personal	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		24	0.613	0.088
02002001001011	Realizar auto de cierre de etapa probatoria y ordenar traslado para alegatos (persona natural) y el formato Auto ordena traslado para alegatos.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.535	0.000
02002001001011	Realizar auto de cierre de etapa probatoria y ordenar traslado para alegatos (persona natural) y el formato Auto ordena traslado para alegatos.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		7	0.535	0.022
02002001001011	Realizar auto de cierre de etapa probatoria y ordenar traslado para alegatos (persona natural) y el formato Auto ordena traslado para alegatos.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.535	0.000
02002001001011	Realizar auto de cierre de etapa probatoria y ordenar traslado para alegatos (persona natural) y el formato Auto ordena traslado para alegatos.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		3	0.473	0.008
02002001001011	Atender al ciudadano y proporcionar información sobre tramites y servicios prestados por Migración Colombia	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		15	0.384	0.034
02002001001012	Organizar y participar en reuniones con autoridades internacionales, de acuerdo con las instrucciones del director	102017 . ASESOR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	1.605	0.009
02002001001012	Radicar en Orfeo el memorando remisorio del acto por el cual se decide el recurso.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		5	0.105	0.003

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001012	Elaborar auto de alegatos y gestionar auto en el sistema	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		1,160	0.065	0.458
02002001001012	Alimentar bitacora de orden de trabajo desarrolladas	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	1.621	0.194
02002001001012	Realizar actividades administrativas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		4	5.350	0.128
02002001001012	Apoyar como enlace con otras entidades	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		8	0.802	0.038
02002001001012	¿El sujeto de verificación presentó descargos dentro de los 15 días siguientes a la notificación de la formulación de cargos? Sí: Se analizan los descargos y se integran a la etapa probatoria No: Se inicia la etapa probatoria	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	12.936	0.083
02002001001012	Alimentar bitacora de orden de trabajo desarrolladas	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		60	1.613	0.579
02002001001012	Elaborar resolución por medio de la cual se decide un procedimiento administrativo sancionatorio en materia de Migratoria y comunicación al sujeto de verificación. (El sentido de la decisión puede ser sancionatoria, de archivo o de exoneración) Formato	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		6	3.274	0.117
02002001001012	Planear u organizar la labor y se dirigen al sitio o sitios donde se llevará a cabo la verificación	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		65	5.734	2.232
02002001001012	Cumplimiento de planes específicos - Elaborar el informe de resultados	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1	4.496	0.026
02002001001012	Participar como enlace de derechos humanos para las sedes de Valledupar, Maicao y Riohacha	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		11	4.280	0.281
02002001001012	Elaborar la resolución por la cual se le pone fin al proceso, dando cumplimiento a la normatividad.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		100	0.107	0.064
02002001001012	Elaborar la resolución por la cual se le pone fin al proceso, dando cumplimiento a la normatividad.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.107	0.001
02002001001012	Elaborar la resolución por la cual se le pone fin al proceso, dando cumplimiento a la normatividad.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.107	0.001

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001012 Cod Dep: 7010	Elaborar la resolución por la cual se le pone fin al proceso, dando cumplimiento a la normatividad.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		60	0.055	0.019
02002001001012 Cod Dep: 7010	Elaborar la resolución por la cual se le pone fin al proceso, dando cumplimiento a la normatividad.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		2	0.107	0.001
02002001001012 Cod Dep: 7010	Elaborar la resolución por la cual se le pone fin al proceso, dando cumplimiento a la normatividad.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		2	0.107	0.001
02002001001012 Cod Dep: 7010	Elaborar la resolución por la cual se le pone fin al proceso, dando cumplimiento a la normatividad.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		50	0.174	0.052
02002001001012 Cod Dep: 7011	Realizar citaciones de continuidad de procesos	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
		320	0.213	0.410
02002001001012 Cod Dep: 7012	Emitir recibo de pago del salvoconducto.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		72	0.071	0.030
02002001001012 Cod Dep: 7012	Ingresar al sistema Platinum para radicar y obtener el número de orden y número de radicado.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		80	0.127	0.061
02002001001012 Cod Dep: 7013	¿El sujeto de verificación presentó descargos dentro de los 15 días siguientes a la notificación de la formulación de cargos? (persona natural) Sí: Se analizan los descargos y se integran a la etapa probatoria No: Se inicia la etapa probatoria	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		5	0.245	0.007
02002001001012 Cod Dep: 7013	Elaborar resolución por medio de la cual se decide un procedimiento administrativo sancionatorio en materia de Migratoria y comunicación al sujeto de verificación. (El sentido de la decisión puede ser sancionatoria, de archivo o de exoneración)(persona	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		0	1.016	0.001
02002001001012 Cod Dep: 7013	Elaborar resolución por medio de la cual se decide un procedimiento administrativo sancionatorio en materia de Migratoria y comunicación al sujeto de verificación. (El sentido de la decisión puede ser sancionatoria, de archivo o de exoneración)(persona	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		4	1.016	0.024
02002001001012 Cod Dep: 7013	Elaborar resolución por medio de la cual se decide un procedimiento administrativo sancionatorio en materia de Migratoria y comunicación al sujeto de verificación. (El sentido de la decisión puede ser sancionatoria, de archivo o de exoneración)(persona	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		2	1.070	0.012

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001012	Elaborar resolución por medio de la cual se decide un procedimiento administrativo sancionatorio	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	en materia de Migratoria y comunicación al sujeto de verificación. (El sentido de la decisión puede ser sancionatoria, de archivo o de exoneración)(persona	2	0.899	0.010
02002001001012	Alimentar bitacora de orden de trabajo desarrolladas	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		20	1.670	0.200
02002001001013	Asistir a reuniones con autoridades internacionales, de acuerdo con las instrucciones del director	102016 . ASESOR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	1.605	0.009
02002001001013	Anexar en Orfeo el expediente y memorando	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		5	0.360	0.010
02002001001013	Notificar al administrado	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		1,160	0.026	0.185
02002001001013	Capacitar en los hoteñes al personal para que registren los turistas en SIRET	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		6	1.621	0.058
02002001001013	Apoyar el soporte tecnologico	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		4	1.070	0.025
02002001001013	¿El sujeto de verificación presentó descargos dentro de los 15 días siguientes a la notificación	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	de la formulación de cargos? Sí: Se analizan los descargos y se integran a la etapa probatoria No: Se inicia la etapa probatoria	3	0.308	0.005
02002001001013	Capacitar en los hoteñes al personal para que registren los turistas en SIRET	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		18	1.613	0.173
02002001001013	Elaborar la orden de trabajo. Formato Orden de trabajo MVF.01 (aplicativo Orfeo)	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		10	2.182	0.130
02002001001013	Elaborar resolución por medio de la cual se decide un procedimiento administrativo sancionatorio	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	en materia de Migratoria y comunicación al sujeto de verificación. (El sentido de la decisión puede ser sancionatoria, de archivo o de exoneración) Formato	34	4.536	0.923
02002001001013	Cumplimiento de planes específicos - Elaborar y revisar el informe de resultados	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1	4.591	0.027

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001013	Participar en las reuniones de los comites relacionados con derechos humanitarios	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		12	4.280	0.307
02002001001013	Notificar resolución por la cual se le pone fin al proeso, dando cumplimiento a la normatividad.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		100	0.096	0.057
02002001001013	Notificar resolución por la cual se le pone fin al proeso, dando cumplimiento a la normatividad.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.096	0.001
02002001001013	Notificar resolución por la cual se le pone fin al proeso, dando cumplimiento a la normatividad.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.096	0.001
02002001001013	Notificar resolución por la cual se le pone fin al proeso, dando cumplimiento a la normatividad.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		60	0.055	0.019
02002001001013	Notificar resolución por la cual se le pone fin al proeso, dando cumplimiento a la normatividad.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.096	0.001
02002001001013	Notificar resolución por la cual se le pone fin al proeso, dando cumplimiento a la normatividad.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.096	0.001
02002001001013	Notificar resolución por la cual se le pone fin al proeso, dando cumplimiento a la normatividad.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		50	0.174	0.052
02002001001013	Redactar autos y resoluciones de procesos administrativos	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		120	0.534	0.384
02002001001013	Emitir el salvoconducto en el sistema PLATINUM y entregarlo.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		72	0.216	0.093
02002001001013	Definir si a partir de los informes existe mérito o no para iniciar un proceso administrativo y asignar al funcionario.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		300	0.683	1.228
02002001001013	¿El sujeto de verificación presentó descargos dentro de los 15 días siguientes a la notificación de la formulación de cargos?(persona jurìdica)	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	0.852	0.010
	Sí: Se analizan los descargos y se integran a la etapa probatoria No: Se inicia la etapa probatoria			
02002001001013	Resolver recurso de reposición y comunicar al sujeto de verificación. Formato Resolución que resuelve recurso de reposición MVF.25 Formato Citación personal para actuaciones administrativas MVF.05 Formato Acta de notificación personal MVF.09 Formato Noti	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	2.140	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001013	Resolver recurso de reposición y comunicar al sujeto de verificación.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	Formato Resolución que resuelve recurso de reposición MVF.25 Formato Citación personal para actuaciones administrativas MVF.05 Formato Acta de notificación personal MVF.09 Formato Noti	0	2.140	0.001
02002001001013	Resolver recurso de reposición y comunicar al sujeto de verificación.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	Formato Resolución que resuelve recurso de reposición MVF.25 Formato Citación personal para actuaciones administrativas MVF.05 Formato Acta de notificación personal MVF.09 Formato Noti	0	2.140	0.001
02002001001013	Relizar la lista del chequeo que consolida todo el proceso.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		3	0.262	0.004
02002001001013	Capacitar en los hoteñes al personal para que registren los turistas en SIRET	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		6	1.670	0.060
02002001001014	Notificar por aviso	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		680	0.026	0.108
02002001001014	Elaborar informes de oportunidad que puedan servir como aplicación de buenas practicas	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		0	11.527	0.046
02002001001014	Apoyar los inventarios del centro facilitador	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	9.630	0.004
02002001001014	Realizar auto de cierre de etapa probatoria y ordenar traslado para alegatos y el formato Auto ordena traslado para alegatos.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	5.390	0.021
02002001001014	Elaborar informes de oportunidad que puedan servir como aplicación de buenas practicas	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		2	11.474	0.137
02002001001014	Ejecutar la orden trabajo en campo	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		10	98.953	5.925
02002001001014	Resolver recurso de reposición y comunicar al sujeto de verificación.	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	Formato Resolución que resuelve recurso de reposición MVF.25 Formato Citación personal para actuaciones administrativas MVF.05 Formato Acta de notificación personal MVF.09 Formato Noti	12	4.960	0.356

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001014	Articulación interinstitucional Grupo Especial Migratorio (GEM) - Elaborar las actas de reunión	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		4	0.780	0.018
02002001001014	Atender las solicitudes de plan identidad a notarias y registradurias	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		95	0.329	0.187
02002001001014	Realizar la ejecutoria que corresponda, de acuerdo a los parametros establecidos para ello.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.695	0.004
02002001001014	Realizar la ejecutoria que corresponda, de acuerdo a los parametros establecidos para ello.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.695	0.008
02002001001014	Realizar la ejecutoria que corresponda, de acuerdo a los parametros establecidos para ello.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.695	0.008
02002001001014	Realizar la ejecutoria que corresponda, de acuerdo a los parametros establecidos para ello.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		60	0.055	0.019
02002001001014	Realizar la ejecutoria que corresponda, de acuerdo a los parametros establecidos para ello.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.695	0.008
02002001001014	Realizar la ejecutoria que corresponda, de acuerdo a los parametros establecidos para ello.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.695	0.008
02002001001014	Realizar la ejecutoria que corresponda, de acuerdo a los parametros establecidos para ello.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		50	0.174	0.052
02002001001014	Realizar reporte de caja	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	0.347	0.008
02002001001014	Elaborar, notificar y registrar en el sistema auto de pruebas refiriendonos a los cargos punto por punto que presento el investigador, así como a las pruebas que solicito.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		48	3.210	0.922
02002001001014	Realizar la verificación en el sistema la condición del migrante.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		280	0.433	0.727
02002001001014	Realizar auto de cierre de etapa probatoria y ordenar traslado para alegatos (persona natural) y el formato Auto ordena traslado para alegatos.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		7	0.408	0.017
02002001001014	Relizar la lista del chequeo que consolida todo el proceso.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		3	0.296	0.005
02002001001014	Relizar la lista del chequeo que consolida todo el proceso.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	0.296	0.007

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001014	Relizar la lista del chequeo que consolida todo el proceso.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	0.296	0.003
02002001001014	Realizar informe trimestral de Mexicanos.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.178	0.001
02002001001014	Elaborar informes de oportunidad que puedan servir como aplicación de buenas practicas	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		0	11.875	0.047
02002001001015	Publicar en la página web	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		640	0.065	0.252
02002001001015	Elaborar informe de derechos humanos	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		0	4.322	0.008
02002001001015	Realizar el envio de valijas	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		12	0.290	0.020
02002001001015	Realizar auto de cierre de etapa probatoria y ordenar traslado para alegatos y el formato Auto ordena traslado para alegatos.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		31	0.128	0.023
02002001001015	Elaborar informe de derechos humanos	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		1	4.303	0.025
02002001001015	Recolectar material probatorio de fuente secundaria para documentar el caso	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		10	92.733	5.552
02002001001015	¿Presentó revocatoria directa?	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	Sí: Revisión de requisitos de ley por parte de la subdirección de Verificación Migratoria (si cumplie requisitos se resuelve, si no los cumple se rechaza) No: La decisión continúa en firme ¿La administración encuentra ele	0	0.000	0.000
02002001001015	Articulación interinstitucional Grupo Especial Migratorio (GEM) - Elaborar el cronograma	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		4	0.555	0.013
02002001001015	Realizar el seguimiento de los centro facilitadores	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		1	4.280	0.025
02002001001015	Elaborar la notificación de la resolución de ejecutoria, dando cumplimiento a la normatividad.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		100	0.107	0.064

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001015	Elaborar la notificación de la resolución de ejecutoria, dando cumplimiento a la normatividad.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.107	0.001
02002001001015	Elaborar la notificación de la resolución de ejecutoria, dando cumplimiento a la normatividad.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.107	0.001
02002001001015	Elaborar la notificación de la resolución de ejecutoria, dando cumplimiento a la normatividad.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		60	0.055	0.019
02002001001015	Elaborar la notificación de la resolución de ejecutoria, dando cumplimiento a la normatividad.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.107	0.001
02002001001015	Elaborar la notificación de la resolución de ejecutoria, dando cumplimiento a la normatividad.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.107	0.001
02002001001015	Elaborar la notificación de la resolución de ejecutoria, dando cumplimiento a la normatividad.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		50	0.174	0.052
02002001001015	Remitir el historial de extranjeros al nivel central (personas naturales)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		2	0.882	0.010
02002001001015	Proyectar, radicar y notificar auto de cierre de pruebas y traslado para alegatos.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		48	0.624	0.179
02002001001015	Llevar al migrante para el registro biometrico y la historia del migrante.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		280	0.267	0.448
02002001001015	Realizar auto de cierre de etapa probatoria y ordenar traslado para alegatos (persona jurìdica)	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL		
Cod Dep: 7013	y el formato Auto ordena traslado para alegatos.	ORINOQUIA		
		2	0.817	0.009
02002001001015	realizar informe trimestral de Mexicanos.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.215	0.001
02002001001015	realizar informe trimestral de Mexicanos.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.215	0.001
02002001001015	realizar informe trimestral de Mexicanos.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.215	0.000
02002001001015	Elaborar matriz de consolidaciòn de verificaciones diaria.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.284	0.034
02002001001015	Elaborar informe de derechos humanos	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		0	4.453	0.008
02002001001016	Efectuar auto de translado por competencia	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL		
Cod Dep: 7001		AEROPUERTO ELDORADO		
		680	0.085	0.348

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001016	Participar en comites, capacitaciones y reuniones generales	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		2	2.701	0.032
02002001001016	Generar reporte del buzon del centro facilitaror	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		4	0.169	0.004
02002001001016	Elaborar resolución por medio de la cual se decide un procedimiento administrativo sancionatorio	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	en materia de Migratoria y comunicación al sujeto de verificación. (El sentido de la decisión puede ser sancionatoria, de archivo o de exoneración) Formato	3	21.560	0.430
02002001001016	Participar en comites, capacitaciones y reuniones generales	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		6	2.689	0.096
02002001001016	Realizar informe de caso.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006	Informe de caso, con el reporte de casos de niños, niñas y adolescentes – no acompañados presuntas víctimas del tráfico de migrantes si se deriva caso alguno de la verificación Migratoria.	10	2.364	0.141
02002001001016	Terminado el PAS, se digitaliza el expediente y se asocia en el aplicativo Orfeo para archivo	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		65	0.984	0.383
02002001001016	Articulación interinstitucional Grupo Especial Migratorio (GEM) - Desarrollar las actividades del GEM	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		60	4.672	1.678
02002001001016	Generar y consolidar los informes para la Subdirección de verificación	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		15	4.280	0.384
02002001001016	Entregar al ciudadano el recibo para notificar su recibo, dando cumplimiento a la normatividad.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		100	0.096	0.057
02002001001016	Entregar al ciudadano el recibo para notificar su recibo, dando cumplimiento a la normatividad.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.096	0.001
02002001001016	Entregar al ciudadano el recibo para notificar su recibo, dando cumplimiento a la normatividad.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.096	0.001
02002001001016	Entregar al ciudadano el recibo para notificar su recibo, dando cumplimiento a la normatividad.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		60	0.055	0.019
02002001001016	Entregar al ciudadano el recibo para notificar su recibo, dando cumplimiento a la normatividad.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.096	0.001
02002001001016	Entregar al ciudadano el recibo para notificar su recibo, dando cumplimiento a la normatividad.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.096	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001016	Entregar al ciudadano el recibo para notificar su recibo, dando cumplimiento a la normatividad.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		50	0.174	0.052
02002001001016	Alimentar las matrices según directiva 010 de 2016	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		160	0.213	0.205
02002001001016	Elaborar la resolución de sanción económica, deportación o expulsión.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		48	3.210	0.922
02002001001016	Ingresar en el tablero de control del sistema Platinum para diligenciar el informe de caso, sacar radicado para el consecutivo del auto y el expediente.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		280	0.267	0.448
02002001001016	Elaborar resolución por medio de la cual se decide un procedimiento administrativo sancionatorio en materia de Migratoria y comunicación al sujeto de verificación. (El sentido de la decisión puede ser sancionatoria, de archivo o de exoneración)(persona	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		24	0.817	0.117
02002001001016	Elaborar matriz de consolidaciòn de verificaciones diaria.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	1.105	0.132
02002001001016	Elaborar matriz de consolidaciòn de verificaciones diaria.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	1.105	0.132
02002001001016	Elaborar matriz de consolidaciòn de verificaciones diaria.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	1.105	0.132
02002001001016	Informe ejecutivo mensual verificaciones.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.947	0.005
02002001001016	Participar en comites, capacitaciones y reuniones generales	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		2	2.783	0.033
02002001001017	Elaborar resolución y gestionar auto en el sistema	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		1,400	0.333	2.795
02002001001017	Elaborar informes de sustanciacion	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		1	3.242	0.019
02002001001017	Generar respuestas a los usuarios y autoridades	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		120	0.183	0.131
02002001001017	Elaborar resolución por medio de la cual se decide un procedimiento administrativo sancionatorio en materia de Migratoria y comunicación al sujeto de verificación. (El sentido de la decisión puede ser sancionatoria, de archivo o de exoneración) Formato	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		31	0.179	0.033

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001017	Elaborar informes de sustanciacion	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		3	3.227	0.057
02002001001017	Recolectar material probatorio de fuente secundaria para documentar la elaboración del informe de oportunidad	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		10	129.826	7.774
02002001001017	Asistencia a sesiones interinstitucionales - Reuniones de Puesto de Mando Unificado	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	5.991	0.035
02002001001017	Articulación interinstitucional Grupo Especial Migratorio (GEM) - Elaborar el informe de resultados	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1	4.591	0.027
02002001001017	Gestionar las quejas y emitir las ordenes de trabajo	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		8	3.210	0.153
02002001001017	Expedir al extranjero el permiso de salvoconducto, de acuerdo a las instrucciones establecidas.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		100	0.096	0.057
02002001001017	Expedir al extranjero el permiso de salvoconducto, de acuerdo a las instrucciones establecidas.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.096	0.001
02002001001017	Expedir al extranjero el permiso de salvoconducto, de acuerdo a las instrucciones establecidas.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.096	0.001
02002001001017	Expedir al extranjero el permiso de salvoconducto, de acuerdo a las instrucciones establecidas.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		60	0.055	0.019
02002001001017	Expedir al extranjero el permiso de salvoconducto, de acuerdo a las instrucciones establecidas.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.096	0.001
02002001001017	Expedir al extranjero el permiso de salvoconducto, de acuerdo a las instrucciones establecidas.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.096	0.001
02002001001017	Expedir al extranjero el permiso de salvoconducto, de acuerdo a las instrucciones establecidas.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		50	0.174	0.052
02002001001017	Expulsar a los ciudadanos extranjeros que infrinjan la normatividad migratoria	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		8	4.279	0.205
02002001001017	Elaborar las respuestas a los recursos de reposición y apelación.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	3.745	0.089
02002001001017	Proyectar la decisión administrativa en el documento jurídico MBF04 V5.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		280	0.267	0.448
02002001001017	Elaborar resolución por medio de la cual se decide un procedimiento administrativo sancionatorio en materia de Migratoria y comunicación al sujeto de verificación. (El sentido de la decisión	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013				

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	puede ser sancionatoria, de archivo o de exoneración)(persona			
		2	6.134	0.073
02002001001017	Informe ejecutivo mensual verificaciones.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	1.070	0.006
02002001001017	Informe ejecutivo mensual verificaciones.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	1.070	0.006
02002001001017	Elaborar el Informe ejecutivo mensual verificaciones.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.000	0.000
02002001001017	reporte de tràfico de migrantes diario. (Reginal)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.178	0.021
02002001001017	Elaborar informes de sustanciacion	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		1	3.340	0.020
02002001001018	Notificar al administrado	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		1,400	0.026	0.224
02002001001018	Proyectar respuestas de tutelas	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		1	1.621	0.009
02002001001018	Apoyar los procesos administrativos a personas naturales y extranjeros	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		3	2.675	0.048
02002001001018	Resolver recurso de reposición y comunicar al sujeto de verificación.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	Formato Resolución que resuelve recurso de reposición MVF.25 Formato Citación personal para actuaciones administrativas MVF.05 Formato Acta de notificación personal MVF.09 Formato Noti	0	21.560	0.043
02002001001018	Proyectar respuestas de tutelas	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		3	1.613	0.028
02002001001018	Elaborar informes de oportunidad y seguimiento con la información relevante obtenida en el	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006	desarrollo de las actividades de verificación.	10	1.136	0.068
02002001001018	Asistencia a sesiones interinstitucionales - Consejos Comunitarios de seguridad (por barrios)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		8	4.365	0.209
02002001001018	Norma migratoria - Efectuar las acciones de socialización	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		8	4.496	0.215

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001018	Ejecutar el proceso administrativo (expulsiones etc .)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		10	3.210	0.192
02002001001018	Incluir en el HE del sistema platino, el registro de las personas extangeras que lleguen a solicitarlo, dando cumplimiento a la normatividad.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		100	0.107	0.064
02002001001018	Incluir en el HE del sistema platino, el registro de las personas extangeras que lleguen a solicitarlo, dando cumplimiento a la normatividad.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.107	0.001
02002001001018	Incluir en el HE del sistema platino, el registro de las personas extangeras que lleguen a solicitarlo, dando cumplimiento a la normatividad.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.107	0.001
02002001001018	Incluir en el HE del sistema platino, el registro de las personas extangeras que lleguen a solicitarlo, dando cumplimiento a la normatividad.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		60	0.055	0.019
02002001001018	Incluir en el HE del sistema platino, el registro de las personas extangeras que lleguen a solicitarlo, dando cumplimiento a la normatividad.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.107	0.001
02002001001018	Incluir en el HE del sistema platino, el registro de las personas extangeras que lleguen a solicitarlo, dando cumplimiento a la normatividad.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.107	0.001
02002001001018	Incluir en el HE del sistema platino, el registro de las personas extangeras que lleguen a solicitarlo, dando cumplimiento a la normatividad.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		50	0.174	0.052
02002001001018	Deportar a los ciudadanos extranjeros que infrinjan la normatividad migratoria	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		15	4.279	0.384
02002001001018	Realizar el cierre y archivo del proceso.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		121	0.127	0.092
02002001001018	Entregar para firma del Auto de apertura de actuación administrativa	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		280	0.216	0.363
02002001001018	Resolver recurso de reposición y comunicar al sujeto de verificación.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	Formato Resolución que resuelve recurso de reposición MVF.25 Formato Citación personal para actuaciones administrativas MVF.05 Formato Acta de notificación personal MVF.09 Formato Noti	2	1.635	0.019

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001018	reporte de tràfico de migrantes diario. (Reginal)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.201	0.024
02002001001018	reporte de tràfico de migrantes diario. (Reginal)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.201	0.024
02002001001018	Regional tràfico de migrantes diario. (Reginal)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.201	0.024
02002001001018	Elaborar informe de derechos humanos (Regional)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	2.368	0.004
02002001001018	Proyectar respuestas de tutelas	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		1	1.670	0.010
02002001001019	Notificar por aviso	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		840	0.026	0.134
02002001001019	Incautar documentos fraudulentos detectados en sala de espera	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		10	0.181	0.010
02002001001019	Apoyar en el registro de biometricos	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		8	0.112	0.005
02002001001019	Resolver recurso de reposición y comunicar al sujeto de verificación.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	Formato Resolución que resuelve recurso de reposición MVF.25 Formato Citación personal para actuaciones administrativas MVF.05 Formato Acta de notificación personal MVF.09 Formato Noti	0	1.617	0.002
02002001001019	Incautar documentos fraudulentos detectados en sala de espera	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		30	0.181	0.032
02002001001019	Recolectar material probatorio de fuente secundaria para documentar la elaboración del informe confidencial de Carta de Naturaleza.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		8	17.462	0.836
02002001001019	Asistencia a sesiones interinstitucionales - Reuniones de - Caravanas de Seguridad	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		24	4.964	0.713
02002001001019	Informes confidenciales - Elaborar los informes confidenciales	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		4	13.048	0.312
02002001001019	Asesorar en tramites relacionados con extranjeros	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		8	1.605	0.076

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001019 Cod Dep: 7010	Diligenciar la lista de chequeo, y revisr que se haya ejecutoriado verificando que tenga todos los soportes.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		100	0.096	0.057
02002001001019 Cod Dep: 7010	Diligenciar la lista de chequeo, y revisr que se haya ejecutoriado verificando que tenga todos los soportes.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		2	0.096	0.001
02002001001019 Cod Dep: 7010	Diligenciar la lista de chequeo, y revisr que se haya ejecutoriado verificando que tenga todos los soportes.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		2	0.096	0.001
02002001001019 Cod Dep: 7010	Diligenciar la lista de chequeo, y revisr que se haya ejecutoriado verificando que tenga todos los soportes.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		60	0.055	0.019
02002001001019 Cod Dep: 7010	Diligenciar la lista de chequeo, y revisr que se haya ejecutoriado verificando que tenga todos los soportes.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		2	0.096	0.001
02002001001019 Cod Dep: 7010	Diligenciar la lista de chequeo, y revisr que se haya ejecutoriado verificando que tenga todos los soportes.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		2	0.096	0.001
02002001001019 Cod Dep: 7010	Diligenciar la lista de chequeo, y revisr que se haya ejecutoriado verificando que tenga todos los soportes.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		50	0.174	0.052
02002001001019 Cod Dep: 7011	Sancionar economicamente a los ciudadanos extranjeros que infrinjan la normatividad migratoria	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
		60	0.802	0.288
02002001001019 Cod Dep: 7012	Proyectar, radicar y notificar acto administrativo de revocatoria en sistema ORFEO y PLATINUM.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		2	5.350	0.064
02002001001019 Cod Dep: 7012	Elaborar la notificación del auto en el formato MVF09V	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		280	0.216	0.363
02002001001019 Cod Dep: 7013	Relizar la lista del chequeo que consolida todo el proceso.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		26	0.081	0.012
02002001001019 Cod Dep: 7013	Elaborar informe de derechos humanos (Regional)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		0	2.675	0.005
02002001001019 Cod Dep: 7013	Elaborar informe de derechos humanos (Regional)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		0	2.675	0.005

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001019	Elaborar informe de derechos humanos (Regional)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	2.675	0.005
02002001001019	Informe de seguimiento a alertas tempranas (004,026;036)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.094	0.000
02002001001019	Incautar documentos fraudulentos detectados en sala de espera	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		10	0.187	0.011
02002001001020	Publicar en la página web	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		640	0.065	0.252
02002001001020	Realizar verificación en hoteles, detectando turismo ilegal	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		420	1.621	4.076
02002001001020	Realizar revista preoperacional del parque automotor	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	0.549	0.003
02002001001020	Resolver recurso de reposición y comunicar al sujeto de verificación.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	Formato Resolución que resuelve recurso de reposición MVF.25 Formato Citación personal para actuaciones administrativas MVF.05 Formato Acta de notificación personal MVF.09 Formato Noti	0	3.234	0.003
02002001001020	Realizar verificación en hoteles, detectando turismo ilegal	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		600	1.613	5.797
02002001001020	Elaborar Informe confidencial para Carta de Naturaleza.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		3	0.924	0.016
02002001001020	REVISIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		12	5.971	0.429
02002001001020	Informe de caso - Dar apertura al Informe de caso	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		20	1.102	0.131
02002001001020	Relacionar actividades de la Gestión administrativa y del plan de la regional	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		12	2.675	0.192
02002001001020	Escanear cada expediente y subir el informe al sistema, de cauerdo a los requerimientos.	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		200	0.096	0.115
02002001001020	Escanear cada expediente y subir el informe al sistema, de cauerdo a los requerimientos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	3.723	0.044

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001020	Escanear cada expediente y subir el informe al sistema, de cauerdo a los requerimientos.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	3.723	0.044
02002001001020	Escanear cada expediente y subir el informe al sistema, de cauerdo a los requerimientos.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		60	0.055	0.019
02002001001020	Escanear cada expediente y subir el informe al sistema, de cauerdo a los requerimientos.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	3.723	0.044
02002001001020	Escanear cada expediente y subir el informe al sistema, de cauerdo a los requerimientos.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	3.723	0.044
02002001001020	Escanear cada expediente y subir el informe al sistema, de cauerdo a los requerimientos.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		50	0.174	0.052
02002001001020	Dar respuesta a derechos de petición y solictudes externas	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	2.139	0.256
02002001001020	Entrevistar, hacer biometria, diligenciar formato de buen trato, elaborar el acta de expulsión	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012	discresional, radicar en platinum y orfeo para firma del director regional.	5	5.350	0.160
02002001001020	Realizar la citación para notificación del auto en el formato MVF05V5 para personas jurídicas.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.318	0.001
02002001001020	realizar informe trimestral de Mexicanos.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL		
Cod Dep: 7013		ORINOQUIA		
		0	0.422	0.000
02002001001020	Informe de seguimiento a alertas tempranas (004,026;036)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.107	0.000
02002001001020	Informe de seguimiento a alertas tempranas (004,026;036)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.107	0.000
02002001001020	Informe de seguimiento a alertas tempranas (004,026;036)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.107	0.000
02002001001020	Revisar y verificar las alertas (Puerto Careño, Puerto Inirida y Mitù).	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		3	0.473	0.008
02002001001020	Realizar verificación en hoteles, detectando turismo ilegal	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		420	1.670	4.200
02002001001021	Efectuar análisis de recursos y elaborar resolución de reposición	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL		
Cod Dep: 7001		AEROPUERTO ELDORADO		
		48	1.649	0.474

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001021	Realizar verificacion de actividades economicas en general	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		8	5.073	0.243
02002001001021	Recolectar los recibos de servicios publicos y enviar a Bogota	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	0.353	0.002
02002001001021	¿Presentó revocatoria directa?	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	21.560	0.010
	Sí: Revisión de requisitos de ley por parte de la subdirección de Verificación Migratoria (si cumplie requisitos se resuelve, si no los cumple se rechaza) No: La decisión continúa en firme ¿La administración encuentra ele			
02002001001021	Realizar verificacion de actividades economicas en general	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		8	4.482	0.214
02002001001021	Definir si a partir de los informes existe mérito o no para iniciar un proceso administrativo.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006	¿Se inicia proceso administrativo?	10	17.462	1.045
	Sí: Se reasigna orfeo al funcionario competente y continúa con la actividad No.4 No: Se expide resolución imponiendo medid			
02002001001021	Recaudar toda la documentación que sirva de evidencia que soporte la orden.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		65	3.081	1.199
02002001001021	Orden de trabajo - Elaborar la orden de trabajo	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		12	0.365	0.026
02002001001021	Atender solicitudes del nivel central	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		16	3.210	0.307
02002001001021	Pasar la información al TRD, teniendo en cuenta las instrucciones dadas desde gestion documental.	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	2.140	0.012
02002001001021	Pasar la información al TRD, teniendo en cuenta las instrucciones dadas desde gestion documental.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	2.140	0.025
02002001001021	Pasar la información al TRD, teniendo en cuenta las instrucciones dadas desde gestion documental.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	2.140	0.025

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001021 Cod Dep: 7010	Pasar la información al TRD, teniendo en cuenta las instrucciones dadas desde gestion documental.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		60	0.055	0.019
02002001001021 Cod Dep: 7010	Pasar la información al TRD, teniendo en cuenta las instrucciones dadas desde gestion documental.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		2	2.140	0.025
02002001001021 Cod Dep: 7010	Pasar la información al TRD, teniendo en cuenta las instrucciones dadas desde gestion documental.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		2	2.140	0.025
02002001001021 Cod Dep: 7010	Pasar la información al TRD, teniendo en cuenta las instrucciones dadas desde gestion documental.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		50	0.174	0.052
02002001001021 Cod Dep: 7011	Elaborar los autos de apertura	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
		100	0.534	0.320
02002001001021 Cod Dep: 7012	Revisar y dar visto bueno para firma del Director Regional.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		5	0.175	0.005
02002001001021 Cod Dep: 7012	Elaborar el auto de formulación de auto de cargos con acta de notificación si se encuentra en el país.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		280	0.371	0.622
02002001001021 Cod Dep: 7013	Elaborar matriz de consolidaciòn de verificaciones diaria.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		20	0.381	0.045
02002001001021 Cod Dep: 7013	Asistir a reuniones por delegaciòn.(comitès de diferente ìndole).	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		2	1.605	0.019
02002001001021 Cod Dep: 7013	Revisar y verificar las alertas (Puerto Careño, Puerto Inirida y Mitù).	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		3	0.535	0.009
02002001001021 Cod Dep: 7013	Consolidar las alertas (Puerto Careño, Puerto Inirida y Mitù).	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		1	0.535	0.003
02002001001021 Cod Dep: 7013	Asistir a reuniones por delegaciòn.(comitès de diferente ìndole).	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		7	1.420	0.059
02002001001022 Cod Dep: 7001	Efectuar análisis de recursos y elaborar resolución de apelación	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		48	1.649	0.474
02002001001022 Cod Dep: 7002	Realizar preregistro de visibles	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		30	1.319	0.236
02002001001022	Realizar revista general del parque automotor	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	0.353	0.000
02002001001022	¿Presentó revocatoria directa?	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		31	0.868	0.161
	Sí: Revisión de requisitos de ley por parte de la subdirección de Verificación Migratoria (si cumplie requisitos se resuelve, si no los cumple se rechaza) No: La decisión continúa en firme			
	¿La administración encuentra ele			
02002001001022	Realizar preregistro de visibles	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		90	1.159	0.624
02002001001022	Definir si a partir de los informes procede medida discrecional	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	13.096	0.065
	¿Se inicia proceso administrativo?			
	Sí: Se reasigna orfeo al funcionario competente y continúa con la actividad No.4 No: Se expide resolución imponiendo medida discrecional No: Facultativam			
02002001001022	Si no se encuentra ninguna infracción, se elabora informe y se archivo el expediente	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		33	0.870	0.171
02002001001022	Orden de trabajo - Rendir informe de orden de trabajo	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		12	1.102	0.079
02002001001022	Realizar las actividades de carta de naturaleza (visita, entrevista e informe)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		6	7.490	0.269
02002001001022	Realizar el cobro prejuridico, conforme la normatividad y tiempos estupilados.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		100	0.087	0.052
02002001001022	Realizar el cobro prejuridico, conforme la normatividad y tiempos estupilados.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.087	0.000
02002001001022	Realizar el cobro prejuridico, conforme la normatividad y tiempos estupilados.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.087	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001022	Realizar el cobro prejuridico, conforme la normatividad y tiempos estupilados.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		60	0.055	0.019
02002001001022	Realizar el cobro prejuridico, conforme la normatividad y tiempos estupilados.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.087	0.000
02002001001022	Realizar el cobro prejuridico, conforme la normatividad y tiempos estupilados.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.087	0.000
02002001001022	Realizar el cobro prejuridico, conforme la normatividad y tiempos estupilados.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		50	0.174	0.052
02002001001022	Elaborar autos de formulación de cargos	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		100	0.534	0.320
02002001001022	hacer biometria, diligenciar formato de buen trato, elaborar, radicar en platinum y orfeo el acta de	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012	deportación por pena accesoria por los juzgados y tribunales de Santander.	0	5.350	0.021
02002001001022	Elaborar la citación para notificación de la persona natural en el término de 5 días.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.802	0.004
02002001001022	Informe ejecutivo mensual verificaciones.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.817	0.004
02002001001022	Atender las entrevistas virtuales a los solicitantes de refugio remitidos por la Cancillerìa.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		5	0.238	0.007
02002001001022	Asistir a reuniones por delegaciòn.(comitès de diferente ìndole).	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	1.605	0.019
02002001001022	Asistir a reuniones por delegaciòn.(comitès de diferente ìndole).	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	1.605	0.192
02002001001022	Atender las entrevistas virtuales a los solicitantes de refugio remitidos por la Cancillerìa.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.000	0.000
02002001001023	Hacer la vinculación de Historial de Extranjero (HE)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		1,400	0.107	0.897
02002001001023	Realizar biometria para la expedición de cedula de extranjeria	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		30	1.319	0.236
02002001001023	Realizar reporte del FONSEG	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	0.282	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001023	Archivar los documentos en el expediente en ORFEO	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		31	0.359	0.066
02002001001023	Realizar biometria para la expedición de cedula de extranjeria	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		90	1.159	0.624
02002001001023	Elaborar Auto de apertura de actuación administrativa y comunicación al sujeto de verficación. (Oficial de migración)	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		2	1.364	0.017
	Elaborar Auto de apertura de actuación administrativa			
	Firmar Auto de apertura de actuación administrativa (Coordinador/Director Region			
02002001001023	Realizar informe de orden de trabajo.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		12	12.325	0.885
	Informe de caso, con el reporte de casos de niños, niñas y adolescentes – no acompañados presuntas víctimas del tráfico de migrantes si se deriva caso alguno de la verificación Migratoria.			
	Elaborar informes de opor			
02002001001023	Proceso administrativo sancionatorio - Efectuar la apertura del proceso	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		20	1.102	0.131
02002001001023	Organizar las actividades del grupo especial migratorio GEM (se realizan diurnas y nocturas dependiendo de las necesidades)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		1	5.350	0.032
02002001001023	Trasladar el expediente en caso que el ciudadano no cancele el pago correspondiente.	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		60	0.096	0.034
02002001001023	Trasladar el expediente en caso que el ciudadano no cancele el pago correspondiente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.096	0.000
02002001001023	Trasladar el expediente en caso que el ciudadano no cancele el pago correspondiente.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.096	0.000
02002001001023	Realizar el auto de archivo en platino, de acuerdo a los parametros establecidos.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		60	0.055	0.019
02002001001023	Trasladar el expediente en caso que el ciudadano no cancele el pago correspondiente.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.096	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001023	Trasladar el expediente en caso que el ciudadano no cancele el pago correspondiente.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.096	0.000
02002001001023	Trasladar el expediente en caso que el ciudadano no cancele el pago correspondiente.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		50	0.174	0.052
02002001001023	Elaborar autos de alegatos	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		60	0.802	0.288
02002001001023	Revisar y dar visto bueno para firma del Director Regional.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	0.216	0.000
02002001001023	Ingresar en el sistema Orfeo y escanear el formato MVF.01, anexarlo y asignar al funcionario.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		80	0.071	0.034
02002001001023	reporte de tràfico de migrantes diario. (Reginal)	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.154	0.018
02002001001023	Reuniones con equipo de trabajo interno (Regionales)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	0.588	0.007
02002001001023	Reuniones con equipo de trabajo interno (Regionales)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	0.588	0.014
02002001001023	Atender las entrevistas virtuales a los solicitantes de refugio remitidos por la Cancillerìa.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	2.140	0.000
02002001001023	Reuniones con equipo de trabajo interno (Regionales)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		3	0.520	0.009
02002001001024	Hacer reporte de inconsistencias del sistema y efectuar el respectivo seguimiento	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		20	0.369	0.044
02002001001024	Atender al ciudadano venezolano y proporcionar información sobre tramites y servicios prestados por Migración Colombia	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		12	0.304	0.021
02002001001024	Procesos administrativos a personas jurìdicas y naturales	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	0.000	0.000
02002001001024	Realizar los trámites de mercosur por no notificación de los ciudadanos	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	0.868	0.002
02002001001024	Atender al ciudadano venezolano y proporcionar información sobre tramites y servicios prestados por Migración Colombia	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		36	0.267	0.057

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001024 Cod Dep: 7006	Elaborar Auto de formulación de cargos y comunicación al sujeto de control. (Oficial de migración) Formato Auto formulación de cargos MVF.22 Firmar Auto de formulación de cargos (Coordinador/Director Regional) Formato Citación personal para actuaciones	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 2	13.096	0.163
02002001001024 Cod Dep: 7007	Realizar el desplazamiento al sitio donde exista la comisión de un presunto hecho que esté enmarcado en fenómenos migratorios: trata de personas, tráfico de migrantes, permanencia irregular, y flujo migratorio mixto y valorar la situación. Se elabora ac	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 32	5.734	1.098
02002001001024 Cod Dep: 7008	Informe de oportunidades - Elaborar el informe de oportunidades	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 1	17.280	0.103
02002001001024 Cod Dep: 7009	Generar ordenes de trabajo en el sistema platinun y los informes de las ordenes	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA 15	1.177	0.105
02002001001024 Cod Dep: 7010	Realizar la publicación de acuerdo a los parametros establecidos para tal fin.	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 200	0.096	0.115
02002001001024 Cod Dep: 7010	Realizar la publicación de acuerdo a los parametros establecidos para tal fin.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 0	0.096	0.000
02002001001024 Cod Dep: 7010	Realizar la publicación de acuerdo a los parametros establecidos para tal fin.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 0	0.096	0.000
02002001001024 Cod Dep: 7010	Enviar por el orfeo para que realicen la notificción al ciudadano correspondiente.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 60	0.055	0.019
02002001001024 Cod Dep: 7010	Realizar la publicación de acuerdo a los parametros establecidos para tal fin.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 0	0.096	0.000
02002001001024 Cod Dep: 7010	Realizar la publicación de acuerdo a los parametros establecidos para tal fin.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 0	0.096	0.000
02002001001024 Cod Dep: 7010	Enviar la información para la publicación y el abogado de pasto realiza la publicacion	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 50	0.174	0.052
02002001001024 Cod Dep: 7011	Elaborar autos de pruebas	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE 60	0.802	0.288
02002001001024 Cod Dep: 7012	Firma de actuaciónes de procesos administrativos sancionatorios	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 200	0.178	0.213
02002001001024 Cod Dep: 7012	Elaborar la citación vía correo electrónico.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 1	0.216	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001024	Reporte de caminantes.(Regional)	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.154	0.018
02002001001024	Realizar runiones con equipo de trabajo interno (Regionales)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.588	0.000
02002001001025	Generar el recibo de pago	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		400	0.065	0.158
02002001001025	Proyectar respuestas a derechos de peticion	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		8	3.653	0.175
02002001001025	Realizar la apertura de procesos administrativos hasta la formulaciòn de cargos	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		15	3.210	0.288
02002001001025	Realizar el archivo físico de los procesos de persona natural	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		31	0.449	0.083
02002001001025	Proyectar respuestas a derechos de peticion	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		24	3.210	0.461
02002001001025	Analizar los descargos e iniciar la etapa probatoria	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	17.462	0.069
02002001001025	Resultado del análisis de la situación, se elabora el informe de oportunidad	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		32	2.567	0.492
02002001001025	Elaborar auto de formulación de cargos y gestión de auto en el sistema	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		125	3.783	2.831
02002001001025	Participar en las reuniones de acuerdo con la asignación del coordinador de verificaciones	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		20	3.210	0.384
02002001001025	Realizar el auto de archivo en platino, de acuerdo a los parametros establecidos.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		100	0.096	0.057
02002001001025	Realizar el auto de archivo en platino, de acuerdo a los parametros establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.096	0.000
02002001001025	Realizar el auto de archivo en platino, de acuerdo a los parametros establecidos.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.096	0.000

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001025 Cod Dep: 7010	Registrar alerta en el sistema una vez esten las resoluciones a Sanción toda vez que este ejecutoriado.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 60	0.055	0.019
02002001001025 Cod Dep: 7010	Realizar el auto de archivo en platino, de acuerdo a los parametros establecidos.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 0	0.096	0.000
02002001001025 Cod Dep: 7010	Realizar el auto de archivo en platino, de acuerdo a los parametros establecidos.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 0	0.096	0.000
02002001001025 Cod Dep: 7010	Realizar el auto de archivo en platino, de acuerdo a los parametros establecidos.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 50	0.174	0.052
02002001001025 Cod Dep: 7011	Publicar actos administrativos en la página web y/o en cartelera	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE 120	0.526	0.377
02002001001025 Cod Dep: 7012	Recibir y radicar en ORFEO la solicitud de modificación	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 75	0.267	0.120
02002001001025 Cod Dep: 7012	Realizar la practica de pruebas.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 1	14.980	0.089
02002001001025 Cod Dep: 7013	Elaborar informe de derechos humanos (Regional)	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 0	16.632	0.033
02002001001026 Cod Dep: 7001	Generar recibo de caja (cuando el pago es por transferencia)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO 120	0.085	0.061
02002001001026 Cod Dep: 7002	Elaborar informe mensual de gestión	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS 1	3.044	0.018
02002001001026 Cod Dep: 7003	Realizar la resolución hasta la generación del recibo de pago	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA 15	3.210	0.288
02002001001026 Cod Dep: 7003	Iniciar el proceso administrativo Sancionatorio por Deportación	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA 0	1.137	0.001
02002001001026 Cod Dep: 7004	Elaborar informe mensual de gestión	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA 3	2.675	0.048
02002001001026 Cod Dep: 7006	Realizar auto de cierre de etapa probatoria y ordenar traslado para alegatos y el formato Auto ordena traslado para alegatos.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 2	10.914	0.136

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001026	Remitir a la Subdirección de Verificación	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		32	0.185	0.035
02002001001026	Analizar el auto de descargos y gestión de auto en el sistema	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		88	1.147	0.604
02002001001026	Gestionar las estadisticas del grupo de verificaciones	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		1	0.802	0.004
02002001001026	Enviar por el orfeo para que realicen la notificción al ciudadano correspondiente.	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		200	0.096	0.115
02002001001026	Enviar por el orfeo para que realicen la notificción al ciudadano correspondiente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.096	0.000
02002001001026	Enviar por el orfeo para que realicen la notificción al ciudadano correspondiente.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.096	0.000
02002001001026	Realizar los actos administrativos de exoneración, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		60	0.055	0.019
02002001001026	Enviar por el orfeo para que realicen la notificción al ciudadano correspondiente.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.096	0.000
02002001001026	Enviar por el orfeo para que realicen la notificción al ciudadano correspondiente.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.096	0.000
02002001001026	Enviar por el orfeo para que realicen la notificción al ciudadano correspondiente.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		50	0.174	0.052
02002001001026	Elaborar resoluciones de sanción, deportación o expulsión	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		60	0.534	0.192
02002001001026	Analizar y verificar en ORFEO y PLATINUM.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		75	2.140	0.961
02002001001026	Realizar el acompañamiento en el diligenciamiento de la carta de renuncia de etapas procesales en caso de aceptar los cargos.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		400	0.127	0.306
02002001001026	Informe de seguimiento a alertas tempranas (004,026;036)	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		3	0.899	0.016
02002001001027	Archivar expediente en sistema digital de archivo	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		1,400	0.160	1.345

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001027	Elaborar informe diario de gestión	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	0.521	0.062
02002001001027	Realizar el proceso administrativo (expulsión del país) desde el acta de expulsiòn, solicitud de viaticos, resoluciòn	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	3.745	0.007
02002001001027	Elaborar Acta de salida voluntaria	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		2	1.149	0.013
02002001001027	Elaborar informe diario de gestión	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		60	0.458	0.164
02002001001027	Elaborar resolución por medio de la cual se decide un procedimiento administrativo sancionatorio en materia de Migratoria y comunicación al sujeto de verificación. (El sentido de la decisión puede ser sancionatoria, de archivo o de exoneración) Formato	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		2	0.818	0.010
02002001001027	Informes confidenciales (para cartas de naturaleza)	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.000	0.000
02002001001027	Elaborar constancia de vencimiento de términos y gestión de constancia en el sistema	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		38	0.281	0.063
02002001001027	Realizar las actas de las reuniones del grupo GEM	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		1	4.280	0.025
02002001001027	Registrar alerta en el sistema una vez esten las resoluciones a Sanción toda vez que este ejecutoriado.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		100	0.096	0.057
02002001001027	Registrar alerta en el sistema una vez esten las resoluciones a Sanción toda vez que este ejecutoriado.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.096	0.001
02002001001027	Registrar alerta en el sistema una vez esten las resoluciones a Sanción toda vez que este ejecutoriado.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.096	0.001
02002001001027	Realizar las actas de salida voluntaria para los migrantes regulares, de conformidad con lo establecido en la normatividad.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		60	0.055	0.019

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001027	Registrar alerta en el sistema una vez esten las resoluciones a Sanción toda vez que este ejecutoriado.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.096	0.001
02002001001027	Registrar alerta en el sistema una vez esten las resoluciones a Sanción toda vez que este ejecutoriado.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.096	0.001
02002001001027	Registrar alerta en el sistema una vez esten las resoluciones a Sanción toda vez que este ejecutoriado.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		50	0.174	0.052
02002001001027	Dar respuesta a acciones de tutela, derechos de petición y demás recursos	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		100	0.534	0.320
02002001001027	Elaborar la resolución de modificación de PPT	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		75	2.140	0.961
02002001001027	Diligenciar los formatos MVF51V2 y formato de acta de derechos y deberes del migrante.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		400	0.139	0.334
02002001001027	Revisar y verificar las alertas (Puerto Careño, Puerto Inirida y Mitù).	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		3	0.408	0.007
02002001001028	Organizar los documentos y archivar los procesos administrativos sancionatorios	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		1,400	0.107	0.897
02002001001028	Elaborar cronograma semanal de campañas de verificación	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		4	0.420	0.010
02002001001028	Elaborar Acta de reconocimiento de responsabilidad administrativa	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		2	0.898	0.010
02002001001028	Elaborar cronograma semanal de campañas de verificación	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		12	0.369	0.026
02002001001028	Resolver recurso de reposición y comunicar al sujeto de verificación.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006	Formato Resolución que resuelve recurso de reposición MVF.25 Formato Citación personal para actuaciones administrativas MVF.05 Formato Acta de notificación personal MVF.09 Formato Noti	0	24.738	0.061

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001028	Elaborar auto que decreta práctica de pruebas y gestión de auto en el sistema	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		68	1.147	0.467
02002001001028	Gestionar las Matrices relacionadas con las verificaciones (información diaria para la subdirección y el trafico de migrantes)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		20	0.802	0.096
02002001001028	Realizar las sustentaciones que alleguen a la dependencia y dar cumplimiento a la normatividad.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		100	0.588	0.352
02002001001028	Realizar los actos administrativos de exoneración, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.588	0.007
02002001001028	Realizar los actos administrativos de exoneración, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.588	0.007
02002001001028	Crear en el HE y registrar la informacion	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		60	0.055	0.019
02002001001028	Realizar los actos administrativos de exoneración, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.588	0.007
02002001001028	Realizar los actos administrativos de exoneración, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.588	0.007
02002001001028	Realizar los actos administrativos de exoneración, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		30	0.174	0.031
02002001001028	Expedir salvoconductos por orden de autoridad competente	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		100	0.552	0.331
02002001001028	Revisar y enviar para firma del director.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		75	0.802	0.360
02002001001028	Elaborar la resolución sancionatoria, radicar en el sistema Platinum en el aplicativo de Tablero de Control, imprimir la factura y notificación de la resolución.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		400	0.534	1.281
02002001001028	Asistir a reuniones por delegaciòn.(comitès de diferente ìndole).	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		5	1.226	0.036
02002001001029	Dar respuesta a tutelas y envío de insumos a Jurídica	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		20	0.731	0.087
02002001001029	Realizar verificaciones de ciudadanos, extranjeros y colombianos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		8	3.745	0.179

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001029	Elaborar acta de excepción de pago para los ciudadadanos ecuatorianos	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	0.988	0.005
02002001001029	Prestar el servicio de conducción de los funcionarios de control migratorio a los aeropuertos y demás puestos de control migratorio	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		40	6.420	1.537
02002001001029	Practicar las pruebas y gestión de auto en el sistema	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		12	5.601	0.402
02002001001029	Consolidar las sensbilizaciones en salidas no conformes e individualizaciones.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		1	4.280	0.025
02002001001029	Realizar los actos administrativos de exoneración, teniendo en cuenta la normatividad vigente.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		12	0.695	0.049
02002001001029	Realizar las actas de salida voluntaria para los migrantes regulares, de conformidad con lo establecido en la normatividad.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.695	0.008
02002001001029	Realizar las actas de salida voluntaria para los migrantes regulares, de conformidad con lo establecido en la normatividad.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.695	0.008
02002001001029	Realizar el archivo de la apertura de los procesos administrativos en el marco del estatuto temporl de protección - Venezuela.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		60	0.055	0.019
02002001001029	Realizar las actas de salida voluntaria para los migrantes regulares, de conformidad con lo establecido en la normatividad.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.695	0.008
02002001001029	Realizar las actas de salida voluntaria para los migrantes regulares, de conformidad con lo establecido en la normatividad.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.695	0.008
02002001001029	Realizar las actas de salida voluntaria para los migrantes regulares, de conformidad con lo establecido en la normatividad.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		30	0.174	0.031
02002001001029	Apoyar juridicamente a la Dirección Regional en recursos interpuestos	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		100	0.526	0.314
02002001001029	Realizar la modificación vinculando la resolución en ORFEO.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		75	1.747	0.784

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001029	Recibir el pago de la sanción económica impuesta.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		400	0.071	0.170
02002001001029	Atender las entrevistas virtuales a los solicitantes de refugio remitidos por la Cancillerìa.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		50	0.166	0.049
02002001001030	Hacer reporte de inconsistencias del sistema y efectuar el respectivo seguimiento	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		20	0.369	0.044
02002001001030	Realizar verificaciones de hoteles	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		9	2.585	0.139
02002001001030	Elaborar Actas de enmienda	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	0.628	0.003
02002001001030	Monitorear el estado de funcionamiento de los vehículos de la UAE de Migración y reportar los daños para su mantenimiento.	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		80	1.070	0.512
02002001001030	Elaborar auto de alegatos y gestión de auto en el sistema	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		56	1.147	0.384
02002001001030	Gestionar actividades de archivo como las transferencias al archivo general	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		20	0.802	0.096
02002001001030	Realizar las actas de salida voluntaria para los migrantes regulares, de conformidad con lo establecido en la normatividad.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		800	0.231	1.110
02002001001030	Crear en el programa a las personas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.231	0.002
02002001001030	Crear en el programa a las personas	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.231	0.002
02002001001030	Realizar resolucion e informe de actos de archivo, de acuerdo a la normatividad vigente.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		60	0.055	0.019
02002001001030	Crear en el programa a las personas	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.231	0.002
02002001001030	Crear en el programa a las personas	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.231	0.002
02002001001030	Crear en el programa a las personas	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		30	0.174	0.031

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001030	Realizar creación de cuentas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		42	0.552	0.139
02002001001030	Vincular, tipificar e incluir en el expediente digital de extranjero o histrial del extranjero por cada uno.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		75	0.802	0.360
02002001001030	Llevar al migrante para la expedición de salvoconducto.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		400	0.347	0.832
02002001001030	Atender los requerimientos de las solicitudes de HE decadactilares de los ciudadanos que capturan.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		12	0.245	0.017
02002001001031	Elaborar el auto de apertura y formulación de cargos - sencillo	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		80	0.543	0.260
02002001001031	Realizar capacitaciones de SIRE	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		2	2.318	0.027
02002001001031	Elaborar la orden de trabajo. Formato Orden de trabajo MVF.01 (aplicativo Orfeo)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	Elaborar Informe de caso. Formato Informe de caso MVF.29 (Aplicativo Platinum) ¿Es informe de caso? Sí: Continuar con la actividad No.3 No: Continuar con la actividad No.	75	0.053	0.024
02002001001031	Prestar el servicio de conducción de los funcionarios de control migratorio a los aeropuertos y demás puestos de control migratorio - Cubrimiento Departamental	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		8	5.350	0.256
02002001001031	Analizar los alegatos y gestión de auto en el sistema	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		12	1.147	0.082
02002001001031	Radicar en ORFEO	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		4	5.350	0.128
02002001001031	Crear en el programa a las personas	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		800	0.217	1.042
02002001001031	Crear en el HE y registrar la informacion	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.217	0.002

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001031	Crear en el HE y registrar la informacion	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.217	0.002
02002001001031	Realizar informes de plan de verificaciones de regionales.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		60	0.055	0.019
02002001001031	Crear en el HE y registrar la informacion	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.217	0.002
02002001001031	Crear en el HE y registrar la informacion	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.217	0.002
02002001001031	Crear en el HE y registrar la informacion	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		30	0.174	0.031
02002001001031	Hacer las verificación de las alertas positivas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		12	5.527	0.397
02002001001031	Resolver los recursos de reposición.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	12.840	0.076
02002001001031	Atender requerimientos de entes de control.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	1.635	0.009
02002001001032	Citar al representante legal de la persona jurídica	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		80	0.107	0.051
02002001001032	Realizar la ruta 70 (entregar PPT)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		2	14.980	0.179
02002001001032	Ejecutar la orden de trabajo asignada	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		225	11.139	15.008
02002001001032	Elaborar al acta de vencimiento de términos y gestión de auto en el sistema	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		44	0.361	0.095
02002001001032	Cumplir con las actividades del parque automotor de la regional (aceites, llantas, mantenimientos, etc)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		20	1.605	0.192
02002001001032	Crear en el HE y registrar la informacion	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		560	0.593	1.991
02002001001032	Realizar el archivo de la apertura de los procesos administrativos en el marco del estatuto temporl de protección - Venezuela.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	1.226	0.014

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001032	Realizar el archivo de la apertura de los procesos administrativos en el marco del estatuto temporl de protección - Venezuela.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	1.226	0.014
02002001001032	Realizar el envio de los expedientes al archivo, según la TRD.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		60	0.055	0.019
02002001001032	Realizar el archivo de la apertura de los procesos administrativos en el marco del estatuto temporl de protección - Venezuela.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	1.226	0.014
02002001001032	Realizar el archivo de la apertura de los procesos administrativos en el marco del estatuto temporl de protección - Venezuela.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	1.226	0.014
02002001001032	Realizar el archivo de la apertura de los procesos administrativos en el marco del estatuto temporl de protección - Venezuela.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		15	0.174	0.015
02002001001032	Realizar toma de datos biométricos fuera de las instalaciones de acuerdo a solictudes realizadas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		16	3.209	0.307
02002001001032	Elaborar el acta de ejecutoria.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.216	0.001
02002001001032	Reuniones con equipo de trabajo interno (Regionales)	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.490	0.002
02002001001033	Notificar al representante legal	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		65	0.085	0.033
02002001001033	Realizar actividades como enlaces con otras entidades (policia - interpool - alcaldia - ICBF, entre otras)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		4	3.745	0.089
02002001001033	Realizar informe de orden de trabajo.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		75	1.617	0.726
02002001001033	Elaborar resoluciones y gestión de auto en el sistema	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		125	3.489	2.612
02002001001033	Realizar visitas relacionadas con verificaciones en otras ciudades	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		3	7.490	0.134

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001033	Realizar el archivo de la apertura de los procesos administrativos en el marco del estatuto temporl de protección - Venezuela	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		16	1.226	0.122
02002001001033	Realizar resolucion e informe de actos de archivo, de acuerdo a la normatividad vigente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	3.723	0.044
02002001001033	Realizar resolucion e informe de actos de archivo, de acuerdo a la normatividad vigente.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	3.723	0.044
02002001001033	Realizar las verificaciones de Alerta SIRE - Desplazamientos a los alrededores del puesto de control (Hoteles, vias, buses)	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		10	1.605	0.096
02002001001033	Realizar resolucion e informe de actos de archivo, de acuerdo a la normatividad vigente.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	3.723	0.044
02002001001033	Realizar resolucion e informe de actos de archivo, de acuerdo a la normatividad vigente.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	3.723	0.044
02002001001033	Realizar resolucion e informe de actos de archivo, de acuerdo a la normatividad vigente.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		15	0.174	0.015
02002001001033	Realizar activación de la red MIGRANTE	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		2	1.337	0.016
02002001001033	Realizar la lista de chequeo.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.216	0.001
02002001001034	Notificar por aviso	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		14	0.130	0.010
02002001001034	Trasladar los expulsados a la frontera	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	18.190	0.036
02002001001034	Realizar informe de caso	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	Informe de caso, con el reporte de casos de niños, niñas y adolescentes – no acompañados presuntas víctimas del tráfico de migrantes si se deriva caso alguno de la verificación Migratoria.	49	2.695	0.790
02002001001034	Efectuar el análisis de recursos y gestión de auto en el sistema	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		9	1.147	0.061
02002001001034	Apoyar los operativos de verificación	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		20	3.210	0.384

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001034	Realizar resolucion e informe de actos de archivo.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		80	0.342	0.164
02002001001034	Realizar el envio de los expedientes al archivo, según la TRD.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.695	0.008
02002001001034	Realizar el envio de los expedientes al archivo, según la TRD.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.695	0.008
02002001001034	Apoyar al procedimiento de tramites de PPT, cuando se requiera en el PCM.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		6	2.140	0.076
02002001001034	Realizar el envio de los expedientes al archivo, según la TRD.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.695	0.008
02002001001034	Realizar el envio de los expedientes al archivo, según la TRD.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.695	0.008
02002001001034	Realizar informes de plan de verificaciones de regionales.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.174	0.001
02002001001034	Alimentar matriz de individualizaciones de ciudadanos extranjeros	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	1.337	0.008
02002001001034	Realizar la ejecución de la orden de trabajo asignada por el sistema actividades de policia judicial.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		80	11.413	5.467
02002001001035	Efectuar el análisis donde el administrado acepta cargos	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		55	0.433	0.142
02002001001035	Realizar mantenimiento preventivo de vehiculos y traslados especiales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		8	1.605	0.076
02002001001035	Elaborar informes de oportunidad y seguimiento con la información relevante obtenida en el desarrollo de las actividades de verificación.	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		2	17.248	0.206
02002001001035	Elaborar resolución de reposición	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		9	6.795	0.366
02002001001035	Realizar la Cobertura las noticias de Maicaco, Valledupar y riohacha	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		24	0.419	0.060
02002001001035	Realizar informes del plan de verificaciones de regionales, dando cuenta de los resultados obtenidos en el periodo ejecutado.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.695	0.004

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001035	Realizar las verificaciones de Alerta SIRE - Desplazamientos a los alrededores del puesto de control (Hoteles, vias, buses)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.217	0.026
02002001001035	Realizar las verificaciones de Alerta SIRE - Desplazamientos a los alrededores del puesto de control (Hoteles, vias, buses)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.217	0.026
02002001001035	Asistir a reuniones, capacitaciones, talleres, que le sean asignados dando cumplimiento a los objetivos misionales.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		8	2.140	0.102
02002001001035	Realizar las verificaciones de Alerta SIRE - Desplazamientos a los alrededores del puesto de control (Hoteles, vias, buses)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.217	0.026
02002001001035	Realizar las verificaciones de Alerta SIRE - Desplazamientos a los alrededores del puesto de control (Hoteles, vias, buses)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.217	0.026
02002001001035	Ejecutar el plan de Verificaciones especificos, de acuerdo a las actividades programadas.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.174	0.001
02002001001035	Verificar irregularidades de personas extranjeras naturales y juridicas en la jurisdicción	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		100	0.534	0.320
02002001001035	Realizar la organización y foliación de los procesos.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		130	1.114	0.867
02002001001036	Efectuar el análisis de descargos del administrado (no acepta cargos)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		16	1.783	0.170
02002001001036	Realizar proceso de deportaciòn a terminos	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	7.490	0.044
02002001001036	Elaborar Informe confidencial para Carta de Naturaleza.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		44	12.936	3.408
02002001001036	Elaborar resolución de apelación	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		6	5.601	0.201
02002001001036	Realizar la Promoción de los permisos y Jornadas para las entregas , incluye la planificación, convocatria y revisión de información para comunicar en la promoción	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		120	0.419	0.301

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001036	Ejecutar el Plan de Verificaciones especificos, dando cumplimiento a la misionalidad de la entidad.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.695	0.004
02002001001036	Apoyar al procedimiento de tramites de PPT, cuando se requiera en el PCM.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.217	0.001
02002001001036	Apoyar al procedimiento de tramites de PPT, cuando se requiera en el PCM.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.217	0.001
02002001001036	Ejecutar al Orden de Trabajo de acuerdo a los requerimientos.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.055	0.006
02002001001036	Apoyar al procedimiento de tramites de PPT, cuando se requiera en el PCM.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.217	0.001
02002001001036	Apoyar al procedimiento de tramites de PPT, cuando se requiera en el PCM.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.217	0.001
02002001001036	Realizar el envio de los expedientes al archivo, según la TRD.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.174	0.001
02002001001036	Desarrollar el plan GEM	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		26	0.802	0.124
02002001001036	Realizar el manejo de agenda y proyectar oficios.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	3.210	0.384
02002001001037	Efectuar la valoración del expediente (del administrado que no presentó descargos) para decretar (o no) pruebas	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		8	0.164	0.007
02002001001037	Asesorar en tramites migratorios	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		3	0.216	0.003
02002001001037	Definir si a partir de los informes existe mérito o no para iniciar un proceso administrativo. Definir si a partir de los informes procede medida discrecional ¿Se inicia proceso administrativo? Sí: Se reasigna orfeo al funcionario competente y continúa	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		75	0.169	0.076
02002001001037	Revisar el adecuado registro en Platinum y vinculación de Historial de Extranjero (HE)	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		125	0.281	0.210

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001037	Realizar Acompañamiento en las jornadas de verificación	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		3	6.420	0.115
02002001001037	Realizar en el apoyo de reestablecimiento de derechos y victimas de trata de personas.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.217	0.000
02002001001037	Realizar en el apoyo de reestablecimiento de derechos y victimas de trata de personas.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.217	0.000
02002001001037	Apoyos administrativos a otros grupos que tengan que ver con las Ordenes de Trabajo, que se requieran.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1,200	0.053	0.384
02002001001037	Realizar en el apoyo de reestablecimiento de derechos y victimas de trata de personas.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.217	0.000
02002001001037	Realizar en el apoyo de reestablecimiento de derechos y victimas de trata de personas.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.217	0.000
02002001001037	Realizar las verificaciones de Alerta SIRE - Desplazamientos a los alrededores del puesto de control (Hoteles, vias, buses)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		10	0.174	0.010
02002001001037	Desarrollar el plan COSEGURO	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		5	4.279	0.128
02002001001037	Realizar la solicitud a Comunicaciones para publicación de página web de la entidad las notificaciones del contenido del auto cuando no se conoce la dirección.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		10	0.802	0.048
02002001001038	Elaborar auto de pruebas	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		8	0.333	0.015
02002001001038	Realizar reemplazos por vacaciones entre otros	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	4.815	0.048
02002001001038	Definir si a partir de los informes existe mérito o no para iniciar un proceso administrativo. Definir si a partir de los informes procede medida discrecional	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		75	0.512	0.229
	¿Se inicia proceso administrativo?			
	Sí: Se reasigna orfeo al funcionario competente y continúa			
02002001001038	Efectuar el cumplimiento de la lista de chequeo	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008				

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		125	0.281	0.210
02002001001038	Participar en las Reuniones de derechos humanos, población infantil y mujeres	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		3	4.280	0.076
02002001001038	Asistir a reuniones, capacitaciones, talleres, que le sean asignados dando cumplimiento a los objetivos misionales.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		15	2.140	0.192
02002001001038	Asistir a reuniones, capacitaciones, talleres, que le sean asignados dando cumplimiento a los objetivos misionales.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		15	2.140	0.192
02002001001038	Realizar el informe de las ordenes de trabajo donde se muetran todas las activiidades realozadas en la OT.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.053	0.006
02002001001038	Asistir a reuniones, capacitaciones, talleres, que le sean asignados dando cumplimiento a los objetivos misionales.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		15	2.140	0.192
02002001001038	Asistir a reuniones, capacitaciones, talleres, que le sean asignados dando cumplimiento a los objetivos misionales.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		15	2.140	0.192
02002001001038	Apoyar al procedimiento de tramites de PPT, cuando se requiera en el PCM.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		6	0.174	0.006
02002001001038	Desarrollar el plan TERMINAL	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		8	5.171	0.247
02002001001038	Realizar proceso de revocatoria directa.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	11.056	0.011
02002001001039	Notificar al representante legal	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		8	0.085	0.004
02002001001039	Generar informes	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		12	1.783	0.128
02002001001039	Elaborar Auto de apertura de actuación administrativa y comunicación al sujeto de verficacuón. (Oficial de migración)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	2.156	0.266
	Elaborar Auto de apertura de actuación administrativa			
	Firmar Auto de apertura de actuación administrativa (Coordinador/Director Region			

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001039	Mantener actualizado el registro y avance del proceso	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1	17.999	0.107
02002001001039	Organizar eventos como jornada con los hoteleros para la normatividad migratoria y el SIRE(incluye planificación y ejecución del evento)	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		1	7.490	0.044
02002001001039	Ejecutar al Orden de Trabajo de acuerdo a los requerimientos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	6.420	0.115
02002001001039	Ejecutar al Orden de Trabajo de acuerdo a los requerimientos.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	6.420	0.115
02002001001039	Adelantar el proceso administativo que se requiera y tomar las acciones correspondientes. (Natural o Juridica)	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		120	0.053	0.038
02002001001039	Ejecutar al Orden de Trabajo de acuerdo a los requerimientos.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	6.420	0.115
02002001001039	Ejecutar al Orden de Trabajo de acuerdo a los requerimientos.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	6.420	0.115
02002001001039	Realizar en el apoyo de reestablecimiento de derechos y victimas de trata de personas.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	2.140	0.038
02002001001039	Brindar apoyo interinstitucional en materia migratoria (públicas y privadas)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	0.802	0.096
02002001001039	Revisar los procesos sancionatorios (revisar todas las etapas de acuerdo con el procedimiento sancionatorio)	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		33	4.280	0.854
02002001001040	Notificar por aviso	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		2	0.130	0.001
02002001001040	Incluir en las consignas en el sistema	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		240	0.627	0.902
02002001001040	Elaborar Auto de formulación de cargos y comunicación al sujeto de control. (Oficial de migración)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		524	0.988	3.101
	Formato Auto formulación de cargos MVF.22 Firmar Auto de formulación de cargos (Coordinador/Director Regional) Formato Citación personal para actuaciones			

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001040 Cod Dep: 7008	Efectuar la revisión de forma de las actuaciones administrativas - sencillas	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		96	0.361	0.207
02002001001040 Cod Dep: 7009	Gestionar el relacionamiento con el gobierno	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
		2	7.490	0.089
02002001001040 Cod Dep: 7010	Realizar el informe de las ordenes de trabajo donde se muestran todas las actividades realizadas en la OT.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		3	3.723	0.066
02002001001040 Cod Dep: 7010	Apoyos administrativos a otros grupos que tengan que ver con las Ordenes de Trabajo, que se requieran.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		3	3.723	0.066
02002001001040 Cod Dep: 7010	Realizar las excursiones discrecionales, veririficaciones del SIRE, y gestión que corresponda hasta finalizar.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		10	0.053	0.003
02002001001040 Cod Dep: 7010	Apoyos administrativos a otros grupos que tengan que ver con las Ordenes de Trabajo, que se requieran.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		3	3.723	0.066
02002001001040 Cod Dep: 7010	Apoyos administrativos a otros grupos que tengan que ver con las Ordenes de Trabajo, que se requieran.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		3	3.723	0.066
02002001001040 Cod Dep: 7010	Asistir a reuniones, capacitaciones, talleres, que le sean asignados dando cumplimiento a los objetivos misionales.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		10	2.140	0.128
02002001001040 Cod Dep: 7011	Asistir a reuniones de coordinación de procedimientos interinstitucionales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
		8	0.802	0.038
02002001001040 Cod Dep: 7012	Realizar la ejecución de la orden de trabajo asignada por el sistema actividades de cartas de naturaleza, realizando las busquedas en los sistemas de información.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		30	14.266	2.562
02002001001041 Cod Dep: 7001	Elaborar auto de cierre de etapa probatoria y traslado por alegato	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		8	0.208	0.009
02002001001041 Cod Dep: 7003	Realizar la atenciòn a usuarios (asesoria en tramites)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
		60	0.579	0.208
02002001001041 Cod Dep: 7003	¿El sujeto de verificación presentó descargos dentro de los 15 días siguientes a la notificación de la formulación de cargos?	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
		20	1.652	0.204

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	Sí: Se analizan los descargos y se integran a la etapa probatoria No: Se inicia la etapa probatoria			
02002001001041 Cod Dep: 7008	Efectuar la revisión de forma de las actuaciones administrativas - complejas	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 1	11.754	0.070
02002001001041 Cod Dep: 7009	Participar en los Operativos del grupo GEM	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA 8	6.420	0.307
02002001001041 Cod Dep: 7010	Adelantar el proceso administativo que se requiera y tomar las acciones correspondientes. (Natural o Juridica)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 2	0.811	0.009
02002001001041 Cod Dep: 7010	Realizar el informe de las ordenes de trabajo donde se muetran todas las activiidades realozadas en la OT.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 2	0.811	0.009
02002001001041 Cod Dep: 7010	Realizar el traslado de extranjeros sujetos de medidas migratorias.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 5	0.053	0.001
02002001001041 Cod Dep: 7010	Realizar el informe de las ordenes de trabajo donde se muetran todas las activiidades realozadas en la OT.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 2	0.811	0.009
02002001001041 Cod Dep: 7010	Realizar el informe de las ordenes de trabajo donde se muetran todas las activiidades realozadas en la OT.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 2	0.811	0.009
02002001001041 Cod Dep: 7010	Ejecutar al Orden de Trabajo de acuerdo a los requerimientos.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 4	0.174	0.004
02002001001041 Cod Dep: 7011	Capacitar en normatividad migratoria a entidades públicas y privadas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE 8	1.604	0.076
02002001001041 Cod Dep: 7012	Realizar la ejecución de la orden de trabajo asignada por el sistema actividades apoyo para control extranjero.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 80	14.266	6.834
02002001001042 Cod Dep: 7001	Notificar al representante legal	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO 8	0.085	0.004
02002001001042 Cod Dep: 7003	Radicar las solicitudes	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA 300	0.332	0.598

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001042	¿El sujeto de verificación presentó descargos dentro de los 15 días siguientes a la notificación	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	de la formulación de cargos? Sí: Se analizan los descargos y se integran a la etapa probatoria No: Se inicia la etapa probatoria	73	2.695	1.178
02002001001042	Elaborar auto de formulación de cargos y gestión de auto en el sistema	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		21	3.673	0.476
02002001001042	Realizar Verificaciones del cumplimiento de la normatividad migratoria	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		16	5.885	0.563
02002001001042	Elaborar el informe confidencial para carta de naturaleza.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	3.723	0.007
02002001001042	Adelantar el proceso administativo que se requiera y tomar las acciones correspondientes.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010	(Natural o Juridica)	0	3.723	0.007
02002001001042	Asistir las diferentes reuniones, capacitaciones, concejos de seguridad, comites de orden público	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		10	0.053	0.003
02002001001042	Adelantar el proceso administativo que se requiera y tomar las acciones correspondientes.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010	(Natural o Juridica)	0	3.723	0.007
02002001001042	Adelantar el proceso administativo que se requiera y tomar las acciones correspondientes.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010	(Natural o Juridica)	0	3.723	0.007
02002001001042	Realizar el informe de las ordenes de trabajo donde se muetran todas las activiidades	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010	realozadas en la OT.	4	0.174	0.004
02002001001042	Elaborar los informes de las órdenes de trabajo	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		5	1.069	0.032
02002001001042	Realizar la ejecución de la orden de trabajo asignada por el sistema actividades de ejecución de	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012	medidas de deportación y de expulsión.	20	17.120	2.050
02002001001043	Notificar por aviso	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		2	0.085	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001043	Apoyar las actividades del grupo de verificaciones	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		5	3.745	0.112
02002001001043	Realizar auto de cierre de etapa probatoria y ordenar traslado para alegatos	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	y el formato Auto ordena traslado para alegatos.	0	11.588	0.011
02002001001043	Analizar el auto de descargos y gestión de auto en el sistema	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		15	1.147	0.103
02002001001043	Prestar Apoyo a las autoridades	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		8	7.490	0.358
02002001001043	Realizar las excursiones discrecionales, veriirificaciones del SIRE, y gestión que corresponda	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010	hasta finalizar.	4	3.210	0.076
02002001001043	Elaborar el informe confidencial para carta de naturaleza.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		4	3.210	0.076
02002001001043	Elaborar el informe confidencial para carta de naturaleza.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		4	3.210	0.076
02002001001043	Elaborar el informe confidencial para carta de naturaleza.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		4	3.210	0.076
02002001001043	Adelantar el proceso administativo que se requiera y tomar las acciones correspondientes.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010	(Natural o Juridica)	30	0.174	0.031
02002001001043	Elaborar las ordenes de trabajo de acuerdo a las necesidades	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		24	0.347	0.049
02002001001043	Realizar la ejecución de la orden de trabajo asignada por el sistema actividades recuperación de	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012	espacios públicos.	80	6.420	3.075
02002001001044	Efectuar el auto de traslado por alegato	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		16	0.164	0.015
02002001001044	Elaborar resolución por medio de la cual se decide un procedimiento administrativo sancionatorio	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	en materia de Migratoria y comunicación al sujeto de verificación. (El sentido de la decisión puede ser sancionatoria, de archivo o de exoneración) Formato	73	0.374	0.163

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001044 Cod Dep: 7008	Elaborar constancia de vencimiento de términos y gestión de constancia en el sistema	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		6	0.281	0.011
02002001001044 Cod Dep: 7009	Gestionar las actividades del Grupo GEM	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
		20	6.420	0.768
02002001001044 Cod Dep: 7010	Realizar el traslado de extranjeros sujetos de medidas migratorias.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		1	7.490	0.044
02002001001044 Cod Dep: 7010	Realizar las excursiones discrecionales, veriirificaciones del SIRE, y gestión que corresponda hasta finalizar.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		1	7.490	0.044
02002001001044 Cod Dep: 7010	Realizar las excursiones discrecionales, veriirificaciones del SIRE, y gestión que corresponda hasta finalizar.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		1	7.490	0.044
02002001001044 Cod Dep: 7010	Realizar las excursiones discrecionales, veriirificaciones del SIRE, y gestión que corresponda hasta finalizar.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		1	7.490	0.044
02002001001044 Cod Dep: 7010	Elaborar el informe confidencial para carta de natualeza.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		3	0.174	0.003
02002001001044 Cod Dep: 7011	Trasladar migrantes a país de origen haciendo efectiva la medida administrativa	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
		3	14.265	0.256
02002001001044 Cod Dep: 7012	Realizar la ejecución de la orden de trabajo asignada por el sistema actividades revisión de empresa.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		1	68.480	0.410
02002001001045 Cod Dep: 7001	Notificar al representante legal	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		16	0.085	0.008
02002001001045 Cod Dep: 7003	Elaborar resolución por medio de la cual se decide un procedimiento administrativo sancionatorio en materia de Migratoria y comunicación al sujeto de verificación. (El sentido de la decisión puede ser sancionatoria, de archivo o de exoneración) Formato	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
		0	6.468	0.003
02002001001045 Cod Dep: 7008	Elaborar auto de decreta práctica de pruebas y gestión de auto en el sistema	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		11	1.147	0.080

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001045	Gestionar las actividades del Plan mexicano	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		12	4.422	0.317
02002001001045	Asistir las diferentes reuniones, capacitaciones, concejos de seguridad, comites de orden público	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		6	2.140	0.076
02002001001045	Realizar el traslado de extranjeros sujetos de medidas migratorias.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		6	2.140	0.076
02002001001045	Realizar el traslado de extranjeros sujetos de medidas migratorias.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		6	2.140	0.076
02002001001045	Realizar el traslado de extranjeros sujetos de medidas migratorias.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		6	2.140	0.076
02002001001045	Realizar las expulsiones discrecionales, veriirificaciones del SIRE, y gestión que corresponda hasta finalizar.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.174	0.002
02002001001045	Apoyar las solicitudes de control migratorio	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	11.590	0.023
02002001001046	Notificar por aviso	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		4	0.130	0.003
02002001001046	Revisar las actuaciones de los funcionarios del grupo en cada una de las etapas del proceso administrativo sancionatorio	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	3.210	0.384
02002001001046	Practicar las pruebas y gestión de auto en el sistema	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		2	5.601	0.067
02002001001046	Realizar las verificaciones del Sector hotelero	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		4	4.280	0.102
02002001001046	Asistir las diferentes reuniones, capacitaciones, concejos de seguridad, comites de orden público	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		12	0.593	0.042
02002001001046	Asistir las diferentes reuniones, capacitaciones, concejos de seguridad, comites de orden público	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		12	0.593	0.042
02002001001046	Asistir las diferentes reuniones, capacitaciones, concejos de seguridad, comites de orden público	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		12	0.593	0.042
02002001001046	Realizar el traslado de extranjeros sujetos de medidas migratorias.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.174	0.002

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001046	Elaborar de informes confidenciales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	6.419	0.038
02002001001047	Elaborar resolución	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		80	2.407	1.153
02002001001047	Resolver recurso de reposición y comunicar al sujeto de verificación.	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	Formato Resolución que resuelve recurso de reposición MVF.25 Formato Citación personal para actuaciones administrativas MVF.05 Formato Acta de notificación personal MVF.09 Formato Noti	33	0.371	0.074
02002001001047	Elaborar auto de alegatos y gestión de auto en el sistema	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		9	1.147	0.066
02002001001047	Realizar capacitaciones de la norma migratoria	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		12	2.193	0.157
02002001001047	Asistir las diferentes reuniones, capacitaciones, concejos de seguridad, comites de orden público	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	2.140	0.025
02002001001047	Elaborar informes de oportunidad	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		2	6.419	0.076
02002001001048	Notificar al representante legal	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		80	0.085	0.041
02002001001048	Resolver recurso de reposición y comunicar al sujeto de verificación.	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	Formato Resolución que resuelve recurso de reposición MVF.25 Formato Citación personal para actuaciones administrativas MVF.05 Formato Acta de notificación personal MVF.09 Formato Noti	10	10.700	0.640
02002001001048	Analizar los alegatos y gestión de auto en el sistema	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		2	1.147	0.013
02002001001048	Realizar las actividades relacionadas con Sire	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		12	2.140	0.153

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001048	Realizar los reportes de matriz GEM, PLAN TERMINAL y Tráfico de Migrantes	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		60	0.526	0.188
02002001001049	Notificar por aviso	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		14	0.130	0.010
02002001001049	Resolver recurso de reposición y comunicar al sujeto de verificación.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	Formato Resolución que resuelve recurso de reposición MVF.25 Formato Citación personal para actuaciones administrativas MVF.05 Formato Acta de notificación personal MVF.09 Formato Noti	10	17.120	1.025
02002001001049	Elaborar al acta de vencimiento de términos y gestión de auto en el sistema	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		7	0.361	0.016
02002001001049	Ejecutar los Procesos administrativos a personas juridicas	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		20	4.280	0.512
02002001001049	Reportar alertas tempranas y activacion de COAT	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	2.139	0.012
02002001001050	Elaborar la resolución de reposición	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		16	2.407	0.230
02002001001050	Resolver recurso de reposición y comunicar al sujeto de verificación.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	Formato Resolución que resuelve recurso de reposición MVF.25 Formato Citación personal para actuaciones administrativas MVF.05 Formato Acta de notificación personal MVF.09 Formato Noti	5	12.840	0.384
02002001001050	Elaborar resoluciones y gestión de auto en el sistema	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		21	3.489	0.452
02002001001050	Ejecutar las actividades foco a personas de Nacionalidad de republica dominicana	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		8	5.350	0.256
02002001001050	Incluir datos biometricos en el sistema BITMAP consultando posibles anotaciones	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	3.209	0.076

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001051	Efectuar cobro persuasivo vía correo al administrado	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		75	0.160	0.072
02002001001051	¿Presentó revocatoria directa?	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		2	21.560	0.258
	Sí: Revisión de requisitos de ley por parte de la subdirección de Verificación Migratoria (si cumplie requisitos se resuelve, si no los cumple se rechaza) No: La decisión continúa en firme ¿La administración encuentra ele			
02002001001051	Efectuar el análisis de recursos y gestión de auto en el sistema	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1	1.147	0.010
02002001001051	Atender usuarios sobre los procesos migratorios	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		20	2.140	0.256
02002001001051	Acompañar al ICBF en el control de niños y adolecentes migrantes	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	3.744	0.089
02002001001052	Generar recibo y registro de pago en el sistema	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		80	0.263	0.126
02002001001052	Adelantar los procesos administrativos para los ciudadanos en proceso de deportación.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	3.234	0.003
02002001001052	Elaborar resolución de reposición	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1	6.795	0.061
02002001001052	Generar informes	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		8	2.140	0.102
02002001001052	Enviar archivos al nivel central	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		3	4.814	0.086
02002001001053	Organizar los documentos y archivar los procesos administrativos sancionatorios	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		80	1.070	0.512
02002001001053	Apoyar en los trámites administrativos relacionados con traslados y recursos	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	3.083	0.003

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001053	Elaborar resolución de apelación	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1	5.601	0.033
02002001001053	Realizar entregas de acuerdo con el PPT	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		3	2.140	0.038
02002001001053	Asistir a eventos institucionales y capacitaciones realizados por la entidad de manera virtual y presencial	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	0.579	0.069
02002001001054	Participar en las actividades organizadas en los puestos de mando unificado coordinadas con distintas autoridades a nivel distrital y departamental	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	6.468	0.006
02002001001054	Revisar el adecuado registro en Platinum y vinculación de Historial de Extranjero (HE)	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		21	0.281	0.036
02002001001054	Realizar Verificaciones del cumplimiento de la normatividad migratoria	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		16	5.350	0.512
02002001001054	Apoyo a funcionarios y coordinaciones de las sedes de la Regional	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	3.209	0.076
02002001001055	Hacer seguimiento al cumplimiento de las actividades a cargo de los funcionarios del grupo	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	0.766	0.091
02002001001055	Efectuar el cumplimiento de la lista de chequeo	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		21	0.281	0.036
02002001001055	Prestar Apoyo a las autoridades	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		8	7.490	0.358
02002001001055	Revisar correos de alertas y solicitudes	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	1.337	0.160
02002001001056	Sustanciar los procesos administrativos sancionatorios que se requieren con urgencia	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		4	3.210	0.076
02002001001056	Mantener actualizado el registro y avance del proceso	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	17.999	0.017
02002001001056	Gestionar las actividades del Grupo GEM	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		20	4.280	0.512

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001056	Revisar y firmar procesos administrativos en propiedad	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		80	0.534	0.256
02002001001057	Apoyar al coordinador del grupo en el seguimiento de las actividades a cargo del grupo	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	1.617	0.193
02002001001057	Efectuar la revisión de forma de las actuaciones administrativas - sencillas	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		8	0.361	0.017
02002001001057	Gestionar las actividades del Plan mexicano	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		12	4.280	0.307
02002001001057	Atender llamadas telefónicas de autoridades, usuarios y entidades públicas y privadas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		600	0.080	0.288
02002001001058	Apoyar en la proyección de respuestas asignadas por el coordinador	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	1.617	0.193
02002001001058	Efectuar la revisión de forma de las actuaciones administrativas - complejas	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	13.223	0.013
02002001001058	Realizar las verificaciones del Sector hotelero	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		4	4.280	0.102
02002001001058	Planificar las situaciones administrativas de los funcionarios del grupo (comisiones, viáticos, horas por compensar y recargos)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	1.604	0.192
02002001001059	Apoyar en la atención de las solicitudes de ciudadanos extranjeros que requieran atención presencial	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	1.541	0.184
02002001001059	Elaborar auto de formulación de cargos y gestión de auto en el sistema	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		45	3.673	0.989
02002001001059	Realizar capacitaciones de la norma migratoria	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		12	2.140	0.153
02002001001059	Consolidar las estadíticas de la Regional Occidente	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	0.427	0.051
02002001001060	Atender las solicitudes de ciudadanos extranjeros que requieran atención presencial en la coordinación	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	1.617	0.193

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001060	Analizar el auto de descargos y gestión de auto en el sistema	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		30	1.147	0.206
02002001001060	Realizar las actividades relacionadas con Sire	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		12	2.140	0.153
02002001001060	Elaborar informes institucionales en el marco de los acuerdos con entidades territoriales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	3.209	0.019
02002001001061	Apoyar en la elaboración de informes y el seguimiento a los planes	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	2.335	0.004
02002001001061	Elaborar constancia de vencimiento de términos y gestión de constancia en el sistema	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		13	0.281	0.021
02002001001061	Ejecutar los Procesos administrativos a personas juridicas	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		20	4.280	0.512
02002001001061	Responder los requerimientos del nivel central	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	2.139	0.256
02002001001062	Apoyar en la respuesta a correos y seguimiento a la respuesta de comunicaicones asignadas por ORFEO	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	1.617	0.193
02002001001062	Elaborar auto de decreta práctica de pruebas y gestión de auto en el sistema	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		25	1.147	0.171
02002001001062	Ejecutar las actividades foco a personas de Nacionalidad de republica dominicana	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		8	5.350	0.256
02002001001062	Apoyar las ferias de servicio al ciudadano	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	4.814	0.028
02002001001063	Apoyar en la elaboración de informes con destino al director regional	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		12	3.234	0.232
02002001001063	Practicar las pruebas y gestión de auto en el sistema	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		5	5.601	0.167
02002001001063	Atender usuarios sobre los procesos migratorios	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		20	2.140	0.256
02002001001063	Asistir a Consejos de Seguridad municipales y departamentales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		3	3.209	0.057

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001064	Recibir el pago de los recursos por sanciones dentro del proceso Administrativo sancionatorio	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	1.617	0.193
02002001001064	Elaborar auto de alegatos y gestión de auto en el sistema	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		20	1.147	0.137
02002001001064	Generar informes	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		8	2.140	0.102
02002001001065	Elaborar las estadísticas y relación del pago de sanciones recibidas en el mes	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	0.772	0.004
02002001001065	Analizar los alegatos y gestión de auto en el sistema	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		5	1.147	0.034
02002001001065	Realizar entregas de acuerdo con el PPT	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		3	2.140	0.038
02002001001066	Consolidar y reportar los ingresos recibidos por concepto de sanciones	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	1.617	0.009
02002001001066	Elaborar al acta de vencimiento de términos y gestión de auto en el sistema	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		16	0.361	0.034
02002001001066	Realizar Verificaciones del cumplimiento de la normatividad migratoria	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		16	5.350	0.512
02002001001067	Consolidar el reporte de resoluciones diarias dentro de los procesos Administrativos sancionatorios	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	1.617	0.193
02002001001067	Elaborar resoluciones y gestión de auto en el sistema	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		45	3.489	0.940
02002001001067	Prestar Apoyo a las autoridades	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		8	7.490	0.358
02002001001068	Proyectar procesos administrativos contra personas naturales (venezolanos), así como las respuestas a PQRS presentadas por estos ciudadanos	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	8.593	1.029
02002001001068	Efectuar el análisis de recursos y gestión de auto en el sistema	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		3	1.147	0.020

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001068	Gestionar las actividades del Grupo GEM	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		20	4.280	0.512
02002001001069	Notificar las resoluciones dentro del proceso administrativo de manera presencial	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		2	0.449	0.005
02002001001069	Elaborar resolución de reposición	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		3	6.795	0.122
02002001001069	Gestionar las actividades del Plan mexicano	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		12	4.280	0.307
02002001001070	Atender las ordenes de trabajo que surgen por requerimientos de Cancillería	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		66	8.264	3.266
02002001001070	Elaborar resolución de apelación	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		2	5.601	0.067
02002001001070	Realizar las verificaciones del Sector hotelero	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		4	4.280	0.102
02002001001071	Proyectar las actuaciones en los procesos por deportación	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	6.468	0.038
02002001001071	Revisar el adecuado registro en Platinum y vinculación de Historial de Extranjero (HE)	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		45	0.281	0.075
02002001001071	Realizar capacitaciones de la norma migratoria	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		12	2.140	0.153
02002001001072	Consolidar el listado de citaciones para notificación en el proceso administrativo sancionatorio	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	0.449	0.053
02002001001072	Efectuar el cumplimiento de la lista de chequeo	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		45	0.281	0.075
02002001001072	Realizar las actividades relacionadas con Sire	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		12	2.140	0.153
02002001001073	Mantener actualizado el registro y avance del proceso	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1	15.795	0.094
02002001001073	Ejecutar los Procesos administrativos a personas juridicas	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		20	4.280	0.512

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001001074	Efectuar la revisión de forma de las actuaciones administrativas - sencillas	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		40	0.361	0.086
02002001001074	Ejecutar las actividades foco a personas de Nacionalidad de republica dominicana	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		8	5.350	0.256
02002001001075	Efectuar la revisión de forma de las actuaciones administrativas - complejas	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	11.754	0.035
02002001001075	Atender usuarios sobre los procesos migratorios	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		20	2.140	0.256
02002001001076	Generar informes	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		8	2.140	0.102
02002001001077	Realizar entregas de acuerdo con el PPT	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		3	2.140	0.038

Procedimiento: MVG.14 PROCEDIMIENTOS, ACCIONES, ESTRATEGIAS EN DDHH

02002001002001	Definir las actividades del plan de acción de la Subdirección que atañen a DDHH	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		0	32.414	0.016
02002001002001	Atender las peticiones de C3	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		600	0.505	1.815
02002001002001	Asistir a las mesas regionales de DDHH	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	5.477	0.021
02002001002001	Realizar mesas de trabajo regionales para el estudio de lecciones aprendidas y vulneración de DDHH	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	6.795	0.020
02002001002001	Ejecutar el plan nacional de los DDHH, teniendo en cuenta las instrucciones dadas para tal fin.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	17.833	0.106
02002001002001	Asistir a las reuniones que se adelantan en el marco de la red migrante, dando cumplimiento a los objetivos misionales.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	2.675	0.010
02002001002001	Asistir a las reuniones que se adelantan en el marco de la red migrante, dando cumplimiento a los objetivos misionales.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	2.675	0.010

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001002001	Reuniones que se adelantan en el marco de la red migrante.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	1.070	0.128
02002001002001	Asistir a las reuniones que se adelantan en el marco de la red migrante, dando cumplimiento a los objetivos misionales.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	2.675	0.010
02002001002001	Asistir a las reuniones que se adelantan en el marco de la red migrante, dando cumplimiento a los objetivos misionales.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	2.675	0.010
02002001002001	Reuniones que se adelantan en el marco de la red migrante.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.174	0.002
02002001002001	Asistir a reuniones presenciales y virtuales de Comités de Orden Público	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	3.209	0.019
02002001002001	Realizar las mesas de trabajo regionales para el análisis de los procesos migratorios.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	1.605	0.004
02002001002002	Definir las actividades del plan de acción de la Subdirección que atañen a DDHH	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		0	32.414	0.016
02002001002002	Apoyar en la atención de las peticiones de C3	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		300	0.509	0.914
02002001002002	Gestionar el ingreso a salas transitorias	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		2	4.108	0.065
02002001002002	Realizar las reuniones concernientes al Plan de Aprendizaje en Equipo (PAE)	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	5.877	0.011
02002001002002	Realizar las actividades del plan de los DDHH, conforme la programación y objetivos a cumplir.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	1.159	0.138
02002001002002	Realizar el ingreso a las salas transitorias de los migrantes, dando cumplimiento a los formatos y normatividad reglamentaría.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	1.159	0.011
02002001002002	Realizar el ingreso a las salas transitorias de los migrantes, dando cumplimiento a los formatos y normatividad reglamentaría.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	1.159	0.011
02002001002002	Realizar el ingreso a las salas transitorias de los migrantes, dando cumplimiento a los formatos y normatividad reglamentaría.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		10	0.369	0.022

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001002002	Realizar el ingreso a las salas transitorias de los migrantes, dando cumplimiento a los formatos y normatividad reglamentaría.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	1.159	0.011
02002001002002	Realizar el ingreso a las salas transitorias de los migrantes, dando cumplimiento a los formatos y normatividad reglamentaría.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	1.159	0.011
02002001002002	Realizar el ingreso a las salas transitorias de los migrantes, dando cumplimiento a los formatos y normatividad reglamentaría.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.174	0.001
02002001002002	Asistir a reuniones de Consejos de Seguridad	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	3.209	0.019
02002001002002	Proyectar el informe de derechos humanos.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	7.133	0.014
02002001002003	Brindar la orientación en la aplicación de la guía a los funcionarios de las Regionales	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		20	0.834	0.099
02002001002003	Apoyar en la atención de las peticiones de C3	405018 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		300	0.485	0.871
02002001002003	Gestionar el ingreso a salas transitorias de extranjeros que esperan la medida de deportación o expulsión	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	36.975	0.221
02002001002003	Desarrollar estrategias de comunicación con migrantes	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	9.183	0.009
02002001002003	Asitir a reuniones virtuales o presencioales sobre los DDHH, conforme le sean asignados.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		8	2.140	0.102
02002001002003	Recibir novedades de migrantes y tomar las acciones que se requieran.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	4.280	0.017
02002001002003	Recibir novedades de migrantes y tomar las acciones que se requieran.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	4.280	0.017
02002001002003	Recibir novedades de migrantes y tomar las acciones que se requieran.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		400	0.033	0.081
02002001002003	Recibir novedades de migrantes y tomar las acciones que se requieran.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	4.280	0.017

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001002003	Recibir novedades de migrantes y tomar las acciones que se requieran.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	4.280	0.017
02002001002003	Recibir novedades de migrantes y tomar las acciones que se requieran.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		5	0.174	0.005
02002001002003	Realizar biometrías en casos de DDHH	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		2	3.387	0.040
02002001002003	Realizar las reuniones para política derechos humanos	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	1.908	0.007
02002001002004	Brindar la orientación a las Regionales y organizaciones nacionales e internacionales (ACNUR) en la atención de solicitudes en DDHH	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		1	55.464	0.470
02002001002004	Apoyo jurídico en la revisión de los autos y actuaciones administrativas de los CFSM y a verificaciones en calle 100	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		8	9.630	0.461
02002001002004	Planificar, organizar y llevar a cabo las actividades de prevención contra la comisión de delitos transnacionales (trata de personas y tráfico de migrantes)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		2	3.081	0.036
02002001002004	Salas transitorias - Efectuar el desplazamiento al lugar donde deba atenderse el caso	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		50	0.908	0.271
02002001002004	Asistir a las reuniones que se adelantan en el marco de la red migrante, dando cumplimiento a los objetivos misionales.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	2.675	0.048
02002001002004	Adelantar actividades de prevención y sencibilización dirigidas a los diferentes sectores sobre la tarata de personas y trafico de migrantes.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	4.280	0.051
02002001002004	Adelantar actividades de prevención y sencibilización dirigidas a los diferentes sectores sobre la tarata de personas y trafico de migrantes.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	4.280	0.051
02002001002004	Adelantar actividades de prevención y sencibilización dirigidas a los diferentes sectores sobre la tarata de personas y trafico de migrantes.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		10	0.593	0.035
02002001002004	Adelantar actividades de prevención y sencibilización dirigidas a los diferentes sectores sobre la tarata de personas y trafico de migrantes.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	4.280	0.051

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001002004	Adelantar actividades de prevención y sencibilización dirigidas a los diferentes sectores sobre la tarata de personas y trafico de migrantes.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	4.280	0.051
02002001002004	Adelantar actividades de prevención y sencibilización dirigidas a los diferentes sectores sobre la tarata de personas y trafico de migrantes.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.174	0.001
02002001002004	Apoyar a otras autoridades en controles viales	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	3.209	0.076
02002001002004	Realizar capacitaciones trata de personas, xenofobia, entre otras.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	3.210	0.012
02002001002005	Definir las acciones de divulgación en programas de DDHH: Definir el correo, seleccionar el material de las cartillas	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		0	6.122	0.003
02002001002005	Resuelve recursos de primera y segunda instancia	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		4	12.840	0.307
02002001002005	Identificación de fenómenos migratorios (informes de oportunidad)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		4	2.567	0.066
02002001002005	Salas transitorias - Realizar la entrevista a la persona involucrada en el caso	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		50	2.436	0.729
02002001002005	Realizar el ingreso a las salas transitorias de los migrantes, dando cumplimiento a los formatos y normatividad reglamentaría.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	1.159	0.006
02002001002005	Recibir y enviar la solicitud de la condicion de refugiado al Ministerio de Relaciones Exteriores, diligenciando los formatos y cumpliendo con los requisitos previos ya establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	3.210	0.012
02002001002005	Recibir y enviar la solicitud de la condicion de refugiado al Ministerio de Relaciones Exteriores, diligenciando los formatos y cumpliendo con los requisitos previos ya establecidos.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	3.210	0.012
02002001002005	Recibir y enviar la solicitud de la condicion de refugiado al Ministerio de Relaiones, diligenciando los formatos y cumpliendo con los requisitos previos ya establecidos.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	0.593	0.010
02002001002005	Recibir y enviar la solicitud de la condicion de refugiado al Ministerio de Relaciones Exteriores, diligenciando los formatos y cumpliendo con los requisitos previos ya establecidos.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	3.210	0.012

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001002005	Recibir y enviar la solicitud de la condicion de refugiado al Ministerio de Relaciones Exteriores, diligenciando los formatos y cumpliendo con los requisitos previos ya establecidos.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	3.210	0.012
02002001002005	Recibir y enviar la solicitud de la condicion de refugiado al Ministerio de Relaciones, diligenciando los formatos y cumpliendo con los requisitos previos ya establecidos.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		5	0.174	0.005
02002001002005	Capacitar en normatividad migratoria	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	1.604	0.038
02002001002005	Realizar la identificación de los fenomenos migratorios.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	6.420	0.006
02002001002006	Formular el Plan Nacional de Derechos Humanos : implica realizar mesas de trabajo, recopilar información normatividad, redacción, el PND;	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		0	90.760	0.011
02002001002006	Enlace de DDHH para resolver consultas	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	1.114	0.133
02002001002006	Identificación de fenómenos migratorios (informes de oportunidad)	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	4.685	0.009
02002001002006	Salas transitorias - Diligenciar los distintos formatos relativos al caso	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		50	0.908	0.271
02002001002006	Recibir novedades de migrantes y tomar las acciones que se requieran.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	4.280	0.025
02002001002006	Realizar actividades del plan de DDHH	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	3.387	0.020
02002001002006	Realizar la socialización interna en norma migratoria.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	1.605	0.003
02002001002007	Formular el Plan Nacional de Derechos Humanos : implica realizar mesas de trabajo, recopilar información normatividad, redacción, el PND;	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		0	89.880	0.011
02002001002007	Participar en las reuniones (comités de trata y tráfico, DDHH) en las reuniones que delegue el director	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	3.210	0.384
02002001002007	Red migrantes (implica activación de rutas de atención, articulación, coordinación y seguimiento)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	6.162	0.012
02002001002007	Salas transitorias - Enviar los correos a las instancias correspondientes, en relación al caso	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		50	0.908	0.271

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001002007	Adelantar actividades de prevención y sencibilización dirigidas a los diferentes sectores sobre la tarata de personas y trafico de migrantes.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		6	4.280	0.153
02002001002007	Atender reuniones del Comité de Facilitación Marítima	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	2.674	0.016
02002001002007	Atender a las victimas de trata.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	2.675	0.016
02002001002008	Divulgación del Plan Nacional de Derechos Humanos	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		0	3.241	0.001
02002001002008	Elaborar el informe de temas de PPT	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	0.703	0.004
02002001002008	realizar una actividad mensual	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		3	2.567	0.046
02002001002008	Salas transitorias - Radicar los oficios relativos al caso	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		50	0.908	0.271
02002001002008	Recibir y enviar la solicitud de la condicion de refugiado al Ministerio de Relaciones Exteriores, diligenciando los formatos y cumpliendo con los requisitos previos ya establecidos.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	3.210	0.019
02002001002008	Atender reuniones del Comité de Seguridad Portuaria	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	3.209	0.019
02002001002008	Proyectar reportes plan de acción del plan de verificación capacitación, Grupo Especial de Migración y plan de trabajo	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		3	14.623	0.262
02002001002009	Divulgación del Plan Nacional de Derechos Humanos	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		0	3.210	0.001
02002001002009	Realziar los trámites administrativos para la expulsiones de ciudadanos extranjeros	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		2	3.234	0.038
02002001002009	realizar el informe trimestral	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	6.076	0.012
02002001002009	Adelantar y atender reuniones territoriales para impulsar la política en derechos humanos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		3	3.879	0.077
02002001002009	Atender solicitudes autoridades y policía judicial	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		80	0.266	0.127

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001002010	Actualizar el Plan Nacional de Derechos Humanos	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		0	42.800	0.021
02002001002010	Realizar el proceso de individualización por solicitud de autoridades	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		9	0.371	0.020
02002001002010	Reuniones con Comités Departamentales, municipales del COAT)	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	4.409	0.026
02002001002010	Realizar las actividades necesarias y propias para la activación de la Red Migrante - baja complejidad	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	3.879	0.011
02002001002010	Atender solicitudes de autoridades administrativas	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		40	0.297	0.071
02002001002011	Definir las actividades del plan de acción de la Subdirección que atañen a DDHH	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		0	32.414	0.016
02002001002011	Realizar el proceso de custodia	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		2	3.234	0.038
02002001002011	Realizar las actividades necesarias y propias para la activación de la Red Migrante - alta complejidad	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	34.561	0.034
02002001002011	Asistir al Consejo de Seguridad	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	4.279	0.025
02002001002012	Definir las actividades del plan de acción de la Subdirección que atañen a DDHH	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		0	32.414	0.016
02002001002012	Realizar el traslado de custodios	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	10.780	0.064
02002001002012	Realizar las actividades necesarias y propias, con altas instancias, para la activación de la Red Migrante - alta complejidad	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	5.601	0.005
02002001002012	Asistir a la Mesa de Población Migrante	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	4.279	0.025
02002001002013	Revisar el plan de acción de DDHH que aporta al plan de acción de la SVM	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		0	16.927	0.008

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001002013	Realziar el proceso de individualización en el punto visible Puente Aranda	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	8.570	1.026
02002001002013	Efectuar actividades de socialización de tráfico ESCNNA y xenofobia - cortas	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		28	0.260	0.043
02002001002013	Asistir a Comité de Orden Público	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	2.674	0.016
02002001002014	Divulgar el Plan de acción transversal	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		0	3.961	0.007
02002001002014	Realizar el proceso de atención en el punto visible ubicado en Soacha	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	8.570	1.026
02002001002014	Efectuar actividades de socialización de tráfico ESCNNA y xenofobia	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		24	0.758	0.108
02002001002014	Asistir al Comité de Eventos Masivos	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	3.209	0.019
02002001002015	Revisar y analizar la información de la ejecución por parte de las Direcciones Regionales	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		4	8.823	0.228
02002001002015	Consolidar insumos para la respuesta a acciones de tutela	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	0.628	0.075
02002001002015	Gestionar las solicitudes del grupo de Derechos Humanos - complejidad baja	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		16	0.111	0.010
02002001002015	Asistir al Comité de Antitrata de Personas	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	3.209	0.019
02002001002016	Generar y consolidar las estadísticas con base en los reportes recibidos	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		4	2.431	0.063
02002001002016	Asistir y participar en las reuniones y consejos de seguridad a los que sea convocado	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	3.210	0.019
02002001002016	Gestionar las solicitudes del grupo de Derechos Humanos - complejidad media	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		2	0.758	0.009
02002001002016	Asistir al Comité de Entes no Gubernamentales	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		2	2.674	0.032

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001002017	Calificación y retroalimentación de los planes de acción, transversal y regionales	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		4	2.160	0.056
02002001002017	Realziar patrullas y verificaciones migratorias en calle de acuerdo con la programación.	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		2	6.420	0.076
02002001002017	Gestionar las solicitudes del grupo de Derechos Humanos - complejidad alta	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		2	2.160	0.025
02002001002017	Realizar informes de vulneración de normatividad migratoria (personas naturales y jurídicas)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		24	0.564	0.081
02002001002018	Dar respuesta a las PQRSD	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		6	2.881	0.103
02002001002018	Atender los requerimientos de INTERPOL	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		4	3.210	0.076
02002001002018	Atender los requerimientos del grupo de Derechos Humanos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1	3.262	0.019
02002001002018	Asistir a las Reuniones, Consejos y Comités que sean citados por las correspondientes autoridades (civiles, departamentales o municipales)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		6	3.566	0.128
02002001002019	Apoyar en las contingencias y actividades especiales de acuerdo con la programación de nivel central	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		2	8.570	0.136
02002001002019	Identificar el fenómeno migratorio	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	5.466	0.010
02002001002019	Atender requerimientos judiciales, peticiones y acciones de tutela	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		40	1.159	0.277
02002001002020	Apoyar en las actividades de verificación programadas en coordinación con las otras regionales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	8.570	0.042
02002001002020	Investigar y analizar el fenómeno migratorio	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	34.209	0.068
02002001002020	Elaborar el informe de DDHH mensual	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	6.597	0.039
02002001002021	Consolidar y enviar los reportes de individualizaciones remitidos por los puntos visibles de Puente Aranda y Soacha	301511 . AGENTE DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		2	4.312	0.051

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001002021	Elaborar el informe migratorio	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	14.459	0.028
02002001002021	Elaborar el informe de DDHH trimestral	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	2.139	0.004
02002001002022	Realizar la individualización de los detenidos que se custodian en la regional	301511 . AGENTE DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		12	0.218	0.015
02002001002022	Revisar el informe migratorio	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	9.183	0.018
02002001002022	Asistir a los Comites Municipales y Departamentales de trata de personas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		6	3.209	0.115
02002001002023	Activar el Centro Operativo Anti Trata (COAT) cuando se identifica una víctima de trata	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	3.218	0.012
02002001002023	Activar la ruta de trata de personas en los eventos requeridos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	6.597	0.039
02002001002024	Efectuar entrevista a la víctima de trata	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	2.689	0.010
02002001002024	Administrar el correo de trata de personas regional occidente	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	0.427	0.051
02002001002025	Asistir y participar en reuniones de los comités departamentales o municipales contra la trata	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		3	4.320	0.086
02002001002025	Seguir actividades del Plan de DDHH	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	1.604	0.192
02002001002026	Realizar socializaciones en materia de trata de personas	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	4.320	0.012
02002001002026	Entrevistar a los ciudadanos extranjeros que solicitan refugio o asilo	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		3	2.139	0.038
02002001002027	Realizar mesas de trabajo regionales para el estudio de lecciones aprendidas y vulneración de DDHH	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	6.795	0.020
02002001002027	Remitir solicitudes de refugio o asilo a Cancillería	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		3	0.320	0.005
02002001002028	Realizar las reuniones concernientes al Plan de Aprendizaje en Equipo (PAE)	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008				

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		0	5.877	0.011
02002001002028	Capacitar en temas relacionados en DDHH y trata de personas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		2	2.139	0.025
02002001002029	Seguir las campañas de prevención en materia de trata de personas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		2	1.604	0.019
02002001002030	Brindar asistencia técnica a ONG	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		8	1.159	0.055
02002001002031	Acompañar las controles viales de la policía	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	5.349	0.128
02002001002032	Gestionar la alimentación y cuidado de los extranjeros que pernoctan en sala transitoria	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	0.873	0.020
Procedimiento: MVG.13 REGISTRO Y CONSULTA DE INFORMACIÓN MÓDULOS DE VERIFICACIÓN SIRE Y PLATINUM				
02002001003001	Administrar los usuarios de SIRE (creación de cuentas, capacitaciones, etc)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	0.524	0.003
02002001003001	Revisar (y descarte) de alertas del Sistema de Información de Registro de Extranjeros (SIRE)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1,000	0.167	1.003
02002001003001	Registrar a las personas que lo soliciten en el programa SIRE	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		15	0.700	0.062
02002001003001	Registrar a las personas que lo soliciten en el programa SIRE	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.700	0.001
02002001003001	Registrar a las personas que lo soliciten en el programa SIRE	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.700	0.001
02002001003001	Realizar Capacitacion sobre SIRE (Naturales, Juridicas)	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		8	1.159	0.055
02002001003001	Registrar a las personas que lo soliciten en el programa SIRE	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.700	0.001
02002001003001	Registrar a las personas que lo soliciten en el programa SIRE	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.700	0.001
02002001003001	Registrar a las personas que lo soliciten en el programa SIRE	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		30	0.174	0.031
02002001003001	Actualizar datos biometricos en Botón Septiembre	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	8.559	0.205

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001003002	Ingresar las consignas emitidas por autoridades judiciales en SIRE	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	0.772	0.092
02002001003002	Actualizar informacion en el SIRE, de acuerdo a las instrucciones de la dependencia.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.369	0.044
02002001003002	Actualizar informacion en el SIRE, de acuerdo a las instrucciones de la dependencia.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.369	0.000
02002001003002	Actualizar informacion en el SIRE, de acuerdo a las instrucciones de la dependencia.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.369	0.000
02002001003002	Realizar la Orden de Trabajo de acuerdo a los requerimientos que se tengan.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.217	0.026
02002001003002	Actualizar informacion en el SIRE, de acuerdo a las instrucciones de la dependencia.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.369	0.000
02002001003002	Actualizar informacion en el SIRE, de acuerdo a las instrucciones de la dependencia.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.369	0.000
02002001003002	Realizar Capacitacion sobre SIRE (Naturales, Juridicas)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		5	0.174	0.005
02002001003002	Redactar informe mensual de PQR atendidas mendiante al platafoma C3	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	1.747	0.010
02002001003003	Atender las solicitudes de reporte de SIRE	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	0.374	0.044
02002001003003	Realizar Capacitacion sobre SIRE, a las personas y entidades que lo requieran.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		35	2.140	0.448
02002001003003	Realizar Capacitacion sobre SIRE, a las personas y entidades que lo requieran.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	2.140	0.003
02002001003003	Realizar Capacitacion sobre SIRE, a las personas y entidades que lo requieran.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	2.140	0.003
02002001003003	Realizar las cosultas de las personas que transitan en el puesto de control.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1,200	0.039	0.281
02002001003003	Realizar Capacitacion sobre SIRE, a las personas y entidades que lo requieran.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	2.140	0.003
02002001003003	Realizar Capacitacion sobre SIRE, a las personas y entidades que lo requieran.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	2.140	0.003

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001003003	Registrar las sanciones ante el SIRE cuando exista una resolucion de persona juridica.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	0.174	0.003
02002001003003	Administrar plataforma IXLA	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	1.604	0.192
02002001003004	Administrar los usuarios de SIRE (creación de cuentas, capacitaciones, etc)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		4	0.524	0.012
02002001003004	Registrar las sanciones ante el SIRE cuando exista una resolucion de persona juridica.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		10	1.198	0.071
02002001003004	Registrar las sanciones ante el SIRE cuando exista una resolucion de persona juridica.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	1.198	0.001
02002001003004	Registrar las sanciones ante el SIRE cuando exista una resolucion de persona juridica.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	1.198	0.001
02002001003004	Registrar las sanciones ante el SIRE cuando exista una resolucion de persona juridica.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	1.198	0.001
02002001003004	Registrar las sanciones ante el SIRE cuando exista una resolucion de persona juridica.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	1.198	0.001
02002001003004	Realizar verificaciones en la plataforma SIRE de documentación en los sectores industriales que se requiera o verificaciones propias.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	0.174	0.003
02002001003004	Administrar plataforma MEI	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		2	4.814	0.057
02002001003005	Ingresar las consignas emitidas por autoridades judiciales en SIRE	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	1.617	0.193
02002001003005	Realizar verificaciones en la plataforma SIRE de documentación en los sectores industriales que se requiera o verificaciones propias.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		30	1.198	0.215
02002001003005	Realizar verificaciones en la plataforma SIRE de documentación en los sectores industriales que se requiera o verificaciones propias.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	1.198	0.001
02002001003005	Realizar verificaciones en la plataforma SIRE de documentación en los sectores industriales que se requiera o verificaciones propias.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	1.198	0.001
02002001003005	Realizar verificaciones en la plataforma SIRE de documentación en los sectores industriales que se requiera o verificaciones propias.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	1.198	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001003005	Realizar verificaciones en la plataforma SIRE de documentación en los sectores industriales que se requiera o verificaciones propias.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	1.198	0.001
02002001003005	Realizar la Orden de Trabajo de acuerdo a los requerimientos que se tengan.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	0.174	0.003
02002001003005	Responder PQRS ingresadas en plataforma C3	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	7.489	0.896
02002001003006	Atender las solicitudes de reporte de SIRE	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	2.695	0.322
02002001003006	Realizar la Orden de Trabajo de acuerdo a los requerimientos que se tengan.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		160	0.399	0.382
02002001003006	Realizar la Orden de Trabajo de acuerdo a los requerimientos que se tengan.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.399	0.000
02002001003006	Realizar la Orden de Trabajo de acuerdo a los requerimientos que se tengan.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.399	0.000
02002001003006	Realizar la Orden de Trabajo de acuerdo a los requerimientos que se tengan.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.399	0.000
02002001003006	Realizar la Orden de Trabajo de acuerdo a los requerimientos que se tengan.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.399	0.000
02002001003006	Realizar las cosultas de las personas que transitan en el puesto de control.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		100	0.174	0.104
02002001003006	Actualizar la base de datos del sistema Platinum	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	6.241	0.149
02002001003007	Realizar las cosultas de las personas que transitan en el puesto de control.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.593	0.000
02002001003007	Realizar las cosultas de las personas que transitan en el puesto de control.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.593	0.000
02002001003007	Realizar las cosultas de las personas que transitan en el puesto de control.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.593	0.000
02002001003007	Realizar las cosultas de las personas que transitan en el puesto de control.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.593	0.000
02002001003007	Atender usuario de consulta SIRE	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		80	0.650	0.311

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001003008	Verificar alertas SIRE	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		40	0.564	0.135
02002001003009	Realizar verificaciones derivadas de control migratorio	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		80	0.565	0.270
02002001003010	Hacer verificaciones a personas naturales y juridicas que vinculen, contraten o empleen a un ciudadano extranjero	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		100	0.579	0.347
02002001003011	Verificar si el establecimiento de comercio cuenta con el usuario en SIRE para el cargue de reporte de vinculación o contratación de ciudadanos extranjeros	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	4.457	0.533
02002001003012	Verificar la documentación de los ciudadanos extranjeros (física y virtuarlmente)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		2,000	0.089	1.067
02002001003013	Apoyar las actividades de Trámites Especializados relacionados con la expedición y entrega de los permisos de protrección temporal	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	3.387	0.405
02002001003014	Apoyar la entrega del permiso por prtoección temporal en instalaciones del CFCM o en las jornadas municipales	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	1.337	0.160
02002001003015	Atender presencialmente las citas de usuarios en trámites de SIRE	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		60	0.708	0.254
02002001003016	Realizar capacitaciones en materia de SIRE, normatividad migratoria y documentación requerida	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	4.279	0.025
02002001003017	Expedir las cedulas de extranjería, salvoconductos, certificaciones de movimientos migratorios y de nacionalidad, prórrogas de turismo, respondiendo PQRS	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		200	0.252	0.301
02002001003018	Incluir en el sistema Platino los autos de procesos administrativos y resoluciones	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		60	0.427	0.153
02002001003019	Inculir datos de historial de extranjero	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		200	0.256	0.307
02002001003020	Verificar alertas SIRE e INTERPOL	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		2,000	0.021	0.256
02002001003021	Realizar capacitaciones y verificación en SIRE	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	2.139	0.256
02002001003022	Atender usuarios en cuanto a verificación, creación o apertura en cuentas SIRE	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		100	0.606	0.363

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001003023	Descartar inconsistencias en SIRE	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		2,000	0.019	0.231
02002001003024	Elaborar el informe mensual de SIRE	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	4.457	0.026
02002001003025	Elaborar el informe trimestral de SIRE	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	2.139	0.004
Procedimiento: OTROS TRÁMITES DE VERIFICAICÓN MIGRATORIA				
02002001004001	Responder derechos de peticiòn	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		8	0.882	0.042
02002001004001	Realizar respuestas a las solicitudes de medicina legal, indiividualizaciones juzgados, comisarias de familiar, derechos depetición, defensoria del pueblo	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		25	0.428	0.064
02002001004001	Apoyar en el desarrollo de las Jornadas de entregas de PPT programadas en la regional (Ruta 70)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		3	13.295	0.265
02002001004001	Verificar inventario de bienes y enviar resultado del ejercicio a la Dirección Regional	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	8.025	0.008
02002001004001	Grupo Especial Migratorio GEM	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.000	0.000
02002001004001	Recibir la remisión y radicar el oficio en ORFEO	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		10	0.121	0.007
02002001004001	Realizar la reunion de coodinación	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	1.649	0.039
02002001004002	Responder requerimientos sobre impedimentos para salir del paìs	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		120	0.318	0.228
02002001004002	Entregar insumos para dar respuesta a las tutelas oficiadas por la oficina de migración	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		10	0.561	0.033
02002001004002	Proyectar y gestionar la publicación de información en la página web de la Regional	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		4	1.617	0.038
02002001004002	Apoyar el trámite para la prórroga del contrato de comodato de las instalaciones del Centro Facilitador	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	3.745	0.000

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001004002	Definir un plan de trabajo o cronograma	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		4	1.968	0.047
02002001004002	Realizar biometria la extrajero	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		10	0.743	0.048
02002001004002	Proyectar el acta y cronograma	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	1.908	0.045
02002001004003	Realizar capacitaciones	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	2.675	0.016
02002001004003	Realizar las respuestas al estatuto	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		30	0.802	0.144
02002001004003	Atender telefónica a los ciudadanos que se comunican con la regional	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	2.695	0.322
02002001004003	Apoyar la administración de los vehículos asignados al Centro Facilitador	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	3.210	0.006
02002001004003	Organización para la sesión	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		12	2.054	0.147
02002001004003	Generar Historial de Extranjero	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		10	0.216	0.014
02002001004003	Realizar el operativo	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	2.318	0.555
02002001004004	Participaciòn en los procesos de extranjeria, salvo conducto, prorroga	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		44	0.347	0.091
02002001004004	Radicar la correspondencia recibida por medio del correo del centro facilitador y redireccionar	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	0.802	0.096
02002001004004	Atender telefónica a los ciudadanos que se comunican con la regional	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	2.695	0.322
02002001004004	Apoyar y articular con la Dirección Regional el pago de los servicios públicos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	1.605	0.009
02002001004004	Asistencia a la sesión u operativos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		80	4.964	2.378
02002001004004	Generar Decadactilar	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		10	0.743	0.048
02002001004004	Elaborar la orden de trabajo en el formato MVF.01.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	0.216	0.051

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001004005	Brindar informaciòn a usuarios	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	0.856	0.102
02002001004005	Generar el informe de servicio al ciudano	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	1.872	0.011
02002001004005	Revisar y consolidar las sugenrecias presentadas por los ciudadanos en el buzón de sugerencias	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		4	0.628	0.015
02002001004005	Aplicar la guía para el manejo de los residuos sólidos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		8	0.296	0.014
02002001004005	Generar los informes de resultados para la Regional por funcionario	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		80	1.027	0.492
02002001004005	Proyectar, radicar y enviar respuesta a la autoridad requiriente adjuntando soportes.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		10	0.743	0.048
02002001004005	Ingresar al sistema Platinum para radicar y obtener el número de orden y número de radicado.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	0.127	0.030
02002001004006	Responder solicitudes de otras entidades	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	0.882	0.105
02002001004006	Generar el cuadro mensual de cedulas de extranjeria (salidas no conformes, documentos ya vencidos)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	0.802	0.004
02002001004006	Consolidar el informe de sugerencias presentadas por los ciudadanos ante el grupo	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	0.772	0.004
02002001004006	Radicar y distribuir las comunicaciones oficiales allegadas al centro facilitador	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		10	0.115	0.006
02002001004006	Generar los informes de resultados para la sede central (SVM)	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.000	0.000
02002001004006	Vincular, tipificar y archivar en ORFEO.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		10	0.216	0.014
02002001004006	Ingresar en el sistema Orfeo y escanear el formato MVF.01, anexarlo y asignar al funcionario.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	0.071	0.017
02002001004007	Responder consignas (requerimientos de juzgados o entidades competentes)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		100	0.772	0.462
02002001004007	Realizar reporte de devoluciones de protección temporal	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	1.605	0.009

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001004007	Elaborar los informes de oportunidad, actas GEN y cronogramas de actividades a cargo del grupo	301511 . AGENTE DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		4	0.359	0.008
02002001004007	Realizar operativos en otro municipio	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2	11.413	0.136
02002001004008	Responder requerimientos generales otras entidades y dependencias	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		120	0.650	0.467
02002001004008	Realizar el reporte de derechos humanos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	1.872	0.003
02002001004008	Proyectar las respuestas a las PQRS que llegan al grupo	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		22	1.167	0.153
02002001004008	Reportes Auditoria interna de ordenes de trabajo	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	11.056	0.066
02002001004009	Participar en las verificaciones	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		12	4.280	0.307
02002001004009	Apoyar el tema de verificaciones	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		5	4.993	0.149
02002001004009	Proyectar las respuestas a los derechos de petición que se reciban en el grupo	301511 . AGENTE DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		80	1.167	0.559
02002001004009	Realizar la revisión juridica de los procesos a personas jurídicas.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2	14.266	0.213
02002001004010	Participar en los procesos de extranjeria	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		4	1.605	0.038
02002001004010	Participar en los comites de orden publico y consejo de seguridad entre otros	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		7	3.210	0.134
02002001004010	Apoyar en la respuestas a derechoa de petición	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		80	1.113	0.533
02002001004010	Realizar la atención y respuesta de las pqrs	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		10	0.802	0.048
02002001004011	Asistir a reuniones como representación de la Entidad	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		12	2.229	0.160
02002001004011	Atender las consultas de los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios de la regional	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	1.617	0.193

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001004011	Atención a los usuarios SIRE	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		10	1.426	0.085
02002001004012	Atender requerimientos del estatuto temporal	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	1.070	0.128
02002001004012	Capacitar a entidades públicas y privadas en temas relacionados con verificación migratoria	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	2.675	0.016
02002001004012	Realizar la custodia de los migrantes en proceso de expulsión.	405018 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		5	30.673	0.918
02002001004013	Participar en jornadas especiales (eventos - Ferias de servicios)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		5	3.210	0.096
02002001004013	Proyectar las respuestas a las PQRS que llegan de Cancillería	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		66	3.234	1.278
02002001004013	Realizar el desplazamiento a los operativos GEM.	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	6.420	1.537
02002001004014	Proyectar las respuestas antes solicitudes de otras entidades públicas y autoridades (DIAN, ICBF y otros)	301511 . AGENTE DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		14	2.335	0.195
02002001004014	Realizar el apoyo a administrativa en desplazamientos	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	2.140	0.256
02002001004015	realizar el desplazamiento a los operativos no GEM.	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		8	6.420	0.307
02002001004016	Realizar actividades de prevención en controles viales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		10	6.420	0.384

Procedimiento: 02002001005 EJERCICIO DE POLICIA JUDICIAL CONTRA EL TMTP

02002001005001	Recolectar información; se realizan verificaciones previas, como datos dados	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		28	2.160	0.362
02002001005001	Atención de requerimientos solicitados por la Subdirección de Verificación Migratoria en el marco del plan nacional de verificación (PNV)	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.000	0.000
02002001005001	Atender y participar, por delegación del Director Regional, en el Consejo de Seguridad	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		3	4.132	0.074

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001005001	Recibir la solicitud y clasificar la zona	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		5	0.216	0.006
02002001005002	Recolectar información	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		28	2.140	0.358
02002001005002	Recibir la solicitud y asignar a un funcionario	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		2	25.335	0.303
02002001005002	Asistir y participar del Comité de Orden Público	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		3	1.698	0.030
02002001005002	Verificar las bases de datos públicas e internas	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		5	1.605	0.048
02002001005003	Elaborar el informe ejecutivo	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		1	32.100	0.192
02002001005003	Atención de alertas SIRE y las remitidas desde la Subdirección de Verificación Migratoria	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		3	5.991	0.107
02002001005003	Atender y participar del Consejo de Seguridad Turística	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		2	4.132	0.049
02002001005003	Realizar la entrevista telefónica al ciudadano corroborando la información suministrada.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		5	1.605	0.048
02002001005004	Presentar ante el Fiscal el informe ejecutivo	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		1	5.350	0.032
02002001005004	Capacitación personalizada al SIRE y solución de problemas (al usuario) que requiere entablar una queja contra ciudadano extranjero (persona natural) o persona	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		140	1.483	1.243
02002001005004	Asistir y participar del Comité de Garantías Electorales	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	4.132	0.008
02002001005004	Elaborar el informe confidencial de carta de naturaleza.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		5	1.605	0.048
02002001005005	Estructurar y definir el Programa metodológico	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000				

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		1	4.280	0.025
02002001005005	Atención al usuario	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		120	1.027	0.738
02002001005005	Atender y participar de las Mesas de Análisis de riesgo psicosocial	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008				
		1	3.351	0.020
02002001005005	Revisar, radicar y enviar para firma del Coordinador del Centro	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		5	0.216	0.006
02002001005006	Desarrollar las actividades de policía judicial definidas en el Programa metodológico	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000				
		92	15.871	8.822
02002001005006	Efectuar visitas de control migratorio en la ciudad de Armenia y los municipios del departamento	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		24	4.362	0.626
02002001005006	Generar la carta de naturaleza.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		5	0.802	0.024
02002001005007	Estructurar y presentar el Informe final ante el Fiscal del caso	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000				
		1	620.600	4.645
02002001005007	Atender las solicitudes para creación de cuentas en el Sistema de Información de Reporte de Extranjeros	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008				
		60	0.422	0.151
02002001005008	Elaborar un complemento por eventos o por personas o por los ajustes que el Fiscal determine	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000				
		1	206.866	1.548
02002001005008	Atender solicitudes de verificación recibidas por diversas instancias y entidades	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		2	1.083	0.012
02002001005009	Planificar el procedimiento: recursos, tiempos, apoyos, coordinación con otras entidades	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000				
		1	3.601	0.026
02002001005009	Atender solicitudes de verificación recibidas por diversas instancias y entidades - de campo	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		8	4.362	0.208
02002001005010	Ejecutar cada una de las actividades definidas en el procedimiento	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000				
		1	152.653	1.142

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001005010	Acompañar a las autoridades en ejericicios de verificación - Armenia	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		10	4.041	0.241
02002001005011	Realizar actividades ordenadas por el Fiscal que se desprenden del procedimiento	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		0	103.006	0.462
02002001005011	Acompañar a las autoridades en ejericicios de verificación - Municipios del departamento	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		4	6.796	0.162
02002001005012	Asistir en calidad de testigo	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		0	50.422	0.050
02002001005012	Realizar la reunión para preparativo de las actividades GEM	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		6	2.250	0.089
02002001005013	Análisis de información	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		0	6.420	0.003
02002001005013	Elaborar el acta de reunión y el cronograma de actividades	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		6	0.771	0.030
02002001005014	Elaboración de la Matriz operacional	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		0	17.120	0.034
02002001005014	Adelantar las actividades GEM según cronograma - en Armenia	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		4	4.316	0.103
02002001005015	Respuestas a requerimientos internos y externos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		25	17.120	2.562
02002001005015	Adelantar las actividades GEM según cronograma -fuera de Armenia	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		2	7.714	0.123
02002001005016	Elaboración de la Matriz para Dirección	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		1	3.923	0.023
02002001005016	Elaborar el informe de las actividades	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		6	1.331	0.053
02002001005017	Preparar e impartir capacitación	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		1	6.420	0.038

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001005017	Efectuar capacitaciones en materia migratoria - en Armenia	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	2.938	0.011
02002001005018	Control de armamento	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		1	3.745	0.022
02002001005018	Efectuar capacitaciones en materia migratoria - en Municipios	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	7.714	0.015
02002001005019	Apoyo a aeropuerto a actividades propias de Control Migratorio (sellado, control)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		2	12.501	0.149
02002001005019	Adelantar la socialización de políticas, campañas, convenios y demás aspectos en materia migratoria - en Armenia	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1	2.938	0.029
02002001005020	Reuniones interinstitucionales	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		1	4.280	0.025
02002001005020	Adelantar la socialización de políticas, campañas, convenios y demás aspectos en materia migratoria - en Municipios	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	7.714	0.030
02002001005021	Intervenciones por competencia	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		1	5.350	0.032
02002001005021	Efectuar visitas de control migratorio en la ciudad de Manizales y los municipios del departamento	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		24	5.326	0.765
02002001005022	Apoyo al Grupo GEM	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		1	7.490	0.044
02002001005022	Atender las solicitudes para creación de cuentas en el Sistema de Información de Reporte de Extranjeros	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		30	0.556	0.099
02002001005023	Representaciones en PMU	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		0	10.804	0.032

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001005023	Atender solicitudes de verificación recibidas por diversas instancias y entidades	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		3	1.083	0.019
02002001005024	Atender solicitudes de verificación recibidas por diversas instancias y entidades - de campo	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		10	4.408	0.263
02002001005025	Acompañar a las autoridades en ejericicios de verificación - Manizales	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		12	4.500	0.323
02002001005026	Acompañar a las autoridades en ejericicios de verificación - Municipios del departamento	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		4	9.000	0.215
02002001005027	Realizar la reunión para preparativo de las actividades GEM	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		8	2.204	0.109
02002001005028	Elaborar el acta de reunión y el cronograma de actividades	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		8	0.578	0.028
02002001005029	Adelantar las actividades GEM según cronograma - en Manizales	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		5	3.673	0.109
02002001005030	Adelantar las actividades GEM según cronograma - fuera de Manizales	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		3	8.633	0.172
02002001005031	Elaborar el informe de las actividades	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		8	1.148	0.057
02002001005032	Efectuar capacitaciones en materia migratoria - en Manizales	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1	3.214	0.019
02002001005033	Efectuar capacitaciones en materia migratoria - en Municipios	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	8.633	0.017
02002001005034	Adelantar la socialización de políticas, campañas, convenios y demás aspectos en materia migratoria - en Manizales	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		2	3.214	0.038
02002001005035	Adelantar la socialización de políticas, campañas, convenios y demás aspectos en materia migratoria - en Municipios	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	8.633	0.034
02002001005036	Efectuar la verificación por generación de alertas - de escritorio	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		4	0.266	0.007
02002001005037	Efectuar la verificación por generación de alertas - de campo	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	2.296	0.005

Procedimiento: 02002001006 MONITOREO DE FENÓMENOS MIGRATORIOS

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001006001 Cod Dep: 5000	Recibir los resultados de verificación en el país: Detección de casos asociados de tráfico de migrantes; Flujos migratorios irregulares; Capturas de extranjeros en Colombia, matrices de actividades planeadas, anulación de registros y documentos fraudulen	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA 13	0.594	0.046
02002001006001 Cod Dep: 7007	Elaborar el acto administrativo de expulsión o deportación y notificar	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 0	2.396	0.011
02002001006002 Cod Dep: 5000	Recibir los resultados de verificación en el país: Detección de casos asociados de tráfico de migrantes; Flujos migratorios irregulares; Capturas de extranjeros en Colombia, matrices de actividades planeadas, anulación de registros y documehntos fraudule	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA 1	1.065	0.006
02002001006002 Cod Dep: 7007	Llevar a cabo los trámites internos de solicitud de expedición de tiquetes; y comunicar a la aerolinea el traslado que se va a realizar	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 0	2.054	0.010
02002001006003 Cod Dep: 5000	Recibir los resultados de verificación en el país: Detección de casos asociados de tráfico de migrantes; Flujos migratorios irregulares; Capturas de extranjeros en Colombia, matrices de actividades planeadas, anulación de registros y documehntos fraudule	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA 2	0.600	0.007
02002001006004 Cod Dep: 5000	Análisis y monitoreo de fenómenos migratorios	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA 260	0.780	1.214
02002001006005 Cod Dep: 5000	Análisis y monitoreo de fenómenos migratorios	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA 20	0.780	0.093
02002001006006 Cod Dep: 5000	Elaborar reportes estadísticos semanal	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA 4	8.103	0.194
02002001006007 Cod Dep: 5000	Elaborar reportes estadísticos mensual versión inglés y español	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA 1	16.927	0.101
02002001006008 Cod Dep: 5000	Elaborar reportes por demanda	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA 2	7.923	0.094
02002001006009 Cod Dep: 5000	Actualizar el inventario de información sobre fenómenos migratorios	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA 2	44.660	0.534

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001006010 Cod Dep: 5000	Actualizar el inventario de información sobre fenómenos migratorios	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		2	44.660	0.534
02002001006011 Cod Dep: 5000	Actualizar el inventario de información sobre fenómenos migratorios	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		2	44.226	0.529
02002001006012 Cod Dep: 5000	Monitoreo de fenómenos migratorios de interés	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		12	4.862	0.349
02002001006013 Cod Dep: 5000	Elaboración y actualización de reportes de monitoreo o coyunturales	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		5	3.241	0.097
02002001006014 Cod Dep: 5000	Actualización de presentaciones institucionales	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		4	4.321	0.103
02002001006015 Cod Dep: 5000	Elaboración de presentaciones institucionales	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		2	17.287	0.207
02002001006016 Cod Dep: 5000	Elaboración de documentos de análisis	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		0	48.982	0.097
02002001006017 Cod Dep: 5000	Elaboración de rutas de consulta	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		0	33.855	0.067
02002001006018 Cod Dep: 5000	Mantenimiento de rutas de consulta	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		0	11.345	0.056
02002001006019 Cod Dep: 5000	Establecer convenios interinstitucionles (Medicina Legal)	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		0	103.726	0.051
02002001006020 Cod Dep: 5000	Organizar actividades de fortalecimiento de capacidades en las Direcciones Regionales	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		0	138.302	0.138
02002001006021 Cod Dep: 5000	Dar respuesta a los requerimientos internos y externos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		10	3.566	0.222

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001006022 Cod Dep: 5000	Dar respuesta a los requerimientos internos y externos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		24	3.566	0.530
02002001006023 Cod Dep: 5000	Dar respuesta a los requerimientos internos y externos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		10	3.566	0.222
02002001006024 Cod Dep: 5000	Extracción de datos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		0	4.280	0.000
02002001006025 Cod Dep: 5000	Supervisión de contratos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		1	32.100	0.192

Procedimiento: 02002001007 MVG.14 PROCEDIMIENTOS, ACCIONES, ESTRATEGIAS EN DDHH -SALAS TRANSITORIAS

02002001007001 Cod Dep: 5000	SALAS TRANSITORIAS DE MIGRACIÓN	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		0	0.000	0.000
02002001007001 Cod Dep: 7007	Realizar la convocatoria o atender la solicitud	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		1	0.513	0.003
02002001007002 Cod Dep: 5000	Verificar que las salas transitorias cumplan con especifiicaciones técnicas adecuadas y formular las observaciones del caso	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		0	2.701	0.001
02002001007002 Cod Dep: 7007	Realizar ajustes a la presentación de acuerdo al sector económico (hotelero, bares, restaurantes, etc.)	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		1	0.741	0.004
02002001007003 Cod Dep: 5000	Orientar a las Direcciones Regionales en la implementación de las Salas Treansitorias de Migración	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		1	3.061	0.024
02002001007003 Cod Dep: 7007	Ejecutar la capacitación	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		3	2.225	0.039
02002001007004 Cod Dep: 5000	Orientar a las Direcciones Regionales en la implementación de las Salas Treansitorias de Migración	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		1	3.061	0.024
02002001007005 Cod Dep: 5000	Orientar en la aplicación de los protocolos que deben guardarse en la atención	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		0	2.701	0.010

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001007006	Generar los informes de seguimiento de Salas Transitorias de Migración para apoyar las mesas de trabajo derivada de acuerdo sindical	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		0	8.738	0.021
02002001007007	Revisar los informes de seguimiento	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		0	2.701	0.006

Procedimiento: 02002001008 MVG.14 PROCEDIMIENTOS, ACCIONES, ESTRATEGIAS EN DDHH -LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS

02002001008001	LUCHA CONTRA LA TRATA DE PERSONAS	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		0	0.000	0.000
02002001008001	Asistir y participar en Comités de DDHH	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	2.675	0.005
02002001008001	Recibir la solicitud de cada coordinador donde solicita el acceso a los sistemas de información.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		3	0.000	0.000
02002001008001	Realizar campañas en el marco delestatuto del registro biometrico y entregas de permisos temporales de proteccion.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		12	6.420	0.461
02002001008001	Elaborar los informes de fenómeno, de acuerdo a las instrucciones dadas por la entidad.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	3.723	0.007
02002001008001	Elaborar los informes de fenómeno, de acuerdo a las instrucciones dadas por la entidad.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.593	0.001
02002001008001	Elaborar los informes de fenómeno, de acuerdo a las instrucciones dadas por la entidad.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.593	0.001
02002001008001	Elaborar los informes de fenómeno, de acuerdo a las instrucciones dadas por la entidad.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.593	0.001
02002001008001	Elaborar informe de oportunidad	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.535	0.001
02002001008002	Asistencia a sesiones ordinarias y extraordinarias Comité Interinstitucional de Lucha contra la trata de personas	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		0	7.490	0.007
02002001008002	Asistir y participar en Comités de Trata de Personas	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	2.371	0.004

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001008002 Cod Dep: 7007	Diligenciar un formato de acceso a sistemas de información en Orfeo y si es misional se diligencia el formato de acceso a sistemas Platinum.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 3	0.105	0.001
02002001008002 Cod Dep: 7010	Prestar apoyo en los puntos de control migratorio, frente a la orientacion de proceso de verificación	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 40	2.140	0.512
02002001008002 Cod Dep: 7010	Realizar la verificacion en los diferentes muelles y embarcaciones, siguiendo los parametros establecidos y los protocolos vigentes.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 20	0.217	0.026
02002001008002 Cod Dep: 7013	Atender requerimientos de subdirecciòn de verficaciòn	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 1	7.157	0.057
02002001008003 Cod Dep: 5000	Ejecución y seguimiento de compromisos derivados del Comité Interinstitucional de Lucha contra la trata de personas y las mesas extraordinarias	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA 0	3.120	0.006
02002001008003 Cod Dep: 7007	Participar en reuniones y mesas de trabajo con ACNUR, ICBF, Mineducació y demás reuniones interinstitucionales	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 0	3.745	0.011
02002001008003 Cod Dep: 7007	Se verifica la condición y el perfil a tener y si es del caso se revisa con el coordinador	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 3	0.256	0.004
02002001008003 Cod Dep: 7010	Realizar el enrolamiento a los ciudadanos extranjeros posibles victimas del delito de trafico de inmigrantes con el fin de compartir información con la embajada de los EEUU para su identificación - BIMAT (Huella, foto, firma, iris)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 20	0.272	0.032
02002001008003 Cod Dep: 7013	Elaborar actas de reuniòn GEM.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 0	3.031	0.012
02002001008004 Cod Dep: 5000	Realizar acompañamiento en asistencia y prevención a víctimas de trata de personas	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA 80	0.802	0.384
02002001008004 Cod Dep: 7007	Elaborar el informe trimestral de gestión	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 0	2.675	0.005
02002001008004 Cod Dep: 7007	Efectuadas los ajustes de acceso se envía al Director Regional quien envía a la mesa de ayuda para otorgar los respectivos accesos y credenciales	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 3	0.256	0.004

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001008004	Asistir a las capacitaciones de parte del grupo de apoyo del nivel central.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		12	2.140	0.153
02002001008004	consolidar y elaborar plan semanal de actividades.	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	0.766	0.018
02002001008005	Recopilar las estadísticas y preparar informes	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		20	0.535	0.064
02002001008005	Efectuar la gestión de alertas del sistema SIRE que reporten establecimientos hoteleros o comerciales	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		12	1.605	0.115
02002001008005	Procedimiento Mantenimiento de equipos informáticos	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		4	0.105	0.002
02002001008005	Asistir a los cursos de parte del niveol nacional (Procedimeinto administrativo, seguridad en fronteras)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	57.066	0.341
02002001008005	Realizar un informe de la ejecuciòn de las actividades y difundir.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.802	0.096
02002001008006	Asistencia a sesiones extraordinarias de de Lucha contra la trata de personas COAT	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		16	2.881	0.276
02002001008006	Asistir a sesiones interinstitucionales - Reuniones de Puesto de Mando Unificado, Consejos de Seguridad, Comités de Orden Público, Mesas de trabajo por desalojo	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		6	5.350	0.192
02002001008006	Asistir al nivel central Bogota para la finalización del del curso.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	32.100	0.192
02002001008006	Coordinar las actividades de socializaciòn de la norma migratoria.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	2.407	0.038
02002001008007	Realizar el seguimiento a los compromisos de las sesiones extraordinarias del COAT	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		16	1.215	0.116
02002001008007	Elaborar los informes de oportunidad de acuerdo con los casos presentados	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	2.585	0.002
02002001008007	Realizar la programacion de actividades semanales para dar cumplimiento a los planes de accion, plan de verificaciones migratorias, plan de derechos humanos.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		4	2.140	0.051

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001008007	Elaborar informes de confidencialidad.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.784	0.003
02002001008008	Dar respuesta a las PQRSD de trata de personas	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		3	8.560	0.153
02002001008008	Participar en las patrullas de Caravanas de seguridad	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	5.885	0.017
02002001008008	Atender las solicitudes que alleguen a los correos electronicos dando respuesta oportuna.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	2.140	0.256
02002001008008	Consolidar informes de confidencialidad.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.321	0.000
02002001008009	Elaborar los informes confidenciales (cartas de naturaleza)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	8.381	0.025
02002001008009	Asisitir a las reuniones que le sean asignadas, dando cumplimiento a los objetivos misionales.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		12	2.140	0.153
02002001008009	Realizar la inscripciòn a gente CIRE (Hoteles).	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		5	1.070	0.032
02002001008010	Atender los requerimientos solicitados por la Regional Caribe en el marco del Plan Nacional de Verificación (PNV)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	0.738	0.004
02002001008010	Realizar la revision de los procesos administrativos sancionatorios (infracciones leves, graves, gravisimas, moderadas).	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	3.210	0.384
02002001008011	Ejecutar las órdenes de trabajo de verificación	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.000	0.000
02002001008011	Realizar la revisión de los PQRS y Derechos de Petición (infracciones leves, graves, gravisimas, moderadas).	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	3.210	0.384
02002001008012	Articular y gestionar los traslados de expulsados o deportados de acuerdo con los casos que se presenten	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	17.833	0.004
02002001008012	Brindar la orientación a los integrantes de la coordinación, dando lineamientos claros sobre la ejecición de los proyectos a ejecutar.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.593	0.071

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001008013	Atender las situaciones donde se hallan naufrágos y polizones.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	17.120	0.119
02002001008013	Atender los requeirmientos que requieran desplzamientos adelantan las jornadas de patrulla	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010	para llegar a los puntos programados.	4	2.140	0.051
02002001008014	Adelantar las capacitaciones relacionadas con la gestión de verificación migratoria	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		9	1.114	0.060
02002001008014	Socializar y compartir lineamientos de actualizaciones frente al proceso que alleguen desde el	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010	nivel central (Decretos, resoluciones, cirulares, memorandos).	1	6.420	0.038
02002001008015	Transportar a las personas que requieran para las actividades que cumplan con la misionalidad	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010	de la regional.	60	5.271	1.893
02002001008016	Progrmar las rutas que se deban realizar durante la semana.	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		4	1.070	0.025
02002001008017	Mantaner el vehiculo en perfectas condiciones para su uso y misionalidad.	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.695	0.083
Procedimiento: 02002001009 ACUERDOS BINACIONALES				
02002001009001	ACUERDOS BINACIONALES	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		0	0.000	0.000
02002001009001	Ejecutar al Orden de Trabajo de acuerdo a los requerimientos.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		40	6.420	1.537
02002001009002	Asistencia a mesas técnicas binacionales de Lucha contra la trata de personas	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		0	5.402	0.021
02002001009002	Realizar el apoyo administrativo a otros grupos que tengan que ver con las Ordenes de Trabajo y	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010	que se requieran.	16	3.210	0.307
02002001009003	Ejecución y seguimiento de compromisos derivados	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		0	8.560	0.034
02002001009003	Realizar el informe de las ordenes de trabajo donde se muetran todas las activiidades	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010	realozadas en la OT.	40	2.675	0.640

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001009004	Adelantar el proceso administativo que se requiera y tomar las acciones correspondientes. (Natural o Juridica)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		4	0.811	0.019
02002001009005	Elaborar el informe confidencial para carta de naturaleza.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	11.948	0.143
02002001009006	Realizar las excursiones discrecionales, veririficaciones del SIRE, y gestión que corresponda hasta finalizar.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		8	3.210	0.153
02002001009007	Realizar el traslado de extranjeros sujetos de medidas migratorias.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	7.490	0.044
02002001009008	Asistir a las diferentes reuniones, capacitaciones, concejos de seguridad,	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		16	2.140	0.205
02002001009009	Dar respuesta a Derechos de Petición que alleguen los ciudadanos.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	6.420	0.768
02002001009010	Dar respuesta a Derechos de Petición que alleguen los entes gubernamentales y autoridades.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		10	6.420	0.384

Procedimiento: 02002001010 MVG.14 PROCEDIMIENTOS, ACCIONES, ESTRATEGIAS EN DDHH LIBERTAPP

02002001010001	Reporte de casos	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		4	1.230	0.029
02002001010001	Realizar la identificación HE, acta de buen trato, huellas booking, entrevista, fotografía, informe de caso	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	2.675	0.068
02002001010002	Botón de pánico	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		4	0.520	0.012
02002001010002	Expedir el salvoconducto para el migrante objeto de traslado a la frontera.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	1.605	0.040
02002001010003	Análisis y generación de estadísticas	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		1	8.560	0.051
02002001010003	Realizar el tramite con las autoridades venezolanas para la entrega del migrante.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	2.675	0.068

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001010004	Análisis de mejoras tecnológicas	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		0	2.701	0.002
02002001010004	Realizar los operativos en cada jornada (Control del migrante, verificación de personas naturales y jurídicas, prevención de delitos, controles viales, prevención de tráfico de personas, explotación sexual, control contraflujo de migrantes, verificación	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	6.420	1.537
02002001010005	Realizar la solicialización de la norma migratoria, SIRE, PPT, a las entidades de salud, colegios, universitades, alcaldías y demás entidades.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	1.605	0.038
02002001010006	Proyectar los informes de casos con todos los soportes generados por novedades.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	1.114	0.026
02002001010007	Realizar el proceso de identificación de ciudadanos extranjeros, HE, entrevistas y actas, se enlaza con ORFEO y PLATINUM, actas de buen trato	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.802	0.096
02002001010008	Realizar la verificación de SIRE e Interpol toda la verificación	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	1.114	0.006
02002001010009	Recibir, proyectar y enviar la respuesta a las peticiones del C3, SIRE, PQRS y PPT.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.802	0.096
02002001010010	Generar las alertas positivas.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	1.605	0.000
02002001010011	Realizar la verificación operativa en campo de la petición, en los sistemas de información.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		12	6.420	0.461
02002001010012	Consolidar y proyectar el informe diario de actividades de verificación migratoria.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.802	0.096
02002001010013	Recibir el informe de caso, analizar el caso y agendar la cita.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		60	0.433	0.155
02002001010014	Realizar el contacto y la entrevista al ciudadano explicando la norma, el proceso, derechos deberes	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		60	0.909	0.326
02002001010015	Generar, Radicar, Proyectar y Noticar el auto de apertura de investigación del proceso administrativo en PLATINUM Y ORFEO.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		60	0.909	0.326
02002001010016	Elaborar el auto de formulación de cargos, radicarlo y notificarlo.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		60	0.909	0.326

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001010017	Prestar soporte al ciudadano en la proyección del hallanamiento de cargos, imprimir y firmar.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		60	0.873	0.313
02002001010018	Enviar para notificación por correo electrónico o citar a entrevista para entrega de la resolución.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		60	0.238	0.085
02002001010019	Prestar soporte en la renuncia a terminos de recursos.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		60	0.238	0.085
02002001010020	Proyectar la constancia ejecutoria en PLATINUM.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		60	0.433	0.155
02002001010021	Generar recibo de pago.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		60	0.071	0.025
02002001010022	Dar constancia de pago en el sistema, bajar la sanción del sistema.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		60	0.238	0.085
02002001010023	Emitir recibo de pago del salvoconducto.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		60	0.071	0.025
02002001010024	Emitir el salvoconducto en el sistema PLATINUM y entregarlo.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		60	0.238	0.085
02002001010025	Realizar apoyo al desarrollo de ordenes de trabajo de verificación migratoria en cito.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		8	0.802	0.038
02002001010026	Realizar el apoyo en jornadas de registro, biometria y entrega de PPT	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.802	0.004

Procedimiento: 02002001011 MVG.14 PROCEDIMIENTOS, ACCIONES, ESTRATEGIAS EN DDHH REFUGIO

02002001011001	Recibir las solicitudes de refugio	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		0	2.077	0.004
02002001011001	Recibir las peticiones del C3, SIRE, PQRS y PPT.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	0.071	0.017
02002001011002	Generar estadísticas las solicitudes de refugio	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		0	1.605	0.003
02002001011002	Realizar la verificación operativa en campo de la petición, en los sistemas de información.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	24.431	5.851
02002001011003	Proyectar la respuesta a la petición	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	0.802	0.192

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001011004	Radicar en Orfeo y enviar la respuesta al peticionario.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	0.127	0.030
02002001011005	Consolidar y proyectar el informe diario de actividades de verificación mogratoria.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	4.101	0.491
02002001011006	Proyectar el informe semanal de verificaciones, proyecciones, estadisticas y procesos y radicarlo y archivarlo en ORFEO.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		48	12.840	3.690
02002001011007	Proyectar el informe mensual Grupo Especial de Migración GEM y radicarlo y archivarlo en ORFEO.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	5.350	0.032
02002001011008	Proyectar los informes de socialización consolidando las actas, control de asistencia y radicarlo y archivarlo en ORFEO.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	5.350	0.032
02002001011009	Proyectar los informes no GEM y radicarlo y archivarlo en ORFEO.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	3.210	0.019
02002001011010	Proyectar el informe trimestral de trata de personas y radicarlo en ORFEO.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	3.210	0.006
02002001011011	Proyectar los insumos para el plan integral de seguridad y enviar a la Alcaldía y Gobernación.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	6.420	0.012
02002001011012	Proyectar el informe estadistico GEM	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	3.210	0.019
02002001011013	Proyectar el informe para comité de drogas y delito.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	5.350	0.010
02002001011014	Realizar las verificaciones por pqrs de alcaldía y po pqr	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		5	5.350	0.160
02002001011015	Participar en los foros y ferias instutucionales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	5.350	0.032
02002001011016	Atender al público en SIRE al correo o presencial	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		60	0.579	0.208
02002001011017	Realizar la apertura y cierre de cuentas SIRE enviando respuesta justificada.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		45	28.548	7.692
02002001011018	Atender las reuniones con delegado en comités y consejos de seguridad	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		8	3.210	0.153

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001011019 Cod Dep: 7012	Proyectar los informes de oportunidad por ocurrencia de una fenomenología para política pública y como insumo para procesos judiciales.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 0	135.533	0.135
02002001011020 Cod Dep: 7012	Asisir a reuniones, capacitaciones, jornadas de binestar, talento humano,	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 1	2.675	0.016
02002001011021 Cod Dep: 7012	Realizar el reemplazo por novedad de personal en respuesta a derechos de petición, radicación, informes estadisticos.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 0	2.675	0.001
02002001011022 Cod Dep: 7012	Atender y orientar a los ciudadanos nacionales y extranjeros (persona natural y jurídica) que requiere los servicios y provienen de Santander, Sur del Cesar, Sur de Bolivar y Noreste Antioqueño.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 100	0.371	0.222
02002001011023 Cod Dep: 7012	Proyectar informes de requerimientos internos estadisticos de deportaciones y expulsiones	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 1	2.675	0.016
02002001011024 Cod Dep: 7012	Proyectar informes de requerimientos internos estadisticos de PPT, Cartas de naturaleza, cancelaciones, registro númerico	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 1	2.675	0.016
02002001011025 Cod Dep: 7012	Proyectar informes de requerimientos internos estadisticos de procesos sancionatorios	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 1	2.675	0.016
02002001011026 Cod Dep: 7012	Revisar y ajustar los actos administrativos por deportaciones para firma del Coordinador y Director Regional.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 75	0.371	0.166
02002001011027 Cod Dep: 7012	Proyectar actos administrativos complejos de personas naturales y jurídicas.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 10	2.140	0.128

Procedimiento: 02002001012 MVG.14 PROCEDIMIENTOS, ACCIONES, ESTRATEGIAS EN DDHH ALERTAS TEMPRANAS

02002001012001 Cod Dep: 5000	Solicitar a las Direcciones Regionales las actividades que realizan para ajustar la situación que evidencie alertas tempranas	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA 13	1.114	0.086
02002001012001 Cod Dep: 7012	Realizar la programación de actividades GEM en las reuniones a las que asisten Polícia Nacional, Turismo, Infancia y Adolescencia, Policia departamental, ICBF, Alcaldía, Secretaría del Interior, Secretaría de Desarrollo Social, Gobernación de Santander,	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 4	1.813	0.043
02002001012002 Cod Dep: 5000	Revisar el informe	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		1	4.502	0.026
02002001012002	Realizar los operativos en cada jornada (Control del migrante, verificación de personas naturales y jurídicas, prevención de delitos, controles viales, prevención de tráfico de personas, explotación sexual, control contraflujo de migrantes, verificación	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	4.815	1.153
02002001012003	Subir el informe a la plataforma SIGOB-CIPRAT del Ministyerio del Interior	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		1	0.520	0.003
02002001012003	Realizar la solicialización de la norma migratoria, SIRE, PPT, a las entidades de salud, colegios, universitades, alcaldías y demás entidades.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		23	1.605	0.224
02002001012004	Generar informes o reportes a Entes de control (Procuraduría General de la Nación, la Defensoria del Pueblo)	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		4	9.095	0.217
02002001012004	Participar en las reuniones GEM.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	1.605	0.038
02002001012005	Participar en sesiones del Comité de Alertas temoranas	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		1	10.700	0.117
02002001012005	Proyectar los informes de comisiones.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.445	0.002
02002001012006	Proyectar los informes de casos con todos los soportes generados por novedades.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	19.260	0.115
02002001012007	Proyectar el informe de orden de trabajo identificando la tendendecia, estadistica y proyección.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	6.420	0.153
02002001012008	Proyectar el informe de asignación de cupo númerico, entrevista, radicación en ORFEO, busqueda en PLATINUM y firma del jefe.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	4.413	0.127
02002001012009	Realizar las campañas de entrega de PPT, biometria y Preregistro.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		3	17.120	0.341
02002001012010	Realizar el proceso de identificación de ciudadanos extranjeros, HE, entrevistas y actas, se enlaza con ORFEO y PLATINUM, actas de buen trato	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		15	0.906	0.081
02002001012011	Realizar la verificación de SIRE e Interpol toda la verificación	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2	6.420	0.076

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001012012	Generar las alertas positivas.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	29.246	0.014
02002001012013	Realizar el desplazamiento a los operativos del grupo GEM.	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	7.490	1.794
02002001012014	Realizar el apoyo a administrativa en desplazamientos que requiera el centro facilitador.	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	2.496	0.059
02002001012015	Realizar el desplazamiento a los operativos no GEM.	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	7.490	0.179

Procedimiento: 02002001013 INFORMES CONVENCIONES INTERNACIONALES

02002001013001	Convención Internacional de Trabajadores Migratorios, Refugiados, trata, muchas.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		0	0.000	0.000
02002001013001	Elaborar informe de oportunidad	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.535	0.001
02002001013001	Elaborar informe de oportunidad	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	1.301	0.003
02002001013001	Elaborar informe de oportunidad	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.535	0.000
02002001013001	Elaborar informe de oportunidad	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.473	0.000
02002001013002	ReCibir y analizar el informe donde se solicitan insumos de Migración Colombia	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		1	14.766	0.088
02002001013002	Atender requerimientos de subdirecciòn de verficaciòn	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	9.362	0.074
02002001013002	Atender requerimientos de subdirecciòn de verficaciòn	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.650	0.005
02002001013002	Atender requerimientos de subdirecciòn de verficaciòn	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.802	0.000
02002001013002	Atender requerimientos de subdirecciòn de verficaciòn	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	1.815	0.014
02002001013003	Se proyecta respuesta, o se requiere informaicón de aspectos jurídicos para proyectar respuesta, estadísticas	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		1	0.540	0.003

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001013003	Elaborar actas de reuniòn GEM.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	3.031	0.012
02002001013003	Elaborar actas de reuniòn GEM.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	3.031	0.072
02002001013003	Elaborar actas de reuniòn GEM.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	3.031	0.018
02002001013003	Elaborar actas de reuniòn GEM.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	2.683	0.010
02002001013004	Proyectar respuesta	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		1	3.241	0.019
02002001013004	consolidar y elaborar plan semanal de actividades.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	0.766	0.018
02002001013004	consolidar y elaborar plan semanal de actividades.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	0.766	0.018
02002001013004	consolidar y elaborar plan semanal de actividades.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	0.766	0.018
02002001013004	consolidar y elaborar plan semanal de actividades.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	0.678	0.016
02002001013005	Asistir a sesiones que sean convoca la Cancillería	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		1	6.662	0.039
02002001013005	Realizar un informe de la ejecuciòn de las actividades y difundir.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.802	0.096
02002001013005	Realizar un informe de la ejecuciòn de las actividades y difundir.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	0.802	0.019
02002001013005	Realizar un informe de la ejecuciòn de las actividades y difundir.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.802	0.004
02002001013005	Realizar un informe de la ejecuciòn de las actividades y difundir.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	0.710	0.017
02002001013006	Coordinar las actividades de socializaciòn de la norma migratoria.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	2.407	0.038
02002001013006	Coordinar las actividades de socializaciòn de la norma migratoria.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	0.802	0.009

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001013006	Coordinar las actividades de socializaciòn de la norma migratoria.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	2.407	0.014
02002001013006	Coordinar las actividades de socializaciòn de la norma migratoria.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	2.131	0.017
02002001013007	Elaborar informes de confidencialidad.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.784	0.003
02002001013007	Elaborar informes de confidencialidad.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.909	0.002
02002001013007	Elaborar informes de confidencialidad.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.000	0.000
02002001013007	Realizar la inscripciòn a gente SIRE (Hoteles).	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		7	0.947	0.039
02002001013008	Consolidar informes de confidencialidad.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.321	0.000
02002001013008	Consolidar informe de derechos humanos	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	14.801	0.029
02002001013008	Consolidar informes de confidencialidad.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.000	0.000
02002001013008	Elaborar el reporte PAE.	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.000	0.000
02002001013009	Realizar la inscripciòn a gente CIRE (Hoteles).	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		5	1.070	0.032
02002001013009	Realizar la inscripciòn a gente SIRE (Hoteles).	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	1.061	0.006
02002001013009	Realizar la inscripciòn a gente SIRE (Hoteles).	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	1.070	0.012
02002001013009	Realizar el reporte comité COPAST Regional	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.000	0.000
02002001013010	Elaborar los informes de caso para dejar constancia en situaciones que no se da cumplimiento al reporte SIRE	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.436	0.000
02002001013010	Realizar el reporte de consumo de combustible semanal del centro facilitador.	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.000	0.000

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001013011	Realizar el reporte de nómina mensual del centro facilitador.	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.000	0.000
02002001013012	Realizar el reporte recepción de valijas.	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.000	0.000
02002001013013	Realizar reporte de apoyo a la supervisión de contrato de parqueadero.	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.000	0.000
02002001013014	Mantener el archivo de gestión documental.	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.000	0.000
02002001013015	Realizar control de inventarios y traslado de elementos.	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.000	0.000

Procedimiento: 02002001014 ATENCIÓN DE PQRSD

02002001014001	Atención de PQRS C3 Línea jurídica	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		0	0.000	0.000
02002001014002	Acceder a la plataforma C3	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		40	0.021	0.005
02002001014003	Acceder a la plataforma C3	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		40	0.020	0.004
02002001014004	Verificar las temáticas de cada requerimiento	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		300	0.300	0.539
02002001014005	Decidir la competencia para dar respuesta al requerimiento	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		300	0.021	0.037
02002001014006	Analizar si corresponde a respuestas tipo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		300	0.021	0.037
02002001014007	Si corresponde a respuesta tipo se accede a los sistemas de información se proyecta respuesta	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		160	0.300	0.287
02002001014008	Si corresponde a respuesta tipo se accede a los sistemas de información se proyecta respuesta	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		140	2.883	2.416

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001014009 Cod Dep: 5000	Revisar el proyecto de respuesta	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		300	0.141	0.253
02002001014010 Cod Dep: 5000	Si se trata de respuestas más complejas (Ameritan articulación) se coordina con el área involucrada: se genera un traslado por correo	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		100	0.141	0.084
02002001014011 Cod Dep: 5000	En caso que la respuesta requiera mayor tiempo se le informa de la prórroga al correo personal del peticionario, por oficio	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		40	0.186	0.044
02002001014012 Cod Dep: 5000	Elaborar el proyecto de respuesta	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		160	0.810	0.776
02002001014013 Cod Dep: 5000	Elaborar el proyecto de respuesta	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		140	0.802	0.672
02002001014014 Cod Dep: 5000	Revisar el proyecto de respuesta	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		300	0.141	0.253
02002001014015 Cod Dep: 5000	Convertir el documento pdf y cargarlo a la plataforma C3	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		300	0.098	0.176
02002001014016 Cod Dep: 5000	Diligenciar el control manual de respuesta (hoja de excel)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		20	0.044	0.005
02002001014017 Cod Dep: 5000	Realizar seguimiento a las respuestas con prórrogas	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		40	0.045	0.010
02002001014018 Cod Dep: 5000	Atención de PQR por proveniente de correo electrónico y Orfeo:	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		0	0.000	0.000
02002001014019 Cod Dep: 5000	Recibir la solicitud y analizar el asunto y tema	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		4	0.980	0.023
02002001014020 Cod Dep: 5000	En caso que sea de competencia se procede a proyectar respuesta. Si es informe de confidencialidad se revisa el estado en el sistema y si es de la Comisión Intersectorial de Lucha de Lucha contra el Tráfico de Migrantes	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		4	0.615	0.014

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001014021 Cod Dep: 5000	Si es por Orfeo se radica en el sistema y se archiva en la carpeta respectiva y remitir al peticionario	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA 4	0.360	0.008
02002001014022 Cod Dep: 5000	Ejercicio de funciones "espejo"	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA 0	21.969	0.010
02002001014023 Cod Dep: 5000	Ejercicio de funciones "espejo"	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA 0	21.756	0.010

Procedimiento: 02002001015 INFORMES CONFIDENCIALES CARTAS DE NATURALEZA

02002001015001 Cod Dep: 5000	Recibir la solicitud de elaboración de carta naturaleza del extranjero que solicita refuigio en el país, descargar y analizar	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA 140	0.117	0.098
02002001015002 Cod Dep: 5000	Diligenciar en la hoja de seguimiento	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA 140	0.111	0.093
02002001015003 Cod Dep: 5000	En caso que los datos no coincidan entre el registro en Plantinum y la dirección que envía Cancilería, es necesario ubicar en Platinum la direccción que corresponda	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA 140	0.105	0.088
02002001015004 Cod Dep: 5000	Diligenciar las solicitudes por Regional (por cada regional se apertura una carpeta y se dispone de un archivo en excel), y el cuadro para incluir en el oficio remisorio. NOTA: El sistema Platinum no genera un archivo en excel que evite copiar y pegar e	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA 140	0.168	0.140
02002001015005 Cod Dep: 5000	Direccionar por Orfeo a la Regional que tiene la jurisdicción	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA 140	0.099	0.083
02002001015006 Cod Dep: 5000	Una vez llegue la respuesta, descargar la respuesta de Orfeo, revisar que el informe esté correctamente diligenciado y los movimientos migratorios y crear la carpeta del ciudadano extranjero	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA 140	0.183	0.153
02002001015007 Cod Dep: 5000	Cuando proviene de Correo electrónico desde Cancillería, se direcciona al profesional de Migración quien elabora el informe confidencial	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA 3	0.630	0.011
02002001015008 Cod Dep: 5000	Enviar por el sistema Platinum a Cancillería	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		140	0.141	0.118
02002001015009 Cod Dep: 5000	Archivar en el sistema Orfeo y finalizar los datos finales con el diligenciamiento de la hoja de seguimiento	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		140	0.099	0.083
02002001015010 Cod Dep: 5000	Dar respuesta a a derechos de petición relacionados con requerimientos de cartas de naturaleza	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		1	2.431	0.014
Procedimiento: 02002001016 SEGUIMIENTO Y VAL DE REGIONALES DEL PLAN NACIONAL DE VERIFICACIÓN				
02002001016001 Cod Dep: 5000	SEGUIMIENTO Y VALORACIÓN DE REGIONALES DEL PLAN NACIONAL DE VERIFICACIÓN Factor 1	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		0	0.000	0.000
02002001016002 Cod Dep: 5000	Con corte a los 25 de cada mes se verifica la información que llegue de cada regional correspondiente al compromiso 1 y se evalúa el cumplimiento de criterios:	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		4	4.502	0.116
02002001016003 Cod Dep: 5000	Con corte a los 25 de cada mes se verifica la información que llegue de cada regional correspondiente al compromiso 2 y se evalúa el cumplimiento de criterios:	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		4	4.502	0.116
02002001016004 Cod Dep: 5000	Con corte a los 25 de cada mes se verifica la información que llegue de cada regional correspondiente al compromiso 5 y se evalúa el cumplimiento de criterios:	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		4	3.781	0.098
02002001016005 Cod Dep: 5000	Hacer revisión final de la retroalimentación y convertir en pdf	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		4	9.004	0.233
02002001016006 Cod Dep: 5000	Aval de actividades planes de acción regionales: Se toma el consolidado (EDF.35) donde por cada regional se hace una observación de cumplimiento,se pone el rango de cumplimiento (Si/No, Parcial) y el porcentaje de cumplimiento y se envía la Oficina Aseso	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		0	4.502	0.008
02002001016007 Cod Dep: 5000	Envío retroalimentación a Regionales: Se envía a cada regional la retroalimentación.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		4	4.502	0.116
02002001016008 Cod Dep: 5000	Calificación de Directores Regionales: en el formato aval compromiso gerencial: Se toma el formato para calificación se traen los datos por Regional	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		0	0.555	0.001

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001016009 Cod Dep: 5000	Realizar el aval de los compromisos regionales gerenciales y enviar por correo a Talento Humano	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		0	4.321	0.008
02002001016010 Cod Dep: 5000	SEGUIMIENTO Y CALIFICACIÓN PAS (FACTOR 2)	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		0	0.000	0.000
02002001016011 Cod Dep: 5000	A partir de los insumos del Grupo de Información para el Monitoreo de Fenómenos Migratorios , se genera seguimiento a casos de procesos sancionatorios anteriores a 3 años (por caducidad de la acción);	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		2	16.567	0.231
02002001016012 Cod Dep: 5000	A partir de los insumos del Grupo de Información para el Monitoreo de Fenómenos Migratorios , se genera seguimiento a casos de procesos sancionatorios anteriores a 3 años (por caducidad de la acción);	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		2	16.567	0.198
02002001016013 Cod Dep: 5000	Casos de expedientes aperturados sin cambio.	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		8	4.502	0.215
02002001016014 Cod Dep: 5000	Casos de muestras aleatorias de los expedientes de los últimos tres meses para examinar la aplicación de la guía	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		43	0.000	0.000
02002001016015 Cod Dep: 5000	A partir del análisis de errores reiterados o vacíos en la aplicación de la normatividad se generan acciones de retroalimentación a las Direcciones Regionales	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		0	1.170	0.004
02002001016016 Cod Dep: 5000	Se generan los hallazgos el cual tiene impacto en la calificación del desempeño regional. Se envía calificación de acuerdo al resultado.	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		0	18.728	0.074

Procedimiento: 02002001017 PLAN ANUAL DE VERIFICACIONES

02002001017001 Cod Dep: 5000	Plan anual de verificaciones	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		0	0.000	0.000
02002001017002 Cod Dep: 5000	I. Se formula el proyecto del Plan Nacional de Verificación Migratoria para la vigencia	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		0	0.000	0.000
02002001017003 Cod Dep: 5000	Analizar la información de ejecución de los PNVM de la vigencia anterior, Revisar los compromisos si se modifican.	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		1	17.287	0.112

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001017004 Cod Dep: 5000	Se ajustan las actividades para cada compromiso	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		1	0.540	0.003
02002001017005 Cod Dep: 5000	Priorizamos las actividades y de acuerdo con ello se le asigna un peso porcentual	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		1	4.502	0.029
02002001017006 Cod Dep: 5000	Analizar la manera de evlauar para expresarlo en indicadores	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		1	4.502	0.029
02002001017007 Cod Dep: 5000	Construir el instrumento de evaluación trimestral	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		0	56.185	0.028
02002001017008 Cod Dep: 5000	Se construye un documento descriptivo denominado Descripción generaldel instrumento (una especie de instructivo)	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		0	12.605	0.006
02002001017009 Cod Dep: 5000	Se envía a cada regional la propuesta del plan con la descripción general del instrumentos y los formatos para reportes, donde se da un tiempo para obnservaciones	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		1	0.270	0.001
02002001017010 Cod Dep: 5000	Con las observaciones allegadas, se procede a ajustar	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		0	0.540	0.001
02002001017011 Cod Dep: 5000	Se efectúa una reunión con los coordinadores de verificación de las regioanales	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		1	2.431	0.015
02002001017012 Cod Dep: 5000	Elaborar cuadro consolidado: consolida regional, las actividades y el peso de cada factor, el cual permite sacar el indicador y aval regional	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		0	16.567	0.008

Procedimiento: 02002001018 TRÁMITE DE TIQUETES PARA EXPULSADOS Y/O DEPORTADOS

02002001018001 Cod Dep: 5000	Trámite de tiquetes a deportados y expulsados	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		0	0.000	0.000
02002001018002 Cod Dep: 5000	Recibir un correo con la solicitud de tiquetes de las Regionales, se analiza y se comunica al coordinador; o recibir la instrucción del Coordinador para tramitar o autorizar	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		10	0.068	0.004

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001018003 Cod Dep: 5000	Redactar un correo a Talento Humano pasajes y viáticos, solicitando el tiquete allegando la información que se requiere	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		10	0.187	0.011
02002001018004 Cod Dep: 5000	Dadas las restricciones para exigencia de visas en algunos países, así como requerimientos sanitarios, se debe contactar a los consulados para verificar requisitos o depwendiendo el caso a los compañeros del aeropuerto	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		10	0.465	0.027
02002001018005 Cod Dep: 5000	Se verifica la cotización del vuelo y la viabilidad de la ruta y la fecha y hora, una vez confirmado a vuelta de correo de solicita la emisión del tiquete	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		10	0.267	0.016
02002001018006 Cod Dep: 5000	Autoriza la emisión del tiquete	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		0	0.000	0.000
02002001018007 Cod Dep: 5000	Una vez recibido el tiquete se remite a la regional y se confirma telefónicamente su recepción	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		10	0.187	0.011
02002001018008 Cod Dep: 5000	Se incluye para seguimiento en Matriz de deportados (excel) con todos los datos,	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		1	0.095	0.000
02002001018009 Cod Dep: 5000	Realizar seguimiento sobre el abordaje (vía teléfono o whatssapp)	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		10	0.169	0.010

Procedimiento: 02002001019 ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

02002001019001 Cod Dep: 5000	AGENDAMIENTO	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		0	0.000	0.000
02002001019002 Cod Dep: 5000	F teleónicamnte a cada Coordinador de verificación d elas regionales para para confirmar el horario, número de citas y número de funcionarios por CFSM	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		0	1.620	0.003
02002001019003 Cod Dep: 5000	Remitir Comunicacioines la respuesta con la matyriz adjunta y archivar en la carpeta	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		0	0.186	0.000
02002001019004 Cod Dep: 5000	ELABORACIÓN D EINFORMES DE GESTIÓN	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		0	0.000	0.000

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001019005 Cod Dep: 5000	Recopilar la información estadística	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		0	5.402	0.016
02002001019006 Cod Dep: 5000	Redactar el informe y redacción de estilo	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		0	36.736	0.109
02002001019007 Cod Dep: 5000	REVISIÓN CORREO ELECTRÓNICO: Consiste en el seguimiento de la Coordinación para ejercer el control para verificar temas que atañen a las regionales como plan de acción, derechos de petición, es decir todo lo que esté en el plan de trabajo): es una labor	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		0	0.000	0.000
02002001019008 Cod Dep: 5000	Se revisa diariamente los correos	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		500	0.117	0.350
02002001019009 Cod Dep: 5000	Verificar según el tema a quien corresponde, se guarda en la respectiva carpeta y se incluye en lel cuadro Inventario correo contacto y se envía a quien corresponda	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		80	0.405	0.194

Procedimiento: 02002001020 ACTIVIDADES DE SESION COMPLEMENTARIA EN DDHH

02002001020001 Cod Dep: 5000	Revisión de procedimientos de expulsiones y deportaciones	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		40	3.421	0.829
02002001020002 Cod Dep: 5000	Revisión de consignas en el sistema	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		40	0.810	0.194
02002001020003 Cod Dep: 5000	Revisión de procedimientos de inadmisión y actos administrativos (resolución) contra ciudadanos extranjeros	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		58	1.215	0.422
02002001020004 Cod Dep: 5000	Revisión de Permisos de protección temporal por situaciones de vulnerabilidad (implica revisión de la hoja de vida del individuo extranjero y la proyección de oficios)	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		10	2.791	0.167
02002001020005 Cod Dep: 5000	CONPES 4100 DE 2022	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		0	0.000	0.000
02002001020006 Cod Dep: 5000	Formular el programa de capacitación	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
		0	205.292	0.102

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02002001020007	Preparación y divulgación del material (cartillas)	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		0	205.292	0.307
02002001020008	Realizar eventos de Capacitación insitu a funcionarios de las Regionales	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		2	25.571	0.382
02002001020009	Acompañamiento de ciudadanos extranjeros en situación de migración irregular	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA		
Cod Dep: 5000		0	22.330	0.044

Subtotal por Subproceso: GESTIÓN DE VERIFICACION MIGRATORIA

Total de personal por subproceso: 2

Subtotal por Proceso: GESTIÓN DE VERIFICACION MIGRATORIA

Total de personal por proceso: 396

Proceso: GESTIÓN DE EXTRANJERIA

Subproceso: GESTIÓN DE EXTRANJERIA

Procedimiento: MEP.05 EXPEDICIÓN DE CÉDULAS DE EXTRANJERÍA

02005001005001	Recibir la solicitud de expedición de la CE de manera presencial, dando prioridad a mujeres gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores, atención especial a infantes y veteranos de la fuerza pública Ver Normograma (Código: MEN) Decr	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	0.000	0.000
02005001005001	Realizar registros de visas y expediciòn de cedula de extranjeria	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		30	0.289	0.052
02005001005001	Gestión de extranjeria expedición de Cedulas, PTP, CMM y Salvoconducto	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	0.000	0.000
02005001005001	Recibir la solicitud de expedición de la CE de manera presencial, dando prioridad a mujeres gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores, atención especial a infantes y veteranos de la fuerza pública Ver Normograma (Código: MEN) Decr	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1,615	0.030	0.294

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001005001 Cod Dep: 7006	Recibir la solicitud de expedición de la CE de manera presencial, dando prioridad a mujeres gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores, atención especial a infantes y veteranos de la fuerza pública Ver Normograma (Código: MEN) Decr	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 58	0.041	0.014
02005001005001 Cod Dep: 7007	CÉDULA DE EXTRANJERÍA	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL CARIBE 0	0.000	0.000
02005001005001 Cod Dep: 7007	Recibir la solicitud de expedición de la CE de manera presencial, dando prioridad a mujeres gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores, atención especial a infantes y veteranos de la fuerza pública Ver Normograma (Código: MEN) Decr	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 9	0.098	0.005
02005001005001 Cod Dep: 7007	Recibir la solicitud de expedición de la CE de manera presencial, dando prioridad a mujeres gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores, atención especial a infantes y veteranos de la fuerza pública Ver Normograma (Código: MEN) Decr	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 154	0.027	0.025
02005001005001 Cod Dep: 7008	Verificar los documentos que se deben aportar para el registro de visa	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 400	0.115	0.277
02005001005001 Cod Dep: 7009	Gestionar tramites de extranjeria (salvoconductos, prorrogas, expedición de cedula de extranjeria, registro de visas)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA 420	0.220	0.554
02005001005001 Cod Dep: 7010	Atender a los usuarios mediante agendamiento de citas y diligenciamiento de formulario unico de tramites.	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 38	0.872	0.202
02005001005001 Cod Dep: 7010	Atender a los usuarios mediante agendamiento de citas y diligenciamiento de formulario unico de tramites.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 6	0.408	0.014
02005001005001 Cod Dep: 7010	Atender a los usuarios mediante agendamiento de citas y diligenciamiento de formulario unico de tramites.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 80	0.055	0.026
02005001005001 Cod Dep: 7010	Atender a los usuarios mediante agendamiento de citas y diligenciamiento de formulario unico de tramites.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 4	0.055	0.001
02005001005001 Cod Dep: 7010	Atender a los usuarios mediante agendamiento de citas y diligenciamiento de formulario unico de tramites.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 20	0.272	0.032

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001005001	Realizar reporte diario de cedulas de extranjería por entregar	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	0.802	0.096
02005001005001	Realizar la verificación de la nacionalidad, formulario, cita, datos en el sistema	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2,560	0.053	0.820
02005001005001	Recibir la solicitud de expedición de la CE de manera presencial, dando prioridad a mujeres	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012	gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores, atención especial a infantes y veteranos de la fuerza pública Ver Normograma (Código: MEN) Decr	120	0.044	0.032
02005001005001	Recibir la solicitud de expedición de la CE de manera presencial, dando prioridad a mujeres	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores, atención especial a infantes y veteranos de la fuerza pública Ver Normograma (Código: MEN) Decr	7	0.027	0.001
02005001005001	Recibir la solicitud de expedición de la CE de manera presencial, dando prioridad a mujeres	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores, atención especial a infantes y veteranos de la fuerza pública Ver Normograma (Código: MEN) Decr	93	0.027	0.015
02005001005001	Recibir la solicitud de expedición de la CE de manera presencial, dando prioridad a mujeres	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores, atención especial a infantes y veteranos de la fuerza pública Ver Normograma (Código: MEN) Decr	13	0.027	0.002
02005001005001	Recibir la solicitud de expedición de la CE de manera presencial, dando prioridad a mujeres	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores, atención especial a infantes y veteranos de la fuerza pública Ver Normograma (Código: MEN) Decr	2	0.027	0.000
02005001005001	Recibir la solicitud de expedición de la CE de manera presencial, dando prioridad a mujeres	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores, atención especial a infantes y veteranos de la fuerza pública Ver Normograma (Código: MEN) Decr	3	0.024	0.000
02005001005002	Archivar los documentos del trámite en el (HE) del titular en el Sistema de Gestión Documental	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000	ORFEO, atendiendo la (TRD) vigente.	0	0.000	0.000
02005001005002	Expedir salvoconductos	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		30	0.216	0.038
02005001005002	Generar las cedulas de extranjeria	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		64	0.404	0.154

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001005002	Realizar actividades para que el titular del trámite realice el pago por los derechos del trámite, de	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	acuerdo a las disposiciones establecidas en la Guía de Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos AGFG.04 y las excepciones para el pago	1,615	0.035	0.347
02005001005002	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición de la CE de acuerdo	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006	con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02 ¿El titular cumple con los requisitos y condiciones requerido	58	0.038	0.013
02005001005002	Una vez el usuario efectúa la solicitud por parte del usuario, extranjería hace la revisión	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		20	0.293	0.036
02005001005002	Realizar registro biométrico (foto, huella y firma) del titular del trámite	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02 y el anexo Manual de Usuario de la Booking. ¿El registro biográfico	9	0.172	0.009
02005001005002	Realizar registro biométrico (foto, huella y firma) del titular del trámite	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02 y el anexo Manual de Usuario de la Booking. ¿El registro biográfico	154	0.172	0.159
02005001005002	Efectuar el registro de visa	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		400	0.235	0.563
02005001005002	Respuestas a tutelas y derechios de peteciión, requerimientos de otras entidades.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		400	0.217	0.521
02005001005002	Atender a los usuarios presenciales, diligenciando el formulario unico de tramites.	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.872	0.008
02005001005002	Atender a los usuarios presenciales, diligenciando el formulario unico de tramites.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		6	0.408	0.014
02005001005002	Atender a los usuarios presenciales, diligenciando el formulario unico de tramites.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.272	0.032
02005001005002	Atender a los usuarios presenciales, diligenciando el formulario unico de tramites.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.272	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001005002	Atender a los usuarios presenciales, diligenciando el formulario unico de tramites.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.272	0.032
02005001005002	Realizar informes de cedulas de extranjerías recibidas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		8	0.802	0.038
02005001005002	Subir a ORFEO los documentos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2,560	0.019	0.298
02005001005002	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición de la CE de acuerdo	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012	con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02	120	0.044	0.032
02005001005002	Realizar registro biométrico (foto, huella y firma) del titular del trámite	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02 y el anexo Manual de Usuario de la Booking.	7	0.172	0.007
	¿El registro biográfico			
02005001005002	Realizar registro biométrico (foto, huella y firma) del titular del trámite	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02 y el anexo Manual de Usuario de la Booking.	93	0.172	0.096
	¿El registro biográfico			
02005001005002	Realizar registro biométrico (foto, huella y firma) del titular del trámite	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02 y el anexo Manual de Usuario de la Booking.	14	0.172	0.014
	¿El registro biográfico			
02005001005002	Realizar registro biométrico (foto, huella y firma) del titular del trámite	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02 y el anexo Manual de Usuario de la Booking.	2	0.172	0.002
	¿El registro biográfico			
02005001005002	Realizar registro biométrico (foto, huella y firma) del titular del trámite	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02 y el anexo Manual de Usuario de la Booking.	3	0.153	0.002

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	¿El registro biográfico			
02005001005003 Cod Dep: 4000	Recibir de parte del contratista las (CE) elaboradas y personalizadas y verificar las características técnicas de acuerdo a lo establecido en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02. ¿Se identificó algún producto que no cumple c	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA 8	2.383	0.114
02005001005003 Cod Dep: 7003	Expedir prorrogas	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA 10	0.216	0.012
02005001005003 Cod Dep: 7003	Generar salvo conductos	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA 56	0.433	0.145
02005001005003 Cod Dep: 7003	Articular con la Subdirección Financiera en Bogotá para reactivar el pago cuando éste ha expirado.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA 160	0.041	0.040
02005001005003 Cod Dep: 7006	Verificar en el Sistema Misional Platinum si el titular del trámite tiene creado el Historia de Extranajero (HE).	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 58	0.035	0.012
	¿El titular del trámite tiene creado el HE?			
02005001005003 Cod Dep: 7007	Cuando se expira el pago se articula con bogotá con la Subdirección Financiera para reactivar el pago	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 1	0.427	0.002
02005001005003 Cod Dep: 7007	Realizar actividades para que el titular del trámite realice el pago por los derechos del trámite, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Guía de Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos AGFG.04 y las excepciones para el pago	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 9	0.033	0.001
02005001005003 Cod Dep: 7007	Realizar actividades para que el titular del trámite realice el pago por los derechos del trámite, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Guía de Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos AGFG.04 y las excepciones para el pago	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 154	0.033	0.030
02005001005003 Cod Dep: 7008	Expedir la cédula de extranjería	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 400	0.235	0.563
02005001005003 Cod Dep: 7009	Gestión juridica	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA 4	7.490	0.179
02005001005003 Cod Dep: 7010	Verificar la validacion de requisitos para el tramite que requiere.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 38	0.695	0.161

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001005003	Verificar la validacion de requisitos para el tramite que requiere.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		6	0.408	0.014
02005001005003	Verificar la validacion de requisitos para el tramite que requiere.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		80	0.055	0.026
02005001005003	Verificar la validacion de requisitos para el tramite que requiere.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		4	0.055	0.001
02005001005003	Verificar la validacion de requisitos para el tramite que requiere.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.272	0.032
02005001005003	Revisar y dar visto bueno digital a los trámites de extranjería	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		60	0.116	0.041
02005001005003	Entregar el formato para renovación de la cédula de extranjeria y explicarles la norma.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2,560	0.056	0.865
02005001005003	Verificar las condiciones para la renovación de la cédula de extranjería.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		120	0.044	0.032
02005001005003	Realizar actividades para que el titular del trámite realice el pago por los derechos del trámite, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Guía de Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos AGFG.04 y las excepciones para el pago	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		7	0.033	0.001
02005001005003	Realizar actividades para que el titular del trámite realice el pago por los derechos del trámite, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Guía de Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos AGFG.04 y las excepciones para el pago	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		93	0.033	0.018
02005001005003	Realizar actividades para que el titular del trámite realice el pago por los derechos del trámite, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Guía de Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos AGFG.04 y las excepciones para el pago	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		14	0.033	0.002
02005001005003	Realizar actividades para que el titular del trámite realice el pago por los derechos del trámite, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Guía de Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos AGFG.04 y las excepciones para el pago	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	0.033	0.000
02005001005003	Realizar actividades para que el titular del trámite realice el pago por los derechos del trámite, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Guía de Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos AGFG.04 y las excepciones para el pago	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		3	0.029	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001005004	Organizar los paquetes teniendo cuenta el (CFSM) y el (PCM) con funciones de extranjería	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000	destino y entregar al contratista de la Oficina de Archivo y Correspondencia para que sea distribuidos en los respectivos (CFSM) o (PCM) con funciones de extranjería	8	2.383	0.114
02005001005004	Recibir documentos para tramites sancionatorios	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	0.535	0.064
02005001005004	Generar certificado de movimientos migratorios	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		35	0.650	0.136
02005001005004	Archivar los documentos del trámite en el (HE) del titular en el Sistema de Gestión Documental	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	ORFEO, atendiendo la (TRD) vigente.	1,615	0.037	0.362
02005001005004	Seleccionar el HE del titular del trámite y comprobar si en el Sistema de Información Misional	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006	Platinum si presenta alertas de tipo Judicial o Administrativa . ¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema de Información Misional? Si: Informa	0	0.083	0.000
02005001005004	Matriz de seguimiento	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	0.599	0.003
02005001005004	Archivar los documentos del trámite en el (HE) del titular en el Sistema de Gestión Documental	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	ORFEO, atendiendo la (TRD) vigente.	9	0.096	0.005
02005001005004	Articular con la Subdirección Financiera en Bogotá para reactivar el pago cuando éste ha	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	expirado.	1	0.108	0.000
02005001005004	Llamar a la persona para que recoja la cédula de extranjería	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		400	0.056	0.136
02005001005004	Gestión de recaudo	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		20	0.428	0.051
02005001005004	Registrar informacion en el sistema dispuesto para ello (Visa nueva, cancelar los otros que ya no	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010	sean, verificacion de ausentismos)	38	0.797	0.185
02005001005004	Registrar informacion en el sistema dispuesto para ello (Visa nueva, cancelar los otros que ya no	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010	sean, verificacion de ausentismos)	6	0.408	0.014

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001005004	Registrar informacion en el sistema dispuesto para ello (Visa nueva, cancelar los otros que ya no	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010	sean, verificacion de ausentismos)	80	0.055	0.026
02005001005004	Registrar informacion en el sistema dispuesto para ello (Visa nueva, cancelar los otros que ya no	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010	sean, verificacion de ausentismos)	4	0.055	0.001
02005001005004	Registrar informacion en el sistema dispuesto para ello (Visa nueva, cancelar los otros que ya no	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010	sean, verificacion de ausentismos)	20	0.272	0.032
02005001005004	Realizar el resgistro de foto, firma y huella	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2,560	0.053	0.820
02005001005004	Verificar en el Sistema Misional Platinum si el titular del trámite tiene creado el HE.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		120	0.044	0.032
02005001005004	Archivar los documentos del trámite en el (HE) del titular en el Sistema de Gestión Documental	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	ORFEO, atendiendo la (TRD) vigente.	7	0.044	0.001
02005001005004	Archivar los documentos del trámite en el (HE) del titular en el Sistema de Gestión Documental	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	ORFEO, atendiendo la (TRD) vigente.	93	0.044	0.024
02005001005004	Archivar los documentos del trámite en el (HE) del titular en el Sistema de Gestión Documental	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	ORFEO, atendiendo la (TRD) vigente.	14	0.044	0.003
02005001005004	Articular con la Subdirección Financiera en Bogotá para reactivar el pago cuando éste ha	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	expirado.	0	0.108	0.000
02005001005004	Articular con la Subdirección Financiera en Bogotá para reactivar el pago cuando éste ha	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	expirado.	0	0.096	0.000
02005001005005	Recibir los paquetes de la empresa de mensajería contratada para tal fin, retirar los sellos de	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000	seguridad y verificar las características técnicas y la información personalizada de cada una de las (CE) recibidas, comparándola con la registrada en el Sis	0	0.000	0.000
02005001005005	Elaborar toma de datos y contextualizaciòn al extranjero	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		15	0.115	0.010

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001005005	Realizar prorrogas de permanencia	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		27	0.433	0.070
02005001005005	Recibir de parte del contratista las (CE) elaboradas y personalizadas y verificar las características técnicas de acuerdo a lo establecido en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02.	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	0.000	0.000
	¿Se identificó algún producto que no cumple c			
02005001005005	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	0.083	0.000
	¿Se requiere la presencia de autoridad competente?			
	Si: Notificar o informar, a la			
02005001005005	Recibir de parte del contratista las (CE) elaboradas y personalizadas y verificar las características técnicas de acuerdo a lo establecido en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		8	0.208	0.009
	¿Se identificó algún producto que no cumple c			
02005001005005	Recibir de parte del contratista las (CE) elaboradas y personalizadas y verificar las características técnicas de acuerdo a lo establecido en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02.	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.000	0.000
	¿Se identificó algún producto que no cumple c			
02005001005005	Archivar los documentos del trámite en el (HE) del titular en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, atendiendo la (TRD) vigente.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		154	0.085	0.078
02005001005005	Verificar los documentos que se deben aportar para el registro de visa	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		46	0.115	0.032
02005001005005	Apoyo en procesos sancionatorios al proceso de verificación	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		15	2.942	0.264
02005001005005	Registrar los datos de la nueva cedula de extranjeria y actualizar aquellos datos que see requieran.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		38	0.797	0.185

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001005005 Cod Dep: 7010	Registrar los datos de la nueva cedula de extranjeria y actualizar aquellos datos que see requieran.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		6	0.408	0.014
02005001005005 Cod Dep: 7010	Registrar los datos de la nueva cedula de extranjeria y actualizar aquellos datos que see requieran.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		80	0.055	0.026
02005001005005 Cod Dep: 7010	Registrar los datos de la nueva cedula de extranjeria y actualizar aquellos datos que see requieran.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		4	0.055	0.001
02005001005005 Cod Dep: 7010	Registrar los datos de la nueva cedula de extranjeria y actualizar aquellos datos que see requieran.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		20	0.272	0.032
02005001005005 Cod Dep: 7012	Recibir el formato y escaniarlo para subirlo en el sistema.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		2,560	0.035	0.546
02005001005005 Cod Dep: 7012	Seleccionar el HE del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional Platinum si presenta alertas de tipo Judicial o Administrativa .	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		120	0.044	0.032
02005001005005 Cod Dep: 7013	Recibir los paquetes de la empresa de mensajería contratada para tal fin, retirar los sellos de seguridad y verificar las características técnicas y la información personalizada de cada una de las (CE) recibidas, comparándola con la registrada en el Sis	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		7	0.042	0.001
02005001005005 Cod Dep: 7013	Recibir los paquetes de la empresa de mensajería contratada para tal fin, retirar los sellos de seguridad y verificar las características técnicas y la información personalizada de cada una de las (CE) recibidas, comparándola con la registrada en el Sis	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		93	0.042	0.023
02005001005005 Cod Dep: 7013	Recibir los paquetes de la empresa de mensajería contratada para tal fin, retirar los sellos de seguridad y verificar las características técnicas y la información personalizada de cada una de las (CE) recibidas, comparándola con la registrada en el Sis	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		14	0.042	0.003
02005001005005 Cod Dep: 7013	Archivar los documentos del trámite en el (HE) del titular en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, atendiendo la (TRD) vigente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		2	0.044	0.000
02005001005005 Cod Dep: 7013	Archivar los documentos del trámite en el (HE) del titular en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, atendiendo la (TRD) vigente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		3	0.039	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001005006	Almacenar en el lugar asignado por la Dirección Regional, que garantice la guarda y custodia de	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000	las Cédulas de Extranjería dentro del (CFSM) o (PCM) con funciones de extranjería.	0	0.000	0.000
02005001005006	Expedir certificado de movimientos migratorios	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		60	0.211	0.076
02005001005006	Realizar la reexpedición de los PPT	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		7	0.529	0.022
02005001005006	Organizar los paquetes teniendo cuenta el (CFSM) y el (PCM) con funciones de extranjería	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	destino y entregar al contratista de la Oficina de Archivo y Correspondencia para que sea distribuidos en los respectivos (CFSM) o (PCM) con funciones de extranjería	0	0.000	0.000
02005001005006	Verificar o confrontar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO los documentos que dan	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006	soporte a la solicitud y en el Formulario Único de Trámites (eFUT).	58	0.083	0.028
	Nota. En todos los casos se debe validar cada uno de los campos de los datos de la visa registra			
02005001005006	Organizar los paquetes teniendo cuenta el (CFSM) y el (PCM) con funciones de extranjería	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	destino y entregar al contratista de la Oficina de Archivo y Correspondencia para que sea distribuidos en los respectivos (CFSM) o (PCM) con funciones de extranjería	0	0.000	0.000
02005001005006	Recibir de parte del contratista las (CE) elaboradas y personalizadas y verificar las	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	características técnicas de acuerdo a lo establecido en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02.	0	0.000	0.000
	¿Se identificó algún producto que no cumple c			
02005001005006	Efectuar el registro de visa	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		46	0.235	0.065
02005001005006	Atención a los ciudadanos para información	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		800	0.066	0.318
02005001005006	Generar el recibo de pago e imprimir para entregar al cliente, inmediatamente se hace el	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010	enrolamiento de la persona para los demás pasos (Fotos, huellas)	38	0.695	0.161
02005001005006	Generar el recibo de pago e imprimir para entregar al cliente, inmediatamente se hace el	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010	enrolamiento de la persona para los demás pasos (Fotos, huellas)	6	0.408	0.014

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001005006 Cod Dep: 7010	Generar el recibo de pago e imprimir para entregar al cliente, inmediatamente se hace el enrolamiento de la persona para los demás pasos (Fotos, huellas)	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		80	0.055	0.026
02005001005006 Cod Dep: 7010	Generar el recibo de pago e imprimir para entregar al cliente, inmediatamente se hace el enrolamiento de la persona para los demás pasos (Fotos, huellas)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		4	0.055	0.001
02005001005006 Cod Dep: 7010	Generar el recibo de pago e imprimir para entregar al cliente, inmediatamente se hace el enrolamiento de la persona para los demás pasos (Fotos, huellas)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		20	0.272	0.032
02005001005006 Cod Dep: 7012	Realizar el reporte diario verificando en el sistema	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		20	0.318	0.038
02005001005006 Cod Dep: 7012	Realizar la creación de la Historia de Extrabjeria en los casos que no exista en el sistema.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		120	0.044	0.032
02005001005006 Cod Dep: 7013	Almacenar en el lugar asignado por la Dirección Regional, que garantice la guarda y custodia de las Cédulas de Extranjería dentro del (CFSM) o (PCM) con funciones de extranjería.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		7	0.033	0.001
02005001005006 Cod Dep: 7013	Elaborar memorando cuando no corresponde a la relación devolviendo las que no están registradas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		0	0.317	0.000
02005001005006 Cod Dep: 7013	Almacenar en el lugar asignado por la Dirección Regional, que garantice la guarda y custodia de las Cédulas de Extranjería dentro del (CFSM) o (PCM) con funciones de extranjería.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		14	0.033	0.002
02005001005006 Cod Dep: 7013	Recibir los paquetes de la empresa de mensajería contratada para tal fin, retirar los sellos de seguridad y verificar las características técnicas y la información personalizada de cada una de las (CE) recibidas, comparándola con la registrada en el Sis	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		2	0.042	0.000
02005001005006 Cod Dep: 7013	Recibir de parte del contratista las (CE) elaboradas y personalizadas y verificar las características técnicas de acuerdo a lo establecido en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02. ¿Se identificó algún producto que no cumple c	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		0	0.000	0.000
02005001005007 Cod Dep: 4000	Entregar al titular del trámite la (CE) elaborada y personalizada, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el numeral requisitos para la entrega de las (CE) de la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, dejando la evidencia de l	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
		0	0.000	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001005007	Realizar proceso administrativo sancionatorios persona natural (expulsiones y deportaciones)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		5	3.745	0.112
02005001005007	Generar respuestas a autoridades	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		50	0.442	0.132
02005001005007	Recibir los paquetes de la empresa de mensajería contratada para tal fin, retirar los sellos de	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	seguridad y verificar las características técnicas y la información personalizada de cada una de las (CE) recibidas, comparándola con la registrada en el Sis	20	1.541	0.184
02005001005007	Corregir los documentos de acuerdo con los datos físicos que presenta el ciudadano-Platinum	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		58	0.083	0.028
02005001005007	Recibir los paquetes de la empresa de mensajería contratada para tal fin, retirar los sellos de	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	seguridad y verificar las características técnicas y la información personalizada de cada una de las (CE) recibidas, comparándola con la registrada en el Sis	8	0.144	0.006
02005001005007	Organizar los paquetes teniendo cuenta el (CFSM) y el (PCM) con funciones de extranjería	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	destino y entregar al contratista de la Oficina de Archivo y Correspondencia para que sea distribuidos en los respectivos (CFSM) o (PCM) con funciones de extranjería	0	0.000	0.000
02005001005007	Expedir la cédula de extranjería	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		46	0.235	0.065
02005001005007	Requerimientos de control idsciplinario internis	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		2	4.280	0.051
02005001005007	Realizar la toma de registro biometrico (Foto, firma y huellas)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		38	0.797	0.185
02005001005007	Realizar la toma de registro biometrico (Foto, firma y huellas)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		6	0.408	0.014
02005001005007	Realizar la toma de registro biometrico (Foto, firma y huellas)	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		80	0.055	0.026
02005001005007	Realizar la toma de registro biometrico (Foto, firma y huellas)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		4	0.055	0.001
02005001005007	Realizar la toma de registro biometrico (Foto, firma y huellas)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	1.159	0.138
02005001005007	Enviar el reporte a Bogotá	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.071	0.008

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001005007	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012	a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02.	120	0.044	0.032
02005001005007	Entregar al titular del trámite la (CE) elaborada y personalizada, de acuerdo con las	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	disposiciones establecidas en el numeral requisitos para la entrega de las (CE) de la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, dejando la evidencia de l	7	0.042	0.001
02005001005007	Almacenar en el lugar asignado por la Dirección Regional, que garantice la guarda y custodia de	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	las Cédulas de Extranjería dentro del (CFSM) o (PCM) con funciones de extranjería.	93	0.033	0.018
02005001005007	Entregar al titular del trámite la (CE) elaborada y personalizada, de acuerdo con las	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	disposiciones establecidas en el numeral requisitos para la entrega de las (CE) de la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, dejando la evidencia de l	14	0.042	0.003
02005001005007	Elaborar memorando cuando no corresponde a la relación devolviendo las que no están	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	registradas	0	0.092	0.000
02005001005007	Organizar los paquetes teniendo cuenta el (CFSM) y el (PCM) con funciones de extranjería	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	destino y entregar al contratista de la Oficina de Archivo y Correspondencia para que sea distribuidos en los respectivos (CFSM) o (PCM) con funciones de extranjería	0	0.000	0.000
02005001005008	Archivar todos los documentos que soportan el trámite en el (HE) del titular del tramite en el	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000	sistema ORFEO atendiendo la (TRD) vigente.	0	0.000	0.000
02005001005008	Alimentar el sistema ORFEO relacionado con procesos sanciones personas naturales	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	0.535	0.064
02005001005008	Realizar respuestas levantamientos, impedimentos o autorizaciones de salidas del país	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		60	0.329	0.118
02005001005008	Elaborar memorando cuando no corresponde a la relación devolviendo las que no están	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	registradas	20	0.556	0.066
02005001005008	Tomar registros biometricos, (foto, huella, firma) para la expedición de cédula de extranjería	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		58	0.083	0.028
02005001005008	Elaborar comunicación a la Subdirección de Extranjería confirmación del recibido de las CE	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		8	0.048	0.002

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001005008 Cod Dep: 7007	Recibir los paquetes de la empresa de mensajería contratada para tal fin, retirar los sellos de seguridad y verificar las características técnicas y la información personalizada de cada una de las (CE) recibidas, comparándola con la registrada en el Sis	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 8	0.042	0.002
02005001005008 Cod Dep: 7008	Llamar a la persona para que recoja la cédula de extranjería	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 46	0.056	0.015
02005001005008 Cod Dep: 7009	Recibir personas de custordia de personas para registro dactilar	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA 8	0.873	0.041
02005001005008 Cod Dep: 7010	Confirmar que el sistema haya cargado la información correcta.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 38	0.695	0.161
02005001005008 Cod Dep: 7010	Confirmar que el sistema haya cargado la información correcta.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 6	0.408	0.014
02005001005008 Cod Dep: 7010	Confirmar que el sistema haya cargado la información correcta.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 80	0.055	0.026
02005001005008 Cod Dep: 7010	Confirmar que el sistema haya cargado la información correcta.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 4	0.055	0.001
02005001005008 Cod Dep: 7010	Confirmar que el sistema haya cargado la información correcta.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 20	0.272	0.032
02005001005008 Cod Dep: 7012	Recibir y verificar la información subirlo al sistema PLATINUM	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 12	0.407	0.029
02005001005008 Cod Dep: 7012	Verificar o confrontar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO los documentos que dan soporte a la solicitud y en el Formulario Único de Trámites (eFUT).	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 120	0.044	0.032
02005001005008 Cod Dep: 7013	Archivar todos los documentos que soportan el trámite en el (HE) del titular del tramite en el sistema ORFEO atendiendo la (TRD) vigente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 0	0.046	0.000
02005001005008 Cod Dep: 7013	Entregar al titular del trámite la (CE) elaborada y personalizada, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el numeral requisitos para la entrega de las (CE) de la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, dejando la evidencia de l	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 93	0.164	0.091
02005001005008 Cod Dep: 7013	Devolver las Cédulas que llevan más de 6 meses en el Centro Facilitador o que se encuentren vencidas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 0	0.165	0.000
02005001005008 Cod Dep: 7013	Almacenar en el lugar asignado por la Dirección Regional, que garantice la guarda y custodia de las Cédulas de Extranjería dentro del (CFSM) o (PCM) con funciones de extranjería.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 2	0.033	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001005008	Recibir los paquetes de la empresa de mensajería contratada para tal fin, retirar los sellos de seguridad y verificar las características técnicas y la información personalizada de cada una de las (CE) recibidas, comparándola con la registrada en el Sis	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		15	0.037	0.003
02005001005009	Revisar y organizar los datos biográficos de las Cédulas de Extranjería verificando que contenga las tres imágenes: fotografía, huella y la firma, para ser enviados al contratista encargado de la producción	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		3,600	0.031	0.685
02005001005009	Tomar datos biometricos	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		25	0.216	0.032
02005001005009	Generar respuestas de impedimentos de salidas del país de personas naturales	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		35	0.686	0.143
02005001005009	Almacenar en el lugar asignado por la Dirección Regional, que garantice la guarda y custodia de las Cédulas de Extranjería dentro del (CFSM) o (PCM) con funciones de extranjería.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	1.541	0.184
02005001005009	Generar vista previa de la CE en el Sistema de Información Misional Platinum para que sea observada por el titular del trámite a fin que verifique los datos consignados en el documento.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		58	0.083	0.028
	¿El titular del trámite encontró alguna inconsistencia ?			
	Si: Corre			
02005001005009	Almacenar en el lugar asignado por la Dirección Regional, que garantice la guarda y custodia de las Cédulas de Extranjería dentro del (CFSM) o (PCM) con funciones de extranjería.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		8	0.033	0.001
02005001005009	Elaborar memorando cuando no corresponde a la relación devolviendo las que no están registradas	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.215	0.000
02005001005009	Entregar la cédula de extranjería a los ciudadanos	421018 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		46	0.064	0.018
02005001005009	Gestión de archivo y transferencias documentales	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		1	0.873	0.005
02005001005009	Registrar y verificar en Orfeo, todos los documentos virtuales y generar un expediente electronico.(Crear o actualizar)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		38	0.797	0.185

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001005009 Cod Dep: 7010	Registrar y verificar en Orfeo, todos los documentos virtuales y generar un expediente electronico.(Crear o actualizar)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		6	0.408	0.014
02005001005009 Cod Dep: 7010	Registrar y verificar en Orfeo, todos los documentos virtuales y generar un expediente electronico.(Crear o actualizar)	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		80	0.055	0.026
02005001005009 Cod Dep: 7010	Registrar y verificar en Orfeo, todos los documentos virtuales y generar un expediente electronico.(Crear o actualizar)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		4	0.055	0.001
02005001005009 Cod Dep: 7010	Registrar y verificar en Orfeo, todos los documentos virtuales y generar un expediente electronico.(Crear o actualizar)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		20	1.159	0.138
02005001005009 Cod Dep: 7012	Enviar el reporte a Bogotá	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		12	0.216	0.015
02005001005009 Cod Dep: 7012	Generar la resolución de modificación o inclusión de informaación en la base de datos en llos campos requeridos, explicando la motivación de la modificación en el sistema ORFEO para evitar productos no conformes.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		20	0.445	0.053
02005001005009 Cod Dep: 7013	Reportar las CE pendientes de entregar, antes de las 9,00 am	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		20	0.055	0.006
02005001005009 Cod Dep: 7013	Reportar las CE pendientes de entregar, antes de las 9,00 am	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		20	0.410	0.049
02005001005009 Cod Dep: 7013	Realizar la inscripción en el registro de extranjeros tanto titulares como beneficiarios de visa superior a tres meses.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		14	0.042	0.003
02005001005009 Cod Dep: 7013	Entregar al titular del trámite la (CE) elaborada y personalizada, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el numeral requisitos para la entrega de las (CE) de la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, dejando la evidencia de l	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		2	0.042	0.000
02005001005009 Cod Dep: 7013	Elaborar memorando cuando no corresponde a la relación devolviendo las que no están registradas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		0	0.082	0.000
02005001005010 Cod Dep: 4000	Verificar previamente los datos biográficos de las Cédulas de Extranjería y distribuir a las Direcciones Regionales para corrección	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
		20	0.213	0.025

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001005010	Realizar proceso de plena identidad	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		10	1.070	0.064
02005001005010	Realizar el cierre por punto de caja	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	2.942	0.017
02005001005010	Entregar al titular del trámite la (CE) elaborada y personalizada, de acuerdo con las	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	disposiciones establecidas en el numeral requisitos para la entrega de las (CE) de la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, dejando la evidencia de l	20	7.656	0.916
02005001005010	Realizar registro biométrico (foto, huella y firma) del titular del trámite	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006	de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02 y el anexo Manual de Usuario de la Booking.	58	0.083	0.028
	¿El registro biográfico			
02005001005010	Entregar al titular del trámite la (CE) elaborada y personalizada, de acuerdo con las	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	disposiciones establecidas en el numeral requisitos para la entrega de las (CE) de la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, dejando la evidencia de l	9	0.042	0.002
02005001005010	Almacenar en el lugar asignado por la Dirección Regional, que garantice la guarda y custodia de	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	las Cédulas de Extranjería dentro del (CFSM) o (PCM) con funciones de extranjería.	8	0.033	0.001
02005001005010	Verificar los documentos que se deben aportar para el registro de visa	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		35	0.115	0.024
02005001005010	Impresión del PPT	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		4	0.428	0.010
02005001005010	Entregar el tramite virtual para que el sistema genere la entrega del tramite en fisico.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		38	0.695	0.161
02005001005010	Entregar el tramite virtual para que el sistema genere la entrega del tramite en fisico.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		6	0.408	0.014
02005001005010	Entregar el tramite virtual para que el sistema genere la entrega del tramite en fisico.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		80	0.055	0.026
02005001005010	Entregar el tramite virtual para que el sistema genere la entrega del tramite en fisico.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		4	0.055	0.001
02005001005010	Entregar el tramite virtual para que el sistema genere la entrega del tramite en fisico.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.272	0.032

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001005010	Realizar el inventario en el excel de cada ciudad por Regional.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		8	0.371	0.017
02005001005010	Realizar la solicitud en el formato que indique el área de Tecnologías en los casos que el sistema no permita hacer la modificación y ingresar en la plataforma para la atención del caso con los respectivos soportes.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.802	0.096
02005001005010	Devolver las Cédulas que llevan más de 6 meses en el Centro Facilitador o que se encuentren vencidas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.165	0.000
02005001005010	Devolver las Cédulas que llevan más de 6 meses en el Centro Facilitador o que se encuentren vencidas	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.588	0.000
02005001005010	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición de la CE de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02 ¿El titular cumple con los requisitos y condiciones requerido	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		14	0.032	0.002
02005001005010	Archivar todos los documentos que soportan el trámite en el (HE) del titular del tramite en el sistema ORFEO atendiendo la (TRD) vigente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	0.082	0.000
02005001005010	Almacenar en el lugar asignado por la Dirección Regional, que garantice la guarda y custodia de las Cédulas de Extranjería dentro del (CFSM) o (PCM) con funciones de extranjería.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		3	0.029	0.000
02005001005011	Apoyar el seguimiento del contrato de producción de Cédulas de Extranjería	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		20	1.288	0.154
02005001005011	Atender inquietudes sobre tramites migratorios	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		80	0.157	0.075
02005001005011	Archivar todos los documentos que soportan el trámite en el (HE) del titular del tramite en el sistema ORFEO atendiendo la (TRD) vigente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		161	0.056	0.054
02005001005011	Realizar actividades para que el titular del trámite realice el pago por los derechos del trámite, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Guía de Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos AGFG.04 y las excepciones para el pago	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		58	0.053	0.018

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001005011 Cod Dep: 7007	Archivar todos los documentos que soportan el trámite en el (HE) del titular del tramite en el sistema ORFEO atendiendo la (TRD) vigente.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		9	0.042	0.002
02005001005011 Cod Dep: 7007	Entregar al titular del trámite la (CE) elaborada y personalizada, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el numeral requisitos para la entrega de las (CE) de la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, dejando la evidencia de l	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		154	0.042	0.039
02005001005011 Cod Dep: 7008	Efectuar el registro de visa	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		35	0.235	0.049
02005001005011 Cod Dep: 7009	Realizar la Renovación de tramites de extranjeria	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
		1	0.642	0.003
02005001005011 Cod Dep: 7010	Realizar el informe de caso cuando la persona tenga novedades especiales como visa vencida. (busqueda de movimientos migratorias, escanear dodumentos, enviar a procesos migratorios)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		2	0.797	0.009
02005001005011 Cod Dep: 7010	Realizar el informe de caso cuando la persona tenga novedades especiales como visa vencida. (busqueda de movimientos migratorias, escanear dodumentos, enviar a procesos migratorios)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		6	0.408	0.014
02005001005011 Cod Dep: 7010	Realizar el informe de caso cuando la persona tenga novedades especiales como visa vencida. (busqueda de movimientos migratorias, escanear dodumentos, enviar a procesos migratorios)	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		100	0.217	0.130
02005001005011 Cod Dep: 7010	Realizar el informe de caso cuando la persona tenga novedades especiales como visa vencida. (busqueda de movimientos migratorias, escanear dodumentos, enviar a procesos migratorios)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		5	0.217	0.006
02005001005011 Cod Dep: 7010	Realizar el informe de caso cuando la persona tenga novedades especiales como visa vencida. (busqueda de movimientos migratorias, escanear dodumentos, enviar a procesos migratorios)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		4	1.159	0.027
02005001005011 Cod Dep: 7012	Realizar el alistamiento y embalaje de las trajetas.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		8	0.757	0.036
02005001005011 Cod Dep: 7012	Corregir los documentos de acuerdo con los datos físicos que presenta el ciudadano-Platinum	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		20	0.044	0.005
02005001005011 Cod Dep: 7013	Realizar la inscripción en el registro de extranjeros tanto titulares como beneficiarios de visa superior a tres meses.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		7	0.042	0.001
02005001005011 Cod Dep: 7013	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición de la CE de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	MEG.02 ¿El titular cumple con los requisitos y condiciones requerido	93	0.032	0.017
02005001005011 Cod Dep: 7013	Verificar en el Sistema Misional Platinum si el titular del trámite tiene creado el HE. ¿El titular del trámite tiene creado el HE?	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 14	0.362	0.030
02005001005011 Cod Dep: 7013	Reportar las CE pendientes de entregar, antes de las 9,00 am	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 20	0.032	0.003
02005001005011 Cod Dep: 7013	Entregar al titular del trámite la (CE) elaborada y personalizada, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el numeral requisitos para la entrega de las (CE) de la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, dejando la evidencia de l	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 3	0.037	0.000
02005001005012 Cod Dep: 4000	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición de la CE de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02 ¿El titular cumple con los requisitos y condiciones requerido	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA 0	0.000	0.000
02005001005012 Cod Dep: 7003	Sellar los documentos firmados sobre el coordinador	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA 100	0.096	0.058
02005001005012 Cod Dep: 7003	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición de la CE de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02 ¿El titular cumple con los requisitos y condiciones requerido	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA 1,615	0.098	0.955
02005001005012 Cod Dep: 7006	Archivar los documentos del trámite en el (HE) del titular en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, atendiendo la (TRD) vigente.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 58	0.035	0.012
02005001005012 Cod Dep: 7007	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición de la CE de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02 ¿El titular cumple con los requisitos y condiciones requerido	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 9	0.098	0.005
02005001005012 Cod Dep: 7007	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición de la CE de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02 ¿El titular cumple con los requisitos y condiciones requerido	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 154	0.032	0.029

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001005012	Expedir la cédula de extranjería	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		35	0.235	0.049
02005001005012	Atender ciudadanos con relación a los tramites de extranjeria	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		2	0.642	0.007
02005001005012	Crear en el ORFEO el memorando de envío de las trajetas.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		8	0.127	0.006
02005001005012	Cargar la información de la visa, pasaporte si es nuevo y cración o actualización de la cédula de extranjería.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		120	0.044	0.032
02005001005012	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición de la CE de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02 ¿El titular cumple con los requisitos y condiciones requerido	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		7	0.032	0.001
02005001005012	Realizar la inscripción en el registro de extranjeros tanto titulares como beneficiarios de visa superior a tres meses.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	0.488	0.011
02005001005012	Seleccionar el HE del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional Platinum si presenta alertas de tipo Judicial o Administrativa . ¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema de Información Misional? Si: Informar	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		14	0.062	0.005
02005001005012	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición de la CE de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02 ¿El titular cumple con los requisitos y condiciones requerido	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	0.032	0.000
02005001005012	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición de la CE de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02 ¿El titular cumple con los requisitos y condiciones requerido	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		3	0.028	0.000
02005001005013	Realizar la gestión del pago del contrato de producción de Cédulas de Extranjería de acuerdo con el número de documentos elaborados	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		1	2.648	0.015

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001005013	Recibir documentos para consultas en base de datos	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		110	0.211	0.139
02005001005013	Reportar las CE pendientes de entregar, antes de las 9,00 am	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	0.736	0.088
02005001005013	Recibir de parte del contratista las (CE) elaboradas y personalizadas y verificar las características técnicas de acuerdo a lo establecido en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02. ¿Se identificó algún producto que no cumple c	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		20	0.089	0.010
02005001005013	Reportar las CE pendientes de entregar, antes de las 9,00 am	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		4	0.065	0.001
02005001005013	Archivar todos los documentos que soportan el trámite en el (HE) del titular del tramite en el sistema ORFEO atendiendo la (TRD) vigente.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		40	0.065	0.015
02005001005013	Llamar a la persona para que recoja la cédula de extranjería	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		35	0.056	0.011
02005001005013	Realizar entregas de PPT	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		200	0.642	0.768
02005001005013	Imprimir el memorando para firma del Coordinador y entregra para envío a correspondiente Regional.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		8	0.044	0.002
02005001005013	Generar vista previa de la CE en el Sistema de Información Misional Platinum para que sea observada por el titular del trámite a fin que verifique los datos consignados en el documento.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		120	0.044	0.032
02005001005013	Verificar en el Sistema Misional Platinum si el titular del trámite tiene creado el HE. ¿El titular del trámite tiene creado el HE?	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		7	0.362	0.015
02005001005013	Verificar en el Sistema Misional Platinum si el titular del trámite tiene creado el HE. ¿El titular del trámite tiene creado el HE?	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		93	0.362	0.201
02005001005013	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.035	0.000

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	¿Se requiere la presencia de autoridad competente? Si: Notificar o informar, a la			
02005001005013 Cod Dep: 7013	Devolver las Cédulas que llevan más de 6 meses en el Centro Facilitador o que se encuentren vencidas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 0	0.165	0.000
02005001005013 Cod Dep: 7013	Archivar todos los documentos que soportan el trámite en el (HE) del titular del tramite en el sistema ORFEO atendiendo la (TRD) vigente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 3	0.072	0.001
02005001005014 Cod Dep: 4000	Conciliar el número de CE entregadas a los solicitantes y las producidas con el fin de verificar cuántas han sido reclamadas y enviar a la Oficina de Comunicaciones para ser publicada la información en la página WEB(Nivel Regional)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA 20	0.794	0.095
02005001005014 Cod Dep: 7003	Escanear documentos para el aeropuerto el dorado (permiso de menores)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA 30	0.211	0.038
02005001005014 Cod Dep: 7003	Devolver las Cédulas que llevan más de 6 meses en el Centro Facilitador o que se encuentren vencidas o no reclamadas	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA 0	3.597	0.003
02005001005014 Cod Dep: 7006	Organizar los paquetes teniendo cuenta el (CFSM) y el (PCM) con funciones de extranjería destino y entregar al contratista de la Oficina de Archivo y Correspondencia para que sea distribuidos en los respectivos (CFSM) o (PCM) con funciones de extranjería	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 20	0.089	0.010
02005001005014 Cod Dep: 7007	Verificar en el Sistema Misional Platinum si el titular del trámite tiene creado el HE. ¿El titular del trámite tiene creado el HE?	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 9	0.062	0.003
02005001005014 Cod Dep: 7007	Reportar las CE pendientes de entregar, antes de las 9,00 am	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 20	0.065	0.007
02005001005014 Cod Dep: 7008	Entregar las cédulas de extranjería	421018 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 35	0.064	0.013
02005001005014 Cod Dep: 7009	Generar resoluciones	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA 1	7.490	0.044
02005001005014 Cod Dep: 7012	Recibir las balijas con las tajetas con taslado ppt de Otras Regionales para veriifciación de inventario..	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 8	0.951	0.045

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001005014	Revisar junto el ciudadano que los datos registrados sean correctos.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		120	0.044	0.032
02005001005014	Seleccionar el HE del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	Platinum si presenta alertas de tipo Judicial o Administrativa . ¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema de Información Misional? Si: Informar	7	0.062	0.002
02005001005014	Seleccionar el HE del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	Platinum si presenta alertas de tipo Judicial o Administrativa . ¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema de Información Misional? Si: Informar	93	0.062	0.034
02005001005014	Verificar o confrontar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO los documentos que dan	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	soporte a la solicitud y en el Formulario Único de Trámites (eFUT). Nota. En todos los casos se debe validar cada uno de los campos de los datos de la visa registra	14	0.114	0.009
02005001005014	Realizar la inscripción en el registro de extranjeros tanto titulares como beneficiarios de visa	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	superior a tres meses.	0	0.176	0.000
02005001005014	Reportar las CE pendientes de entregar, antes de las 9,00 am	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.028	0.003
02005001005015	Conciliar el número de CE entregadas a los solicitantes y las producidas y enviar a la Oficina de	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000	Comunicaciones para ser publicada la información en la página WEB (Bogotá)	20	0.794	0.095
02005001005015	Diligenciar el control de entrega de documentos	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		40	0.064	0.015
02005001005015	Organizar PNC -CE y distribuir a las Direcciones Regionales para su corrección	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	0.000	0.000
02005001005015	Recibir los paquetes de la empresa de mensajería contratada para tal fin, retirar los sellos de	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006	seguridad y verificar las características técnicas y la información personalizada de cada una de las (CE) recibidas, comparándola con la registrada en el Sis	20	0.089	0.010

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001005015	Seleccionar el HE del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	Platinum si presenta alertas de tipo Judicial o Administrativa .	9	0.062	0.003
	¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema de Información Misional?			
	Si: Informar			
02005001005015	Devolver las Cédulas que llevan más de 6 meses en el Centro Facilitador o que se encuentren	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	vencidas	1	0.222	0.001
02005001005015	Apoyar en las capacitaciones SIRE	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		2	4.280	0.051
02005001005015	Realizar el conteo de las cédulas y verificar en el excel	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.267	0.032
02005001005015	Realizar la solicitud de la CE al Centro Facilitador de acuerdo con lo que solicite el ciudadano.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		120	0.044	0.032
02005001005015	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02.	0	0.035	0.000
	¿Se requiere la presencia de autoridad competente?			
	Si: Notificar o informar, a la			
02005001005015	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02.	0	0.035	0.000
	¿Se requiere la presencia de autoridad competente?			
	Si: Notificar o informar, a la			
02005001005015	Corregir los documentos de acuerdo con los datos físicos que presenta el ciudadano-Platinum	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.065	0.000
02005001005015	Verificar en el Sistema Misional Platinum si el titular del trámite tiene creado el HE.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	0.362	0.004
	¿El titular del trámite tiene creado el HE?			

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001005015	Devolver las Cédulas que llevan más de 6 meses en el Centro Facilitador o que se encuentren vencidas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.146	0.000
02005001005016	Organizar PNC -CE y distribuir a las Direcciones Regionales para su corrección	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		10	0.349	0.020
02005001005016	Realizar la inscripción en el registro de extranjeros tanto titulares como beneficiaros de visa superior a tres meses.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		15	0.053	0.004
02005001005016	Elaborar memorando cuando no corresponde a la relación devolviendo las que no están registradas	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		20	0.089	0.010
02005001005016	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.121	0.000
	¿Se requiere la presencia de autoridad competente?			
	Si: Notificar o informar, a la			
02005001005016	Organizar PNC -CE y distribuir a las Direcciones Regionales para su corrección	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.000	0.000
02005001005016	Apoyar el grupo cuando se realiza la 70	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		4	4.280	0.102
02005001005016	Recibir el poder, escaniandolo para radicarlo en ORFEO	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		25	0.184	0.027
02005001005016	Realizar actividades para que el titular del trámite realice el pago por los derechos del trámite, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Guía de Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos AGFG.04 y las excepciones para el pago	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		120	0.044	0.032
02005001005016	Verificar o confrontar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO los documentos que dan soporte a la solicitud y en el Formulario Único de Trámites (eFUT).	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		7	0.089	0.003
	Nota. En todos los casos se debe validar cada uno de los campos de los datos de la visa registra			
02005001005016	Verificar o confrontar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO los documentos que dan soporte a la solicitud y en el Formulario Único de Trámites (eFUT).	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		93	0.114	0.063

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	Nota. En todos los casos se debe validar cada uno de los campos de los datos de la visa registra			
02005001005016	Tomar registros biometricos, (foto, huella, firma) para la expedición de cédula de extranjería	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		14	0.103	0.008
02005001005016	Seleccionar el HE del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	Platinum si presenta alertas de tipo Judicial o Administrativa .	2	0.062	0.000
	¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema de Información Misional?			
	Si: Informar			
02005001005016	Organizar PNC -CE y distribuir a las Direcciones Regionales para su corrección	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.000	0.000
02005001005017	Realizar la inscripción en el registro de extranjeros tanto titulares como beneficiaros de visa	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000	superior a tres meses.	0	0.000	0.000
02005001005017	Recibir la solicitud de expedición de la CE de manera presencial, dando prioridad a mujeres	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores, atención especial a infantes y veteranos de la fuerza pública Ver Normograma (Código: MEN) Decr	105	0.035	0.022
02005001005017	Almacenar en el lugar asignado por la Dirección Regional, que garantice la guarda y custodia de	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006	las Cédulas de Extranjería dentro del (CFSM) o (PCM) con funciones de extranjería.	20	0.089	0.010
02005001005017	Verificar o confrontar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO los documentos que dan	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	soporte a la solicitud y en el Formulario Único de Trámites (eFUT).	9	0.176	0.009
	Nota. En todos los casos se debe validar cada uno de los campos de los datos de la visa registra			
02005001005017	Realizar la inscripción en el registro de extranjeros tanto titulares como beneficiaros de visa	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	superior a tres meses.	154	0.065	0.060
02005001005017	Participar en las jornadas de Verificaciones	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		2	4.280	0.051
02005001005017	Ingresar los datos en el sistema	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2,560	0.053	0.820
02005001005017	Realizar el registro del pago cuando sel ciudadano realizar el pago por Corresponsal Bancario.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		120	0.044	0.032

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001005017	Corregir los documentos de acuerdo con los datos físicos que presenta el ciudadano-Platinum	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	0.065	0.000
02005001005017	Corregir los documentos de acuerdo con los datos físicos que presenta el ciudadano-Platinum	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.065	0.000
02005001005017	Generar vista previa de la CE en el Sistema de Información Misional Platinum para que sea observada por el titular del trámite a fin que verifique los datos consignados en el documento.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		14	0.031	0.002
	¿El titular del trámite encontró alguna inconsistencia ?			
	Si: Corre			
02005001005017	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.035	0.000
	¿Se requiere la presencia de autoridad competente?			
	Si: Notificar o informar, a la			
02005001005017	Realizar la inscripción en el registro de extranjeros tanto titulares como beneficiarios de visa superior a tres meses.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.156	0.000
02005001005018	Verificar en el Sistema Misional Platinum si el titular del trámite tiene creado el HE. ¿El titular del trámite tiene creado el HE?	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	0.000	0.000
02005001005018	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición de la CE de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		105	0.089	0.056
	¿El titular cumple con los requisitos y condiciones requerido			
02005001005018	Entregar al titular del trámite la (CE) elaborada y personalizada, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el numeral requisitos para la entrega de las (CE) de la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, dejando la evidencia de l	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		58	0.071	0.024
02005001005018	Corregir los documentos de acuerdo con los datos físicos que presenta el ciudadano-Platinum	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		9	0.105	0.005

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001005018	Verificar en el Sistema Misional Platinum si el titular del trámite tiene creado el HE.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	¿El titular del trámite tiene creado el HE?	154	0.062	0.057
02005001005018	Tomar entrevistas a los migrantes	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		4	2.140	0.051
02005001005018	Entregar la cédula y registrar los datos de entrega en el libro.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		300	0.035	0.064
02005001005018	Tomar registros biometricos, (foto, huella, firma) para la expedición de cédula de extranjería	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		120	0.044	0.032
02005001005018	Tomar registros biometricos, (foto, huella, firma) para la expedición de cédula de extranjería	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		7	0.049	0.002
02005001005018	Tomar registros biometricos, (foto, huella, firma) para la expedición de cédula de extranjería	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		93	0.103	0.057
02005001005018	Verificar o confrontar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO los documentos que dan soporte a la solicitud y en el Formulario Único de Trámites (eFUT).	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	Nota. En todos los casos se debe validar cada uno de los campos de los datos de la visa registra	2	0.114	0.001
02005001005018	Verificar en el Sistema Misional Platinum si el titular del trámite tiene creado el HE.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	¿El titular del trámite tiene creado el HE?	3	0.320	0.005
02005001005019	Seleccionar el HE del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional Platinum si presenta alertas de tipo Judicial o Administrativa . ¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema de Información Misional? Si: Informar	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	0.000	0.000
02005001005019	Verificar en el Sistema Misional Platinum si el titular del trámite tiene creado el HE.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	¿El titular del trámite tiene creado el HE?	105	0.035	0.022
02005001005019	Reportar las CE pendientes de entregar, antes de las 9,00 am	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		20	0.216	0.025
02005001005019	Tomar registros biometricos, (foto, huella, firma) para la expedición de cédula de extranjería	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		9	0.105	0.005

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001005019	Seleccionar el HE del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	Platinum si presenta alertas de tipo Judicial o Administrativa .	154	0.062	0.057
	¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema de Información Misional?			
	Si: Informar			
02005001005019	Realizar Acompañamiento a deportados a salas transitorias	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		20	2.140	0.256
02005001005019	Generar la cédula en el sistema con los datos de dia,	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2,560	0.035	0.546
02005001005019	Realizar la verificación de la información este completa y subir los documentos faltantes.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		120	0.044	0.032
02005001005019	Generar vista previa de la CE en el Sistema de Información Misional Platinum para que sea	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	observada por el titular del trámite a fin que verifique los datos consignados en el documento.	7	0.031	0.001
	¿El titular del trámite encontró alguna inconsistencia ?			
	Si: Corre			
02005001005019	Generar vista previa de la CE en el Sistema de Información Misional Platinum para que sea	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	observada por el titular del trámite a fin que verifique los datos consignados en el documento.	93	0.031	0.017
	¿El titular del trámite encontró alguna inconsistencia ?			
	Si: Corre			
02005001005019	Corregir los documentos de acuerdo con los datos físicos que presenta el ciudadano-Platinum	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.065	0.000
02005001005019	Seleccionar el HE del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	Platinum si presenta alertas de tipo Judicial o Administrativa .	3	0.055	0.000
	¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema de Información Misional?			
	Si: Informar			

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001005020 Cod Dep: 4000	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02. ¿Se requiere la presencia de autoridad competente? Si: Notificar o informar, a la	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA 0	0.000	0.000
02005001005020 Cod Dep: 7003	Seleccionar el HE del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional Platinum si presenta alertas de tipo Judicial o Administrativa . ¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema de Información Misional? Si: Informar	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA 105	0.035	0.022
02005001005020 Cod Dep: 7006	Devolver las Cédulas que llevan más de 6 meses en el Centro Facilitador o que se encuentren vencidas	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 0	0.127	0.000
02005001005020 Cod Dep: 7007	Generar vista previa de la CE en el Sistema de Información Misional Platinum para que sea observada por el titular del trámite a fin que verifique los datos consignados en el documento. ¿El titular del trámite encontró alguna inconsistencia ? Si: Corre	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 9	0.033	0.001
02005001005020 Cod Dep: 7007	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02. ¿Se requiere la presencia de autoridad competente? Si: Notificar o informar, a la	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 0	0.115	0.000
02005001005020 Cod Dep: 7009	Realizar las Biometrias de la ruta 70, revisar registros biometricos, entrega de permisos, orientación a venezolanos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA 4	4.280	0.102
02005001005020 Cod Dep: 7012	Realizar el informe de caso con el formato y la descripción del caso	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 40	0.318	0.076
02005001005020 Cod Dep: 7012	Archivar los documentos del trámite en el (HE) del titular en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, atendiendo la (TRD) vigente.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 120	0.044	0.032

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001005020	Tomar registros biometricos, (foto, huella, firma) para la expedición de cédula de extranjería	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	0.246	0.002
02005001005020	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.031	0.000
	¿Se requiere la presencia de autoridad competente?			
	Si: Notificar o informar, a la			
02005001005021	Verificar o confrontar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO los documentos que dan soporte a la solicitud y en el Formulario Único de Trámites (FUT). Nota. En todos los casos se debe validar cada uno de los campos de los datos de la visa registrad	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	0.000	0.000
02005001005021	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		105	0.035	0.022
	¿Se requiere la presencia de autoridad competente?			
	Si: Notificar o informar, a la			
02005001005021	Realizar el registro de la VISA de titulares y beneficiarios con vigencia superior a tres meses de la misma.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		58	0.089	0.030
02005001005021	Verificar o confrontar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO los documentos que dan soporte a la solicitud y en el Formulario Único de Trámites (eFUT).	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		154	0.176	0.162
	Nota. En todos los casos se debe validar cada uno de los campos de los datos de la visa registra			
02005001005021	Revisar registros duplicados	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		2	5.350	0.064
02005001005021	Imprimir el caso	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	0.035	0.008
02005001005021	Recibir de parte del contratista las (CE) elaboradas y personalizadas y verificar las características técnicas de acuerdo a lo establecido en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		120	0.044	0.032

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001005021	Generar vista previa de la CE en el Sistema de Información Misional Platinum para que sea observada por el titular del trámite a fin que verifique los datos consignados en el documento.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	¿El titular del trámite encontró alguna inconsistencia ? Si: Corre	2	0.031	0.000
02005001005021	Verificar o confrontar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO los documentos que dan soporte a la solicitud y en el Formulario Único de Trámites (eFUT).	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	Nota. En todos los casos se debe validar cada uno de los campos de los datos de la visa registra	3	0.101	0.001
02005001005022	Generar vista previa de la CE en el Sistema de Información Misional Platinum para que sea observada por el titular del trámite a fin que verifique los datos consignados en el documento.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000	¿El titular del trámite encontró alguna inconsistencia ? Si: Corre	0	0.000	0.000
02005001005022	Verificar o confrontar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO los documentos que dan soporte a la solicitud y en el Formulario Único de Trámites (eFUT).	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	Nota. En todos los casos se debe validar cada uno de los campos de los datos de la visa registra	105	0.026	0.016
02005001005022	Recibir la solicitud de expedición de la CE de manera presencial, dando prioridad a mujeres gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores, atención especial a infantes y veteranos de la fuerza pública Ver Normograma (Código: MEN) Decr	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		250	1.034	1.548
02005001005022	Corregir los documentos de acuerdo con los datos físicos que presenta el ciudadano-Platinum	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		15	0.230	0.020
02005001005022	Participar en Comites de orden publico	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		4	0.642	0.015
02005001005022	Verificar el recibo de pago	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2,560	0.019	0.298
02005001005022	Organizar los paquetes teniendo cuenta el (CFSM) y entregar al contratista de la Oficina de Archivo y Correspondencia para que sea distribuidos en los respectivos (CFSM) o (PCM) con funciones de extranjería, de acuerdo con las disposiciones establecidas	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		120	0.044	0.032

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001005022	Corregir los documentos de acuerdo con los datos físicos que presenta el ciudadano-Platinum	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.058	0.000
02005001005023	Realizar registro biométrico (foto, huella y firma) del titular del trámite de acuerdo a los	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000	lineamientos establecidos en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02 y el anexo Manual de Usuario de la Booking. ¿El registro biográfico	0	0.000	0.000
02005001005023	Corregir los documentos de acuerdo con los datos físicos que presenta el ciudadano-Platinum	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		10	0.089	0.005
02005001005023	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición de la CE de acuerdo	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006	con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02 ¿El titular cumple con los requisitos y condiciones requerido	192	0.511	0.587
02005001005023	Tomar registros biométricos, (foto, huella, firma) para la expedición de cédula de extranjería	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		154	0.172	0.159
02005001005023	Realizar las modificaciones de las bases de datos de extranjero	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		1	0.642	0.003
02005001005023	Realizar el resgistro de foto, firma y huella	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2,560	0.035	0.546
02005001005023	Recibir los paquetes de la empresa de mensajería contratada para tal fin, retirar los sellos de	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012	seguridad y verificar las características técnicas y la información personalizada de cada una de las (CE) recibidas, comparándola con la registrada en el Sis	12	0.802	0.057
02005001005023	Tomar registros biometricos, (foto, huella, firma) para la expedición de cédula de extranjería	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		3	0.217	0.003
02005001005024	Realizar actividades para que el titular del trámite realice el pago por los derechos del trámite, de	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000	acuerdo a las disposiciones establecidas en la Guía de Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos AGFG.04 y las excepciones para el pago	0	0.000	0.000
02005001005024	Generar vista previa de la CE en el Sistema de Información Misional Platinum para que sea	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	observada por el titular del trámite a fin que verifique los datos consignados en el documento. ¿El titular del trámite encontró alguna inconsistencia ? Si: Corre	105	0.035	0.022

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001005024	Verificar en el Sistema Misional Platinum si el titular del trámite tiene creado el Historia de	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006	Extranajero (HE).	192	0.225	0.259
	¿El titular del trámite tiene creado el HE?			
02005001005024	Generar vista previa de la CE en el Sistema de Información Misional Platinum para que sea	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	observada por el titular del trámite a fin que verifique los datos consignados en el documento.	154	0.033	0.030
	¿El titular del trámite encontró alguna inconsistencia ?			
	Si: Corre			
02005001005024	Ejecutar las actividades relacionadas con los PPT	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		2	0.642	0.007
02005001005024	Escanear la visa con el sello	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2,560	0.019	0.298
02005001005024	Elaborar memorando cuando no corresponde a la relación devolviendo las que no están	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012	registradas	120	0.044	0.032
02005001005024	Generar vista previa de la CE en el Sistema de Información Misional Platinum para que sea	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	observada por el titular del trámite a fin que verifique los datos consignados en el documento.	3	0.027	0.000
	¿El titular del trámite encontró alguna inconsistencia ?			
	Si: Corre			
02005001005025	Realizar registro biométrico (foto, huella y firma) del titular del trámite	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02 y el anexo Manual de Usuario de la Booking.	105	0.041	0.026
	¿El registro biográfico			
02005001005025	Seleccionar el HE del titular del trámite y comprobar si en el Sistema de Información Misional	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006	Platinum si presenta alertas de tipo Judicial o Administrativa .	192	0.285	0.328
	¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema de Información Misional?			

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	Si: Informa			
02005001005025	Atender las Solicitudes entre regionales	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		4	0.642	0.015
02005001005025	Verificar los datos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2,560	0.019	0.298
02005001005025	Almacenar en el lugar asignado por la Dirección Regional, que garantice la guarda y custodia de las Cédulas de Extranjería dentro del (CFSM).	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		12	0.802	0.057
02005001005026	Realizar actividades para que el titular del trámite realice el pago por los derechos del trámite, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Guía de Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos AGFG.04 y las excepciones para el pago	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		105	0.071	0.045
02005001005026	Verificar o confrontar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO los documentos que dan soporte a la solicitud y en el Formulario Único de Trámites (eFUT).	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		192	0.285	0.328
	Nota. En todos los casos se debe validar cada uno de los campos de los datos de la visa registra			
02005001005026	Realizar los Traslados por urgencia	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		2	4.280	0.051
02005001005026	Entregar al titular del trámite la (CE) elaborada y personalizada, firma del libro y descarga en el sistema, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el numeral requisitos para la entrega de las (CE) de la Guía para la Atención de Trámites de Ext	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		12	0.139	0.010
02005001005027	Articular con la Subdirección Financiera en Bogotá para reactivar el pago cuando éste ha expirado.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		8	0.128	0.006
02005001005027	Corregir los documentos de acuerdo con los datos físicos que presenta el ciudadano-Platinum	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		57	0.213	0.073
02005001005027	Verificar los traslados que se van a enviar	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		4	2.140	0.051
02005001005027	Archivar todos los documentos que soportan el trámite en el (HE) del titular del tramite en el sistema ORFEO para los casos que exista un poder para la entrega de la CE.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		120	0.044	0.032
02005001005028	Archivar los documentos del trámite en el (HE) del titular en el Sistema de Gestión Documental ORFEO, atendiendo la (TRD) vigente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		105	0.026	0.016

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001005028	Tomar registros biometricos, (foto, huella, firma) para la expedición de cédula de extranjería	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		192	0.427	0.492
02005001005028	Emitir Respuestas a derechos de petición, pqrsd, tutelas	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		4	2.140	0.051
02005001005028	Reportar las CE pendientes de entregar, antes de las 9,00 am	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.044	0.005
02005001005029	Recibir de parte del contratista las (CE) elaboradas y personalizadas y verificar las	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	características técnicas de acuerdo a lo establecido en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02. ¿Se identificó algún producto que no cumple c	0	0.000	0.000
02005001005029	Generar vista previa de la CE en el Sistema de Información Misional Platinum para que sea	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006	observada por el titular del trámite a fin que verifique los datos consignados en el documento. ¿El titular del trámite encontró alguna inconsistencia ? Si: Corre	192	0.427	0.492
02005001005029	Coordinar los puntos visibles del cesar y la ruta 70 (organización)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		1	2.140	0.012
02005001005029	Devolver las Cédulas que llevan más de 6 meses en el Centro Facilitador o que se encuentren	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012	vencidas	120	0.044	0.032
02005001005030	Organizar los paquetes teniendo cuenta el (CFSM) y el (PCM) con funciones de extranjería	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	destino y entregar al contratista de la Oficina de Archivo y Correspondencia para que sea distribuidos en los respectivos (CFSM) o (PCM) con funciones de extranjería	0	0.000	0.000
02005001005030	Realizar actividades para que el titular del trámite realice el pago por los derechos del trámite, de	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006	acuerdo a las disposiciones establecidas en la Guía de Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos AGFG.04 y las excepciones para el pago	192	0.213	0.246
02005001005030	Realizar el enrolamiento biometrico de las huellas de extranjeros	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		2	0.642	0.007
02005001005030	Realizar la actividades para subsanar el Producto no Conforme en la expedición de la CE,	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012	diligenciado los formatos, devocución a la Subdirección de Extranjería y enviando a producción	0	0.624	0.001

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	la CE corregida.			
02005001005031	Recibir los paquetes de la empresa de mensajería contratada para tal fin, retirar los sellos de	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	seguridad y verificar las características técnicas y la información personalizada de cada una de las (CE) recibidas, comparándola con la registrada en el Sis	8	0.374	0.017
02005001005031	Archivar los documentos del trámite en el (HE) del titular en el Sistema de Gestión Documental	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006	ORFEO, atendiendo la (TRD) vigente.	192	0.285	0.328
02005001005031	Reexpedir los PPT que se requieran	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		4	0.642	0.015
02005001005031	Elaborar el informe de los productos no conformes.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.216	0.001
02005001005032	Elaborar memorando cuando no corresponde a la relación devolviendo las que no están	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	registradas	1	0.539	0.003
02005001005032	Recibir de parte del contratista las (CE) elaboradas y personalizadas y verificar las	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006	características técnicas de acuerdo a lo establecido en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02.	20	0.427	0.051
	¿Se identificó algún producto que no cumple c			
02005001005032	Apoyar verificaciones de desalojos y otras actividades de verifición interinstitucional	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		1	0.642	0.003
02005001005032	Realizamos acta de enmienda en los caos que supere los terminos establecidos del día 16 a los	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012	3 meses.	15	0.139	0.012
02005001005033	Almacenar en el lugar asignado por la Dirección Regional, que garantice la guarda y custodia de	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	las Cédulas de Extranjería dentro del (CFSM) o (PCM) con funciones de extranjería.	8	0.269	0.012
02005001005033	Organizar los paquetes teniendo cuenta el (CFSM) y el (PCM) con funciones de extranjería	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006	destino y entregar al contratista de la Oficina de Archivo y Correspondencia para que sea distribuidos en los respectivos (CFSM) o (PCM) con funciones de extranjería	0	0.802	0.001
02005001005033	Participar en las Ferias de servicios	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		2	2.140	0.025

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001005033	Elaborar el informe de caso en los casos que sobre pasae los 3 meses por omisión y permanencia.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	0.318	0.007
02005001005034	Entregar al titular del trámite la (CE) elaborada y personalizada, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el numeral requisitos para la entrega de las (CE) de la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, dejando la evidencia de l	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		4	0.131	0.003
02005001005034	Almacenar en el lugar asignado por la Dirección Regional, que garantice la guarda y custodia de las Cédulas de Extranjería dentro del (CFSM) o (PCM) con funciones de extranjería.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		20	0.213	0.025
02005001005034	Tramites de extranjeria	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		200	0.802	0.961
02005001005034	Realizar la revisión en caso de que la cédula no llegue en los tiempos establecidos (soportes de pago, verificación de pago, entre otros)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	0.216	0.005
02005001005035	Archivar todos los documentos que soportan el trámite en el (HE) del titular del tramite en el sistema ORFEO atendiendo la (TRD) vigente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		105	0.056	0.035
02005001005035	Entregar al titular del trámite la (CE) elaborada y personalizada, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el numeral requisitos para la entrega de las (CE) de la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, dejando la evidencia de l	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		192	0.427	0.492
02005001005035	Gestionar informes	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		12	0.419	0.030
02005001005035	Realizar la radicación del documento para la entrega de cédula de extranjeria y movimientos migratorios con poder.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		10	0.066	0.003
02005001005036	Reportar las CE pendientes de entregar	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	0.056	0.006
02005001005036	Reportar las CE pendientes de entregar, antes de las 9,00 am	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		20	0.216	0.025
02005001005036	Responden por los procesos de verificacion control y extranjeria	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		2	0.642	0.007
02005001005036	Realizar la entrega del dccumento	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		10	0.066	0.003

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001005037	Devolver las Cédulas que llevan más de 6 meses en el Centro Facilitador o que se encuentren vencidas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	0.898	0.000
02005001005037	Devolver las Cédulas que llevan más de 6 meses en el Centro Facilitador o que se encuentren vencidas	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	0.445	0.000
02005001005037	Comites de orden publicos y consejos de seguridad 5 guiajira y 25 del cesar	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		1	0.642	0.003
02005001005037	Realizar la inscrpción en el libro de entrega	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		10	0.035	0.002
02005001005038	Verificar en el Sistema Misional Platinum si el titular del trámite tiene creado el HE.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1,615	0.071	0.695
	¿El titular del trámite tiene creado el HE?			
02005001005038	Realizar el registro de la VISA de titulares y beneficiarios con vigencia superior a tres meses de la misma.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		3	0.216	0.004
02005001005038	Presncia y apoyo de migración	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		0	0.642	0.001
02005001005038	Archivo en orfeo en el expediente del extranjero	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		10	0.066	0.003
02005001005039	Seleccionar el HE del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional Platinum si presenta alertas de tipo Judicial o Administrativa .	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1,615	0.071	0.695
	¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema de Información Misional?			
	Si: Informar			
02005001005039	pryectos FONSEG	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		6	0.856	0.030
02005001005039	Hacer el archivo fisico del documento y subir al FUI	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		10	0.139	0.008
02005001005040	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1,615	0.026	0.260
	¿Se requiere la presencia de autoridad competente?			

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	Si: Notificar o informar, a la			
02005001005040	Alertas del sistema para redistribuir	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		20	0.927	0.111
02005001005041	Verificar o confrontar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO los documentos que dan	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	soporte a la solicitud y en el Formulario Único de Trámites (eFUT).	1,615	0.071	0.695
	Nota. En todos los casos se debe validar cada uno de los campos de los datos de la visa registra			
02005001005041	Capacitaciones	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		20	0.695	0.083
02005001005042	Corregir los documentos de acuerdo con los datos físicos que presenta el ciudadano-Platinum	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1,615	0.053	0.521
02005001005042	Requerimientos de autoridades	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		480	0.074	0.215
02005001005043	Realizar registro biométrico (foto, huella y firma) del titular del trámite	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02 y el anexo Manual de Usuario de la Booking.	178	0.042	0.045
	¿El registro biográfico			
02005001005043	Requerimientos del nivel central	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		2	0.321	0.003
02005001005044	Generar vista previa de la CE en el Sistema de Información Misional Platinum para que sea	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	observada por el titular del trámite a fin que verifique los datos consignados en el documento.	1,615	0.019	0.188
	¿El titular del trámite encontró alguna inconsistencia ?			
	Si: Corre			
02005001005044	seguimiento del equipo	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		2	0.321	0.003
02005001005045	concentacion de acuerdos laborales	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		2	0.321	0.003
02005001005046	Gestionar cedulas de extranjeria	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		60	0.820	0.294

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001005047	Generar Certificado de movimientos migratorios	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		60	0.347	0.124
02005001005048	Expedir salvoconductos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		100	0.633	0.379
02005001005049	Prorrogar visas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		16	0.433	0.041
02005001005050	Orientar al ciudadano	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		400	0.588	1.409
02005001005051	Realizar el tramite especializado de extranjeria (venezolnanos) estatuto temporal	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		400	0.510	1.221
02005001005052	Ejecutar actividades en el marco de la ruta 70 biometria - visitas a municipios	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		8	6.420	0.307

Procedimiento: MEP.06 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE MOVIMIENTOS MIGRATORIOS (CMM) SOLICITADOS DE MANERA ELECTRÓNICA Y PRESENCIAL.

02005001006001	Recibir la solicitud de expedición del Certificado de Movimientos Migratorios (CMM) de manera electrónica o presencial. ¿La solicitud fue recibida de manera electrónica? Si: Respetar siempre el orden en que se recibe la solicitud. No: Dar prioridad a	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	0.000	0.000
02005001006001	Recibir la solicitud de expedición del Certificado de Movimientos Migratorios (CMM) de manera electrónica o presencial. ¿La solicitud fue recibida de manera electrónica? Si: Respetar siempre el orden en que se recibe la solicitud. No: Dar prioridad a	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1,471	0.020	0.182
02005001006001	Recibir la solicitud de expedición del Certificado de Movimientos Migratorios (CMM) de manera electrónica o presencial. ¿La solicitud fue recibida de manera electrónica? Si: Respetar siempre el orden en que se recibe la solicitud. No: Dar prioridad a	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		22	0.035	0.004

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001006001	CERTIFICADO DE MOVIMIENTO MIGRATORIO	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.000	0.000
02005001006001	Recibir la solicitud de expedición del Certificado de Movimientos Migratorios (CMM) de manera electrónica o presencial.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		6	0.062	0.002
	¿La solicitud fue recibida de manera electrónica? Si: Respetar siempre el orden en que se recibe la solicitud. No: Dar prioridad a			
02005001006001	Recibir la solicitud de expedición del Certificado de Movimientos Migratorios (CMM) de manera electrónica o presencial.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		55	0.192	0.063
	¿La solicitud fue recibida de manera electrónica? Si: Respetar siempre el orden en que se recibe la solicitud. No: Dar prioridad a			
02005001006001	Revisar la documentación cargada en el sistema de información (Platinum) - Electrónico	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		400	0.174	0.417
02005001006001	Atender a los usuarios mediante agendamiento de citas y diligenciamiento de formulario unico de tramites.	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		47	0.872	0.246
02005001006001	Atender a los usuarios mediante agendamiento de citas y diligenciamiento de formulario unico de tramites.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		6	0.408	0.014
02005001006001	Atender a los usuarios mediante agendamiento de citas y diligenciamiento de formulario unico de tramites.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		60	0.055	0.019
02005001006001	Atender a los usuarios mediante agendamiento de citas y diligenciamiento de formulario unico de tramites.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	0.055	0.000
02005001006001	Atender a los usuarios mediante agendamiento de citas y diligenciamiento de formulario unico de tramites.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		12	0.272	0.019

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001006001	Recibir la solicitud	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		100	0.071	0.042
02005001006001	Recibir la solicitud de expedición del Certificado de Movimientos Migratorios (CMM) de manera presencial.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		5	0.071	0.002
02005001006001	Recibir la solicitud de expedición del Certificado de Movimientos Migratorios (CMM) de manera electrónica o presencial.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		3	0.053	0.000
	¿La solicitud fue recibida de manera electrónica?			
	Si: Respetar siempre el orden en que se recibe la solicitud. No: Dar prioridad a			
02005001006001	Recibir la solicitud de expedición del Certificado de Movimientos Migratorios (CMM) de manera electrónica o presencial.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		44	0.053	0.014
	¿La solicitud fue recibida de manera electrónica?			
	Si: Respetar siempre el orden en que se recibe la solicitud. No: Dar prioridad a			
02005001006001	Recibir la solicitud de expedición del Certificado de Movimientos Migratorios (CMM) de manera electrónica o presencial.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		8	0.053	0.002
	¿La solicitud fue recibida de manera electrónica?			
	Si: Respetar siempre el orden en que se recibe la solicitud. No: Dar prioridad a			
02005001006001	Recibir la solicitud de expedición del Certificado de Movimientos Migratorios (CMM) de manera electrónica o presencial.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.053	0.000
	¿La solicitud fue recibida de manera electrónica?			
	Si: Respetar siempre el orden en que se recibe la solicitud. No: Dar prioridad a			

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001006001 Cod Dep: 7013	Recibir la solicitud de expedición del Certificado de Movimientos Migratorios (CMM) de manera electrónica o presencial. ¿La solicitud fue recibida de manera electrónica? Si: Respetar siempre el orden en que se recibe la solicitud. No: Dar prioridad a	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 0	0.047	0.000
02005001006002 Cod Dep: 4000	Buscar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO el código único (FUT) y proceda a verificar y/o confrontar los documentos que dan soporte a la solicitud y la información registrada en el Formulario Único de Trámites (eFUT). Nota. En todos los casos se	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA 0	0.000	0.000
02005001006002 Cod Dep: 7003	Recibir y atender la solicitud del Certificado de Movimientos Migratorios (CMM) de manera presencial	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA 337	0.056	0.114
02005001006002 Cod Dep: 7006	Recibir y atender la solicitud del Certificado de Movimientos Migratorios (CMM) de manera presencial	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 13	0.035	0.002
02005001006002 Cod Dep: 7007	Recibir la solicitud de expedición del Certificado de Movimientos Migratorios (CMM) de manera electrónica o presencial. ¿La solicitud fue recibida de manera electrónica? Si: Respetar siempre el orden en que se recibe la solicitud. No: Dar prioridad a	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 18	0.213	0.023
02005001006002 Cod Dep: 7007	Recibir y atender la solicitud del Certificado de Movimientos Migratorios (CMM) de manera presencial	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 6	0.055	0.001
02005001006002 Cod Dep: 7007	Recibir y atender la solicitud del Certificado de Movimientos Migratorios (CMM) de manera presencial	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 25	0.051	0.007
02005001006002 Cod Dep: 7008	Efectuar la búsqueda de información requerida por el usuario en el sistema de información (Platinum), luego halar dicha información - Electrónico	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 400	0.174	0.417

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001006002	Atender a los usuarios presenciales, diligenciando el formulario unico de tramites.	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		4	0.872	0.020
02005001006002	Atender a los usuarios presenciales, diligenciando el formulario unico de tramites.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		6	0.408	0.014
02005001006002	Atender a los usuarios presenciales, diligenciando el formulario unico de tramites.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.272	0.032
02005001006002	Atender a los usuarios presenciales, diligenciando el formulario unico de tramites.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.272	0.001
02005001006002	Atender a los usuarios presenciales, diligenciando el formulario unico de tramites.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		4	0.272	0.006
02005001006002	Ingresar al sistema PLATINUM y buscar el trámite.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		100	0.127	0.076
02005001006002	Revisar el cumplimiento de los requisitos.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		5	0.071	0.002
02005001006002	Recibir y atender la solicitud del Certificado de Movimientos Migratorios (CMM) de manera presencial	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	0.051	0.000
02005001006002	Recibir y atender la solicitud del Certificado de Movimientos Migratorios (CMM) de manera presencial	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		45	0.051	0.013
02005001006002	Recibir y atender la solicitud del Certificado de Movimientos Migratorios (CMM) de manera presencial	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		8	0.051	0.002
02005001006002	Recibir y atender la solicitud del Certificado de Movimientos Migratorios (CMM) de manera presencial	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.051	0.000
02005001006002	Recibir y atender la solicitud del Certificado de Movimientos Migratorios (CMM) de manera presencial	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.045	0.000
02005001006003	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición del CMM de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, entre ellas, si el trámite lo va a realizar un tercero debe	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	0.000	0.000
02005001006003	Recibir la solicitud de expedición del Certificado de Movimientos Migratorios (CMM) de manera electrónica o presencial.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		32	0.035	0.006

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	¿La solicitud fue recibida de manera electrónica? Si: Respetar siempre el orden en que se recibe la solicitud. No: Dar prioridad a			
02005001006003 Cod Dep: 7006	Buscar en el Sistema PLATINUM el código único (FUT) y proceda a verificar y/o confrontar los documentos que dan soporte a la solicitud de acuerdo con el radicado del SISTEMA ORFEO. Nota. En todos los casos se debe validar cada uno de los campos de los	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 35	0.050	0.010
02005001006003 Cod Dep: 7007	Buscar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO el código único (FUT) y proceda a verificar y/o confrontar los documentos que dan soporte a la solicitud y la información registrada en el Formulario Único de Trámites (eFUT). Nota. En todos los casos se	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 6	0.055	0.001
02005001006003 Cod Dep: 7007	Buscar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO el código único (FUT) y proceda a verificar y/o confrontar los documentos que dan soporte a la solicitud y la información registrada en el Formulario Único de Trámites (eFUT). Nota. En todos los casos se	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 55	0.051	0.017
02005001006003 Cod Dep: 7008	Enviar correo electrónico a usuario cuando no cumple los requerimientos - Electrónico	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 40	0.235	0.056
02005001006003 Cod Dep: 7010	Verificar si la persona esta registrada en el sistema Platino y validar información, generar actualización de datos.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 47	0.695	0.196
02005001006003 Cod Dep: 7010	Verificar si la persona esta registrada en el sistema Platino y validar información, generar actualización de datos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 6	0.408	0.014
02005001006003 Cod Dep: 7010	Verificar si la persona esta registrada en el sistema Platino y validar información, generar actualización de datos.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 60	0.055	0.019
02005001006003 Cod Dep: 7010	Verificar si la persona esta registrada en el sistema Platino y validar información, generar actualización de datos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 3	0.055	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001006003 Cod Dep: 7010	Verificar si la persona esta registrada en el sistema Platino y validar información, generar actualización de datos.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		12	1.159	0.083
02005001006003 Cod Dep: 7012	Revisar en el sistema PLATINUM y ORFEO contenga los soportes y cumpla con los requisitos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		100	0.127	0.076
02005001006003 Cod Dep: 7012	Verificar en el Sistema Misional Platinum si el titular del trámite tiene creado el HE y movimientos migratorios a Colombianos.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		5	0.071	0.002
02005001006003 Cod Dep: 7013	Buscar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO el código único (FUT) y proceda a verificar y/o confrontar los documentos que dan soporte a la solicitud y la información registrada en el Formulario Único de Trámites (eFUT).	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		3	0.051	0.000
	Nota. En todos los casos se			
02005001006003 Cod Dep: 7013	Buscar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO el código único (FUT) y proceda a verificar y/o confrontar los documentos que dan soporte a la solicitud y la información registrada en el Formulario Único de Trámites (eFUT).	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		45	0.051	0.013
	Nota. En todos los casos se			
02005001006003 Cod Dep: 7013	Buscar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO el código único (FUT) y proceda a verificar y/o confrontar los documentos que dan soporte a la solicitud y la información registrada en el Formulario Único de Trámites (eFUT).	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		8	0.051	0.002
	Nota. En todos los casos se			
02005001006003 Cod Dep: 7013	Buscar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO el código único (FUT) y proceda a verificar y/o confrontar los documentos que dan soporte a la solicitud y la información registrada en el Formulario Único de Trámites (eFUT).	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		1	0.051	0.000
	Nota. En todos los casos se			
02005001006003 Cod Dep: 7013	Buscar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO el código único (FUT) y proceda a verificar y/o confrontar los documentos que dan soporte a la solicitud y la información registrada en el Formulario Único de Trámites (eFUT).	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		0	0.045	0.000
	Nota. En todos los casos se			

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001006004	Verificar si el titular del trámite se encuentra registrado en el Sistema de Información Misional.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000	¿El titular del trámite es extranjero y tiene (HE) creado? Si: Continuar con la actividad 5.	0	0.000	0.000
02005001006004	Recibir y atender la solicitud del Certificado de Movimientos Migratorios (CMM) de manera presencial	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		4	0.035	0.000
02005001006004	Verificar y confrontar los documentos que dan soporte a la solicitud presencial	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		35	0.050	0.010
02005001006004	Verificar y confrontar los documentos que dan soporte a la solicitud presencial	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		6	0.051	0.001
02005001006004	Verificar y confrontar los documentos que dan soporte a la solicitud presencial	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		25	0.051	0.007
02005001006004	Generar caso "Aranda" con tecnología cuando se presenta una eventualidad con el usuario en la plataforma - Electrónico	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		2	0.115	0.001
02005001006004	Realizar busqueda inicial de movimientos migratorios.	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		47	0.811	0.229
02005001006004	Realizar busqueda inicial de movimientos migratorios.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		6	0.408	0.014
02005001006004	Realizar busqueda inicial de movimientos migratorios.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		60	0.055	0.019
02005001006004	Realizar busqueda inicial de movimientos migratorios.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	0.055	0.000
02005001006004	Realizar busqueda inicial de movimientos migratorios.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		12	0.272	0.019
02005001006004	Realizar la validación de la información.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		100	0.127	0.076
02005001006004	Seleccionar el HE y movimientos migratorios del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional Platinum si presenta alertas de tipo Judicial o Administrativa.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		5	0.071	0.002
02005001006004	Verificar y confrontar los documentos que dan soporte a la solicitud presencial	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		3	0.051	0.000
02005001006004	Verificar y confrontar los documentos que dan soporte a la solicitud presencial	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		45	0.051	0.013

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001006004	Verificar y confrontar los documentos que dan soporte a la solicitud presencial	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		8	0.051	0.002
02005001006004	Verificar y confrontar los documentos que dan soporte a la solicitud presencial	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.051	0.000
02005001006004	Verificar y confrontar los documentos que dan soporte a la solicitud presencial	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.045	0.000
02005001006005	Seleccionar el HE o Número de identificación según sea el caso del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional Platinum si presenta alertas de judicial o administrativa. ¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	0.000	0.000
02005001006005	Buscar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO el código único (FUT) y proceda a verificar y/o confrontar los documentos que dan soporte a la solicitud y la información registrada en el Formulario Único de Trámites (eFUT). Nota. En todos los casos se	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		32	0.014	0.002
02005001006005	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición del CMM de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, entre ellas, si el trámite lo va a realizar un tercero debe	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		35	0.050	0.010
02005001006005	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición del CMM de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, entre ellas, si el trámite lo va a realizar un tercero debe	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		6	0.062	0.002
02005001006005	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición del CMM de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, entre ellas, si el trámite lo va a realizar un tercero debe	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		80	0.033	0.015
02005001006005	Firmar el certificado - Electrónico	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		400	0.056	0.136
02005001006005	Generar el recibo de pago e imprimir para entregar al cliente.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		47	0.695	0.196
02005001006005	Generar el recibo de pago e imprimir para entregar al cliente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		6	0.408	0.014

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001006005	Generar el recibo de pago e imprimir para entregar al cliente.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		60	0.055	0.019
02005001006005	Generar el recibo de pago e imprimir para entregar al cliente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	0.055	0.000
02005001006005	Generar el recibo de pago e imprimir para entregar al cliente.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		12	1.159	0.083
02005001006005	Verificar en otras bases de datos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		100	0.127	0.076
02005001006005	Realizar la creación de la Historia de Extranjeria o incluir en el registro si es Colombiano en los casos que no exista en el sistema.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		5	0.071	0.002
02005001006005	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición del CMM de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, entre ellas, si el trámite lo va a realizar un tercero debe	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		3	0.033	0.000
02005001006005	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición del CMM de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, entre ellas, si el trámite lo va a realizar un tercero debe	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		45	0.033	0.008
02005001006005	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición del CMM de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, entre ellas, si el trámite lo va a realizar un tercero debe	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		8	0.033	0.001
02005001006005	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición del CMM de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, entre ellas, si el trámite lo va a realizar un tercero debe	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.033	0.000
02005001006005	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición del CMM de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, entre ellas, si el trámite lo va a realizar un tercero debe	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.029	0.000
02005001006006	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02. ¿Se requiere la presencia de autoridad competente? Si: Si: Notificar o informar a	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	0.000	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001006006	Verificar y confrontar los documentos que dan soporte a la solicitud presencial	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		32	0.044	0.008
02005001006006	Verificar si el titular del trámite se encuentra registrado en el Sistema de Información Misional.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006	¿El titular del trámite es extranjero y tiene (HE) creado? Si: Continuar con la actividad 5.	35	0.050	0.010
02005001006006	Verificar si el titular del trámite se encuentra registrado en el Sistema de Información Misional.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	¿El titular del trámite es extranjero y tiene (HE) creado? Si: Continuar con la actividad 5.	6	0.051	0.001
02005001006006	Verificar si el titular del trámite se encuentra registrado en el Sistema de Información Misional.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	¿El titular del trámite es extranjero y tiene (HE) creado? Si: Continuar con la actividad 5.	60	0.051	0.018
02005001006006	Revisar la documentación cargada en el sistema de información (Platinum)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		200	0.174	0.208
02005001006006	Realizar la busqueda detalla de todos los movimientos migratorios, que el ciudadano pueda tener.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		47	0.797	0.225
02005001006006	Realizar la busqueda detallada de todos los movimientos migratorios, que el ciudadano pueda tener.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		6	0.408	0.014
02005001006006	Realizar la busqueda detalla de todos los movimientos migratorios, que el ciudadano pueda tener.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		60	0.055	0.019
02005001006006	Realizar la busqueda detalla de todos los movimientos migratorios, que el ciudadano pueda tener.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	0.055	0.000
02005001006006	Realizar la busqueda detalla de todos los movimientos migratorios, que el ciudadano pueda tener.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		12	0.272	0.019

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001006006	Enviar la solicitud de incidencia para subsanar por parte del área de sistemas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	0.139	0.033
02005001006006	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		5	0.071	0.002
02005001006006	Verificar si el titular del trámite se encuentra registrado en el Sistema de Información Misional.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		3	0.042	0.000
	¿El titular del trámite es extranjero y tiene (HE) creado?			
	Si: Continuar con la actividad 5.			
02005001006006	Verificar si el titular del trámite se encuentra registrado en el Sistema de Información Misional.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		45	0.042	0.011
	¿El titular del trámite es extranjero y tiene (HE) creado?			
	Si: Continuar con la actividad 5.			
02005001006006	Verificar si el titular del trámite se encuentra registrado en el Sistema de Información Misional.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		8	0.042	0.002
	¿El titular del trámite es extranjero y tiene (HE) creado?			
	Si: Continuar con la actividad 5.			
02005001006006	Verificar si el titular del trámite se encuentra registrado en el Sistema de Información Misional.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.164	0.000
	¿El titular del trámite es extranjero y tiene (HE) creado?			
	Si: Continuar con la actividad 5.			
02005001006006	Verificar si el titular del trámite se encuentra registrado en el Sistema de Información Misional.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.037	0.000
	¿El titular del trámite es extranjero y tiene (HE) creado?			
	Si: Continuar con la actividad 5.			
02005001006007	Realizar la búsqueda de los movimientos migratorios del titular del trámite, así: Primera búsqueda: por nombres y apellidos del titular del trámite. Segunda búsqueda: por las tres	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	0.000	0.000

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	primeras letras de los nombres, apellidos y fecha de nacimiento (DD/MM/AÑO			
02005001006007 Cod Dep: 7003	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición del CMM de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, entre ellas, si el trámite lo va a realizar un tercero debe	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA 32	0.010	0.002
02005001006007 Cod Dep: 7006	Seleccionar el HE o Número de identificación según sea el caso del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional Platinum si presenta alertas de judicial o administrativa. ¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 35	0.050	0.010
02005001006007 Cod Dep: 7007	Seleccionar el HE o Número de identificación según sea el caso del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional Platinum si presenta alertas de judicial o administrativa. ¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 6	0.055	0.001
02005001006007 Cod Dep: 7007	Seleccionar el HE o Número de identificación según sea el caso del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional Platinum si presenta alertas de judicial o administrativa. ¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 0	0.303	0.000
02005001006007 Cod Dep: 7008	Efectuar la búsqueda de información requerida por el usuario en el sistema de información (Platinum), luego halar dicha información	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 200	0.174	0.208
02005001006007 Cod Dep: 7010	Realizar la impresión del certificado, una vez verificado el pago ralizado por el cliente, firmando su recibido.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 47	0.695	0.196
02005001006007 Cod Dep: 7010	Realizar la impresión del certificado, una vez verificado el pago realizado por el cliente, firmando su recibido.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 6	0.408	0.014
02005001006007 Cod Dep: 7010	Realizar la impresión del certificado, una vez verificado el pago ralizado por el cliente, firmando su recibido.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 60	0.055	0.019
02005001006007 Cod Dep: 7010	Realizar la impresión del certificado, una vez verificado el pago ralizado por el cliente, firmando su recibido.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 3	0.055	0.000

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001006007	Realizar la impresión del certificado, una vez verificado el pago ralizado por el cliente, firmando su recibido.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		12	1.159	0.083
02005001006007	Generar el certificado de Movimientos Migratorios.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		100	0.267	0.160
02005001006007	Verificar o confrontar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO los documentos que dan soporte a la solicitud y en el Formulario Único de Trámites (eFUT).	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		5	0.071	0.002
02005001006007	Seleccionar el HE o Número de identificación según sea el caso del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional Platinum si presenta alertas de judicial o administrativa.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.114	0.000
	¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema			
02005001006007	Seleccionar el HE o Número de identificación según sea el caso del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional Platinum si presenta alertas de judicial o administrativa.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.114	0.000
	¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema			
02005001006007	Seleccionar el HE o Número de identificación según sea el caso del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional Platinum si presenta alertas de judicial o administrativa.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.114	0.000
	¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema			
02005001006007	Seleccionar el HE o Número de identificación según sea el caso del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional Platinum si presenta alertas de judicial o administrativa.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.114	0.000
	¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema			
02005001006007	Seleccionar el HE o Número de identificación según sea el caso del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional Platinum si presenta alertas de judicial o administrativa.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.101	0.000
	¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema			
02005001006008	Generar planilla de movimientos migratorios adjuntando todas las búsquedas realizadas. Nota. Es importante verificar y validar que cada uno de los registros encontrados corresponden al titular de la solicitud. ¿Encontró información inconsistente? Si:	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	0.000	0.000

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001006008	Verificar si el titular del trámite se encuentra registrado en el Sistema de Información Misional.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		32	0.010	0.002
	¿El titular del trámite es extranjero y tiene (HE) creado?			
	Si: Continuar con la actividad 5.			
02005001006008	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	0.050	0.000
	¿Se requiere la presencia de autoridad competente?			
	Si: Si: Notificar o informar a			
02005001006008	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02.	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.000	0.000
	¿Se requiere la presencia de autoridad competente?			
	Si: Si: Notificar o informar a			
02005001006008	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.303	0.000
	¿Se requiere la presencia de autoridad competente?			
	Si: Si: Notificar o informar a			
02005001006008	Generar caso "Aranda" con tecnología cuando se presenta una eventualidad con el usuario en la plataforma	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1	0.115	0.000
02005001006008	Entregar el tramite virtual para que el sistema genere la prorroga.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		47	0.695	0.196
02005001006008	Entregar el tramite virtual para que el sistema genere la prorroga.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		6	0.408	0.014
02005001006008	Entregar el tramite virtual para que el sistema genere la prorroga.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		60	0.055	0.019

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001006008	Entregar el tramite virtual para que el sistema genere la prorroga.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	0.055	0.000
02005001006008	Entregar el tramite virtual para que el sistema genere la prorroga.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		12	1.159	0.083
02005001006008	Enviar para firma del Coordinador.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		100	0.071	0.042
02005001006008	Generar la resolución de modificación o inclusión de informaación en la base de datos en llos	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012	campos requeridos, explicando la motivación de la modificación en el sistema ORFEO para evitar productos no conformes.	5	0.071	0.002
02005001006008	Realizar la búsqueda de los movimientos migratorios del titular del trámite, así:	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	Primera búsqueda: por nombres y apellidos del titular del trámite. Segunda búsqueda: por las tres primeras letras de los nombres, apellidos y fecha de nacimiento (DD/MM/AÑO	3	0.032	0.000
02005001006008	Realizar la búsqueda de los movimientos migratorios del titular del trámite, así:	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	Primera búsqueda: por nombres y apellidos del titular del trámite. Segunda búsqueda: por las tres primeras letras de los nombres, apellidos y fecha de nacimiento (DD/MM/AÑO	45	0.032	0.008
02005001006008	Realizar la búsqueda de los movimientos migratorios del titular del trámite, así:	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	Primera búsqueda: por nombres y apellidos del titular del trámite. Segunda búsqueda: por las tres primeras letras de los nombres, apellidos y fecha de nacimiento (DD/MM/AÑO	8	0.032	0.001
02005001006008	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02.	0	0.000	0.000
	¿Se requiere la presencia de autoridad competente?			
	Si: Si: Notificar o informar a			
02005001006008	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02.	0	0.000	0.000
	¿Se requiere la presencia de autoridad competente?			

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	Si: Si: Notificar o informar a			
02005001006009 Cod Dep: 4000	Adjuntar la planilla de movimientos migratorios en el formato de Certificados de Movimientos Migratorios.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA 0	0.000	0.000
02005001006009 Cod Dep: 7003	Seleccionar el HE o Número de identificación según sea el caso del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional Platinum si presenta alertas de judicial o administrativa. ¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA 32	0.008	0.001
02005001006009 Cod Dep: 7006	Realizar la búsqueda de los movimientos migratorios del titular del trámite, así: Primera búsqueda: por nombres y apellidos del titular del trámite. Segunda búsqueda: por las tres primeras letras de los nombres, apellidos y fecha de nacimiento (DD/MM/AÑ	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 35	0.050	0.010
02005001006009 Cod Dep: 7007	Realizar la búsqueda de los movimientos migratorios del titular del trámite, así: Primera búsqueda: por nombres y apellidos del titular del trámite. Segunda búsqueda: por las tres primeras letras de los nombres, apellidos y fecha de nacimiento (DD/MM/AÑO	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 6	0.062	0.002
02005001006009 Cod Dep: 7007	Realizar la búsqueda de los movimientos migratorios del titular del trámite, así: Primera búsqueda: por nombres y apellidos del titular del trámite. Segunda búsqueda: por las tres primeras letras de los nombres, apellidos y fecha de nacimiento (DD/MM/AÑO	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 80	0.215	0.103
02005001006009 Cod Dep: 7008	Firmar el certificado	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 200	0.056	0.068
02005001006009 Cod Dep: 7010	Realizar el informe de caso cuando la persona tenga novedades especiales como omisiones de sello, o permanencia irregular.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 2	4.280	0.051
02005001006009 Cod Dep: 7010	Realizar el informe de caso cuando la persona tenga novedades especiales como omisiones de sello, o permanencia irregular.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 6	0.408	0.014
02005001006009 Cod Dep: 7010	Realizar el informe de caso cuando la persona tenga novedades especiales como omisiones de sello, o permanencia irregular.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 60	0.217	0.078

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001006009 Cod Dep: 7010	Realizar el informe de caso cuando la persona tenga novedades especiales como omisiones de sello, o permanencia irregular.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		3	0.217	0.003
02005001006009 Cod Dep: 7010	Realizar el informe de caso cuando la persona tenga novedades especiales como omisiones de sello, o permanencia irregular.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		12	1.159	0.083
02005001006009 Cod Dep: 7012	Enviar y entregar el permiso al solicitante en la oficina y el soporte queda en los sistemas PLATINUM Y ORFEO.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		100	0.071	0.042
02005001006009 Cod Dep: 7012	Generar el movimiento migratorio.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		5	0.071	0.002
02005001006009 Cod Dep: 7013	Generar planilla de movimientos migratorios adjuntando todas las búsquedas realizadas. Nota. Es importante verificar y validar que cada uno de los registros encontrados corresponden al titular de la solicitud. ¿Encontró información inconsistente? Si:	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		3	0.033	0.000
02005001006009 Cod Dep: 7013	Generar planilla de movimientos migratorios adjuntando todas las búsquedas realizadas. Nota. Es importante verificar y validar que cada uno de los registros encontrados corresponden al titular de la solicitud. ¿Encontró información inconsistente? Si:	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		45	0.033	0.008
02005001006009 Cod Dep: 7013	Generar planilla de movimientos migratorios adjuntando todas las búsquedas realizadas. Nota. Es importante verificar y validar que cada uno de los registros encontrados corresponden al titular de la solicitud. ¿Encontró información inconsistente? Si:	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		8	0.033	0.001

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001006009 Cod Dep: 7013	Realizar la búsqueda de los movimientos migratorios del titular del trámite, así: Primera búsqueda: por nombres y apellidos del titular del trámite. Segunda búsqueda: por las tres primeras letras de los nombres, apellidos y fecha de nacimiento (DD/MM/AÑO	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 1	0.032	0.000
02005001006009 Cod Dep: 7013	Realizar la búsqueda de los movimientos migratorios del titular del trámite, así: Primera búsqueda: por nombres y apellidos del titular del trámite. Segunda búsqueda: por las tres primeras letras de los nombres, apellidos y fecha de nacimiento (DD/MM/AÑO	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 0	0.028	0.000
02005001006010 Cod Dep: 4000	Verificar el cumplimiento de las características del documento y que la información de los movimientos migratorios consignada se encuentre completa y corresponda a la del titular del trámite. ¿La información está completa y corresponde al del titular de	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA 0	0.000	0.000
02005001006010 Cod Dep: 7003	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02. ¿Se requiere la presencia de autoridad competente? Si: Si: Notificar o informar a	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA 32	0.008	0.001
02005001006010 Cod Dep: 7006	Generar planilla de movimientos migratorios adjuntando todas las búsquedas realizadas. Nota. Es importante verificar y validar que cada uno de los registros encontrados corresponden al titular de la solicitud. ¿Encontró información inconsistente? Si:	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 35	0.050	0.010
02005001006010 Cod Dep: 7007	Generar planilla de movimientos migratorios adjuntando todas las búsquedas realizadas. Nota. Es importante verificar y validar que cada uno de los registros encontrados corresponden al titular de la solicitud. ¿Encontró información inconsistente? Si:	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 6	0.033	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001006010	Generar planilla de movimientos migratorios adjuntando todas las búsquedas realizadas.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	Nota. Es importante verificar y validar que cada uno de los registros encontrados corresponden al titular de la solicitud. ¿Encontró información inconsistente? Si:	80	0.033	0.015
02005001006010	Revisar la documentación cargada en el sistema de información (Platinum) - Electrónico	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		60	0.174	0.062
02005001006010	Trasladar a la persona con losdocumentos a la oficina de verificaciones migratorias para que ellos continuen el proceso allá.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		47	0.695	0.196
02005001006010	Atender a los usuarios que solicitaron el tramite en linea desde el programa Platino.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		6	0.408	0.014
02005001006010	Atender a los usuarios que solicitaron el tramite en linea desde el progrma Platino.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.055	0.006
02005001006010	Atender a los usuarios que solicitaron el tramite en linea desde el progrma Platino.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.055	0.000
02005001006010	Atender a los usuarios que solicitaron el tramite en linea desde el progrma Platino.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		8	0.272	0.013
02005001006010	Recibir el poder y hacer la verificación	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.267	0.032
02005001006010	Generar y entregar la factura para pago del Certificado.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		5	0.071	0.002
02005001006010	Adjuntar la planilla de movimientos migratorios en el formato de Certificados de Movimientos Migratorios.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		9	0.051	0.002
02005001006010	Adjuntar la planilla de movimientos migratorios en el formato de Certificados de Movimientos Migratorios.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.000	0.000
02005001006010	Verificar el cumplimiento de las características del documento y que la información de los movimientos migratorios consignada se encuentre completa y corresponda a la del titular del trámite.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		8	0.051	0.002

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001006010 Cod Dep: 7013	¿La información está completa y corresponde al del titular de Generar planilla de movimientos migratorios adjuntando todas las búsquedas realizadas. Nota. Es importante verificar y validar que cada uno de los registros encontrados corresponden al titular de la solicitud. ¿Encontró información inconsistente? Si:	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 1	0.033	0.000
02005001006010 Cod Dep: 7013	Generar planilla de movimientos migratorios adjuntando todas las búsquedas realizadas. Nota. Es importante verificar y validar que cada uno de los registros encontrados corresponden al titular de la solicitud. ¿Encontró información inconsistente? Si:	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 0	0.029	0.000
02005001006011 Cod Dep: 4000	Realizar actividades para que el titular del trámite realice el pago por los derechos del trámite, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Guía de Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos AGFG.04 y las excepciones para el pago	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA 0	0.000	0.000
02005001006011 Cod Dep: 7003	Realizar la búsqueda de los movimientos migratorios del titular del trámite, así: Primera búsqueda: por nombres y apellidos del titular del trámite. Segunda búsqueda: por las tres primeras letras de los nombres, apellidos y fecha de nacimiento (DD/MM/AÑO	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA 32	0.011	0.002
02005001006011 Cod Dep: 7006	Adjuntar la planilla de movimientos migratorios en el formato de Certificados de Movimientos Migratorios.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 35	0.050	0.010
02005001006011 Cod Dep: 7007	Adjuntar la planilla de movimientos migratorios en el formato de Certificados de Movimientos Migratorios.	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL CARIBE 0	0.000	0.000
02005001006011 Cod Dep: 7007	Adjuntar la planilla de movimientos migratorios en el formato de Certificados de Movimientos Migratorios.	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL CARIBE 0	0.000	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001006011 Cod Dep: 7008	Efectuar la búsqueda de información requerida por el usuario en el sistema de información (Platinum), luego halar dicha información - Electrónico	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 60	0.174	0.062
02005001006011 Cod Dep: 7010	Verificar si la persona esta registrada en el sistema Platino y validar información, generar actualización de datos. Si es extranjero validar si tiene HE ,sino crearlo.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 6	0.408	0.014
02005001006011 Cod Dep: 7010	Recibir la solicitud de tramites en linea (prorrogas y movimeintos migratorios)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 2	0.055	0.000
02005001006011 Cod Dep: 7010	Verificar si la persona esta registrada en el sistema Platino y validar información, generar actualización de datos. Si es extranjero validar si tiene HE ,sino crearlo.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 8	1.159	0.055
02005001006011 Cod Dep: 7012	Verificar la cita en el fut para generar el certificado de movimientos migratorios	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 300	0.053	0.096
02005001006011 Cod Dep: 7012	Realizar la entrega del certificado cuando el pago se encuentra registrado y se da entregado en el sistema.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 5	0.071	0.002
02005001006011 Cod Dep: 7013	Verificar el cumplimiento de las características del documento y que la información de los movimientos migratorios consignada se encuentre completa y corresponda a la del titular del trámite. ¿La información está completa y corresponde al del titular de	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 3	0.051	0.000
02005001006011 Cod Dep: 7013	Verificar el cumplimiento de las características del documento y que la información de los movimientos migratorios consignada se encuentre completa y corresponda a la del titular del trámite. ¿La información está completa y corresponde al del titular de	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 45	0.051	0.013
02005001006011 Cod Dep: 7013	Realizar actividades para que el titular del trámite realice el pago por los derechos del trámite, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Guía de Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos AGFG.04 y las excepciones para el pago	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 8	0.033	0.001
02005001006011 Cod Dep: 7013	Adjuntar la planilla de movimientos migratorios en el formato de Certificados de Movimientos Migratorios.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 1	0.000	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001006011	Adjuntar la planilla de movimientos migratorios en el formato de Certificados de Movimientos Migratorios.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.000	0.000
02005001006012	Continuar con la gestión del trámite en el Sistema de Información Misional Platinum y dar traslado del trámite al Coordinador de Extranjería, para lo de su competencia.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	0.000	0.000
02005001006012	Generar planilla de movimientos migratorios adjuntando todas las búsquedas realizadas.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		32	0.011	0.002
	Nota. Es importante verificar y validar que cada uno de los registros encontrados corresponden al titular de la solicitud.			
	¿Encontró información inconsistente?			
	Si:			
02005001006012	Verificar el cumplimiento de las características del documento y que la información de los movimientos migratorios consignada se encuentre completa y corresponda a la del titular del trámite.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		35	0.050	0.010
	¿La información está completa y corresponde al del titular de			
02005001006012	Verificar el cumplimiento de las características del documento y que la información de los movimientos migratorios consignada se encuentre completa y corresponda a la del titular del trámite.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		6	0.064	0.002
	¿La información está completa y corresponde al del titular de			
02005001006012	Verificar el cumplimiento de las características del documento y que la información de los movimientos migratorios consignada se encuentre completa y corresponda a la del titular del trámite.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		80	0.051	0.024
	¿La información está completa y corresponde al del titular de			
02005001006012	Enviar correo electrónico a usuario cuando no cumple los requerimientos - Electrónico	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		6	0.235	0.008
02005001006012	Validar los requisitos que la persona haya subido todos los documentos necesarios.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		6	0.408	0.014

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001006012	Verificar que el ciudadano este creado en el sistema, y verificar que los documentos escaneados	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010	y registrados enviados hayan subido la información correcta. (Pasaporte, sello de ingreso)	2	0.055	0.000
02005001006012	Validar los requisitos que la persona haya subido todos los docuemntos necesarios.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		8	1.159	0.055
02005001006012	Crear al ciudadano en el sistema.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		300	0.127	0.229
02005001006012	Atender el movimiento migratorio en línea.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		45	0.071	0.019
02005001006012	Realizar actividades para que el titular del trámite realice el pago por los derechos del trámite, de	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	acuerdo a las disposiciones establecidas en la Guía de Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos AGFG.04 y las excepciones para el pago	3	0.033	0.000
02005001006012	Realizar actividades para que el titular del trámite realice el pago por los derechos del trámite, de	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	acuerdo a las disposiciones establecidas en la Guía de Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos AGFG.04 y las excepciones para el pago	45	0.033	0.008
02005001006012	Continuar con la gestión del trámite en el Sistema de Información Misional Platinum y dar	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	traslado del trámite al Coordinador de Extranjería, para lo de su competencia.	8	0.032	0.001
02005001006012	Verificar el cumplimiento de las características del documento y que la información de los	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	movimientos migratorios consignada se encuentre completa y corresponda a la del titular del trámite.	1	0.051	0.000
	¿La información está completa y corresponde al del titular de			
02005001006012	Verificar el cumplimiento de las características del documento y que la información de los	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	movimientos migratorios consignada se encuentre completa y corresponda a la del titular del trámite.	0	0.045	0.000
	¿La información está completa y corresponde al del titular de			
02005001006013	Revisar que la información del CMM cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en la	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000	Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02. ¿El documento cumplen con las condiciones y requisitos? Si: Aprobar el documento con su firma (venta	0	0.000	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001006013 Cod Dep: 7003	Adjuntar la planilla de movimientos migratorios en el formato de Certificados de Movimientos Migratorios.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
		32	0.011	0.002
02005001006013 Cod Dep: 7006	Realizar actividades para que el titular del trámite realice el pago por los derechos del trámite, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Guía de Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos AGFG.04 y las excepciones para el pago	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		13	0.035	0.002
02005001006013 Cod Dep: 7007	Realizar actividades para que el titular del trámite realice el pago por los derechos del trámite, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Guía de Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos AGFG.04 y las excepciones para el pago	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		6	0.033	0.001
02005001006013 Cod Dep: 7007	Realizar actividades para que el titular del trámite realice el pago por los derechos del trámite, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Guía de Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos AGFG.04 y las excepciones para el pago	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		80	0.033	0.015
02005001006013 Cod Dep: 7008	Generar caso "Aranda" con tecnología cuando se presenta una eventualidad con el usuario en la plataforma - Electrónico	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		0	0.115	0.000
02005001006013 Cod Dep: 7010	Realizar busqueda inicial de movimientos migratorios.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		6	0.408	0.014
02005001006013 Cod Dep: 7010	Generar la prorroga de la solicitud una vez realizada la revisión previa de la información.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		2	0.055	0.000
02005001006013 Cod Dep: 7010	Realizar busqueda inicial de movimientos migratorios.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		8	0.272	0.013
02005001006013 Cod Dep: 7012	Realizar la busqueda en el sistema de los movimientos anteriores.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		300	0.053	0.096
02005001006013 Cod Dep: 7012	Revisar el cumplimiento de los requisitos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		45	0.071	0.019
02005001006013 Cod Dep: 7013	Continuar con la gestión del trámite en el Sistema de Información Misional Platinum y dar traslado del trámite al Coordinador de Extranjería, para lo de su competencia.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		3	0.032	0.000
02005001006013 Cod Dep: 7013	Continuar con la gestión del trámite en el Sistema de Información Misional Platinum y dar traslado del trámite al Coordinador de Extranjería, para lo de su competencia.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		45	0.032	0.008

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001006013 Cod Dep: 7013	Revisar que la información del CMM cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02. ¿El documento cumplen con las condiciones y requisitos? Si: Aprobar el documento con su firma (venta	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 8	0.033	0.001
02005001006013 Cod Dep: 7013	Realizar actividades para que el titular del trámite realice el pago por los derechos del trámite, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Guía de Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos AGFG.04 y las excepciones para el pago	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 1	0.033	0.000
02005001006013 Cod Dep: 7013	Realizar actividades para que el titular del trámite realice el pago por los derechos del trámite, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Guía de Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos AGFG.04 y las excepciones para el pago	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 0	0.029	0.000
02005001006014 Cod Dep: 4000	Imprimir el documento y entregarlo al titular del trámite o apoderado, de acuerdo a lo establecido en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA 0	0.000	0.000
02005001006014 Cod Dep: 7003	Verificar el cumplimiento de las características del documento y que la información de los movimientos migratorios consignada se encuentre completa y corresponda a la del titular del trámite. ¿La información está completa y corresponde al del titular de	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA 32	0.011	0.002
02005001006014 Cod Dep: 7006	Continuar con la gestión del trámite en el Sistema de Información Misional Platinum y dar traslado del trámite al Coordinador de Extranjería, para lo de su competencia.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 35	0.053	0.011
02005001006014 Cod Dep: 7007	Continuar con la gestión del trámite en el Sistema de Información Misional Platinum y dar traslado del trámite al Coordinador de Extranjería, para lo de su competencia.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 6	0.064	0.002
02005001006014 Cod Dep: 7007	Continuar con la gestión del trámite en el Sistema de Información Misional Platinum y dar traslado del trámite al Coordinador de Extranjería, para lo de su competencia.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 80	0.051	0.024
02005001006014 Cod Dep: 7008	Firmar el certificado - Electrónico	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 60	0.056	0.020

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001006014 Cod Dep: 7010	Realizar la busqueda detalla de todos los movimientos migratorios, que el ciudadano pueda tener.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		6	0.408	0.014
02005001006014 Cod Dep: 7010	Emitir el registro de pago para validar el pago realizado por la persona y poder firmar la prorroga, para ser enviada.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		2	0.055	0.000
02005001006014 Cod Dep: 7010	Realizar la busqueda detalla de todos los movimientos migratorios, que el ciudadano pueda tener.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		8	1.159	0.055
02005001006014 Cod Dep: 7012	Generar el informe de caso cuando tiene omisión de sellos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		300	0.127	0.229
02005001006014 Cod Dep: 7012	Verificar en el Sistema Misional Platinum si el titular del trámite tiene creado el HE y movimientos migratorios a Colombianos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		45	0.071	0.019
02005001006014 Cod Dep: 7013	Revisar que la información del CMM cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02. ¿El documento cumplen con las condiciones y requisitos? Si: Aprobar el documento con su firma (venta	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		3	0.033	0.000
02005001006014 Cod Dep: 7013	Revisar que la información del CMM cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02. ¿El documento cumplen con las condiciones y requisitos? Si: Aprobar el documento con su firma (venta	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		45	0.033	0.009
02005001006014 Cod Dep: 7013	Imprimir el documento y entregarlo al titular del trámite o apoderado, de acuerdo a lo establecido en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		8	0.031	0.001
02005001006014 Cod Dep: 7013	Continuar con la gestión del trámite en el Sistema de Información Misional Platinum y dar traslado del trámite al Coordinador de Extranjería, para lo de su competencia.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		1	0.032	0.000
02005001006014 Cod Dep: 7013	Continuar con la gestión del trámite en el Sistema de Información Misional Platinum y dar traslado del trámite al Coordinador de Extranjería, para lo de su competencia.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		0	0.028	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001006015	Archivar todos los documentos que soportan el trámite en el (HE) del titular del tramite en el sistema ORFEO atendiendo la TRD vigente.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	0.000	0.000
02005001006015	Realizar actividades para que el titular del trámite realice el pago por los derechos del trámite, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Guía de Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos AGFG.04 y las excepciones para el pago	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		32	0.008	0.001
02005001006015	Revisar que la información del CMM cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02. ¿El documento cumplen con las condiciones y requisitos? Si: Aprobar el documento con su firma (venta	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		35	0.053	0.011
02005001006015	Revisar que la información del CMM cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02. ¿El documento cumplen con las condiciones y requisitos? Si: Aprobar el documento con su firma (venta	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		6	0.055	0.001
02005001006015	Revisar que la información del CMM cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02. ¿El documento cumplen con las condiciones y requisitos? Si: Aprobar el documento con su firma (venta	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		80	0.055	0.026
02005001006015	Revisar la documentación cargada en el sistema de información (Platinum) - Electrónico	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		40	0.174	0.041
02005001006015	Realizar la aprobación del certificado, una vez verificado el pago ralizado por el cliente, firmando su recibido.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		6	0.408	0.014
02005001006015	Crear el expediente electronico con la información suminsitrada en el sistema.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.055	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001006015 Cod Dep: 7010	Realizar la aprobación del certificado, una vez verificado el pago ralizado por el cliente, firmando su recibido.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		8	0.272	0.013
02005001006015 Cod Dep: 7012	Generar el movimiento migratorio respectivo.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		300	0.127	0.229
02005001006015 Cod Dep: 7012	Seleccionar el HE y movimientos migratorios del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional Platinum si presenta alertas de tipo Judicial o Administrativa.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		45	0.071	0.019
02005001006015 Cod Dep: 7013	Imprimir el documento y entregarlo al titular del trámite o apoderado, de acuerdo a lo establecido en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		3	0.031	0.000
02005001006015 Cod Dep: 7013	Imprimir el documento y entregarlo al titular del trámite o apoderado, de acuerdo a lo establecido en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		45	0.031	0.008
02005001006015 Cod Dep: 7013	Archivar todos los documentos que soportan el trámite en el (HE) del titular del tramite en el sistema ORFEO atendiendo la TRD vigente.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		8	0.032	0.001
02005001006015 Cod Dep: 7013	Revisar que la información del CMM cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		1	0.033	0.000
	¿El documento cumplen con las condiciones y requisitos?			
	Si: Aprobar el documento con su firma (venta			
02005001006015 Cod Dep: 7013	Revisar que la información del CMM cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		0	0.029	0.000
	¿El documento cumplen con las condiciones y requisitos?			
	Si: Aprobar el documento con su firma (venta			
02005001006016 Cod Dep: 7003	Continuar con la gestión del trámite en el Sistema de Información Misional Platinum y dar traslado del trámite al Coordinador de Extranjería, para lo de su competencia.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
		32	0.014	0.002
02005001006016 Cod Dep: 7006	Imprimir el documento y entregarlo al titular del trámite o apoderado, de acuerdo a lo establecido en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		35	0.053	0.011

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001006016 Cod Dep: 7007	Imprimir el documento y entregarlo al titular del trámite o apoderado, de acuerdo a lo establecido en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 6	0.031	0.001
02005001006016 Cod Dep: 7007	Imprimir el documento y entregarlo al titular del trámite o apoderado, de acuerdo a lo establecido en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 80	0.031	0.015
02005001006016 Cod Dep: 7008	Efectuar la búsqueda de información requerida por el usuario en el sistema de información (Platinum), luego halar dicha información - Electrónico	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 40	0.174	0.041
02005001006016 Cod Dep: 7010	Entregar el tramite virtual para que el sistema genere la prorroga.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 6	0.408	0.014
02005001006016 Cod Dep: 7010	Entregar el tramite virtual para que el sistema genere la prorroga.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 2	0.055	0.000
02005001006016 Cod Dep: 7010	Entregar el tramite virtual para que el sistema genere la prorroga.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 8	1.159	0.055
02005001006016 Cod Dep: 7012	Generar el recibo de pago.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 300	0.053	0.096
02005001006016 Cod Dep: 7012	Realizar la creación de la Historia de Extranjeria o incluir en el registro si es Colombiano en los casos que no exista en el sistema.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 45	0.071	0.019
02005001006016 Cod Dep: 7013	Archivar todos los documentos que soportan el trámite en el (HE) del titular del tramite en el sistema ORFEO atendiendo la TRD vigente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 3	0.032	0.000
02005001006016 Cod Dep: 7013	Archivar todos los documentos que soportan el trámite en el (HE) del titular del tramite en el sistema ORFEO atendiendo la TRD vigente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 45	0.032	0.008
02005001006016 Cod Dep: 7013	Elaborar la resolución de corrección de los movimientos migratorios	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 0	0.303	0.000
02005001006016 Cod Dep: 7013	Imprimir el documento y entregarlo al titular del trámite o apoderado, de acuerdo a lo establecido en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 1	0.031	0.000
02005001006016 Cod Dep: 7013	Imprimir el documento y entregarlo al titular del trámite o apoderado, de acuerdo a lo establecido en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 0	0.027	0.000

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001006017 Cod Dep: 7003	Revisar que la información del CMM cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02. ¿El documento cumplen con las condiciones y requisitos? Si: Aprobar el documento con su firma (venta	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA 32	0.013	0.002
02005001006017 Cod Dep: 7006	Archivar todos los documentos que soportan el trámite en el (HE) del titular del tramite en el sistema ORFEO atendiendo la TRD vigente.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 35	0.035	0.007
02005001006017 Cod Dep: 7007	Archivar todos los documentos que soportan el trámite en el (HE) del titular del tramite en el sistema ORFEO atendiendo la TRD vigente.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 6	0.032	0.001
02005001006017 Cod Dep: 7007	Archivar todos los documentos que soportan el trámite en el (HE) del titular del tramite en el sistema ORFEO atendiendo la TRD vigente.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 80	0.032	0.015
02005001006017 Cod Dep: 7008	Enviar correo electrónico a usuario cuando no cumple los requerimientos - Electrónico	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 4	0.235	0.005
02005001006017 Cod Dep: 7010	Guardar la información enviada por el usuario, en un medio magnetico.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 6	0.408	0.014
02005001006017 Cod Dep: 7010	Guardar la información enviada por el usuario, en un medio magnetico.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 8	0.272	0.013
02005001006017 Cod Dep: 7012	Realizar la entrega imprimiendo el movimiento y solicitando la firma en el libro.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 300	0.053	0.096
02005001006017 Cod Dep: 7012	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 45	0.071	0.019
02005001006017 Cod Dep: 7013	Elaborar la resolución de corrección de los movimientos migratorios	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 0	0.303	0.000
02005001006017 Cod Dep: 7013	Elaborar la resolución de corrección de los movimientos migratorios	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 1	0.303	0.001
02005001006017 Cod Dep: 7013	Archivar todos los documentos que soportan el trámite en el (HE) del titular del tramite en el sistema ORFEO atendiendo la TRD vigente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 1	0.032	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001006017	Archivar todos los documentos que soportan el trámite en el (HE) del titular del tramite en el sistema ORFEO atendiendo la TRD vigente.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.028	0.000
02005001006018	Imprimir el documento y entregarlo al titular del trámite o apoderado, de acuerdo a lo establecido en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		32	0.018	0.003
02005001006018	Elaborar la resolución de corrección de los movimientos migratorios cuando hay errores al momento de hacer el Control Migratorio	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	0.356	0.000
02005001006018	Elaborar la resolución de corrección de los movimientos migratorios	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		3	0.303	0.005
02005001006018	Generar caso "Aranda" con tecnología cuando se presenta una eventualidad con el usuario en la plataforma - Electrónico	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1	0.115	0.000
02005001006018	Recibir los poderes para entrega y expedición de movimiento migratorio	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		100	0.053	0.032
02005001006018	Verificar o confrontar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO los documentos que dan soporte a la solicitud y en el Formulario Único de Trámites (eFUT).	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		45	0.071	0.019
02005001006018	Modificar los movimientos migratorios en el sistema Platinum	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.114	0.000
02005001006018	Modificar los movimientos migratorios en el sistema Platinum	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.535	0.001
02005001006018	Elaborar la resolución de corrección de los movimientos migratorios	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.508	0.000
02005001006018	Elaborar la resolución de corrección de los movimientos migratorios	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.268	0.000
02005001006019	Archivar todos los documentos que soportan el trámite en el (HE) del titular del tramite en el sistema ORFEO atendiendo la TRD vigente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		32	0.035	0.006
02005001006019	Modificar los movimeintos migratorios en el sistema Platinum	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	0.178	0.000
02005001006019	Modificar los movimientos migratorios en el sistema Platinum	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		3	0.215	0.003

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001006019	Firmar el certificado - Electrónico	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		40	0.056	0.013
02005001006019	Generar el movimiento migratorio con poder.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		100	0.127	0.076
02005001006019	Generar la resolución de modificación o inclusión de informaación en la base de datos en llos campos requeridos, explicando la motivación de la modificación en el sistema ORFEO para evitar productos no conformes.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		45	0.071	0.019
02005001006019	Modificar los movimientos migratorios en el sistema Platinum	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.000	0.000
02005001006020	Elaborar la resolución de corrección de los movimientos migratorios	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		7	0.089	0.003
02005001006020	Recibir la solicitud de expedición del Certificado de Movimientos Migratorios (CMM) de manera electrónica o presencial.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		146	0.142	0.124
	¿La solicitud fue recibida de manera electrónica?			
	Si: Respetar siempre el orden en que se recibe la solicitud. No: Dar prioridad a			
02005001006020	Generar el trámite en el sistema Orfeo.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		100	0.127	0.076
02005001006020	Generar el movimiento migratorio.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		45	0.071	0.019
02005001006021	Modificar los movimientos migratorios en el sistema Platinum	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		7	0.035	0.001
02005001006021	Recibir y atender la solicitud del Certificado de Movimientos Migratorios (CMM) de manera presencial	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		61	0.427	0.156
02005001006021	Revisión y firma de certificados de Movimientos Migratorios.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		200	0.139	0.167
02005001006021	Revisión y firma del movimiento migratorio.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		45	0.071	0.019

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001006022	Buscar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO el código único (FUT) y proceda a verificar y/o confrontar los documentos que dan soporte a la solicitud y la información registrada en el Formulario Único de Trámites (eFUT). Nota. En todos los casos se	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1,471	0.056	0.501
02005001006022	Buscar en el Sistema PLATINUM el código único (FUT) y proceda a verificar y/o confrontar los documentos que dan soporte a la solicitud de acuerdo con el radicado del SISTEMA ORFEO. Nota. En todos los casos se debe validar cada uno de los campos de los	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		61	0.285	0.104
02005001006022	Realizar la entrega del certificado de movimiento migratorio al ciudadano y se hace entrega en el sistema previa verificación de la identidad de la persona que lo recibe.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		45	0.071	0.019
02005001006023	Verificar y confrontar los documentos que dan soporte a la solicitud presencial	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1,471	0.056	0.501
02005001006023	Verificar y confrontar los documentos que dan soporte a la solicitud presencial	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		85	0.285	0.145
02005001006023	Recibir la documentación radicada por el solicitante con la documentación de Movimientos Migratorios de Nacionalidad.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2	0.071	0.000
02005001006024	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición del CMM de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, entre ellas, si el trámite lo va a realizar un tercero debe	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1,471	0.053	0.474
02005001006024	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición del CMM de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, entre ellas, si el trámite lo va a realizar un tercero debe	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		146	0.427	0.374
02005001006024	Cotejar con el sistema PLATIMUN y ORFEO para revisar la solicitud.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2	0.071	0.000
02005001006025	Verificar si el titular del trámite se encuentra registrado en el Sistema de Información Misional.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	¿El titular del trámite es extranjero y tiene (HE) creado? Si: Continuar con la actividad 5.	1,471	0.035	0.316

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001006025	Verificar si el titular del trámite se encuentra registrado en el Sistema de Información Misional.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		146	0.213	0.187
	¿El titular del trámite es extranjero y tiene (HE) creado?			
	Si: Continuar con la actividad 5.			
02005001006025	Realizar la solicitud del expediente del familiar al Archivo General de la Nación diligenciando los formatos.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2	0.216	0.002
02005001006026	Seleccionar el HE o Número de identificación según sea el caso del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional Platinum si presenta alertas de judicial o administrativa.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1,471	0.008	0.079
	¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema			
02005001006026	Seleccionar el HE o Número de identificación según sea el caso del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional Platinum si presenta alertas de judicial o administrativa.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		146	0.213	0.187
	¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema			
02005001006026	Realizar la revisión del expediente para proyectar la información	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2	0.306	0.003
02005001006027	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1,471	0.008	0.079
	¿Se requiere la presencia de autoridad competente?			
	Si: Si: Notificar o informar a			
02005001006027	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		2	0.427	0.005
	¿Se requiere la presencia de autoridad competente?			
	Si: Si: Notificar o informar a			
02005001006027	Proyectar la certificación	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2	0.127	0.001

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001006028	Realizar la búsqueda de los movimientos migratorios del titular del trámite, así:	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	Primera búsqueda: por nombres y apellidos del titular del trámite. Segunda búsqueda: por las tres primeras letras de los nombres, apellidos y fecha de nacimiento (DD/MM/AÑO	1,471	0.041	0.369
02005001006028	Realizar la búsqueda de los movimientos migratorios del titular del trámite, así:	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006	Primera búsqueda: por nombres y apellidos del titular del trámite. Segunda búsqueda: por las tres primeras letras de los nombres, apellidos y fecha de nacimiento (DD/MM/AÑO	146	0.427	0.374
02005001006028	Entregar la respuesta al ciudadano	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2	0.127	0.001
02005001006029	Generar planilla de movimientos migratorios adjuntando todas las búsquedas realizadas.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	Nota. Es importante verificar y validar que cada uno de los registros encontrados corresponden al titular de la solicitud. ¿Encontró información inconsistente? Si:	1,471	0.089	0.791
02005001006029	Generar planilla de movimientos migratorios adjuntando todas las búsquedas realizadas.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006	Nota. Es importante verificar y validar que cada uno de los registros encontrados corresponden al titular de la solicitud. ¿Encontró información inconsistente? Si:	146	0.213	0.187
02005001006029	Realizar el archivo en ORFEO	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2	0.127	0.001
02005001006030	Adjuntar la planilla de movimientos migratorios en el formato de Certificados de Movimientos Migratorios.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1,471	0.011	0.105
02005001006030	Adjuntar la planilla de movimientos migratorios en el formato de Certificados de Movimientos Migratorios.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		146	0.213	0.187

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001006031 Cod Dep: 7003	Verificar el cumplimiento de las características del documento y que la información de los movimientos migratorios consignada se encuentre completa y corresponda a la del titular del trámite. ¿La información está completa y corresponde al del titular de	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA 1,471	0.026	0.237
02005001006031 Cod Dep: 7006	Verificar el cumplimiento de las características del documento y que la información de los movimientos migratorios consignada se encuentre completa y corresponda a la del titular del trámite. ¿La información está completa y corresponde al del titular de	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 146	0.213	0.187
02005001006032 Cod Dep: 7003	Realizar actividades para que el titular del trámite realice el pago por los derechos del trámite, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Guía de Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos AGFG.04 y las excepciones para el pago	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA 1,471	0.035	0.316
02005001006032 Cod Dep: 7006	Realizar actividades para que el titular del trámite realice el pago por los derechos del trámite, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Guía de Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos AGFG.04 y las excepciones para el pago	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 85	0.213	0.108
02005001006033 Cod Dep: 7003	Continuar con la gestión del trámite en el Sistema de Información Misional Platinum y dar traslado del trámite al Coordinador de Extranjería, para lo de su competencia.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA 1,471	0.014	0.131
02005001006033 Cod Dep: 7006	Imprimir el documento y entregarlo al titular del trámite o apoderado, de acuerdo a lo establecido en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 146	0.213	0.187
02005001006034 Cod Dep: 7003	Revisar que la información del CMM cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02. ¿El documento cumplen con las condiciones y requisitos? Si: Aprobar el documento con su firma (venta	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA 1,471	0.019	0.171
02005001006034 Cod Dep: 7006	Archivar todos los documentos que soportan el trámite en el (HE) del titular del tramite en el sistema ORFEO atendiendo la TRD vigente.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 146	0.213	0.187

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001006035	Imprimir el documento y entregarlo al titular del trámite o apoderado, de acuerdo a lo establecido en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1,471	0.018	0.167
02005001006036	Archivar todos los documentos que soportan el trámite en el (HE) del titular del tramite en el sistema ORFEO atendiendo la TRD vigente.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1,471	0.089	0.791
02005001006037	Elaborar la resolución de corrección de los movimientos migratorios	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		15	0.089	0.008
02005001006038	Modificar los movimientos migratorios en el sistema Platinum	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		15	0.035	0.003
02005001006039	Tramitar los CMM del convenio España	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		14	0.128	0.010

Procedimiento: MEP.08 EXPEDICIÓN DEL PERMISO TEMPORAL DE PERMANENCIA (PTP) SOLICITADOS DE MANERA ELECTRÓNICA Y PRESENCIAL

02005001008001	Recibir la solicitud de expedición del PTP de manera electrónica o presencial. ¿La solicitud fue recibida de manera electrónica? Si: Respetar siempre el orden en que se recibe la solicitud. No: Dar prioridad a mujeres gestantes, personas en situación	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	0.000	0.000
02005001008001	Recibir la solicitud de expedición del PTP de manera electrónica o presencial.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	¿La solicitud fue recibida de manera electrónica? Si: Respetar siempre el orden en que se recibe la solicitud. No: Dar prioridad a mujeres gestantes, personas en situación	0	0.035	0.000
02005001008001	Recibir la solicitud de expedición del PTP de manera electrónica o presencial.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006	¿La solicitud fue recibida de manera electrónica? Si: Respetar siempre el orden en que se recibe la solicitud. No: Dar prioridad a mujeres gestantes, personas en situación	65	0.035	0.014
02005001008001	Recibir la solicitud de expedición del PTP de manera electrónica o presencial.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	¿La solicitud fue recibida de manera electrónica?	7	0.213	0.009

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	Si: Respetar siempre el orden en que se recibe la solicitud. No: Dar prioridad a mujeres gestantes, personas en situación			
02005001008001	Recibir la solicitud de expedición del PTP de manera electrónica o presencial.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	¿La solicitud fue recibida de manera electrónica?	5	0.080	0.002
	Si: Respetar siempre el orden en que se recibe la solicitud. No: Dar prioridad a mujeres gestantes, personas en situación			
02005001008001	Recibir la solicitud de expedición del PTP de manera electrónica o presencial.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	¿La solicitud fue recibida de manera electrónica?	93	0.080	0.044
	Si: Respetar siempre el orden en que se recibe la solicitud. No: Dar prioridad a mujeres gestantes, personas en situación			
02005001008001	Revisar la documentación cargada en el sistema de información (Platinum) - Electrónico	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		200	0.174	0.208
02005001008001	Recibir la solicitud de tramites en linea (prorrogas y movimientos migratorios)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		10	0.695	0.043
02005001008001	Recibir la solicitud de tramites en linea (prorrogas y movimientos migratorios)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	0.408	0.007
02005001008001	Recibir la solicitud de tramites en linea (prorrogas y movimeintos migratorios)	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		40	0.055	0.013
02005001008001	Recibir la solicitud de tramites en linea (prorrogas y movimeintos migratorios)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		8	1.159	0.055
02005001008001	Atender quejas y reclamos de migrantes en cuanto a los actos administrativos de PPT	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011	cancelados, corregidos, rechazados y por unificación de HE	650	2.095	8.155
02005001008001	Recibir la solicitud	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		100	0.071	0.042
02005001008001	Recibir la solicitud de expedición de la PTP de manera presencial, dando prioridad a mujeres	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012	gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores, atención especial a infantes y veteranos de la fuerza pública Ver Normograma (Código: MEN) Dec	110	0.139	0.092

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001008001 Cod Dep: 7013	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02. ¿Se requiere la presencia de autoridad competente? Si: Notificar o informar a la a	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 1	0.041	0.000
02005001008001 Cod Dep: 7013	Seleccionar el HE o Número de identificación según sea el caso del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional Platinum si presenta alertas de judicial o administrativa. ¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 27	0.055	0.008
02005001008001 Cod Dep: 7013	Aprobar el PTP mediante su firma en el Sistema de Información Misional Platinum. ¿El trámite se hizo de manera electrónica? Si: Se le enviará automáticamente al titular del trámite por correo electrónico el enlace para que descargue el documento. No:	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 3	0.041	0.000
02005001008001 Cod Dep: 7013	Verificar en el Sistema Misional Platinum si el titular del trámite tiene creado el HE. ¿El titular del trámite tiene creado el HE?	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 0	0.041	0.000
02005001008001 Cod Dep: 7013	Recibir la solicitud de expedición del PTP de manera electrónica o presencial. ¿La solicitud fue recibida de manera electrónica? Si: Respetar siempre el orden en que se recibe la solicitud. No: Dar prioridad a mujeres gestantes, personas en situación	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 0	0.029	0.000
02005001008002 Cod Dep: 4000	Buscar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO el código único (FUT) y proceda a verificar y/o confrontar los documentos que dan soporte a la solicitud y la información registrada en el Formulario Único de Trámites (eFUT). Nota. En todos los casos se	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA 0	0.000	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001008002 Cod Dep: 7003	Buscar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO el código único (FUT) y proceda a verificar y/o confrontar los documentos que dan soporte a la solicitud y la información registrada en el Formulario Único de Trámites (eFUT). Nota. En todos los casos se	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA 0	0.019	0.000
02005001008002 Cod Dep: 7006	Buscar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO el código radicado y proceda a verificar y/o confrontar los documentos que dan soporte a la solicitud y la información registrada en el Formulario Único de Trámites (eFUT). Nota. En todos los casos se de	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 65	0.216	0.085
02005001008002 Cod Dep: 7007	Buscar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO el código único (FUT) y proceda a verificar y/o confrontar los documentos que dan soporte a la solicitud y la información registrada en el Formulario Único de Trámites (eFUT). Nota. En todos los casos se	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 5	0.121	0.003
02005001008002 Cod Dep: 7007	Buscar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO el código único (FUT) y proceda a verificar y/o confrontar los documentos que dan soporte a la solicitud y la información registrada en el Formulario Único de Trámites (eFUT). Nota. En todos los casos se	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 93	0.169	0.094
02005001008002 Cod Dep: 7008	Efectuar la búsqueda de información requerida por el usuario en el sistema de información (Platinum), luego halar dicha información - Electrónico	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 200	0.174	0.208
02005001008002 Cod Dep: 7010	Verificar que el ciudadano este creado en el sistema, y verificar que los documentos escaneados y registrados enviados hayan subido la información correcta. (Pasaporte, sello de ingreso)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 10	0.695	0.043
02005001008002 Cod Dep: 7010	Verificar que el ciudadano este creado en el sistema, y verificar que los documentos escaneados y registrados enviados hayan subido la información correcta. (Pasaporte, sello de ingreso)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 3	0.408	0.007
02005001008002 Cod Dep: 7010	Verificar que el ciudadano este creado en el sistema, y verificar que los documentos escaneados y registrados enviados hayan subido la información correcta. (Pasaporte, sello de ingreso)	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 40	0.055	0.013

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001008002 Cod Dep: 7010	Verificar que el ciudadano este creado en el sistema, y verificar que los documentos escaneados y registrados enviados hayan subido la información correcta. (Pasaporte, sello de ingreso)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		8	1.159	0.055
02005001008002 Cod Dep: 7011	Citar a población migrante para la entrega de PPT a nivel regional vía WAS, mensajes, correos y demás medios	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
		4,500	0.035	0.961
02005001008002 Cod Dep: 7012	Ingresar al sistema PLATINUM y buscar el trámite.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		100	0.127	0.076
02005001008002 Cod Dep: 7012	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición de PTP de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		110	0.139	0.092
02005001008002 Cod Dep: 7013	Verificar si el titular del trámite cumple con el plazo para solicitar el PTP.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		1	0.057	0.000
	¿El titular del trámite c			
02005001008002 Cod Dep: 7013	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		27	0.041	0.006
	¿Se requiere la presencia de autoridad competente?			
	Si: Notificar o informar a la a			
02005001008002 Cod Dep: 7013	Archivar los documentos del trámite en el HE del titular en el sistema ORFEO atendiendo la TRD vigente.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		3	0.140	0.002
02005001008002 Cod Dep: 7013	Seleccionar el HE o Número de identificación según sea el caso del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional Platinum si presenta alertas de judicial o administrativa.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		0	0.055	0.000
	¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema			
02005001008002 Cod Dep: 7013	Buscar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO el código único (FUT) y proceda a verificar y/o confrontar los documentos que dan soporte a la solicitud y la información registrada en el Formulario Único de Trámites (eFUT).	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		0	0.036	0.000
	Nota. En todos los casos se			

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001008003	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición del PTP de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, entre ellas, si el trámite lo va a realizar un tercero debe c	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	0.000	0.000
02005001008003	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición del PTP de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, entre ellas, si el trámite lo va a realizar un tercero debe c	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	0.019	0.000
02005001008003	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición del PTP de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, entre ellas, si el trámite lo va a realizar un tercero debe c	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		65	0.127	0.050
02005001008003	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición del PTP de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, entre ellas, si el trámite lo va a realizar un tercero debe c	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		5	0.051	0.001
02005001008003	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición del PTP de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, entre ellas, si el trámite lo va a realizar un tercero debe c	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		93	0.051	0.028
02005001008003	Enviar correo electrónico a usuario cuando no cumple los requerimientos - Electrónico	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		80	0.235	0.112
02005001008003	Generar la prorroga de la solicitud una vez realizada la revisión previa de la información.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		10	0.695	0.043
02005001008003	Generar la prorroga de la solicitud una vez realizada la revisión previa de la información.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	0.408	0.007
02005001008003	Generar la prorroga de la solicitud una vez realizada la revisión previa de la información.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		40	0.055	0.013
02005001008003	Generar la prorroga de la solicitud una vez realizada la revisión previa de la información.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		8	1.159	0.055
02005001008003	Entregar PPT en los diferentes puntos establecidos a nivel regional	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4,500	0.035	0.961
02005001008003	Revisar en el sistema PLATINUM y ORFEO contenga los soportes y cumpla con los requisitos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		100	0.127	0.076

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001008003	Verificar las condiciones para la renovación de la PTP.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		110	0.139	0.092
02005001008003	Revisar que la información del (PTP) cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en la	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02.	1	0.046	0.000
	¿El documento cumplen con las condiciones y requisitos?			
	Si: Pre-Aprobar el (PTP) y generar el docu			
02005001008003	Verificar si el titular del trámite cumple con el plazo para solicitar el PTP.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		27	0.057	0.009
	¿El titular del trámite c			
02005001008003	Tomar los registros biometricos en caso de requerir hacerlo de forma presencial	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.060	0.000
02005001008003	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02.	0	0.041	0.000
	¿Se requiere la presencia de autoridad competente?			
	Si: Notificar o informar a la a			
02005001008003	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición del PTP de acuerdo	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, entre ellas, si el trámite lo va a realizar un tercero debe c	0	0.045	0.000
02005001008004	Verificar en el Sistema Misional Platinum si el titular del trámite tiene creado el HE. ¿El titular	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000	del trámite tiene creado el HE?	0	0.000	0.000
02005001008004	Verificar en el Sistema Misional Platinum si el titular del trámite tiene creado el HE.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	0.005	0.000
	¿El titular del trámite tiene creado el HE?			
02005001008004	Verificar en el Sistema Misional Platinum si el titular del trámite tiene creado el HE.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		65	0.035	0.014
	¿El titular del trámite tiene creado el HE?			

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001008004	Verificar en el Sistema Misional Platinum si el titular del trámite tiene creado el HE.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	¿El titular del trámite tiene creado el HE?	5	0.085	0.002
02005001008004	Verificar en el Sistema Misional Platinum si el titular del trámite tiene creado el HE.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	¿El titular del trámite tiene creado el HE?	93	0.085	0.047
02005001008004	Generar caso "Aranda" con tecnología cuando se presenta una eventualidad con el usuario en la plataforma - Electrónico	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		20	0.115	0.013
02005001008004	Emitir el registro de pago para alidar el pago realizado por la persona y poder firmar la prorroga, para ser enviada.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		10	0.695	0.043
02005001008004	Emitir el registro de pago para validar el pago realizado por la persona y poder firmar la prorroga, para ser enviada.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	0.408	0.007
02005001008004	Emitir el registro de pago para validar el pago realizado por la persona y poder firmar la prorroga, para ser enviada.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		40	0.055	0.013
02005001008004	Emitir el registro de pago para validar el pago realizado por la persona y poder firmar la prorroga, para ser enviada.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		8	1.159	0.055
02005001008004	Realizar impresiones de PPT a nivel nacional	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		240	9.629	13.838
02005001008004	Realizar la validación de la información.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		100	0.127	0.076
02005001008004	Verificar en el Sistema Misional Platinum si el titular del trámite tiene creado el HE.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		110	0.139	0.092
02005001008004	Verificar si el titular del trámite realizó el pago por los derechos del trámite.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	¿El titular del trámite realizo el pago por los derechos del trámite? Si: Aprobar el PTP mediante la firma autorizada del Coordinador Misional o Director Regional (Sistem	1	0.051	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001008004	Revisar que la información del (PTP) cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en la	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02.	27	0.046	0.007
	¿El documento cumplen con las condiciones y requisitos?			
	Si: Pre-Aprobar el (PTP) y generar el docu			
02005001008004	Recibir la solicitud de expedición del PTP de manera electrónica o presencial.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	0.033	0.000
	¿La solicitud fue recibida de manera electrónica?			
	Si: Respetar siempre el orden en que se recibe la solicitud. No: Dar prioridad a mujeres gestantes, personas en situación			
02005001008004	Verificar si el titular del trámite cumple con el plazo para solicitar el PTP.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.057	0.000
	¿El titular del trámite c			
02005001008004	Verificar en el Sistema Misional Platinum si el titular del trámite tiene creado el HE.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.036	0.000
	¿El titular del trámite tiene creado el HE?			
02005001008005	Seleccionar el HE o Número de identificación según sea el caso del titular del trámite y verificar	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000	en el Sistema de Información Misional Platinum si presenta alertas de judicial o administrativa.	0	0.000	0.000
	¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema			
02005001008005	Seleccionar el HE o Número de identificación según sea el caso del titular del trámite y verificar	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	en el Sistema de Información Misional Platinum si presenta alertas de judicial o administrativa.	0	0.005	0.000
	¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema			
02005001008005	Verificar si el titular del trámite cumple con el plazo para solicitar el PTP.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		65	0.106	0.042
	¿El titular del trámite c			

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001008005 Cod Dep: 7007	Seleccionar el HE o Número de identificación según sea el caso del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional Platinum si presenta alertas de judicial o administrativa. ¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 5	0.065	0.001
02005001008005 Cod Dep: 7007	Seleccionar el HE o Número de identificación según sea el caso del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional Platinum si presenta alertas de judicial o administrativa. ¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 93	0.065	0.036
02005001008005 Cod Dep: 7008	Firmar el permiso - Electrónico	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 200	0.056	0.068
02005001008005 Cod Dep: 7010	Crear el expediente electronico con la información suminsitrada en el sistema.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 10	0.811	0.050
02005001008005 Cod Dep: 7010	Crear el expediente electronico con la información suministrada en el sistema.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 3	0.408	0.007
02005001008005 Cod Dep: 7010	Crear el expediente electronico con la información suminsitrada en el sistema.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 40	0.055	0.013
02005001008005 Cod Dep: 7010	Crear el expediente electronico con la información suminsitrada en el sistema.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 8	1.159	0.055
02005001008005 Cod Dep: 7011	Redactar el informe mensual de inventarios físicos y envios de PPT al nivel central	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE 1	5.452	0.032
02005001008005 Cod Dep: 7012	Verificar en otras bases de datos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 100	0.127	0.076
02005001008005 Cod Dep: 7012	Seleccionar el HE del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional Platinum si presenta alertas de tipo Judicial o Administrativa .	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 110	0.139	0.092
02005001008005 Cod Dep: 7013	Aprobar el PTP mediante su firma en el Sistema de Información Misional Platinum. ¿El trámite se hizo de manera electrónica? Si: Se le enviará automáticamente al titular del trámite por correo electrónico el enlace para que descargue el documento.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 1	0.041	0.000

Actividad			Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	No:				
02005001008005	Verificar si el titular del trámite realizó el pago por los derechos del trámite.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA			
Cod Dep: 7013			27	0.051	0.008
	¿El titular del trámite realizo el pago por los derechos del trámite?				
	Si: Aprobar el PTP mediante la firma autorizada del Coordinador Misional o Director Regional (Sistem				
02005001008005	Buscar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO el código único (FUT) y proceda a verificar y/o confrontar los documentos que dan soporte a la solicitud y la información registrada en el Formulario Único de Trámites (eFUT).	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA			
Cod Dep: 7013			3	0.041	0.000
	Nota. En todos los casos se				
02005001008005	Revisar que la información del (PTP) cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA			
Cod Dep: 7013			0	0.046	0.000
	¿El documento cumplen con las condiciones y requisitos?				
	Si: Pre-Aprobar el (PTP) y generar el docu				
02005001008005	Seleccionar el HE o Número de identificación según sea el caso del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional Platinum si presenta alertas de judicial o administrativa.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA			
Cod Dep: 7013			0	0.048	0.000
	¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema				
02005001008006	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02. ¿Se requiere la presencia de autoridad competente? Si: Notificar o informar a la a	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA			
Cod Dep: 4000			0	0.000	0.000
02005001008006	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA			
Cod Dep: 7003			0	0.008	0.000
	¿Se requiere la presencia de autoridad competente?				
	Si: Notificar o informar a la a				

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001008006 Cod Dep: 7006	Revisar que la información del (PTP) cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02. ¿El documento cumplen con las condiciones y requisitos? Si: Pre-Aprobar el (PTP) y generar el docu	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 65	0.130	0.051
02005001008006 Cod Dep: 7007	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02. ¿Se requiere la presencia de autoridad competente? Si: Notificar o informar a la a	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 3	0.215	0.003
02005001008006 Cod Dep: 7007	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02. ¿Se requiere la presencia de autoridad competente? Si: Notificar o informar a la a	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 93	0.303	0.168
02005001008006 Cod Dep: 7008	Revisar la documentación cargada en el sistema de información (Platinum)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 40	0.174	0.041
02005001008006 Cod Dep: 7010	Entregar el tramite virtual para que el sistema genere la prorroga.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 10	0.695	0.043
02005001008006 Cod Dep: 7010	Entregar el tramite virtual para que el sistema genere la prorroga.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 3	0.408	0.007
02005001008006 Cod Dep: 7010	Entregar el tramite virtual para que el sistema genere la prorroga.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 40	0.055	0.013
02005001008006 Cod Dep: 7010	Entregar el tramite virtual para que el sistema genere la prorroga.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 8	1.159	0.055
02005001008006 Cod Dep: 7011	Redactar informe semanal de jornadas de entregas de PPT	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE 4	1.258	0.030
02005001008006 Cod Dep: 7012	Enviar la solicitud de incidencia para subsanar por parte del área de sistemas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 40	0.139	0.033

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001008006	Realizar la creación de la Historia de Extrabjeria en los casos que no exista en el sistema.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		110	0.139	0.092
02005001008006	Archivar los documentos del trámite en el HE del titular en el sistema ORFEO atendiendo la TRD vigente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.140	0.000
02005001008006	Aprobar el PTP mediante su firma en el Sistema de Información Misional Platinum.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	¿El trámite se hizo de manera electrónica? Si: Se le enviará automáticamente al titular del trámite por correo electrónico el enlace para que descargue el documento. No:	27	0.041	0.006
02005001008006	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición del PTP de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, entre ellas, si el trámite lo va a realizar un tercero debe c	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		3	0.051	0.000
02005001008006	Verificar si el titular del trámite realizó el pago por los derechos del trámite.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	¿El titular del trámite realizo el pago por los derechos del trámite? Si: Aprobar el PTP mediante la firma autorizada del Coordinador Misional o Director Regional (Sistem	0	0.051	0.000
02005001008006	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	¿Se requiere la presencia de autoridad competente? Si: Notificar o informar a la a	0	0.036	0.000
02005001008007	Verificar si el titular del trámite cumple con el plazo para solicitar el PTP.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000	¿El titular del trámite c	0	0.000	0.000
02005001008007	Verificar si el titular del trámite cumple con el plazo para solicitar el PTP.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	0.008	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	¿El titular del trámite c			
02005001008007	Verificar si el titular del trámite realizó el pago por los derechos del trámite.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		65	0.106	0.042
	¿El titular del trámite realizo el pago por los derechos del trámite?			
	Si: Aprobar el PTP mediante la firma autorizada del Coordinador Misional o Director Regional (Sistem			
02005001008007	Verificar si el titular del trámite cumple con el plazo para solicitar el PTP.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		5	0.121	0.003
	¿El titular del trámite c			
02005001008007	Verificar si el titular del trámite cumple con el plazo para solicitar el PTP.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		60	0.121	0.043
	¿El titular del trámite c			
02005001008007	Efectuar la búsqueda de información requerida por el usuario en el sistema de información (Platinum), luego halar dicha información	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		40	0.174	0.041
02005001008007	Verificar en el sistema que el RUNV que el ciudadano trae es legal y pueda realizar la toma biometrica.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		200	0.369	0.442
02005001008007	Gestionar y realizar las solicitudes de reexpedición de PPT	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	8.559	0.205
02005001008007	Generar el permiso temporal de permanencia	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		100	0.127	0.076
02005001008007	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		110	0.139	0.092
02005001008007	Tomar los registros biometricos en caso de requerir hacerlo de forma presencial	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.060	0.000
02005001008007	Archivar los documentos del trámite en el HE del titular en el sistema ORFEO atendiendo la TRD vigente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		27	0.140	0.022

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001008007	Verificar en el Sistema Misional Platinum si el titular del trámite tiene creado el HE.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		3	0.041	0.000
	¿El titular del trámite tiene creado el HE?			
02005001008007	Aprobar el PTP mediante su firma en el Sistema de Información Misional Platinum.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.041	0.000
	¿El trámite se hizo de manera electrónica?			
	Si: Se le enviará automáticamente al titular del trámite por correo electrónico el enlace para que descargue el documento.			
	No:			
02005001008007	Verificar si el titular del trámite cumple con el plazo para solicitar el PTP.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.050	0.000
	¿El titular del trámite c			
02005001008008	Revisar que la información del (PTP) cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02. ¿El documento cumplen con las condiciones y requisitos? Si: Pre-Aprobar el (PTP) y generar el docu	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	0.000	0.000
02005001008008	Revisar que la información del (PTP) cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	0.008	0.000
	¿El documento cumplen con las condiciones y requisitos?			
	Si: Pre-Aprobar el (PTP) y generar el docu			
02005001008008	Aprobar el PTP mediante su firma en el Sistema de Información Misional Platinum.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		65	0.035	0.014
	¿El trámite se hizo de manera electrónica?			
	Si: Se le enviará automáticamente al titular del trámite por correo electrónico el enlace para que descargue el documento.			
	No:			

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001008008	Revisar que la información del (PTP) cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en la	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02.	5	0.124	0.003
	¿El documento cumplen con las condiciones y requisitos?			
	Si: Pre-Aprobar el (PTP) y generar el docu			
02005001008008	Revisar que la información del (PTP) cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en la	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02.	93	0.440	0.245
	¿El documento cumplen con las condiciones y requisitos?			
	Si: Pre-Aprobar el (PTP) y generar el docu			
02005001008008	Generar caso "Aranda" con tecnología cuando se presenta una eventualidad con el usuario en la	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008	plataforma	4	0.115	0.002
02005001008008	Realizar el registro biometrico del cudadano (Foto, firma y Huella)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		200	0.369	0.442
02005001008008	Verificar los PPT requeridos para entregas en jornadas a nivel regional	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		15	7.489	0.672
02005001008008	Enviar para firma del Coordinador.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		100	0.071	0.042
02005001008008	Verificar o confrontar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO los documentos que dan	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012	soporte a la solicitud y en el Formulario Único de Trámites (eFUT).	110	0.139	0.092
02005001008008	Recibir la solicitud de expedición del PTP de manera electrónica o presencial.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.033	0.000
	¿La solicitud fue recibida de manera electrónica?			
	Si: Respetar siempre el orden en que se recibe la solicitud. No: Dar prioridad a mujeres gestantes, personas en situación			
02005001008008	Tomar los registros biometricos en caso de requerir hacerlo de forma presencial	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.060	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001008008	Seleccionar el HE o Número de identificación según sea el caso del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional Platinum si presenta alertas de judicial o administrativa.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		3	0.055	0.000
	¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema			
02005001008008	Archivar los documentos del trámite en el HE del titular en el sistema ORFEO atendiendo la TRD vigente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.140	0.000
02005001008008	Revisar que la información del (PTP) cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.041	0.000
	¿El documento cumplen con las condiciones y requisitos?			
	Si: Pre-Aprobar el (PTP) y generar el docu			
02005001008009	Verificar si el titular del trámite realizó el pago por los derechos del trámite. ¿El titular del trámite realizo el pago por los derechos del trámite? Si: Aprobar el PTP mediante la firma autorizada del Coordinador Misional o Director Regional (Sistem	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	0.000	0.000
02005001008009	Verificar si el titular del trámite realizó el pago por los derechos del trámite.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	0.008	0.000
	¿El titular del trámite realizo el pago por los derechos del trámite?			
	Si: Aprobar el PTP mediante la firma autorizada del Coordinador Misional o Director Regional (Sistem			
02005001008009	Imprimir el documento y entregarlo al titular del trámite o apoderado, de acuerdo a lo establecido en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		65	0.035	0.014
02005001008009	Verificar si el titular del trámite realizó el pago por los derechos del trámite.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		5	0.051	0.001
	¿El titular del trámite realizo el pago por los derechos del trámite?			
	Si: Aprobar el PTP mediante la firma autorizada del Coordinador Misional o Director Regional (Sistem			

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001008009	Verificar si el titular del trámite realizó el pago por los derechos del trámite.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	¿El titular del trámite realizo el pago por los derechos del trámite? Si: Aprobar el PTP mediante la firma autorizada del Coordinador Misional o Director Regional (Sistem	93	0.051	0.028
02005001008009	Firmar el permiso	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		40	0.056	0.013
02005001008009	Realizar la cancelacion o anulación de los documentos de los PPT (Resolución, verificar información,modificacion en bases de datos, radicar en orfeo)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		200	0.369	0.442
02005001008009	Realizar traslados de PPT desde y hacia otras regionales	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	6.419	0.768
02005001008009	Enviar y entregar el permiso al solicitante y el soporte queda en los sistemas PLATINUM Y ORFEO.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		100	0.071	0.042
02005001008009	Generar la resolución de modificación o inclusión de informaación en la base de datos en llos campos requeridos, explicando la motivación de la modificación en el sistema ORFEO para evitar productos no conformes y realizar seguimiento.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	12.840	0.307
02005001008009	Buscar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO el código único (FUT) y proceda a verificar y/o confrontar los documentos que dan soporte a la solicitud y la información registrada en el Formulario Único de Trámites (eFUT). Nota. En todos los casos se	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.041	0.000
02005001008009	Recibir la solicitud de expedición del PTP de manera electrónica o presencial.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	¿La solicitud fue recibida de manera electrónica? Si: Respetar siempre el orden en que se recibe la solicitud. No: Dar prioridad a mujeres gestantes, personas en situación	26	0.033	0.005

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001008009 Cod Dep: 7013	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02. ¿Se requiere la presencia de autoridad competente? Si: Notificar o informar a la a	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 3	0.041	0.000
02005001008009 Cod Dep: 7013	Tomar los registros biometricos en caso de requerir hacerlo de forma presencial	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 0	0.164	0.000
02005001008009 Cod Dep: 7013	Verificar si el titular del trámite realizó el pago por los derechos del trámite. ¿El titular del trámite realizo el pago por los derechos del trámite? Si: Aprobar el PTP mediante la firma autorizada del Coordinador Misional o Director Regional (Sistem	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 0	0.045	0.000
02005001008010 Cod Dep: 4000	Aprobar el PTP mediante su firma en el Sistema de Información Misional Platinum. ¿El trámite se hizo de manera electrónica? Si: Se le enviará automáticamente al titular del trámite por correo electrónico el enlace para que descargue el documento. No:	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA 0	0.000	0.000
02005001008010 Cod Dep: 7003	Aprobar el PTP mediante su firma en el Sistema de Información Misional Platinum. ¿El trámite se hizo de manera electrónica? Si: Se le enviará automáticamente al titular del trámite por correo electrónico el enlace para que descargue el documento. No:	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA 0	0.009	0.000
02005001008010 Cod Dep: 7006	Archivar los documentos del trámite en el HE del titular en el sistema ORFEO atendiendo la TRD vigente.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 65	0.035	0.014
02005001008010 Cod Dep: 7007	Aprobar el PTP mediante su firma en el Sistema de Información Misional Platinum. ¿El trámite se hizo de manera electrónica? Si: Se le enviará automáticamente al titular del trámite por correo electrónico el enlace para que	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 5	0.051	0.001

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	descargue el documento. No:			
02005001008010 Cod Dep: 7007	Aprobar el PTP mediante su firma en el Sistema de Información Misional Platinum. ¿El trámite se hizo de manera electrónica? Si: Se le enviará automáticamente al titular del trámite por correo electrónico el enlace para que descargue el documento. No:	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 93	0.253	0.141
02005001008010 Cod Dep: 7008	Revisar la documentación cargada en el sistema de información (Platinum) - Electrónico	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 31	0.174	0.033
02005001008010 Cod Dep: 7010	Modificar las bases de datos por errores de ingreso de información por parte del ciudadano.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 200	0.369	0.442
02005001008010 Cod Dep: 7011	Proyectar resoluciones por PPT cancelados, rechazados y por correciones	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE 4	6.419	0.153
02005001008010 Cod Dep: 7012	Revisar la Cita fut, pasaporte, tiquete de salida para la prorroga permisos temporales de permanencia sello de ingreso y validez	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 50	0.053	0.016
02005001008010 Cod Dep: 7012	Realizar la verificación de los días otrogados por el sistema, analizando que no exista ningún error en la contabilización de los mismos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 11	0.139	0.009
02005001008010 Cod Dep: 7013	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición del PTP de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, entre ellas, si el trámite lo va a realizar un tercero debe c	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 1	0.051	0.000
02005001008010 Cod Dep: 7013	Buscar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO el código único (FUT) y proceda a verificar y/o confrontar los documentos que dan soporte a la solicitud y la información registrada en el Formulario Único de Trámites (eFUT). Nota. En todos los casos se	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 27	0.041	0.006
02005001008010 Cod Dep: 7013	Verificar si el titular del trámite cumple con el plazo para solicitar el PTP.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 3	0.057	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	¿El titular del trámite c			
02005001008010	Recibir la solicitud de expedición del PTP de manera electrónica o presencial.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.033	0.000
	¿La solicitud fue recibida de manera electrónica?			
	Si: Respetar siempre el orden en que se recibe la solicitud. No: Dar prioridad a mujeres gestantes, personas en situación			
02005001008010	Aprobar el PTP mediante su firma en el Sistema de Información Misional Platinum.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.036	0.000
	¿El trámite se hizo de manera electrónica?			
	Si: Se le enviará automáticamente al titular del trámite por correo electrónico el enlace para que descargue el documento.			
	No:			
02005001008011	Imprimir el documento y entregarlo al titular del trámite o apoderado, de acuerdo a lo establecido en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	0.000	0.000
02005001008011	Imprimir el documento y entregarlo al titular del trámite o apoderado, de acuerdo a lo establecido en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	0.053	0.000
02005001008011	Recibir la solicitud de expedición del PTP de manera electrónica o presencial.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		48	0.142	0.041
	¿La solicitud fue recibida de manera electrónica?			
	Si: Respetar siempre el orden en que se recibe la solicitud. No: Dar prioridad a mujeres gestantes, personas en situación			
02005001008011	Imprimir el documento y entregarlo al titular del trámite o apoderado, de acuerdo a lo establecido en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		5	0.051	0.001
02005001008011	Imprimir el documento y entregarlo al titular del trámite o apoderado, de acuerdo a lo establecido en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02.	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.000	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001008011	Efectuar la búsqueda de información requerida por el usuario en el sistema de información (Platinum), luego halar dicha información - Electrónico	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		31	0.174	0.033
02005001008011	Realizar traslados (documentos) cuando no corresponden a la Regional. (memorando para dar respuesta)	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		140	0.055	0.046
02005001008011	Realizar los procesos de desistimientos de PPT	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	2.184	0.052
02005001008011	Revisióon y firma de las prorrogas de los Permisos Temporales de Permanencia.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		200	0.139	0.167
02005001008011	Otorgar la prorroga o requierir al cuidadano.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		11	0.139	0.009
02005001008011	Verificar en el Sistema Misional Platinum si el titular del trámite tiene creado el HE.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.041	0.000
	¿El titular del trámite tiene creado el HE?			
02005001008011	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición del PTP de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, entre ellas, si el trámite lo va a realizar un tercero debe c	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		27	0.051	0.008
02005001008011	Revisar que la información del (PTP) cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		3	0.046	0.000
	¿El documento cumplen con las condiciones y requisitos?			
	Si: Pre-Aprobar el (PTP) y generar el docu			
02005001008011	Buscar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO el código único (FUT) y proceda a verificar y/o confrontar los documentos que dan soporte a la solicitud y la información registrada en el Formulario Único de Trámites (eFUT).	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.041	0.000
	Nota. En todos los casos se			
02005001008011	Imprimir el documento y entregarlo al titular del trámite o apoderado, de acuerdo a lo establecido en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.000	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001008012	Archivar los documentos del trámite en el HE del titular en el sistema ORFEO atendiendo la TRD vigente.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	0.000	0.000
02005001008012	Archivar los documentos del trámite en el HE del titular en el sistema ORFEO atendiendo la TRD vigente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	0.056	0.000
02005001008012	Buscar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO el código radicado y proceda a verificar y/o confrontar los documentos que dan soporte a la solicitud y la información registrada en el Formulario Único de Trámites (eFUT). Nota. En todos los casos se de	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		48	0.142	0.041
02005001008012	Archivar los documentos del trámite en el HE del titular en el sistema ORFEO atendiendo la TRD vigente.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		5	0.140	0.004
02005001008012	Archivar los documentos del trámite en el HE del titular en el sistema ORFEO atendiendo la TRD vigente.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		93	0.140	0.078
02005001008012	Enviar correo electrónico a usuario cuando no cumple los requerimientos - Electrónico	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		12	0.235	0.017
02005001008012	Realizar el seguimiento de los documentos que allegan que no correspondan a la regional (Actualizar datos en Platinum, Lllamar a la persona, realizar memorando)	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		8	0.217	0.010
02005001008012	Realizar el proceso de priorización de PPT	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	7.489	0.896
02005001008012	Crear la carpeta	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		50	0.053	0.016
02005001008012	Revisar en la bandeja de Platinum las prorrogas autorizadas y pagadas para firma.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		11	0.139	0.009
02005001008012	Seleccionar el HE o Número de identificación según sea el caso del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional Platinum si presenta alertas de judicial o administrativa. ¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.055	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001008012	Verificar en el Sistema Misional Platinum si el titular del trámite tiene creado el HE.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	¿El titular del trámite tiene creado el HE?	27	0.041	0.006
02005001008012	Verificar si el titular del trámite realizó el pago por los derechos del trámite.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	¿El titular del trámite realizo el pago por los derechos del trámite? Si: Aprobar el PTP mediante la firma autorizada del Coordinador Misional o Director Regional (Sistem	3	0.051	0.000
02005001008012	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición del PTP de acuerdo	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, entre ellas, si el trámite lo va a realizar un tercero debe c	0	0.051	0.000
02005001008012	Archivar los documentos del trámite en el HE del titular en el sistema ORFEO atendiendo la TRD	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	vigente.	0	0.124	0.000
02005001008013	Tomar los registros biométricos en caso de requerir hacerlo de forma presencial	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	0.128	0.000
02005001008013	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición del PTP de acuerdo	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006	con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, entre ellas, si el trámite lo va a realizar un tercero debe c	48	0.213	0.061
02005001008013	Tomar los registros biometricos en caso de requerir hacerlo de forma presencial	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		4	0.064	0.001
02005001008013	Tomar los registros biométricos en caso de requerir hacerlo de forma presencial	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		15	0.317	0.028
02005001008013	Generar caso "Aranda" con tecnología cuando se presenta una eventualidad con el usuario en la	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008	plataforma - Electrónico	3	0.115	0.002
02005001008013	Responder PQRS que allenguen a la coordinación	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		50	0.593	0.177
02005001008013	Dar respuestas a las solicitudes institucionales sobre PPT	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		160	3.209	3.075

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001008013	Diligenciar en el sistema el ingreso para la prorroga.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		50	0.318	0.095
02005001008013	Revisar, archivar o remitir para archivo en el expediente.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		11	0.139	0.009
02005001008013	Tomar los registros biometricos en caso de requerir hacerlo de forma presencial	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.053	0.000
02005001008014	Archivar los documentos del trámite en físico	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	0.055	0.000
02005001008014	Verificar en el Sistema Misional Platinum si el titular del trámite tiene creado el HE.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		48	0.285	0.082
	¿El titular del trámite tiene creado el HE?			
02005001008014	Firmar el permiso - Electrónico	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		31	0.056	0.010
02005001008014	Responder Derechos de Petición que allenguen a la coordinación	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		70	0.369	0.154
02005001008014	Redactar y enviar informes semanales de PNC de PPT de la Regional	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	5.871	0.140
02005001008014	Generar la prorroga del permiso temporal de permanencia.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		50	0.127	0.038
02005001008014	Enviar al correo electrónico del ciudadano.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		11	0.139	0.009
02005001008015	Generar caso ARANDA y reporte a Financiera de los PTP que por resolución tienen costo cero	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	0.056	0.000
02005001008015	Verificar si el titular del trámite cumple con el plazo para solicitar el PTP.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		48	0.213	0.061
	¿El titular del trámite c			
02005001008015	Revisar la documentación cargada en el sistema de información (Platinum) - Electrónico	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		20	0.174	0.020
02005001008015	Responder Casos de Priorización que allenguen a la coordinación (Medicamentos, personas terminales)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		45	0.369	0.099

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001008015	Imprimir la prorroga de permiso temporal de permanencia con los documentos para subirlos a ORFEo por internet y los que lo solicitán presencial	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		50	0.053	0.016
02005001008016	Solicitar corrección de la información de movimientos migratorios en el sistema Platinum	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	0.089	0.000
02005001008016	Revisar que la información del (PTP) cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		48	0.213	0.061
	¿El documento cumplen con las condiciones y requisitos?			
	Si: Pre-Aprobar el (PTP) y generar el docu			
02005001008016	Efectuar la búsqueda de información requerida por el usuario en el sistema de información (Platinum), luego halar dicha información - Electrónico	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		20	0.174	0.020
02005001008016	Consolidar y enviar los insumos de las acciones de tutela para hacer envio de la misma a nivel central de Bogotá.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	0.695	0.012
02005001008017	Trámitar las prórrogas de permanencia que lleguen al CFSM	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		33	0.218	0.043
02005001008017	Verificar si el titular del trámite realizó el pago por los derechos del trámite.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		8	0.213	0.010
	¿El titular del trámite realizo el pago por los derechos del trámite?			
	Si: Aprobar el PTP mediante la firma autorizada del Coordinador Misional o Director Regional (Sistem			
02005001008017	Enviar correo electrónico a usuario cuando no cumple los requerimientos - Electrónico	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		8	0.235	0.011
02005001008017	Consolidar y enviar los insumos para los desacatos para hacer envio de la misma a nivel central de Bogotá.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.695	0.004
02005001008018	Recibir la solicitud de expedición del PTP de manera electrónica o presencial.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		564	0.035	0.121
	¿La solicitud fue recibida de manera electrónica?			

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	Si: Respetar siempre el orden en que se recibe la solicitud. No: Dar prioridad a mujeres gestantes, personas en situación			
02005001008018 Cod Dep: 7006	Aprobar el PTP mediante su firma en el Sistema de Información Misional Platinum. ¿El trámite se hizo de manera electrónica? Si: Se le enviará automáticamente al titular del trámite por correo electrónico el enlace para que descargue el documento. No:	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 48	0.213	0.061
02005001008018 Cod Dep: 7008	Generar caso "Aranda" con tecnología cuando se presenta una eventualidad con el usuario en la plataforma - Electrónico	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 2	0.115	0.001
02005001008018 Cod Dep: 7010	Apoyar en el registro de la información en el sistema cuando el ciudadano no la haya registrdo bien, realizar el cargue de documentos e información adicional. (Llamar a la persona y solicitar documentos para realizar el cargue de documentos)	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 300	0.535	0.961
02005001008019 Cod Dep: 7003	Buscar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO el código único (FUT) y proceda a verificar y/o confrontar los documentos que dan soporte a la solicitud y la información registrada en el Formulario Único de Trámites (eFUT). Nota. En todos los casos se	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA 564	0.035	0.121
02005001008019 Cod Dep: 7006	Imprimir el documento y entregarlo al titular del trámite o apoderado, de acuerdo a lo establecido en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 48	0.213	0.061
02005001008019 Cod Dep: 7008	Firmar el permiso - Electrónico	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 20	0.056	0.006
02005001008019 Cod Dep: 7010	Recibir los documentos allegados de bogotá y realizar el conteo	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 2,014	0.021	0.258
02005001008020 Cod Dep: 7003	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición del PTP de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, entre ellas, si el trámite lo va a realizar un tercero debe c	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA 564	0.019	0.065

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001008020	Archivar los documentos del trámite en el HE del titular en el sistema ORFEO atendiendo la TRD vigente.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		48	0.213	0.061
02005001008020	Descargar la base de datos nacional y ajustar para realizar las validaciones	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2,014	0.021	0.258
02005001008021	Verificar en el Sistema Misional Platinum si el titular del trámite tiene creado el HE.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	¿El titular del trámite tiene creado el HE?	564	0.041	0.141
02005001008021	Tomar los regisrteos biometricos en caso de requerir hacerlo de forma presencial	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	0.124	0.000
02005001008021	Realizar las validaciones de cada una de las tarjetas	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2,014	0.021	0.258
02005001008022	Seleccionar el HE o Número de identificación según sea el caso del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional Platinum si presenta alertas de judicial o administrativa.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema	564	0.005	0.020
02005001008022	Realizar el analisis comparativo entre los documentos fisicos y la base de datos.	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2,014	0.021	0.258
02005001008023	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	¿Se requiere la presencia de autoridad competente? Si: Notificar o informar a la a	564	0.008	0.030
02005001008023	Consolidar la base de datos Regional teniendo en cuenta la base de datos validada de los documentos a entregar.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.535	0.006
02005001008024	Verificar si el titular del trámite cumple con el plazo para solicitar el PTP.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	¿El titular del trámite cu	564	0.035	0.121
02005001008024	Realizar la distribución entre los gerentes encargados para realizar la entrega en cada una de las zonas asignadas.	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	0.217	0.003

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001008025	Revisar que la información del (PTP) cumplan con los requisitos y condiciones establecidos en la	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02.	564	0.035	0.121
	¿El documento cumplen con las condiciones y requisitos?			
	Si: Pre-Aprobar el (PTP) y generar el docu			
02005001008025	Programar el agendamiento de las rutas de entrega zonales de los documentos (Cronograma)	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.217	0.001
02005001008026	Verificar si el titular del trámite realizó el pago por los derechos del trámite.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		564	0.012	0.042
	¿El titular del trámite realizo el pago por los derechos del trámite?			
	Si: Aprobar el PTP mediante la firma autorizada del Coordinador Misional o Director Regional (Sistem			
02005001008026	Estimar la asignación de viaticos para los recorridos a realizar en cada una de las entregas.	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		8	0.135	0.006
02005001008027	Aprobar el PTP mediante su firma en el Sistema de Información Misional Platinum.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		564	0.009	0.032
	¿El trámite se hizo de manera electrónica?			
	Si: Se le enviará automáticamente al titular del trámite por correo electrónico el enlace para que descargue el documento.			
	No:			
02005001008027	Realizar el tanqueo de los carros que salen a la rutas programadas.	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		16	0.745	0.071
02005001008028	Imprimir el documento y entregarlo al titular del trámite o apoderado, de acuerdo a lo establecido	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02.	564	0.053	0.182
02005001008028	Realizar el seguimiento de la rutas programadas. (Registro de Planilla)	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		8	0.217	0.010
02005001008029	Archivar los documentos del trámite en el HE del titular en el sistema ORFEO atendiendo la TRD	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	vigente.	564	0.098	0.333

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001008029	Realizar un informe evidenciando todos los gastos y novedades generados en los recorridos de las entregas.	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		8	0.217	0.010
02005001008030	Archivar los documentos del trámite en físico	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		564	0.128	0.434
02005001008030	Realizar la verificacipon de los docuemntos que llegan de otras regionales y realizar la distribución de los mismos.	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		50	0.033	0.010
02005001008031	Tomar los registros biométricos en caso de requerir hacerlo de forma presencial	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		56	0.055	0.018
02005001008031	Realizar informe mensual de inventario de cuantos documentos llegan a la regional y cuantos salen o se distribuyen.	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.217	0.001
02005001008032	Solicitar corrección de la información de movimientos migratorios en el sistema Platinum	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		169	0.089	0.090
02005001008032	Realizar informe diario de las entregas de documentos realizadas	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.115	0.013
02005001008033	Realizar informe semanal de las entregas de documentos entregados	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		4	0.115	0.002
02005001008034	Realizar informe de Entrega con corte de entrega de documentos PPT	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.535	0.003
02005001008035	Realizar informe de Reporte de calidad de los requerimeintos de información desde el proceso de extranjeria	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.535	0.003
02005001008036	Realizar informe de Control efectivo de los recursos fisicos disponibles (Tablets, vehiculos, booking)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.535	0.003
02005001008037	Realizar informe de Reporte de documentos de dificil entrega PPT.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.535	0.003

Procedimiento: MEP.10 EXPEDICIÓN DEL SALVOCONDUCTO

02005001010001	Recibir la solicitud de expedición de Salvoconducto (SC) de manera presencial, dando prioridad a mujeres gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores, atención especial a infantes y veteranos de la fuerza pública Ver Normograma (Códi	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	0.000	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001010001 Cod Dep: 7003	Recibir la solicitud de expedición de Salvoconducto (SC) de manera presencial, dando prioridad a mujeres gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores, atención especial a infantes y veteranos de la fuerza pública Ver Normograma (Códi	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA 141	0.035	0.030
02005001010001 Cod Dep: 7006	Recibir la solicitud de expedición de Salvoconducto (SC) de manera presencial, dando prioridad a mujeres gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores, atención especial a infantes y veteranos de la fuerza pública Ver Normograma (Códi	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 45	0.053	0.014
02005001010001 Cod Dep: 7007	Recibir la solicitud de expedición de Salvoconducto (SC) de manera presencial, dando prioridad a mujeres gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores, atención especial a infantes y veteranos de la fuerza pública Ver Normograma (Códi	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 7	0.208	0.009
02005001010001 Cod Dep: 7007	Recibir la solicitud de expedición de Salvoconducto (SC) de manera presencial, dando prioridad a mujeres gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores, atención especial a infantes y veteranos de la fuerza pública Ver Normograma (Códi	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 5	0.055	0.001
02005001010001 Cod Dep: 7007	Recibir la solicitud de expedición de Salvoconducto (SC) de manera presencial, dando prioridad a mujeres gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores, atención especial a infantes y veteranos de la fuerza pública Ver Normograma (Códi	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 95	0.215	0.122
02005001010001 Cod Dep: 7008	Revisar la documentación cargada en el sistema de información (Platinum)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 100	0.174	0.104
02005001010001 Cod Dep: 7010	Atender a los usuarios mediante agendamiento de citas y diligenciamiento de formulario unico de tramites.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 44	0.872	0.233
02005001010001 Cod Dep: 7010	Atender a los usuarios mediante agendamiento de citas y diligenciamiento de formulario unico de tramites.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 4	0.408	0.009
02005001010001 Cod Dep: 7010	Atender a los usuarios mediante agendamiento de citas y diligenciamiento de formulario unico de tramites.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 80	0.055	0.026
02005001010001 Cod Dep: 7010	Atender a los usuarios mediante agendamiento de citas y diligenciamiento de formulario unico de tramites.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 4	0.055	0.001
02005001010001 Cod Dep: 7010	Atender a los usuarios mediante agendamiento de citas y diligenciamiento de formulario unico de tramites.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 16	0.272	0.026

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001010001	Atender a los usuarios en el trámite de salvoconductos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		300	0.297	0.534
02005001010001	Revisar la tutela y escaniar la para subirla a PLATINUM, correo de cancillería, renovación	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	0.053	0.012
02005001010001	Recibir la solicitud de expedición del salvoconducto de manera presencial, dando prioridad a	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012	mujeres gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores, atención especial a infantes y veteranos de la fuerza pública Ver Normograma (Código:	350	0.053	0.112
02005001010001	Recibir la solicitud de expedición de Salvoconducto (SC) de manera presencial, dando prioridad	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	a mujeres gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores, atención especial a infantes y veteranos de la fuerza pública Ver Normograma (Códi	78	0.039	0.018
02005001010001	Recibir la solicitud de expedición de Salvoconducto (SC) de manera presencial, dando prioridad	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	a mujeres gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores, atención especial a infantes y veteranos de la fuerza pública Ver Normograma (Códi	43	0.039	0.010
02005001010001	Recibir la solicitud de expedición de Salvoconducto (SC) de manera presencial, dando prioridad	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	a mujeres gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores, atención especial a infantes y veteranos de la fuerza pública Ver Normograma (Códi	14	0.039	0.003
02005001010001	Recibir la solicitud de expedición de Salvoconducto (SC) de manera presencial, dando prioridad	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	a mujeres gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores, atención especial a infantes y veteranos de la fuerza pública Ver Normograma (Códi	8	0.039	0.001
02005001010001	Recibir la solicitud de expedición de Salvoconducto (SC) de manera presencial, dando prioridad	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	a mujeres gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores, atención especial a infantes y veteranos de la fuerza pública Ver Normograma (Códi	30	0.034	0.006
02005001010002	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición del SC de acuerdo	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000	con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02. ¿El titular cumple con los requisitos y condiciones requeridos	0	0.000	0.000
02005001010002	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición del SC de acuerdo	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02.	141	0.035	0.030

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	¿El titular cumple con los requisitos y condiciones requeridos			
02005001010002	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición del SC de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		45	0.053	0.014
	¿El titular cumple con los requisitos y condiciones requeridos			
02005001010002	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición del SC de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		5	0.048	0.001
	¿El titular cumple con los requisitos y condiciones requeridos			
02005001010002	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición del SC de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		95	0.440	0.250
	¿El titular cumple con los requisitos y condiciones requeridos			
02005001010002	Efectuar la búsqueda de información requerida por el usuario en el sistema de información (Platinum), luego halar dicha información	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		100	0.174	0.104
02005001010002	Validar que los requisitos esten de acuerdo a la normatividad.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		44	0.695	0.186
02005001010002	Validar que los requisitos esten de acuerdo a la normatividad.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		4	0.408	0.009
02005001010002	Validar que los requisitos esten de acuerdo a la normatividad.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		80	0.055	0.026
02005001010002	Validar que los requisitos esten de acuerdo a la normatividad.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		4	0.055	0.001
02005001010002	Validar que los requisitos esten de acuerdo a la normatividad.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		16	0.272	0.026
02005001010002	Anotar cancelaciones de salvoconductos de refugio por parte de Cancillería	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		300	0.297	0.534
02005001010002	Verificar la información de cita y FUT del ciudadano para iniciar el proceso de expedición	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	0.127	0.030

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001010002 Cod Dep: 7012	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición revisando en el correo de la coordinación la autorización o verificación del grupo para la determinación de refugio, para el caso de visa revisión de autorización, y los document	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 350	0.053	0.112
02005001010002 Cod Dep: 7013	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición del SC de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02. ¿El titular cumple con los requisitos y condiciones requeridos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 78	0.041	0.019
02005001010002 Cod Dep: 7013	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición del SC de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02. ¿El titular cumple con los requisitos y condiciones requeridos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 44	0.041	0.010
02005001010002 Cod Dep: 7013	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición del SC de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02. ¿El titular cumple con los requisitos y condiciones requeridos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 15	0.041	0.003
02005001010002 Cod Dep: 7013	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición del SC de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02. ¿El titular cumple con los requisitos y condiciones requeridos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 8	0.041	0.001
02005001010002 Cod Dep: 7013	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición del SC de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02. ¿El titular cumple con los requisitos y condiciones requeridos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 30	0.036	0.006
02005001010003 Cod Dep: 4000	Verificar en el Sistema Misional Platinum si el titular del trámite tiene creado el Historial de Extranjero (HE) ¿El titular del trámite tiene creado el HE?	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA 0	0.000	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001010003 Cod Dep: 7003	Verificar en el Sistema Misional Platinum si el titular del trámite tiene creado el Historial de Extranjero (HE) ¿El titular del trámite tiene creado el HE?	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA 141	0.035	0.030
02005001010003 Cod Dep: 7006	Verificar en el Sistema Misional Platinum si el titular del trámite tiene creado el Historial de Extranjero (HE) ¿El titular del trámite tiene creado el HE?	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 45	0.053	0.014
02005001010003 Cod Dep: 7007	Verificar en el Sistema Misional Platinum si el titular del trámite tiene creado el Historial de Extranjero (HE) ¿El titular del trámite tiene creado el HE?	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 5	0.064	0.001
02005001010003 Cod Dep: 7007	Verificar en el Sistema Misional Platinum si el titular del trámite tiene creado el Historial de Extranjero (HE) ¿El titular del trámite tiene creado el HE?	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 95	0.121	0.068
02005001010003 Cod Dep: 7008	Brindar orientación al usuario remitido por Cancillería	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 60	0.115	0.041
02005001010003 Cod Dep: 7010	Validar y actualizar información primaria de contacto, creando en el sistema HE si no esta creado.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 44	0.695	0.186
02005001010003 Cod Dep: 7010	Validar y actualizar información primaria de contacto, creando en el sistema HE si no esta creado.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 4	0.408	0.009
02005001010003 Cod Dep: 7010	Validar y actualizar información primaria de contacto, creando en el sistema HE si no esta creado.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 80	0.055	0.026
02005001010003 Cod Dep: 7010	Validar y actualizar información primaria de contacto, creando en el sistema HE si no esta creado.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 4	0.055	0.001
02005001010003 Cod Dep: 7010	Validar y actualizar información primaria de contacto, creando en el sistema HE si no esta creado.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 16	0.272	0.026

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001010003	Subir los documentos del ciudadano en el sistema escaniando los documentos visa cedula	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	0.053	0.012
02005001010003	Verificar las condiciones para la renovación del salvoconducto.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		350	0.053	0.112
02005001010003	Verificar en el Sistema Misional Platinum si el titular del trámite tiene creado el Historial de Extranjero (HE)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		78	0.041	0.019
	¿El titular del trámite tiene creado el HE?			
02005001010003	Verificar en el Sistema Misional Platinum si el titular del trámite tiene creado el Historial de Extranjero (HE)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		44	0.041	0.010
	¿El titular del trámite tiene creado el HE?			
02005001010003	Verificar en el Sistema Misional Platinum si el titular del trámite tiene creado el Historial de Extranjero (HE)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		15	0.041	0.003
	¿El titular del trámite tiene creado el HE?			
02005001010003	Verificar en el Sistema Misional Platinum si el titular del trámite tiene creado el Historial de Extranjero (HE)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		8	0.041	0.001
	¿El titular del trámite tiene creado el HE?			
02005001010003	Verificar en el Sistema Misional Platinum si el titular del trámite tiene creado el Historial de Extranjero (HE)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		30	0.036	0.006
	¿El titular del trámite tiene creado el HE?			
02005001010004	Seleccionar el HE del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional Platinum si presenta alertas de tipo judicial o administrativa . ¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema de Información Misional? Si: Informar	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	0.000	0.000
02005001010004	Seleccionar el HE del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional Platinum si presenta alertas de tipo judicial o administrativa .	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		141	0.071	0.060
	¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema de Información Misional?			

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	Si: Informar			
02005001010004 Cod Dep: 7006	Seleccionar el HE del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional Platinum si presenta alertas de tipo judicial o administrativa .	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		0	0.216	0.000
	¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema de Información Misional?			
	Si: Informar			
02005001010004 Cod Dep: 7007	Seleccionar el HE del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional Platinum si presenta alertas de tipo judicial o administrativa .	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		5	0.121	0.003
	¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema de Información Misional?			
	Si: Informar			
02005001010004 Cod Dep: 7007	Seleccionar el HE del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional Platinum si presenta alertas de tipo judicial o administrativa .	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		95	0.121	0.068
	¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema de Información Misional?			
	Si: Informar			
02005001010004 Cod Dep: 7008	Firmar el salvoconducto	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		100	0.056	0.034
02005001010004 Cod Dep: 7010	Generar el salvoconucto con la respectiva nota que se requiera.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		44	0.695	0.186
02005001010004 Cod Dep: 7010	Generar el salvoconducto con la respectiva nota que se requiera.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		4	0.408	0.009
02005001010004 Cod Dep: 7010	Generar el salvoconucto con la respectiva nota que se requiera.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		80	0.055	0.026
02005001010004 Cod Dep: 7010	Generar el salvoconucto con la respectiva nota que se requiera.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		4	0.055	0.001
02005001010004 Cod Dep: 7010	Generar el salvoconucto con la respectiva nota que se requiera.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		16	0.272	0.026

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001010004	Realizar el enrolamiento foto firma y huella en PLATIMUN especificando el por que se genera	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	0.127	0.030
02005001010004	Verificar en el Sistema Misional Platinum si el titular del trámite tiene creado el HE.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		350	0.053	0.112
	¿El titular del trámite tiene creado el HE?			
02005001010004	Seleccionar el HE del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	Platinum si presenta alertas de tipo judicial o administrativa .	78	0.076	0.035
	¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema de Información Misional?			
	Si: Informar			
02005001010004	Seleccionar el HE del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	Platinum si presenta alertas de tipo judicial o administrativa .	44	0.076	0.020
	¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema de Información Misional?			
	Si: Informar			
02005001010004	Seleccionar el HE del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	Platinum si presenta alertas de tipo judicial o administrativa .	15	0.076	0.006
	¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema de Información Misional?			
	Si: Informar			
02005001010004	Seleccionar el HE del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	Platinum si presenta alertas de tipo judicial o administrativa .	8	0.076	0.003
	¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema de Información Misional?			
	Si: Informar			
02005001010004	Seleccionar el HE del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	Platinum si presenta alertas de tipo judicial o administrativa .	30	0.067	0.012

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema de Información Misional? Si: Informar			
02005001010005 Cod Dep: 4000	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02. ¿Se requiere la presencia de autoridad competente? Si: Notificar o informar, a la	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA 0	0.000	0.000
02005001010005 Cod Dep: 7003	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02. ¿Se requiere la presencia de autoridad competente? Si: Notificar o informar, a la	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA 141	0.026	0.022
02005001010005 Cod Dep: 7006	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02. ¿Se requiere la presencia de autoridad competente? Si: Notificar o informar, a la	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 0	0.216	0.000
02005001010005 Cod Dep: 7007	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02. ¿Se requiere la presencia de autoridad competente? Si: Notificar o informar, a la	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 0	0.044	0.000
02005001010005 Cod Dep: 7007	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02. ¿Se requiere la presencia de autoridad competente? Si: Notificar o informar, a la	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 95	0.044	0.025
02005001010005 Cod Dep: 7008	Revisar la documentación cargada en el sistema de información (Platinum)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 60	0.174	0.062

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001010005 Cod Dep: 7010	Generar el recibo de pago e imprimir una vez validado el pago, se realiza el registro de biometria.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 44	0.695	0.186
02005001010005 Cod Dep: 7010	Generar el recibo de pago e imprimir una vez validado el pago, se realiza el registro de biometria.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 4	0.408	0.009
02005001010005 Cod Dep: 7010	Generar el recibo de pago e imprimir una vez validado el pago, se realiza el registro de biometria.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 80	0.055	0.026
02005001010005 Cod Dep: 7010	Generar el recibo de pago e imprimir una vez validado el pago, se realiza el registro de biometria.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 4	0.055	0.001
02005001010005 Cod Dep: 7010	Generar el recibo de pago e imprimir una vez validado el pago, se realiza el registro de biometria.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 16	0.272	0.026
02005001010005 Cod Dep: 7012	Expedir el salvoconduco con la firma digital del jefe imprimir y sellarlo	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 40	0.127	0.030
02005001010005 Cod Dep: 7012	Seleccionar el HE del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional Platinum si presenta alertas de tipo Judicial o Administrativa.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 350	0.053	0.112
02005001010005 Cod Dep: 7013	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02. ¿Se requiere la presencia de autoridad competente? Si: Notificar o informar, a la	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 78	0.044	0.020
02005001010005 Cod Dep: 7013	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02. ¿Se requiere la presencia de autoridad competente? Si: Notificar o informar, a la	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 44	0.044	0.011
02005001010005 Cod Dep: 7013	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 15	0.044	0.004

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	¿Se requiere la presencia de autoridad competente? Si: Notificar o informar, a la			
02005001010005 Cod Dep: 7013	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 8	0.044	0.002
	¿Se requiere la presencia de autoridad competente? Si: Notificar o informar, a la			
02005001010005 Cod Dep: 7013	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 30	0.039	0.007
	¿Se requiere la presencia de autoridad competente? Si: Notificar o informar, a la			
02005001010006 Cod Dep: 4000	Verificar o confrontar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO los documentos que dan soporte a la solicitud y en el Formulario Único de Trámites (eFUT). ¿Se presentan diferencias entre la información registrada y los documentos soportes de la solici	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA 0	0.000	0.000
02005001010006 Cod Dep: 7003	Verificar o confrontar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO los documentos que dan soporte a la solicitud y en el Formulario Único de Trámites (eFUT). ¿Se presentan diferencias entre la información registrada y los documentos soportes de la solici	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA 141	0.010	0.008
02005001010006 Cod Dep: 7006	Verificar o confrontar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO los documentos que dan soporte a la solicitud y en el Formulario Único de Trámites (eFUT). ¿Se presentan diferencias entre la información registrada y los documentos soportes de la solici	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 45	0.053	0.014
02005001010006 Cod Dep: 7007	Verificar o confrontar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO los documentos que dan soporte a la solicitud y en el Formulario Único de Trámites (eFUT). ¿Se presentan diferencias entre la información registrada y los documentos soportes de la solici	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 5	0.351	0.010

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001010006 Cod Dep: 7007	Verificar o confrontar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO los documentos que dan soporte a la solicitud y en el Formulario Único de Trámites (eFUT). ¿Se presentan diferencias entre la información registrada y los documentos soportes de la solici	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 95	0.790	0.449
02005001010006 Cod Dep: 7008	Efectuar la búsqueda de información requerida por el usuario en el sistema de información (Platinum), luego halar dicha información	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 60	0.174	0.062
02005001010006 Cod Dep: 7010	Confirmar que el registro de biometria haya quedado cargado, validando el sistema.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 44	0.695	0.186
02005001010006 Cod Dep: 7010	Confirmar que el registro de biometria haya quedado cargado, validando el sistema.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 4	0.408	0.009
02005001010006 Cod Dep: 7010	Confirmar que el registro de biometria haya quedado cargado, validando el sistema.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 80	0.055	0.026
02005001010006 Cod Dep: 7010	Confirmar que el registro de biometria haya quedado cargado, validando el sistema.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 4	0.055	0.001
02005001010006 Cod Dep: 7010	Confirmar que el registro de biometria haya quedado cargado, validando el sistema.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 16	0.272	0.026
02005001010006 Cod Dep: 7012	Realizar la entrega del salvoconducto explicando la vigencia del salvo conducto e instrucciones para realizar el trámite nuevamente	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 40	0.053	0.012
02005001010006 Cod Dep: 7012	Realizar la creación de la Historia de Extranjeria en los casos que no exista en el sistema.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 350	0.053	0.112
02005001010006 Cod Dep: 7013	Verificar o confrontar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO los documentos que dan soporte a la solicitud y en el Formulario Único de Trámites (eFUT). ¿Se presentan diferencias entre la información registrada y los documentos soportes de la solici	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 78	0.101	0.047
02005001010006 Cod Dep: 7013	Verificar o confrontar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO los documentos que dan soporte a la solicitud y en el Formulario Único de Trámites (eFUT). ¿Se presentan diferencias entre la información registrada y los documentos soportes de la solici	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 44	0.101	0.026
02005001010006 Cod Dep: 7013	Verificar o confrontar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO los documentos que dan soporte a la solicitud y en el Formulario Único de Trámites (eFUT).	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 15	0.101	0.009

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001010006	¿Se presentan diferencias entre la información registrada y los documentos soportes de la solici Verificar o confrontar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO los documentos que dan soporte a la solicitud y en el Formulario Único de Trámites (eFUT).	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		8	0.101	0.004
02005001010006	¿Se presentan diferencias entre la información registrada y los documentos soportes de la solici Verificar o confrontar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO los documentos que dan soporte a la solicitud y en el Formulario Único de Trámites (eFUT).	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		30	0.089	0.016
02005001010007	¿Se presentan diferencias entre la información registrada y los documentos soportes de la solici Registrar en el Sistema de Información Misional el motivo de la expedición del SC de acuerdo al tipo de Salvoconducto a expedir.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	0.000	0.000
02005001010007	Registrar en el Sistema de Información Misional el motivo de la expedición del SC de acuerdo al tipo de Salvoconducto a expedir.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		141	0.011	0.010
02005001010007	Registrar en el Sistema de Información Misional el motivo de la expedición del SC de acuerdo al tipo de Salvoconducto a expedir.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		45	0.053	0.014
02005001010007	Registrar en el Sistema de Información Misional el motivo de la expedición del SC de acuerdo al tipo de Salvoconducto a expedir.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		5	0.215	0.006
02005001010007	Registrar en el Sistema de Información Misional el motivo de la expedición del SC de acuerdo al tipo de Salvoconducto a expedir.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		95	0.303	0.172
02005001010007	Brindar orientación al usuario remitido por Cancillería	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		36	0.115	0.024
02005001010007	Entregar el tramite virtual para que el sistema genere el salvo conducto.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		44	0.695	0.186
02005001010007	Entregar el tramite virtual para que el sistema genere el salvo conducto.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		4	0.408	0.009
02005001010007	Entregar el tramite virtual para que el sistema genere el salvo conducto.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		80	0.055	0.026

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001010007	Entregar el tramite virtual para que el sistema genere el salvo conducto.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		4	0.055	0.001
02005001010007	Entregar el tramite virtual para que el sistema genere el salvo conducto.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		16	0.272	0.026
02005001010007	Verificar el trámite de visa este pago y en proceso.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	0.139	0.033
02005001010007	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		350	0.053	0.112
02005001010007	Registrar en el Sistema de Información Misional el motivo de la expedición del SC de acuerdo al tipo de Salvoconducto a expedir.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		78	0.042	0.019
02005001010007	Registrar en el Sistema de Información Misional el motivo de la expedición del SC de acuerdo al tipo de Salvoconducto a expedir.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		44	0.042	0.011
02005001010007	Registrar en el Sistema de Información Misional el motivo de la expedición del SC de acuerdo al tipo de Salvoconducto a expedir.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		15	0.042	0.003
02005001010007	Registrar en el Sistema de Información Misional el motivo de la expedición del SC de acuerdo al tipo de Salvoconducto a expedir.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		8	0.042	0.002
02005001010007	Registrar en el Sistema de Información Misional el motivo de la expedición del SC de acuerdo al tipo de Salvoconducto a expedir.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		30	0.037	0.006
02005001010008	Guardar la información biográfica del titular del trámite en el Sistema de Información Misional Platinum.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	0.000	0.000
02005001010008	Guardar la información biográfica del titular del trámite en el Sistema de Información Misional Platinum.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		141	0.011	0.010
02005001010008	Guardar la información biográfica del titular del trámite en el Sistema de Información Misional Platinum.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		45	0.053	0.014
02005001010008	Guardar la información biográfica del titular del trámite en el Sistema de Información Misional Platinum.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		5	0.121	0.003

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001010008 Cod Dep: 7007	Guardar la información biográfica del titular del trámite en el Sistema de Información Misional Platinum.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		95	0.121	0.068
02005001010008 Cod Dep: 7008	Firmar el salvoconducto	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		60	0.056	0.020
02005001010008 Cod Dep: 7010	Imprimirlo para firma del coordinador.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		44	0.695	0.186
02005001010008 Cod Dep: 7010	Imprimirlo para firma del coordinador.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		4	0.408	0.009
02005001010008 Cod Dep: 7010	Imprimirlo para firma del coordinador.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		80	0.055	0.026
02005001010008 Cod Dep: 7010	Imprimirlo para firma del coordinador.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		4	0.055	0.001
02005001010008 Cod Dep: 7010	Imprimirlo para firma del coordinador.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		16	0.272	0.026
02005001010008 Cod Dep: 7012	Verificar los documentos de libertad condicional o el fallo del juez escaniando la información y subirlo en el sistema.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		40	0.139	0.033
02005001010008 Cod Dep: 7012	Verificar o confrontar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO los documentos que dan soporte a la solicitud y en el Formulario Único de Trámites (eFUT).	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		350	0.053	0.112
02005001010008 Cod Dep: 7013	Guardar la información biográfica del titular del trámite en el Sistema de Información Misional Platinum.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		78	0.083	0.039
02005001010008 Cod Dep: 7013	Guardar la información biográfica del titular del trámite en el Sistema de Información Misional Platinum.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		44	0.083	0.022
02005001010008 Cod Dep: 7013	Guardar la información biográfica del titular del trámite en el Sistema de Información Misional Platinum.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		15	0.083	0.007
02005001010008 Cod Dep: 7013	Guardar la información biográfica del titular del trámite en el Sistema de Información Misional Platinum.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		8	0.083	0.004

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001010008	Guardar la información biográfica del titular del trámite en el Sistema de Información Misional Platinum.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		30	0.074	0.013
02005001010009	Realizar registro biométrico (foto, huella y firma) del titular del trámite de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02 y el anexo Manual de Usuario de la Booking. ¿El registro biográfico	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	0.000	0.000
02005001010009	Realizar registro biométrico (foto, huella y firma) del titular del trámite de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02 y el anexo Manual de Usuario de la Booking. ¿El registro biográfico	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		141	0.042	0.035
02005001010009	Realizar registro biométrico (foto, huella y firma) del titular del trámite de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02 y el anexo Manual de Usuario de la Booking. ¿El registro biográfico	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		31	0.074	0.014
02005001010009	Realizar registro biométrico (foto, huella y firma) del titular del trámite de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02 y el anexo Manual de Usuario de la Booking. ¿El registro biográfico	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		5	0.087	0.002
02005001010009	Realizar registro biométrico (foto, huella y firma) del titular del trámite de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02 y el anexo Manual de Usuario de la Booking. ¿El registro biográfico	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		95	0.172	0.098
02005001010009	Revisar la documentación cargada en el sistema de información (Platinum)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		15	0.174	0.015
02005001010009	Registrar en el libro de entrega para que el ciudadano nos firme el ecibido de entrega.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		44	0.695	0.186

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001010009	Registrar en el libro de entrega para que el ciudadano nos firme el recibido de entrega.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		4	0.408	0.009
02005001010009	Registrar en el libro de entrega para que el ciudadano nos firme el ecibido de entrega.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		80	0.055	0.026
02005001010009	Registrar en el libro de entrega para que el ciudadano nos firme el ecibido de entrega.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		4	0.055	0.001
02005001010009	Registrar en el libro de entrega para que el ciudadano nos firme el ecibido de entrega.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		16	0.272	0.026
02005001010009	Expedir el salvoconducto de salida por expulsión, deportación, salida voluntaria, visa vencida	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	0.139	0.033
02005001010009	Generar la resolución de modificación o inclusión de informaación en la base de datos en llos	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012	campos requeridos, explicando la motivación de la modificación en el sistema ORFEO para evitar productos no conformes.	350	0.053	0.112
02005001010009	Realizar registro biométrico (foto, huella y firma) del titular del trámite de acuerdo a los	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	lineamientos establecidos en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02 y el anexo Manual de Usuario de la Booking.	78	0.042	0.019
	¿El registro biográfico			
02005001010009	Realizar registro biométrico (foto, huella y firma) del titular del trámite de acuerdo a los	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	lineamientos establecidos en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02 y el anexo Manual de Usuario de la Booking.	44	0.042	0.011
	¿El registro biográfico			
02005001010009	Realizar registro biométrico (foto, huella y firma) del titular del trámite de acuerdo a los	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	lineamientos establecidos en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02 y el anexo Manual de Usuario de la Booking.	15	0.042	0.003
	¿El registro biográfico			
02005001010009	Realizar registro biométrico (foto, huella y firma) del titular del trámite de acuerdo a los	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	lineamientos establecidos en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02 y el anexo Manual de Usuario de la Booking.	8	0.180	0.008

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	¿El registro biográfico			
02005001010009 Cod Dep: 7013	Realizar registro biométrico (foto, huella y firma) del titular del trámite de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02 y el anexo Manual de Usuario de la Booking.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 30	0.037	0.006
	¿El registro biográfico			
02005001010010 Cod Dep: 4000	Realizar actividades para que el titular del trámite realice el pago por los derechos del trámite, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Guía de Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos AGFG.04 y las excepciones para el pago	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA 0	0.000	0.000
02005001010010 Cod Dep: 7003	Realizar actividades para que el titular del trámite realice el pago por los derechos del trámite, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Guía de Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos AGFG.04 y las excepciones para el pago	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA 141	0.026	0.022
02005001010010 Cod Dep: 7006	Realizar actividades para que el titular del trámite realice el pago por los derechos del trámite, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Guía de Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos AGFG.04 y las excepciones para el pago	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 45	0.035	0.009
02005001010010 Cod Dep: 7007	Realizar actividades para que el titular del trámite realice el pago por los derechos del trámite, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Guía de Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos AGFG.04 y las excepciones para el pago	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 5	0.044	0.001
02005001010010 Cod Dep: 7007	Realizar actividades para que el titular del trámite realice el pago por los derechos del trámite, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Guía de Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos AGFG.04 y las excepciones para el pago	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 95	0.044	0.025
02005001010010 Cod Dep: 7008	Efectuar la búsqueda de información requerida por el usuario en el sistema de información (Platinum), luego halar dicha información	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 15	0.174	0.015
02005001010010 Cod Dep: 7012	Realizar el estadistico de todos los trámites realizados	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 1	0.445	0.002
02005001010010 Cod Dep: 7012	Realizar la solicitud en el formato que indique el área de Tecnologías en los casos que el sistema no permita hacer la modificación y ingresar en la plataforma para la atención del caso con los respectivos soportes.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 350	0.053	0.112

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001010010	Realizar actividades para que el titular del trámite realice el pago por los derechos del trámite, de	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	acuerdo a las disposiciones establecidas en la Guía de Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos AGFG.04 y las excepciones para el pago	6	0.044	0.001
02005001010010	Realizar actividades para que el titular del trámite realice el pago por los derechos del trámite, de	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	acuerdo a las disposiciones establecidas en la Guía de Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos AGFG.04 y las excepciones para el pago	10	0.044	0.002
02005001010010	Realizar actividades para que el titular del trámite realice el pago por los derechos del trámite, de	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	acuerdo a las disposiciones establecidas en la Guía de Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos AGFG.04 y las excepciones para el pago	6	0.044	0.001
02005001010010	Realizar actividades para que el titular del trámite realice el pago por los derechos del trámite, de	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	acuerdo a las disposiciones establecidas en la Guía de Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos AGFG.04 y las excepciones para el pago	3	0.041	0.000
02005001010010	Realizar actividades para que el titular del trámite realice el pago por los derechos del trámite, de	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	acuerdo a las disposiciones establecidas en la Guía de Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos AGFG.04 y las excepciones para el pago	0	0.039	0.000
02005001010011	Revisar las características técnicas y datos consignados en el SC.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	0.000	0.000
02005001010011	Revisar las características técnicas y datos consignados en el SC.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		141	0.013	0.011
02005001010011	Revisar las características técnicas y datos consignados en el SC.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006	¿El documento cumple con las características técnicas y los datos se encuentran correctos?	45	0.035	0.009
02005001010011	Revisar las características técnicas y datos consignados en el SC.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		5	0.044	0.001
02005001010011	Revisar las características técnicas y datos consignados en el SC.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		95	0.044	0.025
02005001010011	Brindar orientación al usuario remitido por Cancillería	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		9	0.115	0.006

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001010011	Enviar el reporte al jefe	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.071	0.000
02005001010011	Cargar la información de dirección o actualización de datos según corresponda.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		350	0.053	0.112
02005001010011	Revisar las características técnicas y datos consignados en el SC.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		78	0.044	0.020
02005001010011	Revisar las características técnicas y datos consignados en el SC.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		44	0.044	0.011
02005001010011	Revisar las características técnicas y datos consignados en el SC.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		15	0.044	0.004
02005001010011	Revisar las características técnicas y datos consignados en el SC.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		8	0.044	0.002
02005001010011	Revisar las características técnicas y datos consignados en el SC.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		30	0.039	0.007
02005001010012	Realizar la corrección del documento y entregar al Coordinador o Director Regional el documento con los soportes correspondientes para firma.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	0.000	0.000
02005001010012	Realizar la corrección del documento y entregar al Coordinador o Director Regional el documento con los soportes correspondientes para firma.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		141	0.056	0.048
02005001010012	Realizar la corrección del documento y entregar al Coordinador o Director Regional el documento con los soportes correspondientes para firma.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		45	0.080	0.021
02005001010012	Realizar la corrección del documento y entregar al Coordinador o Director Regional el documento con los soportes correspondientes para firma.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		5	0.055	0.001
02005001010012	Realizar la corrección del documento y entregar al Coordinador o Director Regional el documento con los soportes correspondientes para firma.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		95	0.172	0.098
02005001010012	Firmar el salvoconducto	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		15	0.056	0.005
02005001010012	Abrir informe de caso por no renovar el salvoconducto	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.071	0.000

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001010012	Tomar registros biometricos, (foto, huella, firma) para la expedición del Salvoconducto.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		350	0.053	0.112
02005001010012	Realizar la corrección del documento y entregar al Coordinador o Director Regional el documento con los soportes correspondientes para firma.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.172	0.000
02005001010012	Realizar la corrección del documento y entregar al Coordinador o Director Regional el documento con los soportes correspondientes para firma.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.172	0.000
02005001010012	Realizar la corrección del documento y entregar al Coordinador o Director Regional el documento con los soportes correspondientes para firma.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.172	0.000
02005001010012	Realizar la corrección del documento y entregar al Coordinador o Director Regional el documento con los soportes correspondientes para firma.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.172	0.000
02005001010012	Realizar la corrección del documento y entregar al Coordinador o Director Regional el documento con los soportes correspondientes para firma.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.153	0.000
02005001010013	Entregar al titular del trámite el SC elaborado y personalizado, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el numeral requisitos para la entrega de los SC de la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, dejando la evidencia de la en	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	0.000	0.000
02005001010013	Entregar al titular del trámite el SC elaborado y personalizado, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el numeral requisitos para la entrega de los SC de la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, dejando la evidencia de la en	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		141	0.026	0.022
02005001010013	Entregar al titular del trámite el SC elaborado y personalizado, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el numeral requisitos para la entrega de los SC de la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, dejando la evidencia de la en	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		45	0.035	0.009
02005001010013	Entregar al titular del trámite el SC elaborado y personalizado, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el numeral requisitos para la entrega de los SC de la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, dejando la evidencia de la en	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		5	0.051	0.001
02005001010013	Entregar al titular del trámite el SC elaborado y personalizado, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el numeral requisitos para la entrega de los SC de la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, dejando la evidencia de la en	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		95	0.051	0.029

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001010013	Revisar y firmar los documentos de los procesos salvoconductos	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		200	0.035	0.042
02005001010013	Expedir, firmar, escanear y entregar el salvoconducto.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		350	0.053	0.112
02005001010013	Entregar al titular del trámite el SC elaborado y personalizado, de acuerdo con las disposiciones	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	establecidas en el numeral requisitos para la entrega de los SC de la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, dejando la evidencia de la en	78	0.042	0.019
02005001010013	Entregar al titular del trámite el SC elaborado y personalizado, de acuerdo con las disposiciones	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	establecidas en el numeral requisitos para la entrega de los SC de la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, dejando la evidencia de la en	44	0.042	0.011
02005001010013	Entregar al titular del trámite el SC elaborado y personalizado, de acuerdo con las disposiciones	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	establecidas en el numeral requisitos para la entrega de los SC de la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, dejando la evidencia de la en	15	0.042	0.003
02005001010013	Entregar al titular del trámite el SC elaborado y personalizado, de acuerdo con las disposiciones	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	establecidas en el numeral requisitos para la entrega de los SC de la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, dejando la evidencia de la en	8	0.042	0.002
02005001010013	Entregar al titular del trámite el SC elaborado y personalizado, de acuerdo con las disposiciones	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	establecidas en el numeral requisitos para la entrega de los SC de la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, dejando la evidencia de la en	30	0.037	0.006
02005001010014	Archivar los documentos del trámite en el HE del titular en el sistema ORFEO atendiendo la TRD	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000	vigente.	0	0.000	0.000
02005001010014	Archivar los documentos del trámite en el HE del titular en el sistema ORFEO atendiendo la TRD	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	vigente.	141	0.037	0.031
02005001010014	Archivar los documentos del trámite en el HE del titular en el sistema ORFEO atendiendo la TRD	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006	vigente.	45	0.035	0.009
02005001010014	Archivar los documentos del trámite en el HE del titular en el sistema ORFEO atendiendo la TRD	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	vigente.	5	0.051	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001010014 Cod Dep: 7007	Archivar los documentos del trámite en el HE del titular en el sistema ORFEO atendiendo la TRD vigente.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 95	0.230	0.130
02005001010014 Cod Dep: 7012	Realizar la digitalización del salvoconducto con los documentos de soporte si no se subieron los documentos.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 350	0.053	0.112
02005001010014 Cod Dep: 7013	Archivar los documentos del trámite en el HE del titular en el sistema ORFEO atendiendo la TRD vigente.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 78	0.071	0.033
02005001010014 Cod Dep: 7013	Archivar los documentos del trámite en el HE del titular en el sistema ORFEO atendiendo la TRD vigente.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 44	0.071	0.018
02005001010014 Cod Dep: 7013	Archivar los documentos del trámite en el HE del titular en el sistema ORFEO atendiendo la TRD vigente.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 15	0.071	0.006
02005001010014 Cod Dep: 7013	Archivar los documentos del trámite en el HE del titular en el sistema ORFEO atendiendo la TRD vigente.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 8	0.071	0.003
02005001010014 Cod Dep: 7013	Archivar los documentos del trámite en el HE del titular en el sistema ORFEO atendiendo la TRD vigente.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 30	0.063	0.011
02005001010015 Cod Dep: 7003	Enviar comunicación por correo electrónico cuando el salvoconducto es de refugio .	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA 141	0.128	0.108
02005001010015 Cod Dep: 7006	Enviar comunicación al Ministerio de Relaciones Exteriores por correo electrónico cuando el salvoconducto es de refugio.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 22	0.216	0.029
02005001010015 Cod Dep: 7007	Enviar comunicación por correo electrónico cuando el salvoconducto es de refugio .	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 0	0.215	0.000
02005001010015 Cod Dep: 7007	Enviar comunicación por correo electrónico cuando el salvoconducto es de refugio .	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 10	0.215	0.012
02005001010015 Cod Dep: 7012	Crear el expediente del ciudadano.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 350	0.053	0.112
02005001010015 Cod Dep: 7013	Enviar comunicación por correo electrónico cuando el salvoconducto es de refugio .	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 72	0.044	0.019

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001010015	Enviar comunicación por correo electrónico cuando el salvoconducto es de refugio .	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		44	0.044	0.011
02005001010015	Enviar comunicación por correo electrónico cuando el salvoconducto es de refugio .	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		15	0.044	0.004
02005001010015	Enviar comunicación por correo electrónico cuando el salvoconducto es de refugio .	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		8	0.044	0.002
02005001010015	Enviar comunicación por correo electrónico cuando el salvoconducto es de refugio .	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		30	0.039	0.007
02005001010016	Realizar las solicitud para adelantar la corrección al sistema platinum de datos de la prórroga del permiso de permanencias-CAST-ARANDA	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		141	0.110	0.093
02005001010016	Recibir la solicitud de expedición de Salvoconducto (SC) de manera presencial, dando prioridad a mujeres gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores, atención especial a infantes y veteranos de la fuerza pública Ver Normograma (Códi	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		141	0.213	0.180
02005001010016	Realizar las solicitud para adelantar la corrección al sistema platinum de datos de la prórroga del permiso de permanencias-CAST-ARANDA	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.490	0.001
02005001010016	Realizar las solicitud para adelantar la corrección al sistema platinum de datos de la prórroga del permiso de permanencias-CAST-ARANDA	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		50	0.490	0.146
02005001010016	Actualizar el archivo de los ciudadanos.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		350	0.053	0.112
02005001010016	Realizar las solicitud para adelantar la corrección al sistema platinum de datos de la prórroga del permiso de permanencias-CAST-ARANDA	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.490	0.000
02005001010016	Realizar las solicitud para adelantar la corrección al sistema platinum de datos de la prórroga del permiso de permanencias-CAST-ARANDA	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.000	0.000
02005001010016	Realizar las solicitud para adelantar la corrección al sistema platinum de datos de la prórroga del permiso de permanencias-CAST-ARANDA	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.000	0.000
02005001010017	Generar el recibo de pago (banco o datafono) si es datafono incluye el pago en platinum	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		141	0.018	0.015

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001010017	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición del SC de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		141	0.175	0.148
	¿El titular cumple con los requisitos y condiciones requeridos			
02005001010017	Generar el recibo de pago (banco o datafono) si es datafono incluye el pago en platinum	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		5	0.055	0.001
02005001010017	Generar el recibo de pago (banco o datafono) si es datafono incluye el pago en platinum	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		64	0.065	0.025
02005001010018	Recibir la solicitud de expedición de Salvoconducto (SC) de manera presencial, dando prioridad a mujeres gestantes, personas en situación de discapacidad, adultos mayores, atención especial a infantes y veteranos de la fuerza pública Ver Normograma (Códi	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		620	0.056	0.209
02005001010018	Verificar en el Sistema Misional Platinum si el titular del trámite tiene creado el Historial de Extranjero (HE)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		141	0.213	0.180
	¿El titular del trámite tiene creado el HE?			
02005001010019	Revisar el cumplimiento de los requisitos y condiciones para la expedición del SC de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		620	0.035	0.132
	¿El titular cumple con los requisitos y condiciones requeridos			
02005001010019	Seleccionar el HE del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional Platinum si presenta alertas de tipo judicial o administrativa .	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	0.216	0.001
	¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema de Información Misional?			
	Si: Informar			
02005001010020	Verificar en el Sistema Misional Platinum si el titular del trámite tiene creado el Historial de Extranjero (HE)	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		620	0.041	0.154
	¿El titular del trámite tiene creado el HE?			

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001010020 Cod Dep: 7006	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02. ¿Se requiere la presencia de autoridad competente? Si: Notificar o informar, a la	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 0	0.216	0.001
02005001010021 Cod Dep: 7003	Seleccionar el HE del titular del trámite y verificar en el Sistema de Información Misional Platinum si presenta alertas de tipo judicial o administrativa . ¿El titular del trámite presenta alertas en el Sistema de Información Misional? Si: Informar	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA 620	0.071	0.264
02005001010021 Cod Dep: 7006	Verificar o confrontar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO los documentos que dan soporte a la solicitud y en el Formulario Único de Trámites (eFUT). ¿Se presentan diferencias entre la información registrada y los documentos soportes de la solici	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 141	0.285	0.240
02005001010022 Cod Dep: 7003	Realizar las actividades para la verificación de alertas de tipo judicial o administrativa de acuerdo a lo contemplado en la Guía Generación de Alertas Operativas MG.02. ¿Se requiere la presencia de autoridad competente? Si: Notificar o informar, a la	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA 620	0.026	0.099
02005001010022 Cod Dep: 7006	Registrar en el Sistema de Información Misional el motivo de la expedición del SC de acuerdo al tipo de Salvoconducto a expedir.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 141	0.285	0.240
02005001010023 Cod Dep: 7003	Verificar o confrontar en el Sistema de Gestión Documental ORFEO los documentos que dan soporte a la solicitud y en el Formulario Único de Trámites (eFUT). ¿Se presentan diferencias entre la información registrada y los documentos soportes de la solici	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA 620	0.035	0.132
02005001010023 Cod Dep: 7006	Guardar la información biográfica del titular del trámite en el Sistema de Información Misional Platinum.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 141	0.427	0.361

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001010024	Registrar en el Sistema de Información Misional el motivo de la expedición del SC de acuerdo al tipo de Salvoconducto a expedir.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		620	0.017	0.066
02005001010024	Realizar registro biométrico (foto, huella y firma) del titular del trámite de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02 y el anexo Manual de Usuario de la Booking.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006	¿El registro biográfico	141	0.213	0.180
02005001010025	Guardar la información biográfica del titular del trámite en el Sistema de Información Misional Platinum.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		620	0.017	0.066
02005001010025	Realizar actividades para que el titular del trámite realice el pago por los derechos del trámite, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Guía de Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos AGFG.04 y las excepciones para el pago	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		42	0.213	0.053
02005001010026	Realizar registro biométrico (foto, huella y firma) del titular del trámite de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Guía para la atención de los Trámites de Extranjería MEG.02 y el anexo Manual de Usuario de la Booking.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	¿El registro biográfico	620	0.042	0.157
02005001010026	Revisar las características técnicas y datos consignados en el SC.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		141	0.427	0.361
02005001010027	Realizar actividades para que el titular del trámite realice el pago por los derechos del trámite, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Guía de Recaudo de Dinero por Trámites, Sanciones y Procedimientos AGFG.04 y las excepciones para el pago	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		620	0.035	0.132
02005001010027	Realizar la corrección del documento y entregar al Coordinador o Director Regional el documento con los soportes correspondientes para firma.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		1	0.213	0.002
02005001010028	Revisar las características técnicas y datos consignados en el SC.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		620	0.013	0.050
02005001010028	Entregar al titular del trámite el SC elaborado y personalizado, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el numeral requisitos para la entrega de los SC de la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, dejando la evidencia de la en	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		141	0.213	0.180

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001010029	Realizar la corrección del documento y entregar al Coordinador o Director Regional el documento con los soportes correspondientes para firma.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		6	0.056	0.002
02005001010029	Archivar los documentos del trámite en el HE del titular en el sistema ORFEO atendiendo la TRD vigente.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		141	0.213	0.180
02005001010030	Entregar al titular del trámite el SC elaborado y personalizado, de acuerdo con las disposiciones establecidas en el numeral requisitos para la entrega de los SC de la Guía para la Atención de Trámites de Extranjería MEG.02, dejando la evidencia de la en	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		620	0.026	0.099
02005001010030	Enviar comunicación por correo electrónico cuando el salvoconducto es de refugio .	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		99	0.213	0.126
02005001010031	Archivar los documentos del trámite en el HE del titular en el sistema ORFEO atendiendo la TRD vigente.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		620	0.037	0.137
02005001010031	Generar el recibo de pago (banco o datafono) si es datafono incluye el pago en platinum	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		42	0.213	0.053
02005001010032	Archivar los documentos del trámite en físico	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		620	0.128	0.478
02005001010033	Tramitar las solicitudes de prorroga de salvoconducto	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		123	0.127	0.094

Procedimiento: MEG.12 ATENCIÓN DEL TRÁMITE DE EXPEDICIÓN DEL PERMISO POR PROTECCIÓN TEMPORAL

02005001011001	Proyectar respuestas a los requerimientos de los Entes de control dentro de los plazos establecidos	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		12	4.766	0.342
02005001011001	Elaborar el preregistro único de migrantes venezolanos en el enlace de la página de Migración Colombia, se crea usuario, diligencia formato y encuesta socioeconómica.	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	0.000	0.000
02005001011001	Iniciar el proceso de sincronización de las máquinas de enrolamiento	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		4	1.540	0.036
02005001011001	Elaborar el preregistro único de migrantes venezolanos en el enlace de la página de Migración Colombia, se crea usuario, diligencia formato y encuesta socioeconómica y crear correo electrónico para los usuarios que lo requieren.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		200	0.397	0.476

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001011001	Elaborar el preregistro único de migrantes venozolanos en el enlace de la página de Migración Colombia, se crea usuario, diligencia formato y encuesta socioeconómica.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		600	0.440	1.582
02005001011001	Elaborar el acto administrativo de negación o desistimiento	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		20	2.158	0.258
02005001011001	Responder el correo de solicitud de modificación e indicarle al ciudadano como debe solicitar la cita para iniciar el trámite.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		800	0.071	0.341
02005001011001	Elaborar el preregistro único de migrantes venozolanos en el enlace de la página de Migración Colombia, se crea usuario, diligencia formato y encuesta socioeconómica.	301514 . AGENTE DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		400	0.445	1.067
02005001011001	Recibir la solicitud	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		10	0.041	0.002
02005001011001	Recibir la solicitud	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		15	0.041	0.003
02005001011001	Recibir la solicitud	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		11	0.041	0.002
02005001011001	Elaborar el preregistro único de migrantes venozolanos en el enlace de la página de Migración Colombia, se crea usuario, diligencia formato y encuesta socioeconómica.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		520	0.440	1.371
02005001011001	Elaborar el preregistro único de migrantes venozolanos en el enlace de la página de Migración Colombia, se crea usuario, diligencia formato y encuesta socioeconómica.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		300	0.236	0.425
02005001011002	Estructurar y socializar las guías e instructivos de la implementación del Estatuto Temporal de Protección a migrantes venezolanos	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	6.355	0.012
02005001011002	Tomar biometría (Fotografía, huellas y firma) mayores de siete años.	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	0.000	0.000
02005001011002	Imprimir los PPT aprobados en Bogotá de acuerdo con el cargue realizado.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		4	0.070	0.001
02005001011002	Tomar biometría (Fotografía, huellas y firma) mayores de siete años.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		200	0.062	0.074
02005001011002	Tomar biometria (Fotografía, huellas y firma) mayores de siete años.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		600	0.096	0.345

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001011002	Hacer las citaciones a los involucrados, vía correo electrónico y llamada	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		20	0.315	0.037
02005001011002	Revisa la información, FUT, los documentos y el pago en el corresponsal bancario.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		800	0.139	0.669
02005001011002	Tomar biometria (Fotografía, huellas y firma) mayores de siete años.	301514 . AGENTE DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		6,000	0.127	4.591
02005001011002	Consultar historial extranjero	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		10	0.041	0.002
02005001011002	Consultar historial extranjero	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		15	0.041	0.003
02005001011002	Consultar historial extranjero	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		11	0.041	0.002
02005001011002	Tomar biometria (Fotografía, huellas y firma) mayores de siete años.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		500	0.096	0.288
02005001011002	Tomar biometria (Fotografía, huellas y firma) mayores de siete años.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		250	0.085	0.127
02005001011003	Estructurar y socializar las guías e instructivos de la implementación del Estatuto Temporal de Protección a migrantes venezolanos	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	6.355	0.012
02005001011003	Iniciar el proceso de sincronización de las máquinas de enrolamiento	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	0.000	0.000
02005001011003	Organizar los PPT para entrega	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		4	1.069	0.025
02005001011003	Iniciar el proceso de sincronización de las máquinas de enrolamiento	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		4	0.042	0.001
02005001011003	Iniciar el proceso de sincronización de las máquinas de enrolamiento	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		8	0.042	0.002
02005001011003	Hacer la notificación en presencia del involucrado y explicar alcance e interpretación del documento	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		60	0.315	0.113
02005001011003	Proyectamos el auto de modificación del PPT.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	0.216	0.005
02005001011003	Iniciar el proceso de sincronización de las máquinas de enrolamiento	301514 . AGENTE DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		80	0.306	0.146

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001011003	Verificar alertas judicial y adminitrativa	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		10	0.041	0.002
02005001011003	Verificar alertas judicial y adminitrativa	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		15	0.041	0.003
02005001011003	Verificar alertas judicial y adminitrativa	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		11	0.041	0.002
02005001011003	Imprimir los PPT aprobados en Bogotá de acuerdo con el cargue realizado.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.020	0.000
02005001011003	Elaborar mediante otros medios diferentes al enrolamiento el envío de PPT	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	3.789	0.022
02005001011004	Procesar las solicitudes de priorización de impresión de PPT de sujetos de especial protección de acuerdo con el Estatuto	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		20	8.297	0.993
02005001011004	Imprimir los PPT aprobados en Bogotá de acuerdo con el cargue realizado.	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		28	8.192	1.373
02005001011004	Control del producto no conforme o con errores tecnológicos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.653	0.000
02005001011004	Organizar los PPT para entrega	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		2	1.605	0.019
02005001011004	Imprimir los PPT aprobados en Bogatá de acuerdo con el cargue realizado.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		100	0.020	0.012
02005001011004	Revisar la base de datos y formatos respectivos previo al cargue de la tarjeta para impresión	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1,000	0.315	1.891
02005001011004	Realizar las modificaciones al sistema.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		800	0.127	0.612
02005001011004	Imprimir los PPT aprobados en Bogatá de acuerdo con el cargue realizado.	301514 . AGENTE DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		12,000	0.056	4.057
02005001011004	Actualizaciòn de datos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		10	0.041	0.002
02005001011004	Actualizaciòn de datos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		15	0.041	0.003
02005001011004	Actualizaciòn de datos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		11	0.041	0.002

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001011004	Registrar los PPT en el inventario, adelantar la verificación y conteo.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.042	0.000
02005001011004	Registrar los PPT en el inventario, adelantar la verificación y conteo.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.000	0.000
02005001011005	Revisar los datos biográficos y comparar con el soporte documental de los extranjeros	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE		
Cod Dep: 4000	venezolanos menores de 7 años para que sean corregidos los errores presentados.	EXTRANJERIA		
		20	4.766	0.570
02005001011005	Registrar los PPT en el inventario, adelantar la verificación y conteo.	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	0.000	0.000
02005001011005	Generar resolución de modificación de base de datos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		4	0.798	0.019
02005001011005	Recibir y analizar las solicitudes de corrección de PPT	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		140	0.317	0.266
02005001011005	Imprimir los PPT aprobados en Bogatá de acuerdo con el cargue realizado.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		300	0.020	0.036
02005001011005	Enviar al nivel central la información recopilada para su respectivo cargue en la base de datos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1,000	0.090	0.538
02005001011005	Tomar la biometria al ciudadano.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		800	0.127	0.612
02005001011005	Registrar los PPT en el inventario, adelantar la verificación y conteo.	301514 . AGENTE DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20,000	0.021	2.545
02005001011005	proceso de enrolamiento (foto)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		10	0.060	0.003
02005001011005	proceso de enrolamiento (foto)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		15	0.060	0.005
02005001011005	proceso de enrolamiento (foto)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		11	0.060	0.003
02005001011005	Organizar los PPT para entrega	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	1.203	0.007
02005001011005	Organizar los PPT para entrega	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.000	0.000
02005001011006	Elaborar las estadísticas asociadas a la implementación del Estatuto Temporal de Protección a	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE		
Cod Dep: 4000	migrantes venezolanos	EXTRANJERIA		
		4	3.177	0.076

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001011006	Organizar los PPT para entrega	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	0.000	0.000
02005001011006	Modificar el sistema misional PLATINUM los datos biográficos de acuerdo con los documentos físicos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		8	0.171	0.008
02005001011006	Generar resolución de modificación de base de datos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	8.025	0.048
02005001011006	Imprimir los PPT aprobados en Bogatá de acuerdo con el cargue realizado.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		300	0.020	0.036
02005001011006	Citar de nuevo a algunos usuarios, vía correo electrónico, para volver a tomar su registro	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		400	0.090	0.215
02005001011006	Realizar la atención del trámite en el sistema PLATINUM, verificando los soportes en el sistema ORFEO.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		800	0.228	1.096
02005001011006	Organizar los PPT para entrega	301514 . AGENTE DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20,000	0.021	2.545
02005001011006	Generaciòn de recibo de pago.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		6	0.021	0.000
02005001011006	Generar el recibo de pago.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		15	0.021	0.001
02005001011006	Generar el recibo de pago.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		11	0.021	0.001
02005001011006	Efectuar el control del producto no conforme o con errores tecnológicos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.114	0.000
02005001011006	Efectuar el control del producto no conforme o con errores tecnológicos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		8	0.093	0.004
02005001011007	Hacer seguimiento a la actividad de transmisión y sincronización de los datos de enrolamiento relacionado con el Estatuto	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		20	1.588	0.190
02005001011007	Efectuar el control del producto no conforme o con errores tecnológicos	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	0.000	0.000
02005001011007	Comunicar a los usuarios a través de correos electrónicos sobre la modificación de datos indicando la resolución	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		8	0.356	0.017

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001011007	Modificar el sistema misional PLATINUM los datos biográficos de acuerdo con los documentos físicos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		17	0.108	0.011
02005001011007	Registrar los PPT en el inventario, adelantar la verificación y conteo.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	0.042	0.000
02005001011007	Tomar de nuevo el registro de algunos usuarios	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		400	0.315	0.756
02005001011007	Realizar la inclusión manual al Historial del Extranjero del recibo del trámite.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		800	0.044	0.213
02005001011007	Efectuar el control del producto no conforme o con errores tecnológicos	301514 . AGENTE DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1,000	0.021	0.127
02005001011007	Archivo de soportes ORFEO	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		10	0.041	0.002
02005001011007	Archivar soportes ORFEO	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		15	0.041	0.003
02005001011007	Archivar soportes ORFEO	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		11	0.041	0.002
02005001011007	Generar resolución de modificación de base de datos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.051	0.000
02005001011007	Generar resolución de modificación de base de datos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		5	0.045	0.001
02005001011008	Recibir y organizar la información relacionado con los trámites de PPT de las regionales y solicitar las correcciones y enviar los mensajes de texto correspondientes	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		200	0.565	0.677
02005001011008	Generar resolución de modificación de base de datos	202018 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		100	1.605	0.961
02005001011008	Elaborar registro en excel de los productos no conforme a la Regional	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		8	0.342	0.016
02005001011008	Elaborar registro en Excel de los productos no conforme a Bogotá	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.121	0.000
02005001011008	Registrar los PPT en el inventario, adelantar la verificación y conteo.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	0.042	0.000
02005001011008	Efectuar las respectivas validaciones de información para impresión	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		4	0.514	0.012

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001011008	Diligenciar el excel con el consolidado de los trámites de PPT.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.445	0.053
02005001011008	Generar resolución de modificación de base de datos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		320	0.802	1.537
02005001011008	Entrega del documento	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		10	0.021	0.001
02005001011008	Entregar el documento	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		15	0.021	0.001
02005001011008	Entregar el documento	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		11	0.021	0.001
02005001011008	Modificar el sistema misional PLATINUM los datos biográficos de acuerdo con los documentos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	físicos	1	0.051	0.000
02005001011008	Modificar el sistema misional PLATINUM los datos biográficos de acuerdo con los docuementos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	físicos	5	0.045	0.001
02005001011009	Consolidar las bases de datos recibidas por las diferentes regionales y elaborar el informe para	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000	ser remitido al DNP	20	0.675	0.080
02005001011009	Modificar el sistema misional PLATINUM los datos biográficos de acuerdo con los documentos	202018 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	físicos	100	0.127	0.076
02005001011009	Imprimir los PPT aprobados en Bogotá de acuerdo con el cargue realizado.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		8	0.070	0.003
02005001011009	Registrar los PPT en el inventario, verificación y conteo	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		2	1.605	0.019
02005001011009	Registrar los PPT en el inventario, adelantar la verificación y conteo.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	0.042	0.000
02005001011009	Realizar el registro en la base de datos para impresión	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		4	2.709	0.064
02005001011009	Realizar el reporte de los trámites realizados adjuntado los recibos de pago, el excel y crearlo en	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012	ARANDA (reporte del CAST).	20	0.534	0.064
02005001011009	Modificar el sistema misional PLATINUM los datos biográficos de acuerdo con los docuementos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012	físicos	400	0.445	1.067

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001011009	Iniciar el proceso de sincronización de las máquinas de enrolamiento	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	0.695	0.016
02005001011009	Elaborar el preregistro único de migrantes venozolanos en el enlace de la página de Migración Colombia, se crea usuario, diligencia formato y encuesta socioeconómica.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		10	0.267	0.016
02005001011009	Elaborar las respuestas a las autoridades administrativas y judiciales sobre movimientos migratorios	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		7	0.317	0.013
02005001011009	Comunicar a los usuarios a través de correos electrónicos sobre la modificación de datos indicando el número y fecha de la resolución	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.051	0.000
02005001011009	Comunicar a los usuarios a través de correos electrónicos sobre la modificación de datos indicando el número y fecha de la resolución	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		5	0.045	0.001
02005001011010	Elaborar las estadísticas relacionadas con los mensajes de texto para el gerente logístico pertinente	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		20	0.467	0.055
02005001011010	Comunicar a los usuarios a través de correos electrónicos sobre la modificación de datos indicando el número y fecha de la resolución	202018 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		100	0.056	0.033
02005001011010	Registrar los PPT en el inventario, verificación y conteo	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		8	0.171	0.008
02005001011010	Solicitar a Bogotá las priorizaciones de acuerdo con las condiciones especiales de cada solicitante según Estatuto de Protección Especial para Migrantes Venezolanos (Diligenciar el formato, elaborar el requerimiento y enviarlo)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		20	0.215	0.025
02005001011010	Organizar los PPT para entrega	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	0.904	0.005
02005001011010	Efectuar la impresión de las tarjetas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		4	4.086	0.097
02005001011010	Consolidar y enviar los reportes diarios al Subdirección de Extranjería.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	0.216	0.005
02005001011010	Comunicar a los usuarios a través de correos electrónicos sobre la modificación de datos indicando el número y fecha de la resolución	301514 . AGENTE DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		400	0.178	0.427

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001011010	Registrar los PPT en el inventario, adelantar la verificación y conteo.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	6.509	0.038
02005001011010	Efectuar el control del producto no conforme o con errores tecnológicos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		50	0.105	0.031
02005001011010	Hacer la consulta para elaborar la respuesta a las autoridades administrativas y judiciales sobre movimientos migratorios	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		7	0.107	0.004
02005001011010	Solicitar a Bogotá las priorizaciones de acuerdo con las condiciones especiales de cada solicitante según Estatuto de Protección Especial para Migrantes Venezolanos (Diligenciar el formato, elaborar el requerimiento y enviarlo)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.440	0.000
02005001011010	Elaborar registro en excel de los productos no conforme a Bogotá	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.746	0.004
02005001011011	Registrar de forma virtual la solicitud de Permiso por Protección Temporal por parte de los migrantes venezolanos	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	0.000	0.000
02005001011011	Elaborar registro en Excel de los productos no conforme a Bogotá	202018 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		700	0.026	0.112
02005001011011	Organizar los PPT para entrega	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		8	1.069	0.051
02005001011011	Consultar en la base de datos el HE del solicitante de PPT para revisar datos y verificar los documentos soporte	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		200	0.121	0.145
02005001011011	Efectuar el control del producto no conforme o con errores tecnológicos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		200	0.105	0.126
02005001011011	Llevar las tarjetas impresas a las demás sedes de la regional	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		8	4.500	0.215
02005001011011	Recibir las solicitudes de requierimientos, modificaciones y duplicados de PPT radicados en ORFEO.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1,000	0.071	0.427
02005001011011	Elaborar registro en excel de los productos no conforme a Bogotá	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1,000	0.035	0.213
02005001011011	Organizar los PPT para entrega	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	6.509	0.038

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001011011	Generar resolución de modificación de base de datos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.051	0.000
02005001011011	Incluir en el sistema platinum impedimentos para la salida al país (no creada en el sistema)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		7	0.214	0.008
02005001011011	Articular los traslados de las PPT a otras ciudades o regionales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	0.317	0.003
02005001011011	Elaborar un informe de inventario general de funcionamiento de los equipos tecnológicos y parque automotor dirigido al Coordinador de Apoyo y Subdirección de Extranjería	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	2.762	0.016
02005001011012	Tomar los registros biométricos a los solicitantes de PPT de acuerdo con la Guía establecida.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	0.000	0.000
02005001011012	Realizar el informe de impresos dirigido a la Oficina de Comunicaciones- Bogotá	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	0.000	0.000
02005001011012	Solicitar a Bogotá las priorizaciones de acuerdo con las condiciones especiales de cada solicitante según estatuto (llenar un formato, elaborar el requierimiento y enviarlo)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		4	0.599	0.014
02005001011012	Elaborar los informes relacionados con los trámites especializados de extranjería	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	1.908	0.011
02005001011012	Generar resolución de modificación de base de datos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	0.051	0.000
02005001011012	Desplazarse a los municipios de la jurisdicción para hacer entrega de la tarjeta a los usuarios	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		16	9.000	0.862
02005001011012	Subrir los datos (fotografía, prueba de nacionalidad y prueba sumaría) al ORFEO a la historia de extranjero.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1,000	0.139	0.836
02005001011012	Realizar el informe de impresos dirigido a la Oficina de Comunicaiones- Bogota	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	8.916	0.053
02005001011012	Efectuar el control del producto no conforme o con errores tecnológicos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.105	0.000
02005001011012	Modificar el sistema misional PLATINUM los datos biográficos de acuerdo con los docuementos físicos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		50	0.051	0.015
02005001011012	Incluir en el sistema platinum levantamiento impedimientos para la salida al país (No creada en el Sistema)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		3	0.214	0.003

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001011012	Recibir traslados de PPT de otras regionales (Recibir, verificar y registrar en el inventario)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.428	0.000
02005001011012	Elaborar el informe de requerimientos realizados a la Subdirección de Extranjeria	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.767	0.004
02005001011013	Apoyar el estudio de las solicitudes de Permiso por Protección Temporal allegadas por los diferentes canales dispuestos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		4	12.711	0.304
02005001011013	Recibir el PPT para la regional y coordinar la remisión de PPT para otras regionales	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		160	8.570	8.211
02005001011013	Consultar en la base de datos el historial de Extranjero del solicitante de PPT para establecer datos del solicitante, para hacer una verificación de los documentos del solicitante	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		80	0.162	0.077
02005001011013	Modificar el sistema misional PLATINUM los datos biográficos de acuerdo con los docuementos físicos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	0.051	0.000
02005001011013	Llamar al usuario para informarle que ya está lista su tarjeta	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1,000	0.067	0.406
02005001011013	Realizar la verificación en PLATINUM si requiere modificación.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1,000	0.216	1.299
02005001011013	Realizar el informe diario de producto no conforme dirigido a la Subdirección de Extranjería	301514 . AGENTE DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.549	0.065
02005001011013	Generar resolución de modificación de base de datos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.094	0.000
02005001011013	Comunicar a los usuarios a través de correos electrónicos sobre la modificación de datos indicando el número y fecha de la resolución	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		50	0.164	0.049
02005001011013	Atender respuestas sobre tarjetas decadactilares a autoridades judiciales o administrativas (Con tarjeta completa en el historial)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		13	0.215	0.016
02005001011013	Elaborar informe de los PPT con fallas tecnólogicas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.428	0.000
02005001011013	Solicitar a Bogotá las priorizaciones de acuerdo con las condiciones especiales de cada solicitante según Estatuto de Protección Especial para Migrantes Venezolanos (Diligenciar el formato, elaborar el requerimiento y enviarlo)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	0.389	0.009

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001011014	Apoyar el estudio de las solicitudes de Permiso por Protección Temporal allegadas por los diferentes canales dispuestos.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		4	12.711	0.304
02005001011014	Informar a la Secretaria para remisión de información para reclamo de PPT	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		600	0.056	0.204
02005001011014	Consultar en la base de datos el historial de Extranjero del solicitante de PPT para establecer datos del solicitante, para hacer una verificación de los documentos del solicitante	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		80	0.584	0.280
02005001011014	Comunicar a los usuarios a través de correos electrónicos sobre la modificación de datos indicando el número y fecha de la resolución	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	0.051	0.000
02005001011014	Hacer entrega de la tarjeta a quienes la recogen en la sede de la regional	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1,000	0.067	0.406
02005001011014	Proyectar el auto de modificación del PPT.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1,000	0.371	2.224
02005001011014	Elaborar el requerimiento de mensajes masivos para reclamo de PPT con los anexos a la Oficina de Comunicaciones	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	3.745	0.022
02005001011014	Modificar el sistema misional PLATINUM los datos biográficos de acuerdo con los docuementos físicos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.051	0.000
02005001011014	Elaborar registro en excel de los productos no conforme a Bogotá	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		50	0.843	0.252
02005001011014	Atender respuestas sobre tarjetas decadactilares a autoridades judiciales o administrativas (Con tarjeta incompleta en el historial)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	0.215	0.002
02005001011014	Consultar en la base de datos el HE del solicitante de PPT para revisar datos y verificar los documentos soporte	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.121	0.000
02005001011014	Articular los traslados de las PPT a otras ciudades o regionales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	0.281	0.006
02005001011015	Imprimir los Permisos por Protección Temporal acorde con lo establecido en la Guía.	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	0.000	0.000
02005001011015	Solicitar a Bogotá las priorizaciones de acuerdo con las condiciones especiales de cada solicitante según Estatuto de Protección Especial para Migrantes Venezolanos (Diligenciar el	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	0.553	0.066

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	formato, elaborar el requerimiento y enviarlo)			
02005001011015	Tomar la biometría por motivo septiembre visible	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		80	0.171	0.082
02005001011015	Elaborar registro en excel de los productos no conforme a Bogotá	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	0.843	0.005
02005001011015	Realizar la modificación en el sistema.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1,000	0.139	0.836
02005001011015	Elaborar un informe de inventario general de funcionamiento de los equipos tecnológicos y	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012	parque automotor dirigido al Coordinador de Apoyo y Subdirección de Extranjería	1	6.420	0.038
02005001011015	Comunicar a los usuarios a través de correos electrónicos sobre la modificación de datos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	indicando el número y fecha de la resolución	1	0.051	0.000
02005001011015	Elaborar el informe de requerimientos realizados a la Subdirección de Extranjeria	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.866	0.005
02005001011015	Elaborar las resoluciones de modificación base de datos en el sistema PLATINUM	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.438	0.000
02005001011015	Elaborar reporte de impresiones dirigido a la Dirección Regional y al nivel central	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.140	0.000
02005001011015	Recibir traslados de PPT de otras regionales (Recibir, verificar y registrar en el inventario)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.449	0.004
02005001011016	Disponer y enviar los PPT de acuerdo con lo establecido en la Guía	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	0.000	0.000
02005001011016	Articular los traslados de las PPT a otras ciudades o regionales	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		80	0.703	0.337
02005001011016	Elaborar informe de botón de septiembre visible… y notificar por correo electrónico a las	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	personas	280	0.134	0.224
02005001011016	Imprimir los PPT aprobados en Bogatá de acuerdo con el cargue realizado.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		150	0.021	0.019
02005001011016	Crear el expediente de la historia del extranjero.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1,000	0.139	0.836

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001011016	Elaborar el informe de requerimientos realizados a la Subdirección de Extranjeria	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		12	2.675	0.192
02005001011016	Solicitar cargue e impresiòn de los PPT	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.233	0.027
02005001011016	Solicitar a Bogotá las priorizaciones de acuerdo con las condiciones especiales de cada	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	solicitante según Estatuto de Protección Especial para Migrantes Venezolanos (Diligenciar el formato, elaborar el requerimiento y enviarlo)	4	0.440	0.010
02005001011016	Elaborar informes de recaudos dirigidos al nivel central	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	0.440	0.010
02005001011016	Elaborar reporte diario de entregas de PPT	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.140	0.016
02005001011016	Elaborar informe de los PPT con fallas tecnólogicas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.449	0.002
02005001011017	Detectar el producto no conforme en los PPT expedidos	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	0.000	0.000
02005001011017	Recibir traslados de PPT de otras regionales (Recibir, verificar y registrar en el inventario)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	2.156	0.258
02005001011017	Elaborar resolución de unificación de información e inactivación de HE (Verificación previa HE	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	por persona)	20	0.798	0.095
02005001011017	Imprimir los PPT aprobados en Bogatá de acuerdo con el cargue realizado.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		150	0.021	0.019
02005001011017	Responder y enviar al correo del solicitante el requerimiento solicitado.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1,000	0.139	0.836
02005001011017	Solicitar a Bogotá las priorizaciones de acuerdo con las condiciones especiales de cada	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012	solicitante según Estatuto de Protección Especial para Migrantes Venezolanos (Diligenciar el formato, elaborar el requerimiento y enviarlo)	40	0.802	0.192
02005001011017	Elaborar el requerimiento de mensajes masivos para reclamo de PPT a la Oficina de	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	Comunicaciones	2	0.313	0.003
02005001011017	Articular los traslados de las PPT a otras ciudades o regionales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	0.317	0.007

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001011017	Elaborar reporte de consolidado mensual de recaudo	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.522	0.003
02005001011017	Elaborar resolución de corrección de PPT solicitadas por página web	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	3.210	0.001
02005001011017	Atender los requerimientos de PPT de los diferentes canales de atención de otras regionales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.107	0.000
02005001011018	Recibir las tarjetas expedidas (PCN-PPT)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		4	0.114	0.002
02005001011018	Citar y entregar los PPT trasladados de otras regionales	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		100	0.242	0.145
02005001011018	Inactivación por obtención de visa	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		6	0.427	0.015
02005001011018	Imprimir los PPT aprobados en Bogatá de acuerdo con el cargue realizado.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		150	0.021	0.019
02005001011018	Adjuntar y archivar la respuesta en ORFEO.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1,000	0.139	0.836
02005001011018	Articular los traslados de las PPT a otras ciudades o regionales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		200	0.228	0.274
02005001011018	Elaborar un informe de inventario general de funcionamiento de los equipos tecnológicos y parque automotor dirigido al Coordinador de Apoyo y Subdirección de Extranjería	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.535	0.003
02005001011018	Enviar por medio de SIPOST los traslados de las PPT a ciudades o regionales.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	0.317	0.007
02005001011018	Hacer seguimiento al plan de acción del grupo	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.970	0.001
02005001011018	Articular con las entidades estatales, organismos de cooperación y ONG la planeación del cronograma para entrega de PPT, preregistros y biometrias	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	3.745	0.003
02005001011018	Elaborar informe de carga de priorizados	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	1.420	0.034
02005001011019	Revisar envío de tarjetas PCN -PPT en el Sistema de Gestión Documental	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		4	0.114	0.002

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001011019	Elaborar informe de los PPT con fallas tecnológicas	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		120	0.770	0.553
02005001011019	Solicitudes de traslado de documentos cuando se encuentre en otras regionales	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		30	0.427	0.076
02005001011019	Registrar los PPT en el inventario, verificación y conteo	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	0.042	0.000
02005001011019	Diligenciar el excel de reporte semanal de requerimientos y modificaciones.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	0.371	0.008
02005001011019	Recibir traslados de PPT de otras regionales (Recibir, verificar y registrar en el inventario)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		200	0.228	0.274
02005001011019	Elaborar el informe de requerimientos realizados a la Subdirección de Extranjeria	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.535	0.003
02005001011019	Recibir traslados de PPT de otras regionales (Recibir, verificar y registrar en el inventario)	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	0.508	0.012
02005001011019	Elaboraciòn de informe mensual de atenciòn al cuidadano.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	1.052	0.006
02005001011019	Participar en las jornadas de entrega ruta 70	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	0.265	0.003
02005001011019	Consultar en la base de datos el HE del solicitante de PPT para revisar datos y verificar los documentos soporte	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		360	0.107	0.231
02005001011020	Solicitar de la relación de tarjetas PCN -PPT en hoja electrónica en caso de no estar adjunta.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		4	0.213	0.005
02005001011020	Atender los requerimientos de PPT de los diferentes canales de atención	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		140	0.285	0.239
02005001011020	Atención de solicitudes de traslado de documentos cuando se requiera en otras regionales	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		30	0.427	0.076
02005001011020	Registrar los PPT en el inventario, verificación y conteo	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	0.042	0.000
02005001011020	Realizar el reporte estadistico díario por municipios de entregas e impresión del PPT .	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.318	0.038
02005001011020	Atender los requerimientos de PPT de los diferentes canales de atención de otras regionales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		200	0.228	0.274

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001011020	Solicitar a Bogotá las priorizaciones de acuerdo con las condiciones especiales de cada solicitante según Estatuto de Protección Especial para Migrantes Venezolanos (Diligenciar el formato, elaborar el requerimiento y enviarlo)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		30	0.440	0.079
02005001011020	Atender los requerimientos de PPT de los diferentes canales de atención de otras regionales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		40	0.121	0.029
02005001011020	Gestionar PQR a través del aplicativo C3.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		7	0.215	0.009
02005001011020	Elaborar las estadísticas de entrega de los PPT por municipio	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	0.265	0.003
02005001011020	Elaborar informe sobre botón de septiembre visible y notificar por correo electrónico a las personas involucradas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	1.689	0.010
02005001011021	Organizar los documentos PCN-PPT para confrontación documental	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		20	2.348	0.281
02005001011021	Tramitar las solicitudes de reexpedición de PPT	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		200	0.906	1.085
02005001011021	Registrar los PPT en el inventario, verificación y conteo	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	0.042	0.000
02005001011021	Realizar las impresiones de los PPT para entrega y respuesta a tutelas.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	2.526	0.302
02005001011021	Elaborar informe de carga de priorizados	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	0.802	0.192
02005001011021	Articular los traslados de las PPT a otras ciudades o regionales	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.904	0.005
02005001011021	Realizar el trámite de priorizados y enviar a Dirección de Extranjería.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		13	0.114	0.008
02005001011021	Elaborar informe de apertura de buzones	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	0.436	0.010
02005001011021	Ingresar el pago a la HE por el modulo de caja de PLATINUM	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.042	0.000
02005001011021	Elaborar resolución de unificación de información e inactivación de HE (Verificación previa HE por persona)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.105	0.000

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001011022	Confrontar los documentos físicos con la relación hecha en la hoja electrónica	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		20	1.288	0.154
02005001011022	Elaborar informe sobre botón de septiembre visible y notificar por correo electrónico a las personas involucradas	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	0.322	0.038
02005001011022	Organizar los PPT para entrega	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	0.843	0.005
02005001011022	Recibir requerimientos de otras entidades (Gobernación)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		100	0.071	0.042
02005001011022	Consultar en la base de datos el HE del solicitante de PPT para revisar datos y verificar los documentos soporte	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		400	0.228	0.548
02005001011022	Recibir traslados de PPT de otras regionales (Recibir, verificar y registrar en el inventario)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.535	0.003
02005001011022	Consultar en la base de datos el HE del solicitante de PPT para revisar datos y verificar los documentos soporte	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		13	0.265	0.020
02005001011022	Elaborar informe de actividades de ferias de servicio	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	0.436	0.010
02005001011022	Reportar el CAST, la solicitud de expedición y el pago	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.215	0.000
02005001011022	Elaborar reporte diario de entregas de PPT	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.124	0.014
02005001011023	Separar PCN por defectos en la calidad del dato, error tecnológico y tarjetas en blanco	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		20	1.588	0.190
02005001011023	Elaborar resolución de unificación de información e inactivación de HE (Verificación previa HE por persona)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	0.898	0.107
02005001011023	Realizar el informe de impresos dirigido a la Oficina de Comunicaiones- Bogota	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		4	0.042	0.001
02005001011023	Realizar la busqueda del requierimiento.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		100	0.216	0.129
02005001011023	Elaborar informe sobre botón de septiembre visible y notificar por correo electrónico a las personas involucradas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		400	0.445	1.067

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001011023	Atender los requerimientos de PPT de los diferentes canales de atención de otras regionales	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		100	0.085	0.051
02005001011023	Elaborar informe sobre botón de septiembre visible y notificar por correo electrónico a las personas involucradas	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	1.908	0.011
02005001011023	Elaborar reporte mensual directiva 014 de 2016 (tràmites de registros de visa, deportaciones, exclusiones)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.321	0.001
02005001011023	Capacitar a las entidades públicas y privadas, organimos de cooperación y ONG sobre Estatuto de Protección Temporal para migrantes venezolanos.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.624	0.001
02005001011023	Corregir PPT de acuerdo con solicitud en página web	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		80	0.140	0.067
02005001011024	Remitir PCN -PPT y archivar de acuerdo con los lineamientos establecidos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		20	0.614	0.073
02005001011024	Adelantar la cancelación de PPT por ostentar nacionalidad colombiana o desistimiento voluntario, causales de cancelación establecidas en norma, ausencia del país por mas de 6 meses, o por no recogida del PPT por más de 6 meses	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		40	0.667	0.159
02005001011024	Realizar el informe diario de producto no conforme dirigido a la Subdirección de Extranjería	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		20	0.440	0.052
02005001011024	Remitir insumos para la respuesta del requerimiento.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		100	0.216	0.129
02005001011024	Elaborar resolución de unificación de información e inactivación de HE (Verificación previa HE por persona)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	5.350	0.640
02005001011024	Elaborar informe de carga de priorizados	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.731	0.004
02005001011024	Elaborar resolución de unificación de información e inactivación de HE (Verificación previa HE por persona)	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	0.424	0.005
02005001011024	Informe de producto no conforme	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.321	0.001
02005001011024	Elaborar informe de difícil entrega PPT	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	2.104	0.012

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001011024	Elaborar informe de correcciones solicitadas por página web	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	1.420	0.008
02005001011025	Revisar la calidad de la información del dato de los PPT	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		20	3.707	0.444
02005001011025	Adelantar el duplicado de PPT por pérdida o hurto	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		60	1.347	0.484
02005001011025	Elaborar el requerimiento de mensajes masivos para reclamo de PPT a la Oficina de	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	Comunicaciones	4	0.440	0.010
02005001011025	Realizar el alistamiento para traslado al archivo central.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.371	0.002
02005001011025	Adelantar la cancelación de PPT por ostentar nacionalidad colombiana (Verificación previa)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		200	1.605	1.922
02005001011025	Consultar en la base de datos el HE del solicitante de PPT para revisar datos y verificar los	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	documentos soporte	800	0.089	0.427
02005001011025	Elaborar reporte diario de entregas de PPT	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.140	0.016
02005001011025	Elaborar el preregistro único de migrantes venozolanos en el enlace de la página de Migración	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	Colombia, se crea usuario, diligencia formato y encuesta socioeconómica.	400	0.440	1.055
02005001011025	Verificar PPT con doble HE o cruce de información	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	0.164	0.003
02005001011025	Elaborar resolución de corrección de PPT solicitadas por página web	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	1.420	0.008
02005001011026	Validar en base de datos establecida para tal fin	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		20	3.707	0.444
02005001011026	tramitar las solicitudes de priorización	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		60	0.772	0.277
02005001011026	Elaborar un informe de inventario general de funcionamiento de los equipos tecnológicos y	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	parque automotor dirigido al Coordinador de Apoyo y Subdirección de Extranjería	1	3.745	0.022
02005001011026	Establecer el estadistico del municipio al cual se dirige la jornada.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		5	0.371	0.011

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001011026	Elaborar reporte diario de impresiones dirigido a la Dirección Regional y al nivel central	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	1.605	0.192
02005001011026	Elaborar informe sobre botón de septiembre visible y notificar por correo electrónico a las personas involucradas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.535	0.003
02005001011026	Corregir PPT de acuerdo con solicitud en página web	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		80	0.158	0.076
02005001011026	Tomar biometria (Fotografía, huellas y firma) mayores de siete años.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		400	0.096	0.230
02005001011026	Notificar al usuario sobre los resultados de la verificación o doble HE y orientar sobre los tramites a seguir	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	0.105	0.002
02005001011026	Articular con las entidades estatales, organismos de cooperación y ONG la planeación del cronograma para entrega de PPT, preregistros y biometrias	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	5.683	0.034
02005001011027	Alimentar base de datos de gestión de los PCN PPT	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		20	0.895	0.107
02005001011027	Proyectar las respuestas a Derechos de petición	202018 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		240	0.766	1.102
02005001011027	Elaborar el informe de requerimientos realizados a la Subdirección de Extranjeria	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	0.866	0.005
02005001011027	Generar el excel con las tarjetas que se van a entregar.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		5	0.216	0.006
02005001011027	Corregir PPT de acuerdo con solicitud en página web C3.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		100	0.228	0.137
02005001011027	Revisar y tramita la firma del informe sobre botón de septiembre visible y notificar por correo electrónico a las personas involucradas	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.215	0.001
02005001011027	Elaborar informe de correcciones solicitadas por página web	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	1.605	0.009
02005001011027	Registrar los PPT en el inventario, adelantar la verificación y conteo.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.042	0.000
02005001011027	Atender los requerimientos elevados por entidades gubernamentales relacionadas con los PPT	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.404	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001011027	Elaborar listado relación de PPT disponibles en inventario para municipios de la jurisdicción de la regional	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.389	0.046
02005001011028	Enviar información al Coordinador del GLAE	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		20	0.114	0.013
02005001011028	Proyectar respuestas a los requerimientos de abogados externos	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	0.772	0.002
02005001011028	Solicitar a Bogotá las priorizaciones de acuerdo con las condiciones especiales de cada solicitante según Estatuto de Protección Especial para Migrantes Venezolanos (Diligenciar el formato, elaborar el requerimiento y enviarlo)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		140	0.440	0.369
02005001011028	Enviar solicitud de notificación de entrega PPT al grupo de visibles o nivel central.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		5	0.216	0.006
02005001011028	Elaborar informe de correcciones solicitadas por página web C3.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	5.350	0.032
02005001011028	Elaborar resolución de unificación de información e inactivación de HE (Verificación previa HE por persona)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	0.535	0.012
02005001011028	Elaborar resolución de corrección de PPT solicitadas por página web	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.000	0.000
02005001011028	Generar resolución de modificación de base de datos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.051	0.000
02005001011028	Atender las acciones de tutela relacionadas con las PPT interpuesta por los migrantes o las entidades gubernamentales (se entregan insumos)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.510	0.003
02005001011028	Buscar los PPT disponibles en el inventario para entrega de la juriscición (forma fiísica)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	1.689	0.202
02005001011029	Organizar la información biográfica y fotografía de extranjeros venezolanos menores de 7 años para el envío a impresión de los PPT a OTIC	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		8	9.533	0.456
02005001011029	Organizar y emitir los insumos solicitados por la Oficina Jurídica para el trámite de Tutelas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		140	1.203	1.009
02005001011029	Articular los traslados de las PPT a otras ciudades o regionales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		8	0.317	0.015

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001011029	Realizar el alistamiento de las tarjetas que se van a entregar.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		5	4.458	0.133
02005001011029	Articular con las entidades estatales, organismos de cooperación y ONG la planeación del cronograma para entrega de PPT, preregistros y biometrias	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	3.210	0.076
02005001011029	Revisar y tramita la firma del informe sobre botón de septiembre visible y notificar por correo electrónico a las personas involucradas	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	0.215	0.005
02005001011029	Articular con las entidades estatales, organismos de cooperación y ONG la planeación del cronograma para entrega de PPT, preregistros y biometrias	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	9.184	0.114
02005001011029	Modificar el sistema misional PLATINUM los datos biográficos de acuerdo con los docuementos físicos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.051	0.000
02005001011029	Reportar información para los acuerdos gerenciales	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.433	0.002
02005001011029	Elaborar el acuerdo de confidencialidad y de transferencia de custodia de PPT a las entidades gubernamentales y ONG	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		12	0.389	0.028
02005001011030	Revisar y remitir la información de contacto PPT por regional	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		20	1.588	0.190
02005001011030	Organizar el cronograma para entrega de PPT y ruta 70	202018 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	1.319	0.007
02005001011030	Recibir traslados de PPT de otras regionales (Recibir, verificar y registrar en el inventario)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		8	0.904	0.043
02005001011030	Generar el Drive con la información de entrega de PPT para llevar el registro de entrega.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		5	0.127	0.003
02005001011030	Elaborar listado relación de PPT disponibles en inventario para municipios de la jurisdicción de la regional	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	6.420	0.153
02005001011030	Adelantar la Resoluciòn de cancelación de PPT por ostentar nacionalidad colombiana (Verificación previa)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.535	0.003
02005001011030	Elaborar listado relación de PPT disponibles en inventario para municipios de la jurisdicción de la regional	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.317	0.038

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001011030	Comunicar a los usuarios a través de correos electrónicos sobre la modificación de datos indicando el número y fecha de la resolución	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.051	0.000
02005001011030	Recibir la solicitud	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.000	0.000
02005001011030	Participar en las jornadas de entrega ruta 70	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.000	0.000
02005001011031	Apoyar y orientar a los Grupos de Trámites Especializados de Extranjería con respecto al Estatuto Temporal de Protección para Migrantes venezolanos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		20	3.707	0.444
02005001011031	Elaborar el acuerdo de confidencialidad y de transferencia de custodia de PPT a las entidades gubernamentales y ONG	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		4	0.736	0.017
02005001011031	Elaborar informe de los PPT con fallas tecnólogicas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	0.904	0.005
02005001011031	Organizar las tarjetas que no se entregaron en la jornada en orden.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		5	4.101	0.122
02005001011031	Buscar los PPT disponibles en el inventario para entrega de la juriscición (forma fiísica)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4,000	0.071	1.708
02005001011031	revisar y tramita la firma de la Resoluciòn de cancelaciòn de PPT	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.215	0.001
02005001011031	Buscar los PPT disponibles en el inventario para entrega de la juriscición (forma fiísica)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	1.908	0.228
02005001011031	Elaborar registro en excel de los productos no conforme a Bogotá	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.843	0.005
02005001011031	Consultar historial extranjero	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.000	0.000
02005001011031	Elaborar las estadísticas de entrega de los PPT por municipio	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.235	0.001
02005001011032	Apoyar y orientar a los Grupos de Trámites Especializados de Extranjería con respecto al Estatuto Temporal de Protección para Migrantes venezolanos	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		20	3.177	0.380
02005001011032	Elaborar las estadísticas de entrega de los PPT por municipio	202018 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	1.605	0.009

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001011032	Atender los requerimientos de PPT de los diferentes canales de atención de otras regionales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		80	0.121	0.058
02005001011032	Generar el excel estadistico de la ruta 70 ejecutada.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		5	0.216	0.006
02005001011032	Elaborar el acuerdo de confidencialidad y de transferencia de custodia de PPT a las entidades gubernamentales y ONG	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	3.210	0.076
02005001011032	Elaborar reporte diario de entregas de PPT	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.140	0.016
02005001011032	Elaborar el acuerdo de confidencialidad y de transferencia de custodia de PPT a las entidades gubernamentales y ONG	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		12	0.440	0.031
02005001011032	Registrar los PPT en el inventario, verificación y conteo	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.042	0.000
02005001011032	Verificar alertas judicial y adminitrativa	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.000	0.000
02005001011032	Atender al usuario para la reexpedición de los PPT y verificar los requisitos establecidos en la guía y tomar biometrias	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		12	0.281	0.020
02005001011033	Dar lineamiento a las regionales en los temas relacionados con el Estatuto Temporal de Protección para migrantes venezolanos	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		20	2.118	0.253
02005001011033	Participar en rutas 70	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		10	12.936	0.774
02005001011033	Elaborar informe de carga de priorizados	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		4	3.745	0.089
02005001011033	Recibir el listado de cancelaciones de PPT por trámite de Nacionalidad.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		31	0.071	0.013
02005001011033	Elaborar cronograma ruta 70 para entrega de PPT	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	3.210	0.019
02005001011033	Elaborar resolución de corrección de PPT solicitadas presencialmente	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		30	1.605	0.288
02005001011033	Participar en las jornadas de entrega ruta 70	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		3	9.630	0.172

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001011033	Solicitar a Bogotá las priorizaciones de acuerdo con las condiciones especiales de cada	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	solicitante según Estatuto de Protección Especial para Migrantes Venezolanos (Diligenciar el formato, elaborar el requerimiento y enviarlo)	140	0.440	0.369
02005001011033	Actualizaciòn de datos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.000	0.000
02005001011033	Efectuar el descarte de alertas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.191	0.001
02005001011034	Participar en las reuniones y efectuar el relacionamiento con las entidades y actores pertinentes	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000	en los temas inherentes al Estatuto Temporal de Protección para migrantes venezolanos	20	3.354	0.401
02005001011034	Elaborar las estadísticas de entrega de los PPT por municipio	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	0.208	0.024
02005001011034	Consultar en la base de datos el HE del solicitante de PPT para revisar datos y verificar los	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	documentos soporte	800	0.121	0.580
02005001011034	Elaborar el auto por tablero de control en el sistema PLATINUM.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		31	0.318	0.059
02005001011034	Participar en las jornadas de entrega ruta 70	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	7.490	0.179
02005001011034	Articular con las entidades estatales, organismos de cooperación y ONG la planeación del	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	cronograma para entrega de PPT, preregistros y biometrias	1	1.087	0.006
02005001011034	Elaborar las estadísticas de entrega de los PPT por municipio	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		3	0.265	0.004
02005001011034	Articular los traslados de las PPT a otras ciudades o regionales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		8	0.317	0.015
02005001011034	proceso de enrolamiento (foto)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.000	0.000
02005001011034	Ingresar el pago a la HE por el modulo de caja de PLATINUM	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		10	0.037	0.002
02005001011035	Participar en las jornadas especiales y ruta 70 de entrega de PPT en los temas relacionados con	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000	la legalización de viáticos (Recursos OIMOpción legal)	20	4.237	0.507

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001011035	Realizar la sincronización de las máquinas de enrolamiento de los puntos visibles	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	8.170	0.978
02005001011035	Consultar en la base de datos el HE del solicitante de PPT para revisar datos y verificar los documentos soporte	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		200	0.121	0.145
02005001011035	Proyectar el auto de cancelación de PPT.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		31	0.371	0.070
02005001011035	Desarrollar la atención al usuario.	301514 . AGENTE DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		3,000	0.228	4.111
02005001011035	Elaborar el acuerdo de confidencialidad y de transferencia de custodia de PPT a las entidades gubernamentales y ONG	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	0.440	0.005
02005001011035	Atender al usuario para la reexpedición de los PPT y verificar los requisitos establecidos en la guía y tomar biometrias	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		11	0.114	0.007
02005001011035	Recibir traslados de PPT de otras regionales (Recibir, verificar y registrar en el inventario)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		8	0.904	0.043
02005001011035	Generar el recibo de pago.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.000	0.000
02005001011035	Reportar el CAST, la solicitud de expedición y el pago	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		10	0.191	0.011
02005001011036	Registrar los PPT que han sido entregados en la ruta 70 y jornadas especiales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		20	2.648	0.317
02005001011036	Capacitar a las entidades públicas y privadas, organismo de cooperación y ONG sobre Estatuto de Protección Temporal para migrantes venezolanos.	202018 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		2	2.675	0.032
02005001011036	Tomar biometria (Fotografía, huellas y firma) mayores de siete año por motivo septiembre visible	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		60	0.096	0.034
02005001011036	Enviar los autos de cancelación para firma del Director Regional.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		31	0.071	0.013
02005001011036	Radicar los requerimientos de los ciudadanos.	404415 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2,000	0.101	1.210
02005001011036	Elaborar cronograma ruta 70 para entrega de PPT	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.535	0.003

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001011036	Efectuar el descarte de alertas	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	0.142	0.001
02005001011036	Elaborar informe de los PPT con fallas tecnólogicas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.904	0.005
02005001011036	Archivar soportes ORFEO	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.000	0.000
02005001011036	Capacitar a las entidades públicas y privadas, organimos de cooperación y ONG sobre Estatuto de Protección Temporal para migrantes venezolanos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	1.420	0.004
02005001011037	Alimentar la base de datos de gestión de los PPT (Software)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		8	1.588	0.076
02005001011037	Elaborar informe de seguimiento casos ARANDA	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		260	0.269	0.419
02005001011037	Elaborar informe sobre botón de septiembre visible y notificar por correo electrónico a las personas involucradas	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	1.908	0.011
02005001011037	Realizar y enviar por correo electrónico la citación para notificación al ciudadano.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		31	0.139	0.026
02005001011037	Elaborar formatos para el CAST	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		400	0.445	1.067
02005001011037	Participar en las jornadas de entrega ruta 70	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	7.490	0.089
02005001011037	Ingresar el pago a la HE por el modulo de caja de PLATINUM	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		11	0.042	0.002
02005001011037	Atender los requerimientos de PPT de los diferentes canales de atención de otras regionales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		80	0.121	0.058
02005001011037	Entregar el documento	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.000	0.000
02005001011037	Elaborar informe de difícil entrega PPT	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	9.472	0.004
02005001011038	Administrar los roles, puntos de entrega y bases de datos de los PPT	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		20	1.588	0.190
02005001011038	Elaborar informe de difícil entrega PPT	202018 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	10.878	0.065

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001011038	Elaborar resolución de unificación de información e inactivación de HE (Verificación previa HE por persona)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	0.119	0.000
02005001011038	Notificar al ciudadano.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		31	0.216	0.040
02005001011038	Gestionar el archivo de los requerimiento fisicos.	404415 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1,000	0.101	0.605
02005001011038	Participar en las jornadas de entrega ruta 70	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	7.490	0.179
02005001011038	Reportar el CAST, la solicitud de expedición y el pago	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		11	0.215	0.014
02005001011038	Elaborar informe de carga de priorizados	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	3.745	0.089
02005001011038	Verificar PPT con doble HE o cruce de información	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	0.251	0.003
02005001011039	Elaborar y organizar de informes de gestión relacionados con el Estatuto Temporal de Protección para migrantes venezolanos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		20	1.588	0.190
02005001011039	Brindar insumos para resolver incidentes de desacato	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	2.335	0.001
02005001011039	Adelantar la cancelación de PPT por ostentar nacionalidad colombiana (Verificación previa)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	0.044	0.000
02005001011039	Realizar el archivo del auto de cancelación con los soportes en el sistema ORFEO en la historia del extranjero.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		31	0.228	0.043
02005001011039	Gestionar el archivo por ORFEO, tipificar los documentos e incluir el expediente.	404415 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1,000	0.101	0.605
02005001011039	Elaborar las estadísticas de entrega de los PPT por municipio	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.535	0.064
02005001011039	Capacitar a las entidades públicas y privadas, organimos de cooperación y ONG sobre Estatuto de Protección Temporal para migrantes venezolanos.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	1.605	0.019
02005001011039	Consultar en la base de datos el HE del solicitante de PPT para revisar datos y verificar los documentos soporte	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		200	0.121	0.145

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001011039	Notificar al usuario sobre los resultados de la verificación o doble HE y orientar sobre los tramites a seguir	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	0.093	0.001
02005001011040	Acompañar y orientar en la generación de informes y acciones administrativas para la atención de requerimientos judiciales en los temas relacionados con el Estatuto a las Direcciones Regionales y a la Oficina Asesora Jurídica.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		300	0.730	1.313
02005001011040	Archivar los documentos asociados a la expedición de PPT	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		40	6.468	1.549
02005001011040	Elaborar reporte diario de impresiones dirigido a la Dirección Regional y al nivel central	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		20	0.140	0.016
02005001011040	Elaborar el excel y realizar el alistamiento para traslado al archivo central.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		31	0.668	0.126
02005001011040	Dar respuesta a los derechos de petición de otras entidades.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		200	1.114	1.334
02005001011040	Efectuar el descarte de alertas	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		5	0.215	0.006
02005001011040	Elaborar informe de difícil entrega PPT	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.433	0.002
02005001011040	Tomar biometria (Fotografía, huellas y firma) mayores de siete año por motivo septiembre visible	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		60	0.096	0.034
02005001011040	Diligenciar el formato de seguimiento de PPT en trámite	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.000	0.000
02005001011041	Recepcionar, analizar y elaborar las respuesta a los requerimientos internos y externos relacionados con los temas inherentes al Estatuto Temporal de Protección a migrantes venezolanos	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		20	5.296	0.634
02005001011041	Elaborar el informe semanal de las cancelaciones por doble nacionalidad	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	0.449	0.053
02005001011041	Elaborar reporte diario de entregas de PPT	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		20	0.140	0.016
02005001011041	Recibir el listado de cancelaciones de PPT por solicitud expresa del cuidadano.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		80	0.071	0.034
02005001011041	Atender las acciones de tutela relacionadas con las PPT interpuesta por los migrantes o las entidades gubernamentales	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		200	1.114	1.334

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001011041	Ingresar el pago a la HE por el modulo de caja de PLATINUM	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		40	0.042	0.010
02005001011041	Verificar PPT con doble HE o cruce de información	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	0.283	0.003
02005001011041	Elaborar reporte diario de impresiones dirigido a la Dirección Regional y al nivel central	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.140	0.016
02005001011041	Atender derechos de petición interpuestos por los diferentes canales relacionados con PPT (web y físico)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		8	0.342	0.016
02005001011042	Organizar la información para requerimientos a migrantes en el territorio para garantizar la atención en los términos del Estatuto Temporal de Protección a migrantes venezolanos	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		20	3.177	0.380
02005001011042	Realizar el trámite de requeridos por corrección	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		12	0.449	0.032
02005001011042	Corregir PPT de acuerdo con solicitud en página web	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		360	0.158	0.342
02005001011042	Elaborar el auto por tablero de control en el sistema PLATINUM.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		80	0.228	0.109
02005001011042	Resolver el incidente de desacato	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		8	2.675	0.128
02005001011042	Reportar el CAST, la solicitud de expedición y el pago	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		40	0.058	0.014
02005001011042	Notificar al usuario sobre los resultados de la verificación o doble HE y orientar sobre los tramites a seguir.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		3	0.114	0.002
02005001011042	Elaborar reporte diario de entregas de PPT	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.140	0.016
02005001011042	Atender los requerimientos elevados por entidades gubernamentales relacionadas con los PPT	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		3	0.358	0.006
02005001011043	Acompañar a las Direcciones Regionales y a la Oficina Asesora Jurídica en el cumplimiento de sentencias y fallos judiciales relacionados con el Estatuto de Protección Temporal a migrantes venezolanos	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		400	1.588	3.805
02005001011043	Atender y orientar a los ciudadanos en temas relacionados con el Estatuto de Temporal de Protección a migrantes venezolanos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		320	0.185	0.355

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001011043	Elaborar informe de correcciones solicitadas por página web	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	3.210	0.019
02005001011043	Proyectar el auto de cancelación de PPT.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		80	0.609	0.291
02005001011043	Atender población NNA para registro en el SIMAT.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1,000	0.318	1.904
02005001011043	Elaborar informe de seguimiento casos ARANDA	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	0.535	0.012
02005001011043	Atender derechos de petición interpuestos por los diferentes canales relacionados con PPT (web y físico)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		70	0.386	0.162
02005001011043	Corregir PPT de acuerdo con solicitud en página web	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		360	0.158	0.342
02005001011043	Atender las acciones de tutela relacionadas con las PPT interpuesta por los migrantes o las entidades gubernamentales (se entregan insumos)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	0.451	0.005
02005001011044	Orientar a las coordinaciones de los trámites especializados de extranjería sobre la proyección de respuestas de PQRS	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		32	3.177	0.608
02005001011044	Notificar al ciudadano que el PPT ha sido negado o rechazado	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		12	0.449	0.033
02005001011044	Elaborar resolución de corrección de PPT solicitadas por página web	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	3.210	0.019
02005001011044	Enviar los autos de cancelación para firma del Director Regional.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		80	0.071	0.034
02005001011044	Atender los requerimientos por correo electrónico.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2,000	0.127	1.530
02005001011044	Elaborar informe de difícil entrega PPT	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.535	0.003
02005001011044	Atender los requerimientos elevados por entidades gubernamentales relacionadas con los PPT	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		3	0.404	0.007
02005001011044	Elaborar informe de correcciones solicitadas por página web	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	3.210	0.019

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001011044	Resolver el incidente de desacato	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.000	0.000
02005001011045	Realizar el trámite por solicitud de certificación de Error de página en el trámite de PPT	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		25	0.308	0.046
02005001011045	Articular con las entidades estatales, organismos de cooperación y ONG la planeación del cronograma para entrega de PPT, preregistros y biometrias	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	3.745	0.022
02005001011045	Realizar y enviar por correo electrónico la citación para notificación al ciudadano.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		80	0.127	0.061
02005001011045	Verificar PPT con doble HE o cruce de información	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		40	0.042	0.010
02005001011045	Atender las acciones de tutela relacionadas con las PPT interpuesta por los migrantes o las entidades gubernamentales (se entregan insumos)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	0.510	0.006
02005001011045	Elaborar resolución de corrección de PPT solicitadas por página web	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	3.210	0.019
02005001011045	Reportar información para los acuerdos gerenciales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.383	0.002
02005001011046	Elaborar listado relación de PPT disponibles en inventario para municipios de la jurisdicción de la regional	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		20	0.440	0.052
02005001011046	Notificar al ciudadano.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		80	0.127	0.061
02005001011046	Notificar al usuario sobre los resultados de la verificación o doble HE y orientar sobre los tramites a seguir	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		40	0.096	0.023
02005001011046	Reportar información para los acuerdos gerenciales	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.433	0.002
02005001011046	Articular con las entidades estatales, organismos de cooperación y ONG la planeación del cronograma para entrega de PPT, preregistros y biometrias	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	3.745	0.022
02005001011046	Recibir la solicitud	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		8	0.036	0.001
02005001011047	Buscar los PPT disponibles en el inventario para entrega de la juriscición (forma fiísica)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		20	1.908	0.228

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001011047	Realizar el archivo del auto de cancelación con los soportes en el sistema ORFEO en la historia del extranjero.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		80	0.228	0.109
02005001011047	Diligenciar el formato de seguimiento de PPT en trámite	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	0.297	0.007
02005001011047	Elaborar listado relación de PPT disponibles en inventario para municipios de la jurisdicción de la regional	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.440	0.052
02005001011047	Consultar historial extranjero	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		8	0.036	0.001
02005001011048	Elaborar el acuerdo de confidencialidad y de transferencia de custodia de PPT a las entidades gubernamentales y ONG	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		12	0.440	0.031
02005001011048	Elaborar el excel y realizar el alistamiento para traslado al archivo central.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.371	0.002
02005001011048	Atender derechos de petición interpuestos por los diferentes canales relacionados con PPT (web y físico)	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		500	0.212	0.636
02005001011048	Buscar los PPT disponibles en el inventario para entrega de la juriscición (forma fiísica)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	1.908	0.228
02005001011048	Verificar alertas judicial y adminitrativa	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		8	0.036	0.001
02005001011049	Elaborar cronograma ruta 70 para entrega de PPT	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	3.745	0.022
02005001011049	Recibir y evaluar la solicitud de impresión de PPT.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		100	0.071	0.042
02005001011049	Atender los requerimientos elevados por entidades gubernamentales relacionadas con los PPT	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.309	0.037
02005001011049	Elaborar el acuerdo de confidencialidad y de transferencia de custodia de PPT a las entidades gubernamentales y ONG	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		12	0.440	0.031
02005001011049	Actualizaciòn de datos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		8	0.036	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001011050	Participar en las jornadas de entrega ruta 70	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	7.490	0.044
02005001011050	Verificar que el ciudadano cuente con los documentos y soporte para atender la solicitud.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		100	0.371	0.222
02005001011050	Atender las acciones de tutela relacionadas con las PPT interpuesta por los migrantes o las entidades gubernamentales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		10	0.215	0.012
02005001011050	Elaborar cronograma ruta 70 para entrega de PPT	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	2.050	0.012
02005001011050	proceso de enrolamiento (foto)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		8	0.053	0.002
02005001011051	Participar en las jornadas de entrega ruta 70	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	7.490	0.044
02005001011051	Citar al ciudadano para toma de biometrial en caso de no contar con ella.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		100	0.139	0.083
02005001011051	Atender los fallos de tutela dando una respuesta clara y de fondo para evitar desacato	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		60	0.404	0.145
02005001011051	Preparación previa de la jornada de entrega ruta 70	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	5.706	0.034
02005001011051	Generar el recibo de pago.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		8	0.018	0.000
02005001011052	Participar en las jornadas de entrega ruta 70	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	7.490	0.044
02005001011052	Tomar la biometria.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		100	0.127	0.076
02005001011052	Resolver el incidente de desacato	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		3	0.404	0.007
02005001011052	Participar en las jornadas de entrega ruta 70	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		12	9.630	0.691
02005001011052	Archivar soportes ORFEO	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		8	0.036	0.001
02005001011053	Participar en las jornadas de entrega ruta 70	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	7.490	0.044

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001011053	Enviar la información al Coordinador del Grupo Especializado de Támites de Extranjería de la Regional.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		100	0.139	0.083
02005001011053	Hacer el informe de acuerdos gerenciales.	301017 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.540	0.003
02005001011053	Elaborar las estadísticas de entrega de los PPT por municipio	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.265	0.031
02005001011053	Entregar el documento	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		8	0.018	0.000
02005001011054	Participar en las jornadas de entrega ruta 70	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	7.490	0.044
02005001011054	Atender al usuario para la reexpedición de los PPT y verificar los requisitos establecidos en la guía y tomar biometrias	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		15	0.317	0.028
02005001011055	Participar en las jornadas de entrega ruta 70	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	7.490	0.044
02005001011055	Efectuar el descarte de alertas	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.215	0.001
02005001011056	Elaborar las estadísticas de entrega de los PPT por municipio	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		20	0.265	0.031
02005001011056	Ingresar el pago a la HE por el modulo de caja de PLATINUM	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		15	0.042	0.003
02005001011057	Atender al usuario para la reexpedición de los PPT y verificar los requisitos establecidos en la guía y tomar biometrias	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		80	0.317	0.152
02005001011057	Reportar el CAST, la solicitud de expedición y el pago	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		15	0.215	0.019
02005001011058	Efectuar el descarte de alertas	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		3	0.215	0.003
02005001011058	Capacitar a las entidades públicas y privadas, organimos de cooperación y ONG sobre Estatuto de Protección Temporal para migrantes venezolanos.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	0.074	0.000
02005001011059	Ingresar el pago a la HE por el modulo de caja de PLATINUM	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		80	0.042	0.020

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001011059	Elaborar informe de seguimiento casos ARANDA	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		15	0.843	0.075
02005001011060	Reportar el CAST, la solicitud de expedición y el pago	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		80	0.215	0.103
02005001011060	Elaborar informe de difícil entrega PPT	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	10.700	0.064
02005001011061	Capacitar a las entidades públicas y privadas, organimos de cooperación y ONG sobre Estatuto de Protección Temporal para migrantes venezolanos.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		4	0.074	0.001
02005001011061	Verificar PPT con doble HE o cruce de información	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		15	0.283	0.025
02005001011062	Capacitar a las entidades públicas y privadas, organimos de cooperación y ONG sobre Estatuto de Protección Temporal para migrantes venezolanos.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		4	0.074	0.001
02005001011062	Notificar al usuario sobre los resultados de la verificación o doble HE y orientar sobre los tramites a seguir	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		15	0.105	0.009
02005001011063	Elaborar informe de seguimiento casos ARANDA	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		4	0.843	0.020
02005001011063	Elaborar el informe y presentación ante entidades gubernamentales y organimos de cooperación internacional	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	2.675	0.016
02005001011064	Elaborar informe de difícil entrega PPT	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	10.700	0.064
02005001011064	Atender derechos de petición interpuestos por los diferentes canales relacionados con PPT (web y físico)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.386	0.046
02005001011065	Verificar PPT con doble HE o cruce de información	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		300	0.283	0.509
02005001011065	Atender los requerimientos elevados por entidades gubernamentales relacionadas con los PPT	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.404	0.048
02005001011066	Notificar al usuario sobre los resultados de la verificación o doble HE y orientar sobre los tramites a seguir	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		200	0.105	0.126

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001011066	Atender las acciones de tutela relacionadas con las PPT interpuesta por los migrantes o las entidades gubernamentales (se entregan insumos)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.510	0.003
02005001011067	Diligenciar el formato de seguimiento de PPT en trámite	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		4	0.297	0.007
02005001011067	Reportar información para los acuerdos gerenciales	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.433	0.002
02005001011068	Elaborar el informe y presentación ante entidades gubernamentales y organimos de cooperación internacional	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	2.675	0.016
02005001011068	Atender y orientar a los ciudadanos en temas relacionados con el Estatuto de Temporal de Protección a migrantes venezolanos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		400	0.215	0.516
02005001011069	Atender derechos de petición interpuestos por los diferentes canales relacionados con PPT (web y físico)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		500	0.386	1.158
02005001011069	Realizar la gestión documental del área	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.670	0.080
02005001011070	Atender los requerimientos elevados por entidades gubernamentales relacionadas con los PPT	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		20	0.404	0.048
02005001011070	Recibir y verificar la información del listado de PPT negados o rechazados	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	1.070	0.002
02005001011071	Atender las acciones de tutela relacionadas con las PPT interpuesta por los migrantes o las entidades gubernamentales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		200	0.215	0.258
02005001011072	Atender los fallos de tutela dando una respuesta clara y de fondo para evitar desacato	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		40	0.386	0.092
02005001011073	Resolver el incidente de desacato	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		15	3.210	0.288
02005001011074	Reportar información para los acuerdos gerenciales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	0.433	0.002

Procedimiento: MEG.08 ACCIONES DE CONTINGENCIA EXTRANJERIA

02005001013001	Apoyar los servicios del Grupo de Verificaciones y Aeropuerto	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	10.698	0.042

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001013002	Generar cedulas de extranjería	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		200	0.333	0.399

Procedimiento: MEI.03 USUARIO EXTRANJERÍA PLATINUM

02005001016001	Realizar la solicitud de creación de perfiles a Pasto para alguna de las personas que lo requiera en el puesto de control.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.408	0.002
02005001016001	Realizar la solicitud de creación de perfiles a Pasto para alguna de las personas que lo requiera en el puesto de control.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	0.033	0.000
02005001016001	Realizar la solicitud de creación de perfiles a Pasto para alguna de las personas que lo requiera en el puesto de control.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	0.033	0.000
02005001016001	Realizar la solicitud de creación de perfiles a Pasto para alguna de las personas que lo requiera en el puesto de control.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.408	0.002
02005001016001	Realizar la solicitud de creación de perfiles a Pasto para alguna de las personas que lo requiera en el puesto de control.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.408	0.002
02005001016001	Realizar la solicitud de creación de perfiles a Pasto para alguna de las personas que lo requiera en el puesto de control.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	0.272	0.004
02005001016001	Atender usuarios presencialmente en trámites de extranjería	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		160	0.549	0.526
02005001016002	Redactar informes fenomenológicos en materia migratoria	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	1.604	0.003
02005001016003	Custodiar y hacer efectivas medidas migratorias (deportación y expulsión)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	3.209	0.019
02005001016004	Substanciar actos administrativos relacionados con sanciones económicas, deportaciones y explusiones (personas naturales y/o jurídicas)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		40	2.318	0.555

Procedimiento: MEI.04 GENERACIÓN TARJETA DECADACTILAR

02005001017001	Recibir la solicitud de los diferentes entes de control que lo requiera (Policia, inpec, fiscalia, ejercito)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.408	0.004

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001017001	Recibir la solicitud de los diferentes entes de control que lo requiera (Policia, inpec, fiscalia, ejercito)	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		10	0.369	0.022
02005001017001	Recibir la solicitud de los diferentes entes de control que lo requiera (Policia, inpec, fiscalia, ejercito)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		10	0.369	0.022
02005001017001	Recibir la solicitud de los diferentes entes de control que lo requiera (Policia, inpec, fiscalia, ejercito)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	0.217	0.003
02005001017002	Realizar la creación o verificación del HE de las solicitudes allegadas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.408	0.004
02005001017002	Realizar la creación o verificación del HE de las solicitudes allegadas	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		10	0.369	0.022
02005001017002	Realizar la creación o verificación del HE de las solicitudes allegadas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		10	0.369	0.022
02005001017002	Realizar la creación o verificación del HE de las solicitudes allegadas	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	0.217	0.003
02005001017003	Realizar la toma fotografica, de huella y firma de la persona solicitante	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.408	0.004
02005001017003	Realizar la toma fotografica, de huella y firma de la persona solicitante	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		10	0.369	0.022
02005001017003	Realizar la toma fotografica, de huella y firma de la persona solicitante	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		10	0.369	0.022
02005001017003	Realizar la toma fotografica, de huella y firma de la persona solicitante	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	0.217	0.003
02005001017004	Realizar el oficio de respuesta a la entidad que lo requiere.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.408	0.004
02005001017004	Realizar el oficio de respuesta a la entidad que lo requiere.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		10	0.369	0.022
02005001017004	Realizar el oficio de respuesta a la entidad que lo requiere.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		10	0.369	0.022
02005001017004	Realizar el oficio de respuesta a la entidad que lo requiere.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	0.217	0.003

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001017005	Inclusion de salidas y levantamientos del pais de ciudadanos nacionales y extranjeros.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.107	0.001
02005001017005	Inclusion de salidas y levantamientos del pais de ciudadanos nacionales y extranjeros.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.107	0.001
02005001017006	Realizar verificación de identificación en la Registraduría Nacional del Estado	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.107	0.001
02005001017006	Realizar verificación de identificación en la Registraduría Nacional del Estado	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.107	0.001
Procedimiento: MEG.11 CONSULTA, MODIFICACIÓN Y SUMINISTRO DE INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS MISIONAL				
02005001018001	Verificar si los usuarios cumplen con los requisitos para consultar la información (Policia, Dian, Registraduria, Fiscalia, ICBF, Juzgados, Ins deptal salud, CTI, todas entidades externas e internas)	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		13	0.811	0.063
02005001018001	Realizar la modificacion de la información en el sistema Platino de los errores por calidad de datos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.408	0.004
02005001018001	Realizar la modificacion de la información en el sistema Platino de los errores por calidad de datos	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		15	0.272	0.024
02005001018001	Realizar la modificacion de la información en el sistema Platino de los errores por calidad de datos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.408	0.004
02005001018001	Realizar la modificacion de la información en el sistema Platino de los errores por calidad de datos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.408	0.004
02005001018001	Realizar la modificacion de la información en el sistema Platino de los errores por calidad de datos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		5	0.272	0.008
02005001018001	Sincronizar bookings de la Regional	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		8	4.279	0.205
02005001018002	Responder las solicitudes allegadas dentro de los tiempos correspondientes por Ley.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		13	10.700	0.843
02005001018002	Recibir el reporte trimestral de la subdirección de control migratorio con la calidad del dato y tomar las acciones necesarias para dar solucion.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	2.140	0.004

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001018002	Recibir el reporte trimestral de la subdirección de control migratorio con la calidad del dato y tomar las acciones necesarias para dar solucion.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.408	0.000
02005001018002	Recibir el reporte trimestral de la subdirección de control migratorio con la calidad del dato y tomar las acciones necesarias para dar solucion.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.408	0.000
02005001018002	Recibir el reporte trimestral de la subdirección de control migratorio con la calidad del dato y tomar las acciones necesarias para dar solucion.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.272	0.000
02005001018002	Generar certificados de nacionalidad o no nacionalidad	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	0.745	0.089
02005001018003	Incluir calificaciones en plataforma SELMIC	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	0.832	0.008
02005001018004	Firmar digitalmente los procesos de prórrogas y movimientos migratorios	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		600	0.041	0.149
02005001018005	Atender presencialmente a los usuarios	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		300	0.297	0.534
02005001018006	Elaborar informes de caja	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	2.674	0.064
02005001018007	Ejercer labores de archivo y correspondencia	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	2.139	0.051
02005001018008	Proyectar oficios y memorandos del área	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	3.209	0.384
02005001018009	Notificar las novedades del personal	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		96	0.312	0.180
02005001018010	Certificar las horas adicionales laboradas por los funcionarios del grupo	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	2.674	0.016
02005001018011	Atender usuarios vía telefónica	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		300	0.246	0.443
02005001018012	Asistir a jornadas de capacitación agendadas por el nivel central	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		47	2.199	0.618
02005001018013	Recibir y radicar fisica y virtualmente las PQRS de la Regional Occidente	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		300	0.297	0.534

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001018014	Redactar el informe mensual de atención al ciudadano	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	15.335	0.091
02005001018015	Redactar el informe del plan de acción de atención al ciudadano	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	17.118	0.034
02005001018016	Atender virtualmente el proceso de prorroga de permanencia	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		200	0.386	0.462
02005001018017	Registrar VISA en Platino	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		200	0.294	0.352
02005001018018	Redactar los informes de casos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	0.594	0.071
02005001018019	Realizar descarte de alertas de INTERPOL	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		12	0.594	0.042
02005001018020	Verificar impedimentos de salidas del país	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		140	0.737	0.617
02005001018021	Realizar individualizaciones de ciudadanos extranjeros	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		60	0.802	0.288
02005001018022	Inluir actas de defunsión de extranjeron en Platino	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	0.594	0.071
02005001018023	Actualizar las direcciones de domicilios de extranjeros	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		3	1.485	0.026
02005001018024	Expedir movimientos migratorios en línea	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		200	0.347	0.416
02005001018025	Responder peticiones judiciales o administrativas en movimientos migratorios	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		100	0.579	0.347
02005001018026	Crear consignas de impedimentos del salida del país	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		100	0.517	0.309
02005001018027	Levantar consignas de impedimientos de consignas del país	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		100	0.772	0.462
02005001018028	Incluir órdenes de captura en Platino	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		10	0.593	0.035
02005001018029	Dar respuesta a solicitudes de personas naturales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		60	0.534	0.192
02005001018030	Atender y dar respuestas a solictudes del ICBF	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		100	0.534	0.320

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001018031	Tramitar el proceso de cambios de condición migratoria	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		12	0.593	0.042
02005001018032	Realizar atención, verficación y filtro de usuarios en el acceso de las instalaciones direccionadolos adecuadamente	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	0.534	0.064
02005001018033	Redactar informe mensual directiva 014	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	0.738	0.004
02005001018034	Atender individualizaciones de ciudadano venezolanos los fines de semana	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	7.489	0.179
02005001018035	Faciltar el acceso de ciudadanos en condición de refugio el enlace a Cancilleria	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		25	0.579	0.086
02005001018036	Planear y realizar la feria de atención al ciudadano	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	15.691	0.031
Procedimiento: MEG.10 GESTIÓN ACTIVOS DE INFORMACIÓN				
02005001019001	Consolidar de todas las coordinaciones la información magnetica que repose en los equipos tecnologicos asignados	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.217	0.001
02005001019001	Realizar la custodia de las CC de extrajería que llegan en fisico para la entrega a los ciudadanos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		40	0.408	0.097
02005001019001	Realizar la custodia de las CC de extrajería que llegan en fisico para la entrega a los ciudadanos.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		100	0.021	0.012
02005001019001	Realizar la custodia de las CC de extrajería que llegan en fisico para la entrega a los ciudadanos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		100	0.021	0.012
02005001019001	Realizar la custodia de las CC de extrajería que llegan en fisico para la entrega a los ciudadanos.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		8	0.272	0.013
02005001019002	Enviar con oficio a Pasto las cedulas que no han reclamado luego de 3 meses.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		40	0.408	0.097
02005001019002	Enviar con oficio a Pasto las cedulas que no han reclamado luego de 3 meses.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		100	0.021	0.012
02005001019002	Enviar con oficio a Pasto las cedulas que no han reclamado luego de 3 meses.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		100	0.021	0.012
02005001019002	Enviar con oficio a Pasto las cedulas que no han reclamado luego de 3 meses.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		8	0.272	0.013

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001019003	Enviar informe de entregas y pendientes de CC de extranjería.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.408	0.048
02005001019003	Enviar informe de entregas y pendientes de CC de extranjería.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.021	0.002
02005001019003	Enviar informe de entregas y pendientes de CC de extranjería.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.021	0.002
02005001019003	Enviar informe de entregas y pendientes de CC de extranjería.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		8	0.272	0.013
02005001019004	Registrar en el libro de novedades en fisico la entrega de las cc de extranjeria.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		40	0.408	0.097
02005001019004	Registrar en el libro de novedades en fisico la entrega de las cc de extranjeria.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		100	0.021	0.012
02005001019004	Registrar en el libro de novedades en fisico la entrega de las cc de extranjeria.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		100	0.021	0.012
02005001019004	Registrar en el libro de novedades en fisico la entrega de las cc de extranjeria.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		8	0.272	0.013
02005001019005	Realizar archivo digital (Excel) de las cc de extranjeria.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.408	0.048
02005001019005	Realizar archivo digital (Excel) de las cc de extranjeria.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.021	0.002
02005001019005	Realizar archivo digital (Excel) de las cc de extranjeria.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	0.021	0.002
02005001019005	Realizar archivo digital (Excel) de las cc de extranjeria.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		8	0.272	0.013

Procedimiento: MEG.02 ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES DE EXTRANJERÍA

02005001020001	Colaborar en el diligenciamiento del formulario para solicitud de cedula de extranjeria	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		80	0.693	0.332
02005001020001	Colaborar en el diligenciamiento del formulario para solicitud de cedula de extranjeria	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		940	0.690	3.885
02005001020001	Efectuar la reimpresión de documentos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		240	0.361	0.520
02005001020001	Recibir, revisar la valija que llega con las Cedulas de Extrajerias, hacer el chek list enla	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010	verificación y se realiza al acuse de recibido a nivel central. (Formato preestablecido)	1	50.646	0.303

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001020001	Gestionar el archivo documental	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	10.877	0.260
02005001020001	Realizar el apoyo institucional a las jornadas (entregas, trabajo de campo).	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	8.328	0.049
02005001020001	Recibir y responder el requerimiento de autoridades radicado en ORFEO (Mov migratorios, Impedimentos, levantamiento de Impedimentos, iCBF, Policia, Fiscalia, Procuraduría, Contraloría, derechos de petieción).	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		120	0.772	0.555
02005001020001	Colaborar en el diligenciamiento del formulario para solicitud de cedula de extranjeria	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		80	0.714	0.342
02005001020002	Realizar proceso de enrolamiento	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		80	0.248	0.119
02005001020002	Realizar proceso de enrolamiento	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		940	0.247	1.392
02005001020002	Atender los casos que por requerimiento de diversas entidades, demanden la intervención del área/proceso de Extranjería	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		24	0.863	0.124
02005001020002	Realizar la distribución de las Cedulas Extranjerias.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	67.053	0.401
02005001020002	Redactar el informe diario para comunicaciones del nivel central de las impresiones	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	0.521	0.062
02005001020002	Realizar el reporte a Bogotá de (IP, ANYDEX y número de la BOOKING) antes de la sincronización.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.228	0.027
02005001020002	Enviar el oficio de respuesta vía correo electrónico o correo certificado con los soportes.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		120	0.139	0.100
02005001020002	Realizar proceso de enrolamiento	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		80	0.256	0.122
02005001020003	Subir enrrolamiento y entregar recibo de pago	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		80	0.124	0.059
02005001020003	Subir enrrolamiento y entregar recibo de pago	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		940	0.123	0.696
02005001020003	Dar respuesta a solicitudes externas a partir de la consulta en bases de datos - sencillas	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		50	0.688	0.206

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001020003	Realizar el memorando para el envio de las CCE	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	3.210	0.019
02005001020003	Redactar el informe de impresiones a nivel regional	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	0.862	0.103
02005001020003	Realizar la sincronización de la booking semanal de los puntos visibles.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.228	0.027
02005001020003	Archivar la respuesta del requerimiento en ORFEO subiendo los soportes.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		120	0.216	0.155
02005001020003	Subir enrrolamiento y entregar recibo de pago	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		80	0.128	0.061
02005001020004	Colaborar en el diligenciamiento del formulario para solicitud de certificado de movimientos migratorios	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		80	0.585	0.280
02005001020004	Colaborar en el diligenciamiento del formulario para solicitud de certificado de movimientos migratorios	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		940	0.582	3.279
02005001020004	Dar respuesta a solicitudes externas a partir de la consulta en bases de datos - complejas	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		10	4.959	0.296
02005001020004	Diligenciar Planillas y con memotndo enviar a bogotá CE que esten vencidas y nunca reclamadas CE con errores CE no reclamadas - despues de 6 meses	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.811	0.004
02005001020004	Redactar el informe para la Oficina de Atención al Ciudadano de las jornadas realizadas	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	0.605	0.014
02005001020004	Enviar el reporte a Bogotá con la información de las carpetas sincronizadas y no sincronizadas.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.216	0.025
02005001020004	Revisar la solicitud en orfeo y asigna funcionario individualización	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		100	0.071	0.042
02005001020004	Colaborar en el diligenciamiento del formulario para solicitud de certificado de movimientos migratorios	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		80	0.603	0.288

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001020005	Valorar el monto de la multa por permanencia ilegal en el pais	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		8	0.124	0.005
02005001020005	Valorar el monto de la multa por permanencia ilegal en el pais	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		66	0.123	0.048
02005001020005	Hacer solicitud de cambio de información en base de datos a través de auto (resolución)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		8	1.528	0.073
02005001020005	Realizar reporte sobre salidas no confermes (Cedulas dañadas por error en datos, resolución)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	2.140	0.012
02005001020005	Redactar informe mensual de las jornadas especiales y de la Ruta 70 para el nivel central	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	2.516	0.015
02005001020005	Realizar el translado de las BOOKING a los puntos visibles.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.216	0.025
02005001020005	Entregar y acompañar el diligenciamiento del formulario de datos personales y buentrato por parte del ciudadano	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		100	0.139	0.083
02005001020005	Valorar el monto de la multa por permanencia ilegal en el pais	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		8	0.128	0.006
02005001020006	Sustanciar la motivacion de la multa	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		8	0.372	0.017
02005001020006	Sustanciar la motivacion de la multa	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		66	0.371	0.146
02005001020006	Dar respuesta a solicitudes externas a través de consultas en bases de datos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		100	0.538	0.322
02005001020006	Elaborar resolución de salida no conforme y modificacion en el sistema	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	2.140	0.008
02005001020006	Redactar informe sobre las unificaciones de HE por duplicidad y multiplicidad	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	5.871	0.140
02005001020006	Recibir la solicitud del ciudadano radicada en ORFEO.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	0.071	0.017
02005001020006	Realizar la busqueda en las bases de datos internas y públicas para determinar la identidad del ciudadano.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		100	0.139	0.083

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001020006	Sustanciar la motivacion de la multa	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		8	0.384	0.018
02005001020007	Recibir pago de multa y tramitar salvo conducto	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		8	0.064	0.003
02005001020007	Recibir pago de multa y tramitar salvo conducto	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		66	0.064	0.025
02005001020007	Hacer la solicitud a través de auto (resolución) de cambios de información en las bases de datos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		3	1.469	0.026
02005001020007	Redactar informe semanal de las solicitudes ingresadas por los ciudadnos mediante ORFEO	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	5.871	0.140
02005001020007	Verificar en el sistema la información relacionada con el ciudadano.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	0.127	0.030
02005001020007	Crear la historia del extranjero o actualización	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		100	0.139	0.083
02005001020007	Recibir pago de multa y tramitar salvo conducto	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		8	0.066	0.003
02005001020008	Elaborar las respuestas a las autoridades administrativas y judiciales sobre movimientos migratorios	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		12	0.342	0.024
02005001020008	Elaborar las respuestas a las autoridades administrativas y judiciales sobre movimientos migratorios	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		90	0.341	0.183
02005001020008	Efectuar la reexpedición de los Permisos de Protección Temporal (PPT)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		60	0.450	0.161
02005001020008	Planear Ruta 70 y jornadas especiales	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	5.884	0.035
02005001020008	Diligenciar formato de modificación en base de datos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	0.228	0.054
02005001020008	Realizar el proceso de enrolamiento (Bouking)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		100	0.066	0.039
02005001020008	Elaborar las respuestas a las autoridades administrativas y judiciales sobre movimientos migratorios	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		12	0.353	0.025

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001020009	Incluir en el sistema platinum impedimientos para la salida al país	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		80	0.124	0.059
02005001020009	Incluir en el sistema platinum impedimientos para la salida al país	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		940	0.123	0.696
02005001020009	Redactar informe semanal de la Ruta 70	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	3.634	0.087
02005001020009	Enviar el formato para firma del Director Regional.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	0.071	0.017
02005001020009	Proyectar la respuesta y descargar las tarjetas decadactilares para adjuntar a la respuesta.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		100	0.216	0.129
02005001020009	Incluir en el sistema platinum impedimientos para la salida al país	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		80	0.128	0.061
02005001020010	Elaborar prorrogas de permanencia en el pais	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		8	0.738	0.035
02005001020010	Elaborar prorrogas de permanencia en el pais	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		66	0.735	0.290
02005001020010	Redactar informes mensuales de acuerdos de gestión o acuerdos gerenciales	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		3	16.775	0.301
02005001020010	Realizar la solicitud de unificación de HE al CAST	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	0.228	0.054
02005001020010	Realizar la entrega de la respuesta al funcionario solicitante.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		100	0.026	0.016
02005001020010	Elaborar prorrogas de permanencia en el pais	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		8	0.760	0.036
02005001020011	Atender al ciudadano y proporcionar información sobre tramites y servicios prestados por Migración Colombia	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		80	0.124	0.059
02005001020011	Atender al ciudadano y proporcionar información sobre tramites y servicios prestados por Migración Colombia	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		1,600	0.123	1.185
02005001020011	Entregar insumos para contestación de tutelas a la Oficina Jurídica del nivel central	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	7.489	0.896

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001020011	Proyectar y enviar la respuesta por correo electrónico al ciudadano.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	0.127	0.030
02005001020011	Digitalizar y archivar la respuesta con los soportes en el sistema ORFEO.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		100	0.216	0.129
02005001020011	Atender al ciudadano y proporcionar información sobre tramites y servicios prestados por Migración Colombia	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		80	0.128	0.061
02005001020012	Elaborar informe de confidencialidad y tramitar cartas de naturaleza colombiana	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		0	2.953	0.002
02005001020012	Elaborar informe de confidencialidad y tramitar cartas de naturaleza colombiana	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		2	5.880	0.070
02005001020012	Realizar el reporte semanal de las jornadas de entregas mediante link de atención al ciudadano	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	1.604	0.038
02005001020012	Radicar y archivar en ORFEO la solicitud y respuesta al cuidadano.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	0.127	0.030
02005001020012	Realizar la modificación en la base de datos en los casos de errores en las historias de extranjero.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		7	0.772	0.032
02005001020012	Elaborar informe de confidencialidad y tramitar cartas de naturaleza colombiana	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		0	3.043	0.003
02005001020013	Elaborar informes de gestion	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		1	2.953	0.017
02005001020013	Elaborar informes de gestion	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		12	2.940	0.211
02005001020013	Capacitar a entidades públicas y privadas en materia de estatuto temporal	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		8	6.419	0.307
02005001020013	Realizar la citación al cuidadano para una nueva biometria de acuerdo con las modificaciones.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	0.127	0.030
02005001020013	Recibir la solicitud de refugio	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		10	0.071	0.004
02005001020013	Elaborar informes de gestion	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		1	3.043	0.018
02005001020014	Colaborar en el diligenciamiento del formulario para solicitud de cedula de extranjeria	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		520	0.690	2.149

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001020014	Asistir a reuniones con entidades públicas y privadas	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		8	4.814	0.230
02005001020014	Tomar la biometrial al ciudadano.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	0.127	0.030
02005001020014	Elaborar el correo electrónico a Cancillería con la solicitud de refugio.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		10	0.127	0.007
02005001020015	Realizar proceso de enrolamiento	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		520	0.247	0.770
02005001020015	Trasladar booking de puntos visibles a migración y viceversa para el proceso de sincronización	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		8	9.629	0.461
02005001020015	Atender las citas para información.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		5,000	0.071	2.135
02005001020015	Realizar la apertura de historia del extranjero en PLATINUM	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		10	0.127	0.007
02005001020016	Subir enrrolamiento y entregar recibo de pago	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		520	0.123	0.385
02005001020016	Realizar toma de biometría en puntos visibles y casos especiales	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	7.489	0.896
02005001020016	Proyectar los informes de casos en por los casos de faltas administrativas.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		5,000	0.071	2.135
02005001020016	Realizar el archivo en ORFEO y fisico de la solicitud.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		10	0.127	0.007
02005001020017	Colaborar en el diligenciamiento del formulario para solicitud de certificado de movimientos migratorios	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		520	0.582	1.814
02005001020017	Realizar unificación de HE	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		100	1.872	1.121
02005001020017	Recibir y tramitar las solicitudes de trámite de expedición de Cédulas de Extranjería, Salvoconductos, Certificados de Movimientos Migratorios, entre otros.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		100	1.836	1.099
02005001020017	Recibir y tramitar solicitudes de cambio de dirección.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.098	0.011
02005001020018	Valorar el monto de la multa por permanencia ilegal en el pais	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		33	0.123	0.024

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001020018	Asistir a las jornadas especiales y Ruta 70	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		10	12.125	0.726
02005001020018	Atender las consultas de los ciudadanos en temas migratorios.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		100	2.140	1.281
02005001020018	Recibir y tramitar actas de defunción de extranjeros vinculando el expediente en ORFEO.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.267	0.032
02005001020019	Sustanciar la motivacion de la multa	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		33	0.371	0.073
02005001020019	Asistir a reuniones con entidades de cooperación internacional	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		8	6.419	0.307
02005001020019	Recibir y tramitar las solicitudes de permiso de vistante técnico POA con los datos de tiquetes de	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012	entrada, salida, pasaporte, camara de comercio de la empresa solicitante	1	1.114	0.006
02005001020019	Recibir el requerimiento de los permisos de Menores de Edad para los PCM.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		10	0.071	0.004
02005001020020	Recibir pago de multa y tramitar salvo conducto	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		33	0.064	0.012
02005001020020	Asistir a reuniones internas de la entidad	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	3.209	0.076
02005001020020	Realizar el reporte estaditico mensual de trámites	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	3.655	0.021
02005001020020	Revisar y escanear los permisos	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		10	0.127	0.007
02005001020021	Elaborar las respuestas a las autoridades administrativas y judiciales sobre movimientos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004	migratorios	45	0.341	0.091
02005001020021	Atender usuarios via telefónica	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1,000	0.174	1.046
02005001020021	Atender, proyectar y enviar las respuestas a las peticiones, PQR, entre otras remitidas a la	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012	oficina.	100	2.140	1.281
02005001020021	Enviar un correo de validación del permiso	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		10	0.216	0.012

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001020022	Incluir en el sistema platinum impedimientos para la salida al país	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		800	0.123	0.592
02005001020022	Recibir, aisgnar y atender solicitudes, requerimientos, peticiones externas e internas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		200	0.422	0.506
02005001020022	Recibir la solicitud de permiso de menores para envío a puesto de control migratorio.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		8	0.035	0.001
02005001020022	Proyectar el oficio fisico para remitir a los PCM y Nivel Central.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		10	0.216	0.012
02005001020023	Elaborar prorrogas de permanencia en el pais	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		40	0.735	0.176
02005001020023	Trasladar requerimientos a las autoridades competentes	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		40	0.427	0.102
02005001020023	Realizar el escaneo de los documentos.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		8	0.035	0.001
02005001020023	Apoyar las entrevistas virtuales para las solicitudes de refugio a Cancillería.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		15	0.127	0.011
02005001020024	Atender al ciudadano y proporcionar información sobre tramites y servicios prestados por Migración Colombia	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		800	0.123	0.592
02005001020024	Modificar la base de datos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		40	0.745	0.178
02005001020024	Generar el permiso de menor de edad.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		8	0.127	0.006
02005001020024	Imprimir la entrevista, entregar para firma y enviar a cancillería	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		15	0.127	0.011
02005001020025	Elaborar informe de confidencialidad y tramitar cartas de naturaleza colombiana	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		1	5.880	0.035
02005001020025	Dar respuestas a derechos de petición	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		40	1.159	0.277
02005001020025	Proyectar y enviar el correo con los documentos del permiso.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		8	0.127	0.006
02005001020025	Realizar la apertura de la historia de extranjeria	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		10	0.139	0.008

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001020026	Elaborar informes de gestion	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		12	2.940	0.211
02005001020026	Apoyar a la OAJ en el proceso de respuesta a acciones de tutela interpuestas contra la entidad	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		100	0.742	0.444
02005001020026	Entregar el fisico para radicación del permiso generado.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		8	0.035	0.001
02005001020026	Realizar la toma de huellas	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		290	0.139	0.242
02005001020027	Atender casos particulares de los usuarios	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		60	0.534	0.192
02005001020027	Recibir y radicar la solicitud de cancelación de PPT en ORFEO.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2	0.802	0.012
02005001020027	Elaborar los carnets de los funcinarios cargando la información e imprimiendo	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		15	0.160	0.014
02005001020028	Remitir solicitudes de salvoconducto a Cancillería	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		40	0.445	0.106
02005001020028	Generar, proyectar y radicar el auto de cancelación de PPT.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2	0.549	0.008
02005001020028	Atender las consultas de información a la ciudadanía que llega a la oficina.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		800	0.267	1.281
02005001020029	Solicitar expedientes al grupo de Archivo y Correspondencia	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		40	0.445	0.106
02005001020029	Revisar y dar visto bueno al auto de cancelación de PPT par firma del Director Regional.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2	0.306	0.004
02005001020030	Realizar informes de plan de acción	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	2.139	0.002
02005001020030	Notificar el auto al peticionario por correo electrónico.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2	0.127	0.001
02005001020031	Realizar informes de productos no conformes	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	0.832	0.004
02005001020031	Enviar para cancelación a nivel Central.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2	0.127	0.001
02005001020032	Generar los permisos para visitantes técnicos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	0.802	0.096

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001020033	Asitir a reuniones de interés interinstitucional	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	3.209	0.004
02005001020034	Capacitar a entidades públicas y privadas en asuntos de normatividad migratoria	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	2.674	0.005
02005001020035	Asistir a jornadas de servicios	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	5.349	0.026
02005001020036	Atender usuarios corporativos presencialmente	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		40	0.369	0.088

Procedimiento: SEGURIDAD DE LA INFORMACION (GESTION DE EXTRANJERIA)

02005001021001	Elaborar cronograma para identificar los activos de la información (Documento, software, centro de computo) que cumplan con los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad establecidos para seguridad de la información	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	25.423	0.012
02005001021001	Apoyar en las contingencias y actividades especiales de acuerdo con la programación de nivel central	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		2	38.809	0.542
02005001021001	Gestión tecnológica: Gestión de perfiles y acceso a aplicativos y bases de datos	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.171	0.000
02005001021001	Elaborar el reporte mensual de trajetas impresas y en blanco.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	1.813	0.010
02005001021002	Elaborar cronograma para identificar los activos de la información (Documento, software, centro de computo) que cumplan con los criterios de confidencialidad, integridad y disponibilidad establecidos para seguridad de la información	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		0	0.000	0.000
02005001021002	Apoyar a la coordinación del grupo en la revisión de proyectos de respuesta, la asignación de actividades y la atención de requerimientos en la atención a los usuarios	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	8.570	1.026
02005001021002	Inventario - Ingreso, traslado, gestión para baja de bienes, Devoluciones de bienes a bodega	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	1.569	0.001
02005001021002	Elaborar el reporte mensual de trajetas no conformes.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	1.813	0.010
02005001021003	Adelantar las reuniones de orientación para la identificación y actualización de los activos de información	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		4	1.588	0.045

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001021003	Realizar el apoyo administrativo al grupo de gestión de extranjería y servir de enlace para la solicitud de prórroga de salvoconducto ante Cancillería	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	8.506	1.018
02005001021003	Gestión de bienes inmuebles - Comodato	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.205	0.000
02005001021003	Realizar el cierre de caja pegando los baucher.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.178	0.021
02005001021004	Adelantar las reuniones de orientación para la identificación y actualización de los activos de información	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		4	1.588	0.045
02005001021004	Adelantar el proceso de individualización en el Punto visible de Puente Aranda	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	8.570	1.026
02005001021004	AGAP.19 Registro, legaliz asign Parque Automotor v3	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	2.653	0.015
02005001021004	Desacargar el reporte semanal en Platinum revisando con el excel que esten compeltos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	0.071	0.001
02005001021005	Elaborar las actas de las reuniones adelantadas	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		4	0.730	0.021
02005001021005	Brindar información a los ciudadanos que se presentan en la sede de la regional y realizar la verificación de las citas asignadas para ingreso	202018 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	8.025	0.961
02005001021005	AGAP.17 Solicitud de intervención y/o mantenimiento de bienes inmuebles, muebles y equipos no tecnológicos	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.570	0.002
02005001021005	Generar el informe semanal con la descripción de los trámites realizados, cobrados y cero costo y reporte de multas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	0.228	0.005
02005001021006	Revisar y organizar los activos de información entregados por las diferentes dependencias de la Entidad	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		2	1.588	0.022
02005001021006	Apoyar en las jornadas de entrega de PPT masivos (ruta 70).	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	8.570	0.068
02005001021006	Bienestar - Pausa activas y actividades físicas (CAPACITACIÓN)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		20	0.256	0.030

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001021006	Radicar en ORFEO el cuadro y radicarlo con todos los soportes	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	0.071	0.001
02005001021007	Revisar en segunda línea el mapa de riesgos de los riesgos digitales identificados en la Entidad en materia de seguridad de la información	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		4	10.593	0.306
02005001021007	Apoyar en la orientación al usuario en los trámites de extranjería	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	3.234	0.387
02005001021007	SGSST - Inspecciones planeadas	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	1.112	0.006
02005001021007	Enviar el reporte y archivar digital	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	0.832	0.019
02005001021008	Revisar los mapas de riesgos de acuerdo con la metodología de la Función Pública	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		3	37.428	0.672
02005001021008	Elaborar la resolución de Modificación en base de datos	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		6	0.371	0.013
02005001021008	Pasajes y viáticos	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	0.379	0.002
02005001021008	Desargar de Platinum el reporte mensual	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	1.337	0.008
02005001021009	Actualizar las bases de datos de usuarios de toda la Entidad de acuerdo con los lineamientos de la SIC	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	44.667	0.044
02005001021009	Apoyar en la orientación a usuarios (trámites de extranjería, SIRE, otros)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		12	0.374	0.026
02005001021009	ETHP.01 Procedimiento ingreso de personal V4	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.499	0.000
02005001021009	Realizar la verificación de la información y generar el cuadro con la explicación de los salvoconductos, movimientos, cedulas, multas.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.356	0.002
02005001021010	Reportar ante la SIC los casos de mal tratamiento de datos identificados	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	4.766	0.004
02005001021010	Brindar respuesta a las solicitudes de información que llegan al CFSM por correo	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		80	0.128	0.061

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001021010	Capacitación y socialización	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		4	0.770	0.018
02005001021010	Enviar el reporte a Bogotá	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.071	0.000
02005001021011	Articular con la Oficina Asesora de Planeación la preparación y planificación de los documentos solicitados inherentes a la seguridad de la información y tratamiento de datos en la intranet, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		0	0.000	0.000
02005001021011	Tramitar la respuesta a solicitudes de autoridades	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		26	0.598	0.093
02005001021011	ETHP.05 Procedimiento Evaluacion de Desempeno v3	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	1.098	0.002
02005001021011	Recibir la solicitud de permiso de vistante técnico POA con los datos de tiquetes de entrada, salida, pasaporte, camara de comercio de la empresa solicitante	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		6	0.445	0.016
02005001021012	Estructurar los documentos inherentes a la seguridad de la información y tratamiento de datos en la intranet y realizar las correcciones que le sean solicitadas.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		0	0.000	0.000
02005001021012	Registrar en el sistema platinum impedimentos y los levantamientos de impedimentos para la salida al país	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		81	0.436	0.211
02005001021012	ESCP.01 Atencion de PQRDSF v2 06-05-19	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		140	0.955	0.801
02005001021012	Verificar si ha ingresado	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		6	0.071	0.002
02005001021013	Actualizar los documentos inherentes a la seguridad de la información y tratamiento de datos en la intranet.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	87.392	0.065
02005001021013	Realizar las consultas relacionadas con impedimientos de salida del país solicitadas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		5	0.218	0.006
02005001021013	Apoyo en respuesta a tutelas y requerimientos de juzgados y tribunales	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		8	1.098	0.052
02005001021013	Crear el ciudadano en el sistema	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		6	0.071	0.002

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001021014 Cod Dep: 1025	Adelantar los trámites para la solicitud de la publicación en la página web de los documentos inherentes a la seguridad de la información y tratamiento de datos elaborados y verificar que se haga efectiva.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 0	0.000	0.000
02005001021014 Cod Dep: 7003	Tramirtar las solicitudes de permiso de visitantes técnicos POA	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA 5	0.221	0.006
02005001021014 Cod Dep: 7007	AGJP.03 Respuestas a Consultas y demas Requerimientos v2	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 60	1.098	0.394
02005001021014 Cod Dep: 7012	Diligenciar el registro y generar el POA	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 6	0.071	0.002
02005001021015 Cod Dep: 1025	Preparar el contenido y desarrollo de los comités relacionados con la seguridad de la información -Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de MINTIC	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 0	0.000	0.000
02005001021015 Cod Dep: 7003	Consolidar la información solicitada por la Oficina jurídica para respuestas a tutelas y demás acciones	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA 6	0.449	0.016
02005001021015 Cod Dep: 7007	Órdenes de servicio - Programación de disponibilidad y asignación de responsables	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 4	0.462	0.011
02005001021015 Cod Dep: 7012	Enviar el POA generado para firma del director de la Regional.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 6	0.071	0.002
02005001021016 Cod Dep: 1025	Adelantar y participar en los comités relacionados con la seguridad de la información -Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de MINTIC	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 0	0.000	0.000
02005001021016 Cod Dep: 7003	Apoyar en el desarrollo de las Jornadas de entregas de PPT programadas enlos municipios (Ruta 70)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA 18	12.936	1.394
02005001021016 Cod Dep: 7007	Control de compensatorios	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 4	0.208	0.004
02005001021016 Cod Dep: 7012	Enviar el POA firmado	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 6	0.071	0.002
02005001021017 Cod Dep: 1025	Realizar las actas y estudios requeridos de acuerdo con los comités adelantados	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION 0	0.000	0.000
02005001021017 Cod Dep: 7003	Revisar y consolidar las sugenrecias presentadas por los ciudadanos en el buzón de sugerencias	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA 4	0.083	0.002

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001021017	ATHP.04 (v1) - Nómina - Reporte de Situaciones administrativas	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	1.038	0.006
02005001021017	Radicar en orfeo, abrir expediente y archivar	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		6	0.071	0.002
02005001021018	Elaborar la documentación de la seguridad de la información de la Entidad para dar	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE		
Cod Dep: 4000	cumplimiento al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información de MINTIC	EXTRANJERIA		
		0	110.167	0.054
02005001021018	Proyectar las respuestas a las PQRS que llegan al centro	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		40	1.078	0.258
02005001021018	ETHP 02 Procedimiento Bienvenida - Induccion y Entrenamiento v3	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	1.540	0.000
02005001021018	Recibir los registros de defunción.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	0.071	0.000
02005001021019	Actualizar el diagnóstico del Modelo de Seguridad y Privacidad para la Entidad	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE		
Cod Dep: 4000		EXTRANJERIA		
		0	12.711	0.025
02005001021019	Realizar la coordinación interinstitucional con Gobernación y alcaldía	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		12	3.234	0.232
02005001021019	Gestión documental - Organización, foliación, embalaje, y envio al nivel central	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		4	1.968	0.047
02005001021019	Imprimir los registros.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	0.071	0.000
02005001021020	Adelantar los comités de seguridad de la información y elaborar las actas correspondientes.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE		
Cod Dep: 4000		EXTRANJERIA		
		0	3.177	0.006
02005001021020	Participar en los comités de orden públicos y consejos de seguridad convocados por las	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003	alcaldías municipales	3	2.156	0.038
02005001021020	Realizar el registro en PLATINUM con todos los datos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	0.228	0.000
02005001021021	Conocer y hacer seguimiento sobre los delitos informáticos relacionados con Migración	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE		
Cod Dep: 4000	Colombia y dar trámite a CSIRT de la Policía Nacional	EXTRANJERIA		
		0	3.177	0.004
02005001021021	Realizar capacitaciones en materia migratoria	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	6.468	0.038

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001021021	Crear los ciudadanos que no están en el sistema	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	0.228	0.000
02005001021022	Llevar a cabo las actividades de control de los riesgos de seguridad digital asociados al proceso de Gestión de Extranjería	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		20	2.348	0.281
02005001021022	Realizar el reporte a tecnología para la implementación de soluciones y atención de inconvenientes	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	1.070	0.128
02005001021022	Verificar los datos y guardar el registro	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	0.071	0.000
02005001021023	Llevar a cabo las actividades cuatrimestrales de control de los riesgos de seguridad digital asociados al proceso de Gestión de Extranjería	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	19.067	0.028
02005001021023	Tramitar la respuesta a solicitudes de autoridades judiciales y administrativas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		473	0.772	2.188
02005001021023	Radicar, Clasifica, Archivo en ORFEO con los soportes	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	0.071	0.000
02005001021024	Llevar a cabo las actividades cuatrimestrales de control de los riesgos de seguridad digital asociados al proceso de Gestión de Extranjería	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	63.558	0.063
02005001021024	Tramitar la respuesta a derechos de petición de persona natural	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		428	0.598	1.534
02005001021024	Realizar el reporte estaditico mensual de trámites	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.445	0.002
02005001021025	Llevar a cabo las actividades cuatrimestrales de control de los riesgos de seguridad digital asociados al proceso de Gestión de Extranjería	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		1	1.288	0.014
02005001021025	Realizar la consulta de información para la proyección de la respuesta a derechos de petición de persona natural	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		428	0.284	0.729
02005001021025	Realizar el reporte estadistico de poderes y POA	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.624	0.003
02005001021026	Hacer seguimiento a los incidentes reportados en el aplicativo ARANDA casos CATS	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		20	1.588	0.190

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001021026	Tramitar las solicitudes de permiso de visitantes técnicos POA	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		11	0.308	0.020
02005001021026	Radicar los poderes	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.089	0.010
02005001021027	Comparar y validar la solicitud inicial con la propuesta escalada por OTIC	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		3	0.000	0.000
02005001021027	Consolidar la información solicitada por la Oficina jurídica para respuestas a tutelas y demás acciones	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		71	0.449	0.190
02005001021027	Revisar los permisos de salida de menores	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		30	0.341	0.061
02005001021028	Socializar en la Subdirección de Extranjería la propuesta de desarrollo tecnológico	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		3	0.000	0.000
02005001021028	Tramitar las modificaciones en bases de datos (Resolución)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		31	0.179	0.033
02005001021028	Responder tutelas	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		200	0.802	0.961
02005001021029	Analizar y consolidar los requerimientos tecnológicos para actualización del sistema de información misional PLATINUM de acuerdo con las novedades en la gestión de extranjería	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		3	18.714	0.336
02005001021029	Radicar en el sistema de gestión documental las solicitudes de autoridades y persona natural y remitirlas para trámite	301514 . AGENTE DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	2.084	0.249
02005001021029	Recibir las priorizaciones	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		200	0.127	0.153
02005001021030	Hacer seguimiento a la ejecución y entrega del desarrollo tecnológico	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		3	0.000	0.000
02005001021030	Registrar las modificaciones por cambio de domicilio y actas de defunción en sistema Platinum y actualizar el expediente en ORFEO	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	0.772	0.004
02005001021030	Revisar los datos, crear el cuadro y registrar en ORFEO junto con los soportes de la solicitud.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		200	0.071	0.085

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001021031	Comparar y validar la solicitud inicial con la propuesta escalada por OTIC	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		2	0.000	0.000
02005001021031	Apoyar el proceso de migración automática de los ciudadanos que lo requieran	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		47	0.128	0.036
02005001021031	Revisar los documentos de refugio entregado por el ciudadano	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		400	0.178	0.427
02005001021032	Socializar en la Subdirección de Extranjería la propuesta de desarrollo tecnológico	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		2	0.000	0.000
02005001021032	Registrar en el sistema platinum impedimentos para la salida al país	301514 . AGENTE DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		163	0.308	0.301
02005001021032	Solicitar a la cancillería la información de aprobación del refugio	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		400	0.071	0.170
02005001021033	Analizar y consolidar los requerimientos tecnológicos para actualización del sistema de información misional PLATINUM de acuerdo con las novedades en la gestión de extranjería	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		2	24.010	0.287
02005001021033	Incluir en el sistema platinum levantamiento impedimentos para la salida al país (Creada en el Sistema) y los permisos de salida del país	301514 . AGENTE DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		149	0.128	0.114
02005001021033	Realizar la asignación de los ORFEOS a las áreas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.306	0.036
02005001021034	Hacer seguimiento a la ejecución y entrega del desarrollo tecnológico	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION		
Cod Dep: 1025		2	0.000	0.000
02005001021034	Realizar las consultas relacionadas con impedimentos de salida del país solicitadas por personas naturales	301514 . AGENTE DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		151	0.218	0.197
02005001021035	Analizar y consolidar los requerimientos tecnológicos para actualización del sistema de información misional PLATINUM de acuerdo con las novedades en la gestión de extranjería	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		2	26.129	0.312
02005001021035	Elaborar las respuestas relacionadas con consultas de impedimentos de salida del país	301514 . AGENTE DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		151	0.218	0.197
02005001021036	Participar en la elaboración de pruebas de los desarrollos tecnológicos solicitados de acuerdo con las novedades en la gestión de extranjería	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		12	6.179	0.444

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001021036	Cargar las respuestas a impedimentos y permisos de salida del país con los comprobantes de correo electrónico en el sistema ORFEO	301514 . AGENTE DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		151	0.035	0.032
02005001021037	Elaborar el informe de las pruebas realizadas de los desarrollos solicitados en coordinación con los grupos internos de trabajo de la Subdirección de Extranjería	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		12	1.588	0.114
02005001021037	Alimentar las estadísticas relacionadas con el trámite de impedimentos y permisos de salida del país	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	1.617	0.193
02005001021038	Hacer los muestreos de los desarrollos tecnológicos solicitados para realizar las verificaciones de funcionalidad pertinentes	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		10	2.295	0.137
02005001021038	Registrar los cambios de Condición migratoria en el sistema misional platinum	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	0.218	0.000
02005001021039	Analizar la viabilidad de entrega y disponibilidad de la información y consolidar lo relacionado con el procesamiento y transmisión de datos personales según lo solicitado por organismos públicos y privados	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		10	3.177	0.190
02005001021039	Realizar el proceso de individualizaciones cuando sea solicitado por autoridades	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		178	0.628	0.670
02005001021040	Capacitar a las diferentes dependencias de la Entidad sobre los desarrollos tecnológicos llevados a cabo en gestión de extranjería	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		2	1.588	0.019
02005001021040	Participar en las ferias de servicios programadas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	8.498	0.067
02005001021041	Asesorar a las direcciones regionales en el manejo de los desarrollos tecnológicos, una vez han sido implementados	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		52	0.333	0.103
02005001021041	Revisar los trámites en línea expedidos por los integrantes del grupo	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1,134	0.007	0.050
02005001021042	Revisar y firmar las respuestas ante peticiones de autoridades	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		473	0.071	0.203
02005001021043	Revisar y firmar las respuestas ante peticiones de personas naturales	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		428	0.098	0.253

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001021044	Revisar y firmar las respuestas a registros y levantamientos de impedimentos de salida del país	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		312	0.071	0.134
02005001021045	Llevar el control de los funcionarios a cargo y realizar el reporte de novedades	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	0.772	0.092
02005001021046	Atender las consultas que se presentan el desarrollo de los trámites de extranjería	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	2.156	0.258
02005001021047	Apoyar a los funcionarios en el acompañamiento a migrantes con problemas migratorios para aclaración de su situación migratoria y entrega a autoridades de ser requerido	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		15	2.156	0.193

Procedimiento: GESTION DE CONTRATOS Y CONVENIOS DE PROCESAMIENTO Y TRANSMISION DE DATOS PERSONALES

02005001022001	Gestión de convenios de procesamiento y transmisión de datos personales	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	0.000	0.000
02005001022001	Asistencia a Comités de DDHH	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	6.333	0.037
02005001022002	Recibir la solicitud y analizar la vialidad para suscribir convenio de procesamiento y transmisión de datos personales	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		1	14.124	0.126
02005001022002	Asistencia a Comités de Trata de Personas	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	6.333	0.037
02005001022003	Adelantar reunión con el solicitante para especificar los requerimientos de información y condiciones del convenio	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		1	1.588	0.014
02005001022003	Reuniones y mesas de trabajo con ACNUR, ICBF, Mineducación, y en general reuniones interinstitucionales	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	2.111	0.012
02005001022004	Adelantar reunión con el solicitante para especificar los requerimientos de información y condiciones del convenio	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		1	1.588	0.014
02005001022004	Elaborar el informe trimestral	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	3.166	0.018
02005001022005	Elaborar los estudios previos del convenio	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		1	21.186	0.190

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001022005	Gestión de Alertas del sistema SIRE que reporten establecimientos hoteleros o comerciales	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	3.081	0.018
02005001022006	Revisar y analizar los comentarios a los estudios previos hechos por las partes interesadas y la Oficina Asesora Jurídica	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		1	6.355	0.057
02005001022006	Grupo Especial Migratorio GEM	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	8.387	0.050
02005001022007	Elaborar el convenio interadministrativo de intercambio de información	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		1	6.355	0.057
02005001022007	Asistencia a sesiones interinstitucionales - Reuniones de Puesto de Mando Unificado, Consejos de Seguridad, Comités de Orden Público, Mesas de trabajo por desalojo	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		10	6.333	0.379
02005001022008	Revisar y analizar los comentarios a la minuta del convenio	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		1	6.355	0.057
02005001022008	Informes de oportunidad -	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	2.567	0.005
02005001022009	Elaborar acta de inicio del convenio	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		1	3.177	0.028
02005001022009	Patrullas de Caravanas de seguridad	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		8	8.387	0.401
02005001022010	Elaborar los anexos técnicos de información para el convenio	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		1	13.770	0.123
02005001022010	Informes confidenciales (cartas de naturaleza)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	2.567	0.005
02005001022011	Adelantar las reuniones de interoperabilidad para el intercambio de información para la seguridad de la información	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		5	0.730	0.021
02005001022011	Atención de requerimientos solicitados por la Regional Caribe en el marco del plan nacional de verificación (PNV)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	2.191	0.013
02005001022012	Adelantar el trámite de autorización paso a producción de la entrega de la información de acuerdo con el convenio	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		3	0.730	0.013

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001022012	Traslados de expulsados y/o deportados	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	19.172	0.038
02005001022013	Atender solicitudes relacionadas con el desarrollo del convenio (Convenios de carácter sencillo)	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		1	0.730	0.004
02005001022013	Capacitaciones	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	2.539	0.005
02005001022014	Atender solicitudes relacionadas con el desarrollo del convenio (Convenios de carácter complejo)	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		15	0.730	0.065
02005001022014	Elaborar la orden de trabajo. Formato Orden de trabajo MVF.01 (aplicativo Orfeo)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	Elaborar Informe de caso. Formato Informe de caso MVF.29 (Aplicativo Platinum) ¿Es informe de caso? Sí: Continuar con la actividad No.3 No: Continuar con la actividad No. 2	7	0.171	0.007
02005001022015	Atender solicitudes relacionadas con el desarrollo del convenio (Convenios de carácter complejo)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		15	1.588	0.142
02005001022015	Se adelanta la actividad de verificación	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		7	2.567	0.107
02005001022016	Analizar la información a compartir en el marco de los convenios y enviarla al usuario pertinente	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		20	6.179	0.740
02005001022016	Realizar informe de orden de trabajo.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		7	8.559	0.358
02005001022017	Gestión de contratos de procesamiento y transmisión de datos personales	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	0.000	0.000
02005001022017	Definir si a partir de los informes existe mérito o no para iniciar un proceso administrativo.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	Definir si a partir de los informes procede medida discrecional ¿Se inicia proceso administrativo? Sí: Se reasigna orfeo al funcionario competente y continúa	4	1.098	0.026
02005001022018	Recibir y analizar la vialidad de suscribir contrato de procesamiento y transmisión de datos personales.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		2	10.593	0.126

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001022018 Cod Dep: 7007	Elaborar Auto de apertura de actuación administrativa y comunicación al sujeto de verficación. (Oficial de migración) Elaborar Auto de apertura de actuación administrativa Firmar Auto de apertura de actuación administrativa (Coordinador/Director Region	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 4	1.540	0.036
02005001022019 Cod Dep: 4000	Adelantar reunión con el solicitante para especificar los requerimientos de información y condiciones del contrato	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA 2	1.588	0.019
02005001022019 Cod Dep: 7007	Elaborar Auto de formulación de cargos y comunicación al sujeto de control. (Oficial de migración) Formato Auto formulación de cargos MVF.22 Firmar Auto de formulación de cargos (Coordinador/Director Regional) Formato Citación personal para actuaciones	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 4	3.081	0.073
02005001022020 Cod Dep: 4000	Adelantar reunión con el solicitante para especificar los requerimientos de información y condiciones del contrato	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA 2	1.588	0.019
02005001022020 Cod Dep: 7007	¿El sujeto de verificación presentó descargos dentro de los 15 días siguientes a la notificación de la formulación de cargos? Sí: Se analizan los descargos y se integran a la etapa probatoria No: Se inicia la etapa probatoria	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 4	2.567	0.061
02005001022021 Cod Dep: 4000	Elaborar estudios previos del contrato	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA 2	19.067	0.228
02005001022021 Cod Dep: 7007	Elaborar auto de apertura de etapa probatoria y notificar	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 0	3.081	0.006
02005001022022 Cod Dep: 4000	Revisar y analizar los comentarios a los estudios previos hechos por las partes interesadas y la Oficina Asesora Jurídica	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA 2	9.533	0.114
02005001022022 Cod Dep: 7007	Elaborar resolución por medio de la cual se decide un procedimiento administrativo sancionatorio en materia de Migratoria y comunicación al sujeto de verificación. (El sentido de la decisión puede ser sancionatoria, de archivo o de exoneración)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 4	1.027	0.024

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	Formato			
02005001022023 Cod Dep: 4000	Participar en el comité de evaluación contractual	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
		2	19.067	0.228
02005001022023 Cod Dep: 7007	Terminado el PAS, se digitaliza el expediente y se asocia en el aplicativo Orfeo para archivo y se descarga la orden de Platinum	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		7	0.984	0.041
02005001022024 Cod Dep: 4000	Elaborar la minuta del contrato	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
		2	14.124	0.169
02005001022025 Cod Dep: 4000	Adelantar el trámite para la legalización del contrato de procesamiento y transmisión de datos personales	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
		2	1.588	0.019
02005001022026 Cod Dep: 4000	Elaborar acta de inicio del contrato	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
		2	5.296	0.063
02005001022027 Cod Dep: 4000	Publicar contrato y archivo de documentos en el sistema de gestión	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
		2	4.237	0.050
02005001022028 Cod Dep: 4000	Elaborar los anexos técnicos de información para el convenio	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
		2	13.770	0.164
02005001022029 Cod Dep: 4000	Adelantar las reuniones de interoperabilidad para el intercambio de información para la seguridad de la información	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
		2	0.739	0.008
02005001022030 Cod Dep: 4000	Adelantar el trámite de autorización paso a producción de la entrega de la información de acuerdo con el contrato	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
		2	0.739	0.008
02005001022031 Cod Dep: 4000	Hacer seguimiento a la ejecución y gestión del contrato de procesamiento y transmisión de datos personales	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
		2	4.237	0.050
02005001022032 Cod Dep: 4000	Adelantar la gestión contractual para adquirir los servicios de información relacionada con la validación de los trámites de movimientos migratorios	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
		0	57.908	0.014
02005001022033 Cod Dep: 4000	Elaborar los informes de supervisión y revisar la documentación soporte para el pago de los servicios de información relacionada con la validación de los trámites de movimientos migratorios	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		1	10.593	0.063
02005001022034 Cod Dep: 4000	Hacer seguimiento al contrato relacionado con el sistema de legalización de trámite en línea del CMM	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
		4	3.707	0.088
02005001022035 Cod Dep: 4000	Efectuar la gestión administrativas de los asuntos relacionados con Gestión de Extranjería	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
		20	5.110	0.612
02005001022036 Cod Dep: 4000	Efectuar la gestión administrativas de los asuntos relacionados con Gestión de Extranjería	421021 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
		20	5.110	0.612
Procedimiento: LINEAMIENTOS Y ANALISIS DE EXTRANJERIA				
02005001023001 Cod Dep: 4000	Controlar y hacer seguimiento a la información producida durante la expedición de los trámites de extranjería.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
		2	25.423	0.304
02005001023001 Cod Dep: 7010	Aperturar y Recibir la PQRS, que depositan los ciudadanos en los buzones	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		0	0.408	0.000
02005001023001 Cod Dep: 7010	Aperturar y Recibir la PQRS, que depositan los ciudadanos en los buzones	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		0	0.369	0.000
02005001023001 Cod Dep: 7010	Aperturar y Recibir la PQRS, que depositan los ciudadanos en los buzones	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		0	0.369	0.000
02005001023001 Cod Dep: 7010	Aperturar y Recibir la PQRS, que depositan los ciudadanos en los buzones	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		0	0.408	0.000
02005001023001 Cod Dep: 7010	Aperturar y Recibir la PQRS, que depositan los ciudadanos en los buzones	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		0	0.408	0.000
02005001023001 Cod Dep: 7010	Aperturar y Recibir la PQRS, que depositan los ciudadanos en los buzones	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		0	0.272	0.000
02005001023001 Cod Dep: 7013	Elaborar las respuestas a las autoridades administrativas y judiciales sobre movimientos migratorios	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		5	0.317	0.009
02005001023002 Cod Dep: 4000	Analizar los comportamientos periódicos presentados en cada uno de los trámites de extranjería	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
		2	25.423	0.304
02005001023002 Cod Dep: 7010	Se ingresa en el C3 la PQRS y ellos realizan la distribución donde corresponda.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
		0	0.408	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001023002	Se ingresa en el C3 la PQRS y ellos realizan la distribución donde corresponda.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.033	0.000
02005001023002	Se ingresa en el C3 la PQRS y ellos realizan la distribución donde corresponda.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.033	0.000
02005001023002	Se ingresa en el C3 la PQRS y ellos realizan la distribución donde corresponda.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.408	0.000
02005001023002	Se ingresa en el C3 la PQRS y ellos realizan la distribución donde corresponda.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.408	0.000
02005001023002	Se ingresa en el C3 la PQRS y ellos realizan la distribución donde corresponda.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.272	0.000
02005001023002	Hacer la consulta para elaborar la respuesta a las autoridades administrativas y judiciales sobre movimientos migratorios	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		5	0.107	0.003
02005001023003	Distribuir la agenda de citas para los trámites de extranjería para las Direcciones Regionales	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	33.897	0.067
02005001023003	Escanear la PQRS que llegue en fisico al centro de control y subirla al C3.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.408	0.000
02005001023003	Escanear la PQRS que llegue en fisico al centro de control y subirla al C3.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.115	0.000
02005001023003	Escanear la PQRS que llegue en fisico al centro de control y subirla al C3.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.115	0.000
02005001023003	Escanear la PQRS que llegue en fisico al centro de control y subirla al C3.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.408	0.000
02005001023003	Escanear la PQRS que llegue en fisico al centro de control y subirla al C3.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.408	0.000
02005001023003	Escanear la PQRS que llegue en fisico al centro de control y subirla al C3.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.272	0.000
02005001023003	Incluir en el sistema platinum impedimentos para la salida al país	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		5	0.107	0.003
02005001023004	Hacer seguimiento a la gestión de la agenda de citas para los trámites de extranjería para las Direcciones Regionales	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		20	1.588	0.190

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001023004	Responde PQRS que alleguen a la región y que correspondan al punto de control.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	0.408	0.004
02005001023004	Responde PQRS que alleguen a la región y que correspondan al punto de control.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		5	0.272	0.008
02005001023004	Responde PQRS que alleguen a la región y que correspondan al punto de control.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		5	0.272	0.008
02005001023004	Responde PQRS que alleguen a la región y que correspondan al punto de control.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	3.210	0.038
02005001023004	Responde PQRS que alleguen a la región y que correspondan al punto de control.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	3.210	0.038
02005001023004	Responde PQRS que alleguen a la región y que correspondan al punto de control.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		5	0.272	0.008
02005001023004	Incluir en el sistema platinum impedimentos para la salida al país (Creada en el Sistema)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		5	0.107	0.003
02005001023005	Orientar y asesorar a las Direcciones Regionales en los asuntos relacionados con los trámites de extranjería	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		20	4.237	0.507
02005001023005	Incluir en el sistema platinum levantamiento impedimentos para la salida al país (Creada en el Sistema)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		5	0.128	0.003
02005001023006	Hacer seguimiento a la idoneidad de los miembros de los grupos de extranjería en las Direcciones Regionales teniendo en cuenta el cumplimiento de la capacitación de acuerdo con la Guía MG 2. Atención de trámites de extranjería.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		4	5.296	0.126
02005001023006	Incluir en el sistema platinum levantamiento impedimientos para la salida al país (No creada en el Sistema)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.214	0.001
02005001023007	Atender los derechos de petición relacionados con los procedimientos de Gestión de Extranjería (Respuesta tipo)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		1,100	0.213	1.407
02005001023007	Atender respuestas sobre tarjetas decadactilares a autoridades judiciales o administrativas (Con tarjeta completa en el historial)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		8	0.215	0.010
02005001023008	Atender los derechos de petición relacionados con los procedimientos de Gestión de Extranjería (Carácter complejo)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000				

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		600	3.177	11.417
02005001023008	Atender respuestas sobre tarjetas decadactilares a autoridades judiciales o administrativas (Con tarjeta incompleta en el historial)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.215	0.001
02005001023009	Radicar los derechos de petición allegados a la Subdirección de Extranjería en el aplicativo asignado	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		340	0.120	0.244
02005001023009	Elaborar las resoluciones de modificación base de datos en el sistema PLATINUM	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.438	0.000
02005001023010	Recaudar la información requerida para proyectar respuestas a las acciones jurídicas interpuestas ante la Entidad relacionadas con los procedimientos de la Subdirección de Extranjería	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		40	0.263	0.063
02005001023010	Elaborar informes de recaudos dirigidos al nivel central	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	0.440	0.010
02005001023011	Analizar las variaciones que se presentan en la atención de trámites de extranjería para garantizar la efectiva prestación del servicio	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		2	9.533	0.114
02005001023011	Elaborar reporte de consolidado mensual de recaudo	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.522	0.003
02005001023012	Orientar y dar lineamientos para la captura de información y expedición de trámites de extranjería	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		4	3.177	0.076
02005001023012	Hacer seguimiento al plan de acción del grupo	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.970	0.001
02005001023013	Socializar la normatividad migratoria con las coordinaciones de extranjería en las Direcciones Regionales de acuerdo con las novedades que se presentan en la materia	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		1	3.177	0.019
02005001023013	Elaboraciòn de informe mensual de atenciòn al cuidadano.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	1.052	0.006
02005001023014	Orientar y acompañar a las coordinaciones de extranjería en las Direcciones Regionales en la prestación de los servicios a los usuarios	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		20	3.177	0.380
02005001023014	Gestionar PQR a travès del aplicativo C3.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		120	0.215	0.155

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001023015	Hacer seguimiento a la ejecución de las actividades relacionadas con los lineamientos y análisis de los servicios de extranjería.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		4	1.588	0.038
02005001023015	Elaborar informe de apertura de buzones	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	0.436	0.010
02005001023016	Elaborar informe de actividades de ferias de servicio	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	0.436	0.010
02005001023017	Elaborar reporte mensual directiva 014 de 2016 (tràmites de registros de visa, deportaciones, exclusiones)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.321	0.001
02005001023018	Informe de producto no conforme	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.321	0.001
02005001023019	Atender y orientar a los ciudadanos en temas relacionados con el Estatuto de Temporal de Protección a migrantes venezolanos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1,600	0.164	1.571
02005001023020	Realizar la gestión documental del área	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.670	0.004
02005001023021	Atender los requerimientos de las entidades públicas, privadas, organismos de cooperación y ONG	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		5	0.535	0.016
02005001023022	Recibir y verificar la información del listado de PPT negados o rechazados	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.215	0.001
02005001023023	Notificar al ciudadano que el PPT ha sido negado o rechazado	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	1.070	0.006

Procedimiento: SISTEMA DE GESTION (EXTRANJERIA)

02005001024001	Hacer seguimiento y monitoreo de primera línea al mapa de riesgos de la Subdirección de Extranjería	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	54.907	0.082
02005001024001	Diligenciar el formato de activos de información verificando cada uno de los item allí establecidos, para dar conformidad a salvoguardar la información.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.695	0.001
02005001024001	Diligenciar los formatos de acuerdo al procedimiento que se deba llevar sobre los activos de la Información para su respectiva gestión.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.408	0.002

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001024001	Realizar la modificacion de la información en el sistema Platino de los errores por calidad de datos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		15	0.272	0.024
02005001024001	Diligenciar los formatos de acuerdo al procedimeinto que se deba llevar sobre los activos de la Información para su respectiva gestión.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.272	0.001
02005001024002	Hacer seguimiento y monitoreo a las salidas no conformes del proceso de Gestión de Extranjería y publicarlo en la página Web de la Entidad.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	28.248	0.056
02005001024002	Recibir el reporte trimestral de la subdirección de control migratorio con la calidad del dato y tomar las acciones necesarias para dar solucion.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	2.140	0.004
02005001024003	Hacer seguimiento y monitoreo a los indicadores de gestión de la Subdirección de Extranjería (Indicadores sobre Cédulas de Extranjerías, CMM, Permisos o Prórrogas)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		0	44.490	0.088
02005001024004	Analizar y registrar los resultados de los indicadores de la subdirección en el aplicativo de la Entidad.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		1	11.652	0.069
02005001024005	Hacer seguimiento a la gestión documental de la Subdirección de Extranjería, verificando la calidad y oportunidad en articulación con las Direcciones Regionales	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		1	19.773	0.118
02005001024006	Realizar el análisis a la gestión en las Direcciones Regionales en cuanto a los trámites de extranjería relacionadas con las salidas no conformes de CE, CMM, PTP y prórrogas	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		1	19.773	0.118
02005001024007	Consolidar el Plan de Acción de la Subdirección de Extranjería y hacer seguimiento a su ejecución .	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		1	14.477	0.086
02005001024008	Revisar los documentos de sistema de gestión de calidad generados en la Subdirección de Extranjería y realizar el trámite para ser incorporados en el listado de documentos de la Entidad y sean codificados y publicados	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		1	10.769	0.064
02005001024009	Consolidar las evidencias de los compromisos del acuerdo de gestión del Subdirector de Extranjería	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		1	1.588	0.009

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001024010	Hacer seguimiento a los compromisos relacionados con la gestión de extranjería en los acuerdos de gestión de los directores regionales	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION DE EXTRANJERIA		
Cod Dep: 4000		12	1.588	0.114

Procedimiento: CENTRO FACILITADOR

02005001025001	Atender Usuarios bajo el Estatuto de Protección temporal de Venezolanos - EPTV -	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		400	0.115	0.277
02005001025002	Apoyar en conteos	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		400	0.032	0.076
02005001025003	Apoyar en dar respuesta a pqrs	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		400	0.115	0.277
02005001025004	Realizar solicitud de reexpedición de documentos (Revisar en los sistemas de información, Cargar la información en la base de datos, reportar al CAST)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		300	0.115	0.208
02005001025005	Realizar certificaciones estado del proceso del PPT y realizar el registro en el ADRES, según corresponde	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		48	0.369	0.106

Procedimiento: OTRAS DE APOYO

02005001026001	Capacitar a las instituciones solicitantes de la región sobre PPT.	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	0.217	0.003
02005001026001	Inclusión de salidas y levantamientos del país de ciudadanos nacionales y extranjeros.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.408	0.001
02005001026001	Inclusion de salidas y levantamientos del pais de ciudadanos nacionales y extranjeros.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.408	0.001
02005001026001	Inclusion de salidas y levantamientos del pais de ciudadanos nacionales y extranjeros.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.408	0.001
02005001026001	Inclusion de salidas y levantamientos de consignas o impedimentos de salida del pais de ciudadanos nacionales y extranjeros.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	3.210	0.012
02005001026002	Dar respueata a las instituciones que lo requieran sobre los PPT. (ADRES y fechas de expedicion de documentos)	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	0.217	0.003
02005001026002	Realizar verificación de identificación en la Registraduría Nacional del Estado	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.408	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001026002	Realizar verificación de identificación en la Registraduría Nacional del Estado	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.408	0.001
02005001026002	Realizar verificación de identificación en la Registraduría Nacional del Estado	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.408	0.001
02005001026002	Realizar verificación de identificación en la Registraduría Nacional del Estado	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	3.210	0.012
02005001026003	Asistir a reuniones que requieran en el nivel central o entidades externas.	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		4	0.217	0.005
02005001026003	Realizar el apoyo a los PPT cuando se requiera.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	2.140	0.025
02005001026003	Realizar el apoyo a los PPT cuando se requiera.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	2.140	0.025
02005001026003	Realizar el apoyo a los PPT cuando se requiera.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		2	2.140	0.025
02005001026004	Dar respuesta a requerimeintos internos y externos sobre PPT.	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		10	0.217	0.013
02005001026005	Apoyar en el escaner de documentos que se requieran para garantizar el cargue de los mismos en el sistema.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	2.172	0.260
02005001026006	Realizar el archivo de los documentos allegados a la dependencia, con el fin de mantener actualizada la TRD.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	2.050	0.245
02005001026007	Mantaner el archivo de la dependencia de acuerdo a las normas establecidas por gestión documentoal y dando orden de acuerdo a la TRD.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	2.050	0.245
02005001026008	Responder llamadas y redireccionar a los solicitantes donde corresponda brindadoles información de calidad.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	2.050	0.245

Procedimiento: OTROS

02005001027001	Recibir la solicitud de permiso temporal de permanencia	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	0.213	0.000
02005001027002	Revisar si aplica el cambio de permanencia	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	0.427	0.000

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001027003	Ingreso el código el código único de trámite para confirmar la solicitud de trámite	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	0.142	0.000
02005001027004	Estampar el sello en el pasaporte y se registra la información.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	0.427	0.000
Procedimiento: OTROS PROCEDIMIENTOS				
02005001028001	Recibir y orientar la solicitud	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		2	0.594	0.007
02005001028002	Revisar adjuntos de la solicitud	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		2	0.175	0.002
02005001028003	Generar la factura de pago del trámite	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		2	0.142	0.001
02005001028004	Diligenciar y enviar el formato de consulta virtual AGN, adjuntando soportes de la petición	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		2	0.175	0.002
02005001028005	Revisar la respuesta de AGN	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		2	4.066	0.048
02005001028006	Solicitar ampliación de información al solicitante	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		1	0.285	0.001
02005001028007	Diligenciar formato de certificado de movimiento migratorio de nacionalidad	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		2	0.297	0.003
02005001028008	Radicar en el aplicativo ORFEO el certicado de movimiento migratorio de nacionalidad	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		2	0.427	0.005
02005001028009	Imprimir y firmar el formato diligenciado	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		2	0.427	0.005
02005001028010	Hacer la entrega y recibido en el libro	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		2	0.427	0.005
02005001028011	Archivar el radicado en el aplicativo ORFEO	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		2	0.213	0.002
Procedimiento: GESTION (EXTRANJERIA)				
02005001029001	Elaborar las respuestas a las autoridades administrativas y judiciales sobre movimientos migratorios	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		232	0.317	0.440

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001029001 Cod Dep: 7007	Registrar las consignas de las autoridades judiciales o administrativas en el HE o en base de datos ciudadano colombiano de acuerdo con las decisiones de los juzgados penales, civiles y demás autoridades	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 11	0.253	0.016
02005001029001 Cod Dep: 7007	Atender y orientar a los ciudadanos en temas relacionados con el Estatuto de Temporal de Protección a migrantes venezolanos	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL CARIBE 1,600	0.283	2.716
02005001029001 Cod Dep: 7013	Solicitar habilitar el datafono porque no permite realizar el pago.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 4	0.802	0.019
02005001029001 Cod Dep: 7013	Atender y orientar a los ciudadanos en temas relacionados con el Estatuto de Temporal de Protección a migrantes venezolanos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 400	0.215	0.516
02005001029001 Cod Dep: 7013	Atender y orientar a los ciudadanos en temas relacionados con el Estatuto de Temporal de Protección a migrantes venezolanos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 800	0.191	0.915
02005001029002 Cod Dep: 7004	Incluir en el sistema platinum impedimientos para la salida al país	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA 80	0.440	0.211
02005001029002 Cod Dep: 7007	Elaborar las respuestas de acuerdo con los requerimientos de las autoridades sobre los trámites de extranjería.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 9	0.802	0.043
02005001029002 Cod Dep: 7007	Atender y orientar a los ciudadanos en temas relacionados con el Estatuto de Temporal de Protección a migrantes venezolanos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 1,400	0.283	2.377
02005001029002 Cod Dep: 7013	Elaborar las respuestas a las autoridades administrativas y judiciales sobre movimientos migratorios	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 800	0.338	1.623
02005001029002 Cod Dep: 7013	Realizar la gestión documental del área	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 20	0.670	0.080
02005001029002 Cod Dep: 7013	Realizar la gestión documental del área	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 20	0.593	0.071
02005001029003 Cod Dep: 7004	Incluir en el sistema platinum impedimientos para la salida al país (Creada en el Sistema)	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA 80	0.215	0.103

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001029003 Cod Dep: 7007	Proyectar respuestas a los derechos de petición interpuestos relacionados con los trámites de extranjería	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		8	0.993	0.047
02005001029003 Cod Dep: 7007	Atender y orientar a los ciudadanos en temas relacionados con el Estatuto de Temporal de Protección a migrantes venezolanos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		200	0.283	0.339
02005001029003 Cod Dep: 7013	Incluir en el sistema platinum impedimentos para la salida al país (no creada en el sistema)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		7	0.214	0.008
02005001029003 Cod Dep: 7013	Recibir y verificar la información del listado de PPT negados o rechazados	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		0	0.508	0.000
02005001029003 Cod Dep: 7013	Recibir y verificar la información del listado de PPT negados o rechazados	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		0	0.947	0.001
02005001029004 Cod Dep: 7004	Incluir en el sistema platinum levantamiento impedimientos para la salida al país (Creada en el Sistema)	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
		20	0.085	0.010
02005001029004 Cod Dep: 7007	Tomar registros biométricos de personas con molividad reducida o con diferentes problemas de salud	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		0	1.605	0.005
02005001029004 Cod Dep: 7007	Realizar la gestión documental del área	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		20	0.670	0.080
02005001029004 Cod Dep: 7013	Incluir en el sistema platinum levantamiento impedimientos para la salida al país (No creada en el Sistema)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		3	0.214	0.003
02005001029004 Cod Dep: 7013	Notificar al ciudadano que el PPT ha sido negado o rechazado. No se tiene información en el momento.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		0	0.351	0.000
02005001029004 Cod Dep: 7013	Elaborar las respuestas a las autoridades administrativas y judiciales sobre movimientos migratorios.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		4	0.281	0.006
02005001029005 Cod Dep: 7004	Incluir en el sistema platinum levantamiento impedimientos para la salida al país (No creada en el Sistema)	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
		75	0.317	0.142
02005001029005 Cod Dep: 7007	Orientar a los usuarios con respecto a los trámites migratorios para salida de menores, expedición de pasaporte y requisitos de ingreso a diferentes países, entre otros.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		200	0.208	0.249

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001029005	Atender los requerimientos de las entidades públicas, privadas, organismos de cooperación y ONG	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		8	2.371	0.113
02005001029005	Atender respuestas sobre tarjetas decadactilares a autoridades judiciales o administrativas (Con tarjeta completa en el historial)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		13	0.215	0.016
02005001029005	Elaborar las respuestas a las autoridades administrativas y judiciales sobre movimientos migratorios.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	0.317	0.007
02005001029005	Hacer la consulta para elaborar la respuesta a las autoridades administrativas y judiciales sobre movimientos migratorios.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	0.181	0.002
02005001029006	Atender respuestas sobre tarjetas decadactilares a autoridades judiciales o administrativas (Con tarjeta completa en el historial)	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		12	0.085	0.006
02005001029006	Elaborar informe semanal de caja	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		4	0.351	0.008
02005001029006	Atender los requerimientos de las entidades públicas, privadas, organismos de cooperación y ONG	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		7	2.371	0.099
02005001029006	Atender respuestas sobre tarjetas decadactilares a autoridades judiciales o administrativas (Con tarjeta incompleta en el historial)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	0.215	0.002
02005001029006	Hacer la consulta para elaborar la respuesta a las autoridades administrativas y judiciales sobre movimientos migratorios.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	0.205	0.002
02005001029006	Incluir en el sistema platinum impedimentos para la salida al país (no creada en el sistema)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.189	0.001
02005001029007	Atender respuestas sobre tarjetas decadactilares a autoridades judiciales o administrativas (Con tarjeta incompleta en el historial)	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		4	0.158	0.003
02005001029007	Elaborar informe mensual de caja	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	0.433	0.002
02005001029007	Resolver casos especiales de alteración por parte de los migrantes en punto de atención	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		20	0.265	0.031

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001029007	Elaborar las resoluciones de modificación base de datos en el sistema PLATINUM	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.438	0.000
02005001029007	Incluir en el sistema platinum impedimentos para la salida al país (no creada en el sistema)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.214	0.001
02005001029007	Incluir en el sistema platinum levantamiento impedimientos para la salida al país (No creada en el Sistema)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.189	0.001
02005001029008	Elaborar las resoluciones de modificación base de datos en el sistema PLATINUM	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		4	0.620	0.014
02005001029008	Impartir capacitaciones sobre trámites de gestión de extranjería	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		3	1.064	0.019
02005001029008	Recibir y verificar la información del listado de PPT negados o rechazados	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.215	0.000
02005001029008	Elaborar informes de recaudos dirigidos al nivel central	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	0.440	0.010
02005001029008	Incluir en el sistema platinum levantamiento impedimientos para la salida al país (No creada en el Sistema)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.214	0.001
02005001029008	Atender respuestas sobre tarjetas decadactilares a autoridades judiciales o administrativas (Con tarjeta completa en el historial)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		7	0.435	0.018
02005001029009	Expedir permisos POA (Permiso Otras Actividades), - verificación de ingreso al país y si está creada en Platinum.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		4	0.121	0.002
02005001029009	Notificar al ciudadano que el PPT ha sido negado o rechazado	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	2.978	0.005
02005001029009	Elaborar reporte de consolidado mensual de recaudo	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.522	0.003
02005001029009	Atender respuestas sobre tarjetas decadactilares a autoridades judiciales o administrativas (Con tarjeta completa en el historial)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		7	0.492	0.020
02005001029009	Atender respuestas sobre tarjetas decadactilares a autoridades judiciales o administrativas (Con tarjeta incompleta en el historial)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.230	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001029010	Expedir permisos POA (Permiso Otras Actividades), Creado	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		4	0.215	0.005
02005001029010	Elaborar las respuestas a las autoridades administrativas y judiciales sobre movimientos migratorios	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		28	0.317	0.053
02005001029010	Hacer seguimiento al plan de acción del grupo	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.970	0.001
02005001029010	Elaborar las resoluciones de modificación base de datos en el sistema PLATINUM	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.802	0.000
02005001029010	Elaborar las resoluciones de modificación base de datos en el sistema PLATINUM	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.710	0.004
02005001029011	Expedir permisos POA (Permiso Otras Actividades), No creado	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		4	0.440	0.010
02005001029011	Incluir en el sistema platinum impedimentos para la salida al país	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		20	0.440	0.052
02005001029011	Elaboraciòn de informe mensual de atenciòn al cuidadano.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	1.052	0.006
02005001029011	Expedir permisos POA (Permiso Otras Actividades), - verificación de ingreso al país y si está creada en Platinum.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.128	0.000
02005001029011	Expedir permisos POA (Permiso Otras Actividades), - verificación de ingreso al país y si está creada en Platinum.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.113	0.000
02005001029012	Elaborar los informes de caso (Persona creada), casos de personas que han cometido infracción a la normatividad migratoria	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		100	0.693	0.415
02005001029012	Incluir en el sistema platinum impedimentos para la salida al país (Creada en el Sistema)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		18	0.215	0.023
02005001029012	Gestionar PQR a travès del aplicativo C3.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		7	0.215	0.009
02005001029012	Elaborar reporte de consolidado mensual de recaudo	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		5	0.522	0.015

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001029012	Expedir permisos POA (Permiso Otras Actividades), Creado	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.055	0.000
02005001029013	Elaborar los informes de caso (Persona no creada)	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		100	1.052	0.630
02005001029013	Incluir en el sistema platinum levantamiento impedimentos para la salida al país (Creada en el Sistema)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		5	0.085	0.002
02005001029013	Elaborar informe de apertura de buzones	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	0.436	0.010
02005001029013	Hacer seguimiento al plan de acción del grupo	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	1.061	0.002
02005001029013	Expedir permisos POA (Permiso Otras Actividades), No creado	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.085	0.000
02005001029014	Elaborar informes de recaudos dirigidos al nivel central	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		16	0.620	0.059
02005001029014	Incluir en el sistema platinum levantamiento impedimentos para la salida al país (No creada en el Sistema)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		17	0.317	0.032
02005001029014	Elaborar informe de actividades de ferias de servicio	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	0.436	0.010
02005001029014	Archivar los documentos de gestión del área (Impedimientos, solicitud de movimientos migratorios de autoridades, y resolución de modificación)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.000	0.000
02005001029014	Elaborar los informes de caso (Persona creada), casos de personas que han cometido infracción a la normatividad migratoria	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.000	0.000
02005001029015	Elaborar reporte de consolidado mensual de recaudo	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		4	0.440	0.010
02005001029015	Atender respuestas sobre tarjetas decadactilares a autoridades judiciales o administrativas (Con tarjeta completa en el historial)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		3	0.085	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001029015	Elaborar reporte mensual directiva 014 de 2016 (tràmites de registros de visa, deportaciones, exclusiones)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.321	0.001
02005001029015	Elaboraciòn de informe mensual de atenciòn al cuidadano.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.945	0.005
02005001029015	Elaborar los informes de caso (Persona no creada)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.000	0.000
02005001029016	Hacer seguimiento al plan de acción del grupo	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		1	0.970	0.007
02005001029016	Atender respuestas sobre tarjetas decadactilares a autoridades judiciales o administrativas (Con tarjeta incompleta en el historial)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		2	0.158	0.001
02005001029016	Informe de producto no conforme	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.321	0.001
02005001029016	Gestionar PQR a travès del aplicativo C3.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.265	0.001
02005001029016	Elaborar reporte de consolidado mensual de recaudo	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.462	0.002
02005001029017	Archivar los documentos de gestión del área (Impedimientos, solicitud de movimientos migratorios de autoridades, y resolución de modificación)	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		4	0.970	0.023
02005001029017	Elaborar las resoluciones de modificación base de datos en el sistema PLATINUM	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		3	0.620	0.011
02005001029017	Atender y orientar a los ciudadanos en temas relacionados con el Estatuto de Temporal de Protección a migrantes venezolanos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		600	0.215	0.775
02005001029017	Elaborar informe de apertura de buzones	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	0.167	0.004
02005001029017	Hacer seguimiento al plan de acción del grupo	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.939	0.000
02005001029018	Elaborar las respuestas a las autoridades administrativas y judiciales sobre movimientos migratorios	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		232	0.317	0.440

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001029018 Cod Dep: 7007	Expedir permisos POA (Permiso Otras Actividades), - verificación de ingreso al país y si está creada en Platinum.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		3	0.121	0.002
02005001029018 Cod Dep: 7013	Realizar la gestión documental del área	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		20	0.670	0.080
02005001029018 Cod Dep: 7013	Elaborar informe de actividades de ferias de servicio	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		0	0.543	0.001
02005001029018 Cod Dep: 7013	Archivar los documentos de gestión del área (Impedimientos, solicitud de movimientos migratorios de autoridades, y resolución de modificación)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		0	0.000	0.000
02005001029019 Cod Dep: 7004	Incluir en el sistema platinum impedimientos para la salida al país	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
		80	0.440	0.211
02005001029019 Cod Dep: 7007	Expedir permisos POA (Permiso Otras Actividades), Creado	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		1	0.215	0.001
02005001029019 Cod Dep: 7013	Recibir y verificar la información del listado de PPT negados o rechazados	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		0	1.070	0.002
02005001029019 Cod Dep: 7013	Elaborar reporte mensual directiva 014 de 2016 (tràmites de registros de visa, deportaciones, exclusiones)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		1	0.263	0.001
02005001029019 Cod Dep: 7013	Elaboraciòn de informe mensual de atenciòn al cuidadano.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		1	0.836	0.005
02005001029020 Cod Dep: 7004	Incluir en el sistema platinum impedimientos para la salida al país (Creada en el Sistema)	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
		80	0.215	0.103
02005001029020 Cod Dep: 7007	Expedir permisos POA (Permiso Otras Actividades), No creado	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		2	0.440	0.005
02005001029020 Cod Dep: 7013	Informe de producto no conforme	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		1	0.302	0.001
02005001029020 Cod Dep: 7013	Gestionar PQR a travès del aplicativo C3.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		0	0.191	0.000
02005001029021 Cod Dep: 7004	Incluir en el sistema platinum levantamiento impedimientos para la salida al país (Creada en el Sistema)	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
		20	0.085	0.010

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001029021 Cod Dep: 7007	Elaborar los informes de caso (Persona creada), casos de personas que han cometido infracción a la normatividad migratoria	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		37	0.693	0.153
02005001029021 Cod Dep: 7013	Elaborar informe de apertura de buzones	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		4	0.148	0.003
02005001029022 Cod Dep: 7004	Incluir en el sistema platinum levantamiento impedimientos para la salida al país (No creada en el Sistema)	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
		75	0.317	0.142
02005001029022 Cod Dep: 7007	Elaborar los informes de caso (Persona no creada)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		25	1.052	0.157
02005001029022 Cod Dep: 7013	Elaborar informe de actividades de ferias de servicio	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		4	0.386	0.009
02005001029023 Cod Dep: 7004	Atender respuestas sobre tarjetas decadactilares a autoridades judiciales o administrativas (Con tarjeta completa en el historial)	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
		12	0.085	0.006
02005001029023 Cod Dep: 7007	Elaborar informes de recaudos dirigidos al nivel central	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		4	0.620	0.014
02005001029023 Cod Dep: 7013	Elaborar reporte mensual directiva 014 de 2016 (tràmites de registros de visa, deportaciones, exclusiones)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		1	0.145	0.000
02005001029024 Cod Dep: 7004	Atender respuestas sobre tarjetas decadactilares a autoridades judiciales o administrativas (Con tarjeta incompleta en el historial)	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
		4	0.158	0.003
02005001029024 Cod Dep: 7007	Elaborar reporte de consolidado mensual de recaudo	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		1	0.440	0.002
02005001029024 Cod Dep: 7013	Informe de producto no conforme	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		0	0.284	0.000
02005001029025 Cod Dep: 7004	Elaborar las resoluciones de modificación base de datos en el sistema PLATINUM	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
		4	0.620	0.014
02005001029025 Cod Dep: 7007	Hacer seguimiento al plan de acción del grupo	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		0	0.970	0.001
02005001029026 Cod Dep: 7004	Expedir permisos POA (Permiso Otras Actividades), - verificación de ingreso al país y si está creada en Platinum.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
		4	0.121	0.002

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001029026 Cod Dep: 7007	Archivar los documentos de gestión del área (Impedimentos, solicitud de movimientos migratorios de autoridades, y resolución de modificación)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 1	0.970	0.005
02005001029027 Cod Dep: 7004	Expedir permisos POA (Permiso Otras Actividades), Creado	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA 4	0.215	0.005
02005001029028 Cod Dep: 7004	Expedir permisos POA (Permiso Otras Actividades), No creado	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA 4	0.440	0.010
02005001029029 Cod Dep: 7004	Elaborar los informes de caso (Persona creada), casos de personas que han cometido infracción a la normatividad migratoria	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA 100	0.693	0.415
02005001029030 Cod Dep: 7004	Elaborar los informes de caso (Persona no creada)	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA 100	1.052	0.630
02005001029031 Cod Dep: 7004	Elaborar informes de recaudos dirigidos al nivel central	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA 16	0.620	0.059
02005001029032 Cod Dep: 7004	Elaborar reporte de consolidado mensual de recaudo	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA 4	0.440	0.010
02005001029033 Cod Dep: 7004	Hacer seguimiento al plan de acción del grupo	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA 1	0.970	0.007
02005001029034 Cod Dep: 7004	Archivar los documentos de gestión del área (Impedimentos, solicitud de movimientos migratorios de autoridades, y resolución de modificación)	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA 4	0.970	0.023

Procedimiento: OTROS GESTION (EXTRANJERIA)

02005001030001 Cod Dep: 7004	Asesorar y orientar a los viajeros en los asuntos relacionados con el control migratorio y las normas migratorias que rigen en el país.	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA 20	2.140	0.256
02005001030001 Cod Dep: 7007	Asesorar y orientar a los viajeros en los asuntos relacionados con el control migratorio y las normas migratorias que rigen en el país.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 120	0.215	0.155

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001030001	Elaborar el orden y ajustes de servicio	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	4.280	0.025
02005001030001	Elaborar el orden y ajustes de servicio	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	3.789	0.022
02005001030002	Elaborar el informe trimestral del plan de acción	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		0	34.240	0.068
02005001030002	Efectuar el enrolamiento de nacionales y extranjeros en migración automática.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		3	0.440	0.007
02005001030002	Elaborar el informe trimestral del plan de acción	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	4.636	0.009
02005001030002	Elaborar el informe trimestral del plan de acción	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	4.104	0.008
02005001030003	Elaborar el orden y ajustes de servicio	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		4	6.598	0.158
02005001030003	Efectuar el enrolamiento de nacionales en Biomig.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1,700	0.065	0.671
02005001030003	Elaborar las estadísticas relacionadas con el proceso de control migratorio	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.215	0.025
02005001030003	Elaborar las estadísticas relacionadas con el proceso de control migratorio	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.191	0.022
02005001030004	Elaborar y consolidar el informe mensual de recaudo Nicaraguence	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		1	6.598	0.039
02005001030004	Elaborar el informe trimestral del plan de acción	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	34.240	0.068
02005001030004	Responder los derechos de petición relacionados con el proceso de control migratorio	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	3.210	0.001
02005001030004	Responder los derechos de petición relacionados con el proceso de control migratorio	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	2.841	0.001
02005001030005	Elaborar las estadísticas relacionadas con el proceso de control migratorio	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		3	15.336	0.275

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001030005	Elaborar el orden y ajustes de servicio	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		5	6.598	0.197
02005001030005	Aportar insumos para dar respuesta a las acciones de tutela interpuestas relacionadas con el proceso de control migratorio	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	3.210	0.001
02005001030005	Aportar insumos para dar respuesta a las acciones de tutela interpuestas relacionadas con el proceso de control migratorio	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	2.841	0.001
02005001030006	Responder los derechos de petición relacionados con el proceso de control migratorio	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		0	6.420	0.025
02005001030006	Elaborar y consolidar el informe mensual de recaudo	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	6.598	0.039
02005001030006	Proyectar la resolución de modificación a la base de datos-Platinum, cuando sea requerido.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	2.675	0.001
02005001030006	Proyectar la resolución de modificación a la base de datos-Platinum, cuando sea requerido.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	2.368	0.001
02005001030007	Aportar insumos para dar respuesta a las acciones de tutela interpuestas relacionadas con el proceso de control migratorio	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		0	3.210	0.012
02005001030007	Elaborar las estadísticas relacionadas con el proceso de control migratorio	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	15.336	0.045
02005001030007	Consolidar y firmar los insumos para el pago de nómina del personal a cargo.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	1.159	0.006
02005001030007	Consolidar y firmar los insumos para el pago de nómina del personal a cargo.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	1.026	0.006
02005001030008	Proyectar la resolución de modificación a la base de datos-Platinum, cuando sea requerido.	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		0	3.210	0.006
02005001030008	Responder los derechos de petición relacionados con el proceso de control migratorio	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		6	6.420	0.230
02005001030008	Elaborar las actas de entrega y destrucción de sellos.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.121	0.000
02005001030008	Adelantar la gestión documental del archivo del Grupo de Control Migratorio.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	4.894	0.029

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001030009 Cod Dep: 7004	Consolidar y firmar los insumos para el pago de nómina del personal a cargo.	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
		1	4.280	0.025
02005001030009 Cod Dep: 7007	Aportar insumos para dar respuesta a las acciones de tutela interpuestas relacionadas con el proceso de control migratorio	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		1	3.210	0.019
02005001030009 Cod Dep: 7013	Adelantar la gestión documental del archivo del Grupo de Control Migratorio.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		1	5.528	0.033
02005001030009 Cod Dep: 7013	Proyectar las respuestas a los requerimientos que se adelanten ante el Grupo de Control Migratorio.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		0	1.420	0.000
02005001030010 Cod Dep: 7004	Elaborar las actas de entrega y destrucción de sellos.	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
		1	0.593	0.003
02005001030010 Cod Dep: 7007	Proyectar la resolución de modificación a la base de datos-Platinum, cuando sea requerido.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		4	3.210	0.076
02005001030010 Cod Dep: 7013	Proyectar las respuestas a los requerimientos que se adelanten ante el Grupo de Control Migratorio.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		0	1.605	0.000
02005001030010 Cod Dep: 7013	Efectuar los procesos de socialización de las normas migratorias dirigidos para oficiales	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		4	0.191	0.004
02005001030011 Cod Dep: 7004	Proyectar las respuestas a los requerimientos que se adelanten ante el Grupo de Control Migratorio.	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
		1	3.299	0.019
02005001030011 Cod Dep: 7007	Consolidar y firmar los insumos para el pago de nómina del personal a cargo.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		1	4.280	0.025
02005001030011 Cod Dep: 7013	Efectuar los procesos de socialización de las normas migratorias dirigidos para oficiales	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		4	0.215	0.005
02005001030011 Cod Dep: 7013	Asistir a los comités de sanidad portuaria.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		0	2.099	0.004
02005001030012 Cod Dep: 7004	Efectuar los procesos de socialización de las normas migratorias dirigidos para oficiales	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
		16	1.605	0.153
02005001030012 Cod Dep: 7007	Solicitar el registro de inclusión SIRE de motonaves.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		17	0.215	0.021

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
02005001030012	Asistir a los comités de sanidad portuaria.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	2.371	0.004
02005001030012	Verificar el libro de sellos antes de iniciar la jornada	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.029	0.003
02005001030013	Asistir a los comités de seguridad aeroportuaria, facilitación, PBIP (Protección de buques e instalaciones portuarias)	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		1	2.675	0.021
02005001030013	Elaborar las actas de entrega y destrucción de sellos.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.121	0.000
02005001030013	Verificar el libro de sellos antes de iniciar la jornada	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.033	0.004
02005001030013	Verificar que se diligencie por parte de los oficiales en turno el formato de los elementos de protección personal	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.029	0.003
02005001030014	Adelantar la gestión documental del archivo del Grupo de Control Migratorio.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	12.840	0.076
02005001030014	Verificar que se diligencie por parte de los oficiales en turno el formato de los elementos de protección personal	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.033	0.004
02005001030014	Diligenciar el libro de anotaciones de los oficiales en turno y novedades	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.029	0.003
02005001030015	Proyectar las respuestas a los requerimientos que se adelanten ante el Grupo de Control Migratorio.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		5	3.299	0.098
02005001030015	Diligenciar el libro de anotaciones de los oficiales en turno y novedades	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.033	0.004
02005001030015	Registrar en Excel el formato de novedades	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.083	0.000
02005001030016	Efectuar los procesos de socialización de las normas migratorias dirigidos para oficiales	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		4	0.215	0.005
02005001030016	Registrar en Excel el formato de novedades	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.094	0.000
02005001030017	Asistir a los comités de seguridad aeroportuaria, facilitación, PBIP (Protección de buques e instalaciones portuarias)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	2.371	0.021

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal

Subtotal por Subproceso: GESTIÓN DE EXTRANJERIA

Total de personal por subproceso: 3

Subtotal por Proceso: GESTIÓN DE EXTRANJERIA

Total de personal por proceso: 353

Macro: GESTIÓN DE APOYO

Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Subproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Procedimiento: AGAG.07 MANEJO REGISTRO Y CONTROL DE ALMACÉN

03002001001001	Informar al Almacén el ingreso de bienes donados por la cooperación internacional	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL			
Cod Dep: 1000			0	2.422	0.001
03002001001001	Elaborar el informe y actas de entrega de la dotación de los funcionarios de la regional	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE			
Cod Dep: 7011			0	9.985	0.009
03002001001002	Comunicar al Almacén el ingreso de bienes donados por la cooperación internacional	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL			
Cod Dep: 1000			0	2.422	0.001
03002001001002	Administar la bodega de almacenamiento de elementos de protección	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE			
Cod Dep: 7011			4	1.604	0.038
03002001001003	Administrar el almacen general y su reporte KARDEX (insumos de papeleria, aseo y cafetería)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE			
Cod Dep: 7011			4	2.674	0.064

Procedimiento: AGAP.01 CONTEO FÍSICO DE BIENES

03002001002001	Revisar y validar los bienes asignados, e informar al Almacén	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL			
Cod Dep: 1000			0	1.384	0.001
03002001002001	Participar en la verificación de la información de los bienes a cargo de cada funcionario de la Oficina, los cuales están registrados en el inventario de la entidad	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES			
Cod Dep: 1024			0	21.400	0.021
03002001002001	Organizar el levantamiento fisico de inventario	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
Cod Dep: 6200					

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		0	4.110	0.006
03002001002001 Cod Dep: 7001	Verificar en el sistema que la placa del bien concuerde y que esté a nombre de quien corresponde	404418 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		600	0.174	0.625
03002001002001 Cod Dep: 7006	Efectuar el conteo físico, adherir código de verificación, constatando descripción, marca, cantidad, serie, placa, responsable según inventario a cargo, de acuerdo a la normatividad vigente y a Guía de manejo y control del almacén AGAG.07.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		0	146.946	0.146
03002001002001 Cod Dep: 7008	Hacer la revisión física de inventario (respecto al inventario asignado)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		0	27.182	0.040
03002001002001 Cod Dep: 7012	Realizar el tralado, reintegro y asignación de bodega por cambio o entrega diligenciando el formato firmado y enviarlo a Bogotá..	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		3	0.318	0.005
03002001002001 Cod Dep: 7013	Enviar la solicitud de levantamiento de conteo físico a la Coordinación de Inventarios y Almacén, debidamente justificada.	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		0	0.114	0.000
03002001002002 Cod Dep: 1000	Participar en la revisión y validación de los bienes asignados, e informar al Almacén	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
		0	1.384	0.001
03002001002002 Cod Dep: 1024	Aportar a la verificación de la información de los bienes a cargo de cada funcionario de la Oficina, los cuales están registrados en el inventario de la entidad	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
		0	0.000	0.000
03002001002002 Cod Dep: 6200	Realizar conteo fisico	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		60	7.194	2.584
03002001002002 Cod Dep: 7001	Efectuar ajustes sobre inconsistencias identificadas en el inventario - sencilla	404418 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		7	1.183	0.049
03002001002002 Cod Dep: 7006	¿Existen novedades en el conteo de bienes? Si: Diligenciar los formatos de faltantes y sobrantes y tomar las firmas de los responsables Continua con actividad 12 No: Elaborar el acta de conteo físico, indicando que no hay novedades Continuar con activ	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		0	0.000	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001002002	Hacer la identificación de los bienes nuevos por incluir y la identificación de los bienes por reintegrar (definidos por norma)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	13.591	0.020
03002001002002	Realizar el inventario anual.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	31.386	0.015
03002001002002	Efectuar el conteo físico, adherir código de verificación, constatando descripción, marca, cantidad, serie, placa, responsable según inventario a cargo, de acuerdo a la normatividad vigente y a Guía de manejo y control del almacén AGAG.07.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	44.091	1.056
03002001002003	Aportar en la revisión y validación de los bienes asignados, e informar al Almacén	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	1.384	0.001
03002001002003	Realizar la verificación de la información de los bienes a cargo de cada funcionario de la Oficina, los cuales están registrados en el inventario de la entidad	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.611	0.000
03002001002003	Generar el informe del resultado del conteo físico	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		0	20.897	0.031
03002001002003	Efectuar ajustes sobre inconsistencias identificadas en el inventario - compleja	404418 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		3	13.251	0.238
03002001002003	Diligenciar el acta de conteo físico, indicando las novedades de sobrantes y faltantes. Solicitar al funcionario responsable del inventario los documentos soporte que aclaren las diferencias presentadas.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	0.802	0.000
03002001002003	Efectuar las labores de archivo derivadas del procedimiento de Conteo físico de bienes	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	9.183	0.013
03002001002003	Realizar la revisión de ubicación de bienes de acuerdo con el inventario.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	7.490	0.044
03002001002003	Diligenciar el acta de conteo físico, indicando las novedades de sobrantes y faltantes. Solicitar al funcionario responsable del inventario los documentos soporte que aclaren las diferencias presentadas.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	2.526	0.060
03002001002004	Participar en la revisión y validación de los bienes asignados, e informar al Almacén	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	1.384	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001002004	Verificar la información de los bienes a cargo de cada funcionario de la Oficina, los cuales están registrados en el inventario de la entidad	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.611	0.000
03002001002004	Realizar la Organización y clasificación de activos para dar depurar los bienes	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		16	4.110	0.393
03002001002004	Recibir y verificar los paquetes con la dotación	404418 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		0	4.637	0.002
03002001002004	Elaborar y firmar los formatos de traslado o reintegro requeridos para actualizar el inventario del funcionario, ingresos para el caso de sobrantes, y registrarlos en el sistema de información de inventarios y almacén	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		3	0.490	0.009
03002001002004	Elaborar el Acta de conteo físico e inventario final	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	25.713	0.012
03002001002004	Realizar el ingreso a bodega de insumos de papelería y elementos enviados desde Bogotá.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	3.745	0.022
03002001002004	Elaborar y firmar los formatos de traslado o reintegro requeridos para actualizar el inventario del funcionario, ingresos para el caso de sobrantes, y registrarlos en el sistema de información de inventarios y almacén	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.238	0.002
03002001002005	Inventario	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.000	0.000
03002001002005	Conteo físico	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
03002001002005	Entregar los paquetes con la dotación a los funcionarios	404418 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		1	2.413	0.018
03002001002005	Realizar el informe final del conteo físico de la dependencia o regional y enviar a la Coordinación de Inventarios y Almacén, con copia al Jefe de la dependencia o director regional cuando aplique	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	6.420	0.006
03002001002005	Elaborar el pedido de insumos de aseo y cafetería y se remite a la supervisora.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	1.605	0.009

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001002005	Realizar el informe final del conteo físico de la dependencia o regional y enviar a la Coordinación de Inventarios y Almacén, con copia al Jefe de la dependencia o director regional cuando aplique	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.826	0.004
03002001002006	Solicitar los elementos al Almacén	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.432	0.000
03002001002006	Aportar a la verificación en sitio de la información de los bienes a cargo de cada funcionario de la Oficina, los cuales están registrados en el inventario de la entidad	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
03002001002006	Entregar los paquetes con la dotación a los funcionarios en el trancurso del año	404418 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		8	0.119	0.005
03002001002006	Efectuar el conteo físico, adherir código de verificación, constatando descripción, marca, cantidad, serie, placa, responsable según inventario a cargo, de acuerdo a la normatividad vigente y a Guía de manejo y control del almacén AGAG.07.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	89.880	0.044
03002001002006	Entregar los insumos y verificar su organización en el cuarto.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	1.605	0.009
03002001002006	Archivar informe, acta de conteo inventario de la dependencia o regional y documentos de trabajo	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.427	0.002
03002001002007	Recibir y revisar los elementos, y asignar a una persona determinada	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.432	0.000
03002001002007	Realizar la verificación en sitio de la información de los bienes a cargo de cada funcionario de la Oficina, los cuales están registrados en el inventario de la entidad	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.611	0.000
03002001002007	Recibir la dotación usada de los funcionarios	404418 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		8	0.119	0.005
03002001002007	Diligenciar el acta de conteo físico, indicando las novedades de sobrantes y faltantes. Solicitar al funcionario responsable del inventario los documentos soporte que aclaren las diferencias presentadas.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	0.802	0.000
03002001002008	Llevar el control y conteo de los bienes asignados a la Dirección	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	3.114	0.003

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001002008 Cod Dep: 1024	Participar en la verificación en sitio, de la información de los bienes a cargo de cada funcionario de la Oficina, los cuales están registrados en el inventario de la entidad	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	0.624	0.000
03002001002008 Cod Dep: 7001	Elaborar la orden de salida de los bienes	404418 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO 10	0.372	0.022
03002001002008 Cod Dep: 7006	Elaborar y firmar los formatos de traslado o reintegro requeridos para actualizar el inventario del funcionario, ingresos para el caso de sobrantes, y registrarlos en el sistema de información de inventarios y almacén	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 2	0.371	0.005
03002001002009 Cod Dep: 1000	Reportar el Almacén el reintegro de los elementos deteriorados (dar de baja)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 0	3.114	0.001
03002001002009 Cod Dep: 1024	Verificar en sitio la información de los bienes a cargo de cada funcionario de la Oficina, los cuales están registrados en el inventario de la entidad	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	0.611	0.000
03002001002009 Cod Dep: 7001	Recibir los pedidos de bienes	404418 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO 3	1.183	0.021
03002001002009 Cod Dep: 7006	Realizar el informe final del conteo físico de la dependencia o regional y enviar a la Coordinación de Inventarios y Almacén, con copia al Jefe de la dependencia o director regional cuando aplique	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 0	5.350	0.002
03002001002010 Cod Dep: 1024	Apoyar la verificación de la información de los bienes a cargo de cada funcionario de la Oficina, los cuales están registrados en el inventario de la entidad	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	21.400	0.021
03002001002010 Cod Dep: 7001	Trasladar los bienes entre dependencias o funcionarios	404418 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO 40	0.460	0.110
03002001002011 Cod Dep: 1024	Aportar a la verificación de la información de los bienes a cargo de cada funcionario de la Oficina, los cuales están registrados en el inventario de la entidad	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	0.000	0.000
03002001002011 Cod Dep: 7001	Hacer la baja o reintegro de bienes	404418 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO 0	22.716	0.022

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001002012	Contribuir en la verificación de la información de los bienes a cargo de cada funcionario de la Oficina, los cuales están registrados en el inventario de la entidad	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.624	0.000
03002001002012	Hacer el ingreso de bienes	404418 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		2	0.889	0.010
03002001002013	Realizar la verificación de la información de los bienes a cargo de cada funcionario de la Oficina, los cuales están registrados en el inventario de la entidad	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.611	0.000
03002001002013	Hacer el egreso de bienes	404418 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		2	0.776	0.009
03002001002014	Contribuir en la verificación de la información de los bienes a cargo de cada funcionario de la Oficina, los cuales están registrados en el inventario de la entidad	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	1.250	0.001
03002001002015	Realizar la verificación de la información de los bienes a cargo de cada funcionario de la Oficina, los cuales están registrados en el inventario de la entidad	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.611	0.000
03002001002016	Participar en la verificación de la información de los bienes a cargo de cada funcionario de la Oficina, los cuales están registrados en el inventario de la entidad	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.624	0.000
03002001002017	Verificar la información de los bienes a cargo de cada funcionario de la Oficina, los cuales están registrados en el inventario de la entidad	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.611	0.000
03002001002018	Contribuir en la verificación de la información de los bienes a cargo de cada funcionario de la Oficina, los cuales están registrados en el inventario de la entidad	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.624	0.000
03002001002019	Confirmar o solicitar actualización de la información de los bienes a cargo de cada funcionario de la Oficina, en caso de ser requerido	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.127	0.000
03002001002020	Conteo físico	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
03002001002021	Apoyar la verificación en sitio, de la información de los bienes a cargo de cada funcionario de la Oficina, los cuales están registrados en el inventario de la entidad	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	21.400	0.021

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001002022 Cod Dep: 1024	Aportar a la verificación en sitio de la información de los bienes a cargo de cada funcionario de la Oficina, los cuales están registrados en el inventario de la entidad	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	0.000	0.000
03002001002023 Cod Dep: 1024	Contribuir a la verificación en sitio, de la información de los bienes a cargo de cada funcionario de la Oficina, los cuales están registrados en el inventario de la entidad	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	0.624	0.000
03002001002024 Cod Dep: 1024	Realizar la verificación en sitio de la información de los bienes a cargo de cada funcionario de la Oficina, los cuales están registrados en el inventario de la entidad	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	0.611	0.000
03002001002025 Cod Dep: 1024	Contribuir a la verificación en sitio, de la información de los bienes a cargo de cada funcionario de la Oficina, los cuales están registrados en el inventario de la entidad	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	1.250	0.001
03002001002026 Cod Dep: 1024	Realizar la verificación en sitio de la información de los bienes a cargo de cada funcionario de la Oficina, los cuales están registrados en el inventario de la entidad	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	0.611	0.000
03002001002027 Cod Dep: 1024	Participar en la verificación en sitio, de la información de los bienes a cargo de cada funcionario de la Oficina, los cuales están registrados en el inventario de la entidad	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	0.624	0.000
03002001002028 Cod Dep: 1024	Verificar en sitio la información de los bienes a cargo de cada funcionario de la Oficina, los cuales están registrados en el inventario de la entidad	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	0.611	0.000
03002001002029 Cod Dep: 1024	Contribuir a la verificación en sitio, de la información de los bienes a cargo de cada funcionario de la Oficina, los cuales están registrados en el inventario de la entidad	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	0.624	0.000
Procedimiento: AGAP.05 TRASLADO DE BIENES				
03002001005001 Cod Dep: 1024	Aportar en el diligenciamiento del formato solicitud de traslado de Bienes, hacer la entrega real, física y formal de cada uno de los bienes que requieran trasladar o figuren en el inventario al nuevo responsable	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	0.000	0.000
03002001005001 Cod Dep: 6200	Realizar Traslado de activos fijos	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 140	0.542	0.454
03002001005001 Cod Dep: 7006	Diligenciar el formato solicitud de traslado de Bienes, hacer la entrega real, física y formal de cada uno de los bienes que requieran trasladar o figuren en el inventario al nuevo responsable, quien verificará el estado de conservación de los bienes par	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 3	3.655	0.065

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001005001 Cod Dep: 7008	Revisar y registrar la solicitud de traslado	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		2	0.565	0.006
03002001005001 Cod Dep: 7011	Realizar informe de traslado de bienes	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
		8	3.209	0.153
03002001005001 Cod Dep: 7012	Diligenciar el formato solicitud de traslado de Bienes, hacer la entrega real, física y formal de cada uno de los bienes que requieran trasladar o figuren en el inventario al nuevo responsable, quien verificará el estado de conservación de los bienes par	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		1	0.371	0.002
03002001005001 Cod Dep: 7013	Diligenciar el formato solicitud de traslado de Bienes, hacer la entrega real, física y formal de cada uno de los bienes que requieran trasladar o figuren en el inventario al nuevo responsable, quien verificará el estado de conservación de los bienes par	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		1	0.238	0.002
03002001005002 Cod Dep: 1024	Tramitar el formato solicitud de traslado de Bienes, hacer la entrega real, física y formal de cada uno de los bienes que requieran trasladar o figuren en el inventario al nuevo responsable	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
		0	0.626	0.001
03002001005002 Cod Dep: 6200	Realizar el alistamiento de activos para envio a responsables (pequeños)	405016 . AGENTE DE SEGURIDAD . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		15	0.650	0.058
03002001005002 Cod Dep: 7006	Recibir las solicitudes de traslado de bienes y verificar que contenga la información correcta y se encuentre firmado por los funcionarios y/o contratistas correspondientes, por las situaciones administrativas presentadas como vacaciones, licencias, re	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		3	0.285	0.005
03002001005002 Cod Dep: 7008	Dar trámite a la solicitud de traslado	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		2	1.454	0.017
03002001005002 Cod Dep: 7012	Recibir las solicitudes de traslado de bienes y verificar que contenga la información correcta y se encuentre firmado por los funcionarios y/o contratistas correspondientes, por las situaciones administrativas presentadas como vacaciones, licencias, re	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		1	0.371	0.002
03002001005002 Cod Dep: 7013	Recibir las solicitudes de traslado de bienes y verificar que contenga la información correcta y se encuentre firmado por los funcionarios y/o contratistas correspondientes, por las situaciones administrativas presentadas como vacaciones, licencias, re	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		1	0.185	0.001
03002001005003 Cod Dep: 1024	Participar en el diligenciamiento del formato solicitud de traslado de Bienes, hacer la entrega real, física y formal de cada uno de los bienes que requieran trasladar o figuren en el inventario	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
		0	0.639	0.001

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	al nuevo responsable			
03002001005003 Cod Dep: 6200	Realizar el alistamiento de activos para envio a responsables (grandes)	405016 . AGENTE DE SEGURIDAD . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		3	13.196	0.237
03002001005003 Cod Dep: 7006	Diligenciar el formato solicitud de traslado de Bienes, hacer la entrega real, física y formal de cada uno de los bienes que requieran trasladar o figuren en el inventario al nuevo responsable, quien verificará el estado de conservación de los bienes par	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		2	3.655	0.043
03002001005003 Cod Dep: 7008	Efectuar las labores de archivo derivadas del procedimiento de Traslado de bienes	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		2	0.198	0.002
03002001005003 Cod Dep: 7012	Verificar si el responsable de entrega presenta novedades faltantes o sobrantes	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		1	0.802	0.004
03002001005003 Cod Dep: 7013	Verificar si el responsable de entrega presenta novedades faltantes o sobrantes ¿El responsable de entrega de los bienes presenta novedades? Si: Solicitar la justificación escrita y soportes de las novedades presentadas al responsable de la entrega. Re	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		0	0.238	0.000
03002001005004 Cod Dep: 1024	Diligenciar el formato solicitud de traslado de Bienes, hacer la entrega real, física y formal de cada uno de los bienes que requieran trasladar o figuren en el inventario al nuevo responsable	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
		0	0.626	0.001
03002001005004 Cod Dep: 6200	Realizar ingresos a bodega	405016 . AGENTE DE SEGURIDAD . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		10	11.056	0.662
03002001005004 Cod Dep: 7006	Recibir las solicitudes de traslado de bienes y verificar que contenga la información correcta y se encuentre firmado por los funcionarios y/o contratistas correspondientes, por las situaciones administrativas presentadas como vacaciones, licencias, re	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		2	0.285	0.003
03002001005004 Cod Dep: 7012	Elaborar la solicitud de actualización de inventarios.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		1	0.371	0.002
03002001005005 Cod Dep: 1024	Apoyar el diligenciamiento del formato solicitud de traslado de Bienes, hacer la entrega real, física y formal de cada uno de los bienes que requieran trasladar o figuren en el inventario al nuevo responsable	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
		1	0.639	0.003

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001005005 Cod Dep: 6200	Realizar la relacion de activos para baja	405016 . AGENTE DE SEGURIDAD . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		0	8.560	0.042
03002001005005 Cod Dep: 7012	Archivar el formato de solicitud de traslado firmado física y digitalmente	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		1	0.371	0.002
03002001005006 Cod Dep: 1024	Aportar en el diligenciamiento del formato solicitud de traslado de Bienes, hacer la entrega real, física y formal de cada uno de los bienes que requieran trasladar o figuren en el inventario al nuevo responsable	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
		1	0.000	0.000
03002001005006 Cod Dep: 6200	Gestionar las actividades de calidad y planeación, mapas de riesgos y planes de mejoramiento e informes	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		20	3.298	0.395
03002001005006 Cod Dep: 7012	Digiligenciar el formato de reintegro por daño en los bienes.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		1	0.802	0.004
03002001005007 Cod Dep: 1024	Contribuir en el diligenciamiento del formato solicitud de traslado de Bienes, hacer la entrega real, física y formal de cada uno de los bienes que requieran trasladar o figuren en el inventario al nuevo responsable	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
		1	0.639	0.003
03002001005007 Cod Dep: 6200	Realizar la supervisión de los contratos de 4-72, carga, horas de consultoría de seven, compras de papeleria (4) y toner de impresoras.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		8	1.069	0.051
03002001005007 Cod Dep: 7012	Recibir, revisar y organizar la relación de bienes para dar de baja.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		0	67.053	0.066
03002001005008 Cod Dep: 1024	Tramitar el formato solicitud de traslado de Bienes, hacer la entrega real, física y formal de cada uno de los bienes que requieran trasladar o figuren en el inventario al nuevo responsable	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
		1	0.626	0.003
03002001005008 Cod Dep: 6200	Gestionar los envios con 4-72	404415 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		128	0.856	0.656
03002001005008 Cod Dep: 7012	Recibir la documentación con las firmas de la donación del bien y enviar al nivel central para el correspondiente ingreso en el Almacén.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		1	5.350	0.032
03002001005009 Cod Dep: 1024	Contribuir en el diligenciamiento del formato solicitud de traslado de Bienes, hacer la entrega real, física y formal de cada uno de los bienes que requieran trasladar o figuren en el inventario al nuevo responsable	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
		1	1.280	0.007

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001005009 Cod Dep: 6200	Apoyar las actividades del grupo como archivo, elaborar oficios, remitir placas.	404415 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		20	2.354	0.281
03002001005010 Cod Dep: 1024	Tramitar el formato solicitud de traslado de Bienes, hacer la entrega real, física y formal de cada uno de los bienes que requieran trasladar o figuren en el inventario al nuevo responsable	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
		1	0.626	0.003
03002001005010 Cod Dep: 6200	Gestionar temas adminisitrativos como novedades de nomina, entre otras	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		20	1.604	0.192
03002001005011 Cod Dep: 1024	Participar en el diligenciamiento del formato solicitud de traslado de Bienes, hacer la entrega real, física y formal de cada uno de los bienes que requieran trasladar o figuren en el inventario al nuevo responsable	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
		1	0.639	0.003
03002001005011 Cod Dep: 6200	Responder comuncaciones relacionadas con caja menor	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		20	1.372	0.164
03002001005012 Cod Dep: 1024	Diligenciar el formato solicitud de traslado de Bienes, hacer la entrega real, física y formal de cada uno de los bienes que requieran trasladar o figuren en el inventario al nuevo responsable	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
		1	0.626	0.003
03002001005013 Cod Dep: 1024	Contribuir en el diligenciamiento del formato solicitud de traslado de Bienes, hacer la entrega real, física y formal de cada uno de los bienes que requieran trasladar o figuren en el inventario al nuevo responsable	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
		1	0.639	0.003
03002001005014 Cod Dep: 1024	Verificar si el responsable de entrega presenta novedades faltantes o sobrantes	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
		1	5.061	0.031

Procedimiento: AGAP.10 BAJA DEFINITIVA DE BIENES

03002001006001 Cod Dep: 6200	Realizar baja de bienes	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		10	3.209	0.192
03002001006001 Cod Dep: 7006	Organizar físicamente los bienes en bodega, a partir de la aplicación de las actividades contenidas en el procedimiento de conteo físico de bienes AGAP.01, separando los bienes servibles no útiles u obsoletos de los inservibles, verificando que cuenten	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		0	49.933	0.024
03002001006001 Cod Dep: 7008	Realizar la identificación de los bienes (con su respectivo registro fotográfico)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		0	27.182	0.040
03002001006001 Cod Dep: 7013	Organizar físicamente los bienes en bodega, a partir de la aplicación de las actividades contenidas en el procedimiento de conteo físico de bienes AGAP.01, separando los bienes servibles no útiles u obsoletos de los inservibles, verificando que cuenten	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 0	0.723	0.002
03002001006002 Cod Dep: 7006	Consolidar todos los bienes y separarlos de acuerdo con el concepto técnico sea servibles no útiles u obsoletos y bienes inservibles.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 0	45.653	0.022
03002001006002 Cod Dep: 7008	Hacer la clasificación y recolección de conceptos para baja	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 0	25.713	0.012
03002001006002 Cod Dep: 7013	Consolidar todos los bienes y separarlos de acuerdo con el concepto técnico sea servibles no útiles u obsoletos y bienes inservibles.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 0	0.723	0.000
03002001006003 Cod Dep: 7006	Realizar el Informe de Bienes para presentar al Comité de Baja de Bienes, en donde se justifique la necesidad de realizar el proceso de baja y tener como soportes todos los conceptos técnicos.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 0	12.840	0.006
03002001006003 Cod Dep: 7008	Consolidar y enviar el informe	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 0	16.897	0.008
03002001006003 Cod Dep: 7013	Revisar y clasificar ¿Los bienes que no fueron enajenados a titulo gratuito en la resolución son servibles no útiles u obsoletos o Bienes inservibles ? Bienes Servibles no útiles u obsoletos: Continuar con la actividad 22 Bienes Inservibles: Continuar	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 0	0.335	0.000
03002001006004 Cod Dep: 7006	Recibir las Actas Enajenación a título gratuito firmadas por las partes y programar la entrega física de los bienes en los siguientes treinta (30) días.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 0	3.210	0.001
03002001006004 Cod Dep: 7008	Efectuar la entrega de bienes	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 0	6.795	0.003
03002001006004 Cod Dep: 7013	Revisar y elaborar la relación de bienes que serán objeto de disposición final: 1) Bienes inservibles. 2) Bienes que no se enajenaron a título gratuito u oneroso.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 0	0.381	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001006005 Cod Dep: 7006	Enviar la relación consolidada de bienes al funcionario o contratista encargado del sis Elaborar el Acta de entrega física, firmada por los funcionarios autorizados de las dos partes y realizar la entrega material de los bienes.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 0	7.490	0.003
03002001006005 Cod Dep: 7013	Recibir la relación de bienes y gestionar la disposición final de acuerdo con las instrucciones y especificaciones de la Guía de manejo de residuos sólidos AGAG.12	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 1	0.381	0.002
03002001006006 Cod Dep: 7006	Organizar físicamente los bienes en bodega, a partir de la aplicación de las actividades contenidas en el procedimiento de conteo físico de bienes AGAP.01, separando los bienes servibles no útiles u obsoletos de los inservibles, verificando que cuenten	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 0	50.646	0.025
03002001006006 Cod Dep: 7013	Realizar la entrega física de los bienes mediante acta y registro de entrega de bienes y residuos al proveedor contratado para la disposición final . El Gestor Ambiental debe verificar que se elabore y se entregue el documento de certificación de dispo	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 1	2.640	0.015
03002001006007 Cod Dep: 7006	Consolidar todos los bienes y separarlos de acuerdo con el concepto técnico sea servibles no útiles u obsoletos y bienes inservibles.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 0	45.653	0.022
03002001006007 Cod Dep: 7013	Enviar la solicitud de bienes requeridos por las dependencias o regionales, mediante el centro de atención de servicios administrativos de la Entidad (CASA).	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 1	0.381	0.002
03002001006008 Cod Dep: 7006	Preparar los insumos para la elaboración del Informe de Bienes para presentar al Comité de Baja de Bienes, en donde se justifique la necesidad de realizar el proceso de baja y tener como soportes todos los conceptos técnicos.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 0	7.490	0.003
03002001006008 Cod Dep: 7013	Recibir y verificar que los elementos relacionados en el comprobante de egreso AGAF.12 estén completos. ¿Los elementos del comprobante de egreso están completos? Si: Firmar el comprobante de egreso y enviar el documento en formato pdf al funcionario y/	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 1	2.640	0.015
03002001006009 Cod Dep: 7006	Elaborar el Acta de entrega física, firmada por los funcionarios autorizados de las dos partes y realizar la entrega material de los bienes.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 0	2.942	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
Procedimiento: AGAP.11 EGRESO DE BIENES				
03002001007001 Cod Dep: 6200	Realizar egresos	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 80	0.319	0.153
03002001007001 Cod Dep: 7006	Recibir y verificar que los elementos relacionados en el comprobante de egreso AGAF.12 estén completos.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 4	2.199	0.052
03002001007001 Cod Dep: 7011	Realizar informe de baja de bienes	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE 0	5.349	0.010
03002001007002 Cod Dep: 7006	Recibir, verificar y firmar el comprobante de egreso firmado por parte del responsable o solicitante de los bienes	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 4	0.197	0.004
03002001007002 Cod Dep: 7011	Supervisar el proceso de remate de bienes	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE 0	4.279	0.004
03002001007003 Cod Dep: 7006	Recibir y verificar que los elementos relacionados en el comprobante de egreso AGAF.12 estén completos.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 2	1.129	0.013
03002001007004 Cod Dep: 7006	Recibir, verificar y firmar el comprobante de egreso firmado por parte del responsable o solicitante de los bienes	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 2	0.818	0.009
Procedimiento: AGAP.13 INGRESO Y ALMACENAMIENTO DE BIENES				
03002001008001 Cod Dep: 1024	Informar al grupo de inventarios y almacén o al coordinador de apoyo regional, la fecha de llegada de los bienes a la bodega central o a las sedes y adjuntar los soportes correspondientes según el ingreso.	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	0.980	0.004
03002001008001 Cod Dep: 6200	Realizar ingresos al almacen	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 50	0.736	0.220
03002001008001 Cod Dep: 7006	Recibir y verificar las características del bien(es) y cantidad(es) con su respectiva documentación según el tipo de ingreso que se vaya a realizar; en presencia del supervisor o funcionario encargado.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 0	2.318	0.004

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001008001	Asignación por inventario	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.000	0.000
03002001008001	Efectuar el ingreso de bienes por compras o gestión del nivel central	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1	0.431	0.002
03002001008001	Redactar, revisar y enviar informe de consumo de combustible	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	2.674	0.016
03002001008002	Recibir los bienes, elaborar el informe y confirmar su recibo mediante el envío del acta de recibo a satisfacción y la factura de los bienes por medio de correo electrónico.	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	6.420	0.028
03002001008002	Los bienes recibidos para realizar el ingreso son del tipo reintegro, devolutivos o de consumo?	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	2.318	0.004
	Devolutivos: Se realiza la asignación de placas a los bienes siguiendo los lineamientos establecidos en el numeral 5,5 de la Guía para el manejo, registro y			
03002001008002	Mantenimiento; por garantía, se solicita o el mantenimiento o soporte; o mantenimiento correctivo	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.305	0.001
03002001008002	Efectuar el ingreso de bienes por compras o gestión del nivel regional	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1	0.431	0.002
03002001008002	Realizar informe de conteo de bienes	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	17.118	0.034
03002001008003	Almacenar los bienes en bodega en las estanterías o sitios correspondientes, a fin de garantizar su rápida localización.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	4.280	0.008
03002001008003	Traslados de bienes entre funcionarios: se verifica placa, se imprime, se imprime, firma, se envía al jefe inmediato y se envía a Bogotá para el movimiento	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		2	1.215	0.014
03002001008003	Efectuar el ingreso de bienes por suministro de combustibles y otros	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		3	0.854	0.015
03002001008003	Tramitar ante el almacen el ingresos de bienes donados	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	2.674	0.016

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001008004	Confirmar el recibo de los bienes mediante el envió del acta de recibo a satisfacción y la factura de los bienes por medio de correo electrónico.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	1.605	0.003
03002001008004	Devoluciones de bienes a bodega: por retiro, por deshuso, por inservibles: diligenciamiento, verificación del aplicativo seven,	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		2	1.215	0.014
03002001008004	Efectuar el egreso de bienes por compras o gestión del nivel central	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1	0.431	0.002
03002001008004	Redactar informe de lista de chequeo preoperacional	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	3.744	0.022
03002001008005	Recibir y verificar las características del bien(es) y cantidad(es) con su respectiva documentación según el tipo de ingreso que se vaya a realizar; en presencia del supervisor o funcionario encargado.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	2.318	0.004
03002001008005	Solicitud de peritaje en Bogotá (computador y celular); si es aire acondiconado se gestiona un técnico de mantenimiento	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		15	1.215	0.115
03002001008005	Efectuar el egreso de bienes por compras o gestión del nivel regional	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1	0.431	0.002
03002001008005	Recolectar y redactar el informe de plan de acción (inventarios, gestión ambiental. asuteridad del gasto, pago de servicios públicos, capacitaciones y bienestar y FONSET)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	0.766	0.091
03002001008006	Los bienes recibidos para realizar el ingreso son del tipo reintegro, devolutivos o de consumo?	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006	Devolutivos: Se realiza la asignación de placas a los bienes siguiendo los lineamientos establecidos en el numeral 5,5 de la Guía para el manejo, registro y	0	2.318	0.004
03002001008006	Realizar Comité de Bajas: organización de los bienes	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	1.540	0.000
03002001008006	Efectuar el egreso de bienes por suministro de combustibles y otros	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		3	0.854	0.015

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001008006	Elaborar informe de entrega, uso e inspección de elementos de protección	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	3.209	0.076
03002001008007	Almacenar los bienes en bodega en las estanterías o sitios correspondientes, a fin de garantizar su rápida localización.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	4.280	0.008
03002001008007	Conteo físico de bienes	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.000	0.000
03002001008007	Efectuar la actualización inmobiliaria	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	9.183	0.004
03002001008007	Consolidar y enviar certificados de bienes y rentas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	10.698	0.005
03002001008008	Confirmar el recibo de los bienes mediante el envió del acta de recibo a satisfacción y la factura de los bienes por medio de correo electrónico.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	1.605	0.003
03002001008008	Efectuar el conteo físico, adherir código de verificación, constatando descripción, marca, cantidad, serie, placa, responsable según inventario a cargo, de acuerdo a la normatividad vigente y a Guía de manejo y control del almacén AGAG.07.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	86.618	0.086
03002001008009	Diligenciar el acta de conteo físico, indicando las novedades de sobrantes y faltantes. Solicitar al funcionario responsable del inventario los documentos soporte que aclaren las diferencias presentadas.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	1.540	0.001
03002001008010	Recibir justificación sobre las novedades y verificar que los soportes de justificación correspondan según a la normatividad vigente y la Guía de manejo y control del almacén AGAG.07. ¿La justificación y los soportes presentados corresponden y aclaran l	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.000	0.000
03002001008011	Elaborar y firmar los formatos de traslado o reintegro requeridos para actualizar el inventario del funcionario, ingresos para el caso de sobrantes, y registrarlos en el sistema de información de inventarios y almacén	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.000	0.000
03002001008012	Realizar el informe final del conteo físico de la dependencia o regional y enviar a la Coordinación de Inventarios y Almacén, con copia al Jefe de la dependencia o director regional cuando aplique	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.000	0.000

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001008013 Cod Dep: 7007	Revisar que la información sea correcta, que todo concuerde, y si presenta novedades ¿El informe presenta novedades de faltantes sin los soportes correspondientes? Si: Elaborar oficio y remitir a la Oficina de Control Interno Disciplinario con copia a	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE 0	0.000	0.000
03002001008014 Cod Dep: 7007	Solicitar la aprobación del comité de sostenibilidad contable, la compensación de faltantes y sobrantes en los casos que aplique.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE 0	0.000	0.000
03002001008015 Cod Dep: 7007	Registrar lo aprobado por el comité en el sistema de información de inventarios y almacén con el fin de mantener un inventario actualizado para cuando se realice la conciliación de saldos de existencias físicas contra saldos contables en coordinación co	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE 0	0.000	0.000
03002001008016 Cod Dep: 7007	Archivar informe, acta de conteo inventario de la dependencia o regional y documentos de trabajo	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE 0	0.134	0.000

Procedimiento: AGAP.06 SEGUIMIENTO Y CONTROL SERVICIOS PÚBLICOS

03002001010001 Cod Dep: 6200	Recibir y verificar las facturas de servicios publicos	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 20	1.404	0.168
03002001010001 Cod Dep: 7006	Revisar cronograma de llegada y pago de servicios, el correo electrónico y/o la recepción de la sede, si han llegado las facturas por parte de las empresas de servicios públicos y/o privados.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 7	10.914	0.457
03002001010001 Cod Dep: 7007	Realizar los informes de seguimiento de pago de servicios público	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 1	0.171	0.001
03002001010001 Cod Dep: 7008	Efectuar el pago de servicios públicos por caja menor	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 1	0.670	0.004
03002001010001 Cod Dep: 7011	Gestionar la caja menor (cotización facturación, iinclusión en sistemas e informes)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE 8	3.387	0.162
03002001010001 Cod Dep: 7012	Realizar el envio de los recibos públicos.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 1	0.216	0.001
03002001010001 Cod Dep: 7012	Revisar cronograma de llegada y pago de servicios, el correo electrónico y/o la recepción de la sede, si han llegado las facturas por parte de las empresas de servicios públicos y/o privados.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 1	0.371	0.002

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001010002 Cod Dep: 6200	Revisar que se encuentren las facturas de acuerdo con los plazos de (relacionada con la actividad 4 del procedimiento)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 20	1.541	0.184
03002001010002 Cod Dep: 7006	Recibir y verificar que la información registrada en la factura pertenezca a la sede de Migración Colombia, revisar que la fecha de pago oportuno sea acorde con el periodo a pagar, que los valores monetarios y de consumo sean acordes con el histórico r	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 7	2.091	0.087
03002001010002 Cod Dep: 7007	Realizar gestiones administrativas relacionadas con la continuidad de los contratos	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 3	0.513	0.009
03002001010002 Cod Dep: 7008	Efectuar el pago de servicios públicos por transferencia	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 1	0.172	0.001
03002001010002 Cod Dep: 7011	Redactar informes de pago de servicios públicos por caja menor y cadena presupuestal	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE 2	1.301	0.015
03002001010002 Cod Dep: 7012	Recibir y verificar que la información registrada en la factura pertenezca a la sede de Migración Colombia, revisar que la fecha de pago oportuno sea acorde con el periodo a pagar, que los valores monetarios y de consumo sean acordes con el histórico r	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 1	0.802	0.004
03002001010003 Cod Dep: 6200	Realizar Seguimiento a los pagos realizados	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 20	1.675	0.200
03002001010003 Cod Dep: 7006	Revisar si la caja menor cuenta con los recursos para el pago de servicios públicos. SÍ: Realizar el pago correspondiente, enviar los soportes del pago a la empresa prestadora al correo electrónico o centro de atención que esta tenga dispusto para su rec	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 7	0.197	0.008
03002001010003 Cod Dep: 7007	Recibir la factura del servicio y radicar en Orfeo la factura de servicios públicos, Asociar al expediente de Orfeo	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE 10	0.134	0.008
03002001010003 Cod Dep: 7008	Elaborar el informe (mensual) de servicios públicos	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 1	0.565	0.003
03002001010003 Cod Dep: 7012	Revisar si la caja menor cuenta con los recursos para el pago de servicios públicos.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 1	0.178	0.001
03002001010004 Cod Dep: 6200	Generar informes y reportes relacionada con la actividad 8 del procedimiento	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3	0.802	0.014

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001010004 Cod Dep: 7006	Revisar si la caja menor cuenta con los recursos para el pago de servicios públicos. NO: Diligenciar el formato Certificación de cumplimiento para pagos de servicios públicos AGAF.09, de acuerdo con la Guía gestión de servicios públicos AGAG.01 en el Sis	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 7	3.274	0.137
03002001010004 Cod Dep: 7007	Elaborar la certificación de cumplimiento de pago del recibo a satisfacción del recibo de servicio	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE 10	0.134	0.008
03002001010004 Cod Dep: 7008	Elaborar el informe (trimestral) de servicios públicos	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 0	2.250	0.004
03002001010004 Cod Dep: 7012	Revisar, firmar y enviar al encargado de pago los recibos de servicios públicos.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 1	0.071	0.000
03002001010005 Cod Dep: 6200	Realizar Seguimiento a la disponibilidad presupuestal para servicios publicos	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 1	0.802	0.004
03002001010005 Cod Dep: 7006	Realizar el seguimiento del tramite de pago de servicios publicos y/o privados, mediante el número de radicado generado en el sistema de gestion documental orfeo, para descargar los soportes del pago una vez surtido el trámite financiero y remitirlos me	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 7	0.545	0.022
03002001010005 Cod Dep: 7007	Revisar la certificación de cumplimiento de pago del recibo a satisfacción del recibo de servicio	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE 10	0.134	0.008
03002001010005 Cod Dep: 7012	Realizar el seguimiento del tramite de pago de servicios publicos y/o privados, mediante el número de radicado generado en el sistema de gestion documental orfeo, para descargar los soportes del pago una vez surtido el trámite financiero y remitirlos me	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 1	0.371	0.002
03002001010006 Cod Dep: 7006	Diligenciar el formato AGAF.76 Seguimiento de Servicios Públicos de manera mensual cuando los pagos sean realizados por caja menor; reportarlos al funcionario del grupo de soporte a la gestión regional responsable de gestionar el pago de servicios públic	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 1	0.802	0.004
03002001010006 Cod Dep: 7007	Enviar a la Subdirección Financiera - Grupo de Soporte a la Gestión Regional para tramitar el pago	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE 1	0.134	0.000
03002001010006 Cod Dep: 7012	Diligenciar el formato AGAF.76 Seguimiento de Servicios Públicos de manera mensual cuando los pagos sean realizados por caja menor	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 1	1.605	0.009

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001010007 Cod Dep: 7006	Diligenciar el seguimiento trimestral de consumo AGAF.63 y el formato de Informe de austeridad en el gasto y gestión ambiental AGAF.67 y reportarlo trimestralmente al profesional o contratista encargado de la implementación del Sistema de Gestión Ambient	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 0	7.639	0.015
03002001010007 Cod Dep: 7007	Realizar el seguimiento de servicios públicos	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE 2	0.134	0.001
03002001010007 Cod Dep: 7012	Diligenciar el seguimiento trimestral de consumo AGAF.63 y el formato de Informe de austeridad en el gasto y gestión ambiental AGAF.67 y reportarlo trimestralmente	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 0	12.840	0.025
03002001010008 Cod Dep: 7006	Revisar cronograma de llegada y pago de servicios, el correo electrónico y/o la recepción de la sede, si han llegado las facturas por parte de las empresas de servicios públicos y/o privados.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 1	13.096	0.078
03002001010008 Cod Dep: 7012	Proyectar y consolidar el informe de Asteridad del Gasto.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 0	12.840	0.025
03002001010009 Cod Dep: 7006	Recibir y verificar que la información registrada en la factura pertenezca a la sede de Migración Colombia, revisar que la fecha de pago oportuno sea acorde con el periodo a pagar, que los valores monetarios y de consumo sean acordes con el histórico r	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 1	2.091	0.012
03002001010009 Cod Dep: 7012	Recibir y modificar los formatos remitidos para pago de servicios públicos.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 1	0.802	0.004
03002001010010 Cod Dep: 7006	Revisar si la caja menor cuenta con los recursos para el pago de servicios públicos. SÍ: Realizar el pago correspondiente, enviar los soportes del pago a la empresa prestadora al correo electrónico o centro de atención que esta tenga dispusto para su rec	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 1	0.221	0.001
03002001010010 Cod Dep: 7012	Archivar los formatos de solicitud de pago de servicios públicos física y digitalmente	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 1	0.178	0.001
03002001010011 Cod Dep: 7006	Revisar si la caja menor cuenta con los recursos para el pago de servicios públicos. NO: Diligenciar el formato Certificación de cumplimiento para pagos de servicios públicos AGAF.09, de acuerdo con la Guía gestión de servicios públicos AGAG.01 en el Sis	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 1	3.274	0.019
03002001010012 Cod Dep: 7006	Realizar el seguimiento del tramite de pago de servicios publicos y/o privados, mediante el número de radicado generado en el sistema de gestion documental orfeo, para descargar los soportes del pago una vez surtido el trámite financiero y remitirlos me	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 1	0.818	0.004

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001010013	Suministrar información para la elaboración del seguimiento trimestral de consumo AGAF.63 y el formato de Informe de austeridad en el gasto y gestión ambiental AGAF.67 y reportarlo trimestralmente al profesional o contratista encargado de la implementaci	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	1.605	0.003

Procedimiento: AGAP.17 SOLICITUD DE INTERVENCIÓN MANTENIMIENTO DE BIENES

03002001017001	Realizar la solicitud de inclusión en el PAABS para la intervención o el mantenimiento de equipos tecnológicos, a la Subdirección Administrativa y Financiera.	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.267	0.000
03002001017001	Recibir solicitudes de mantenimiento a bienes, muebkes inmubles no tecnologicos	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		8	34.233	1.639
03002001017001	Identificar los bienes muebles e inmuebles y equipos no tecnológicos que requieren un tipo de intervención.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		8	0.624	0.029
03002001017001	Verificar el estado de los bienes y realizarla solicitud ante la Subdirección Administrativo y Financiera Grupo Administrativo	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	1.069	0.002
03002001017001	Identificar las necesidades de mantenimiento – Caja menor	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1	0.281	0.001
03002001017001	Realizar las solicitudes de intervención y/o mantenimientos de bienes muebles, inmuebles y equipos no tecnológicos a la Subdirección Administrativa y Financiera.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		7	0.428	0.017
03002001017002	Realizar estudios previos para obra mayor	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		1	351.246	2.979
03002001017002	Elaborar la solicitud de necesidades de intervención y enviar para el Nivel Central.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	0.802	0.001
03002001017002	Estimar las cantidades de materiales, mano de obra y enviar y enviar por correo	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	4.193	0.008
03002001017002	Identificar las necesidades de mantenimiento de las sedes, Armenia y Manizales	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	4.591	0.004

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001017002 Cod Dep: 7013	Realizar el diagnóstico y priorización de Intervención de Inmueble (Obra mayor) y/o Mantenimiento de Bienes Muebles, Inmuebles y Equipos no Tecnológicos, de acuerdo a las evidencias e información remitidas por la dependencia o Dirección Regional solicita	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 0	21.756	0.010
03002001017003 Cod Dep: 6200	Realizar orden de trabajo para obra menor	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	3.209	0.153
03002001017003 Cod Dep: 7006	Recibir la visita del contratista que va a realizar la intervención.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 0	5.350	0.016
03002001017003 Cod Dep: 7007	Atender la visita técnica o inspección en sitio	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 0	7.960	0.015
03002001017003 Cod Dep: 7008	Solicitar las cotizaciones a posibles proveedores	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 1	1.147	0.006
03002001017003 Cod Dep: 7013	Realizar seguimiento a las obras en el marco de intervención y/o mantenimiento. ¿Se recibe a satisfacción la intervención y/o mantenimiento solicitado? SI: Continua Actividad 12. NO: Continua Actividad 13.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 0	16.050	0.008
03002001017004 Cod Dep: 7006	Notificar al Nivel Central que el servicio de mantenimiento fue hecho a satisfacción.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 0	0.383	0.001
03002001017004 Cod Dep: 7007	Revisar los materiales (son enviados desde Bogotá y son asignados por Sistema)	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 0	1.027	0.002
03002001017004 Cod Dep: 7008	Diligenciar formatos relativos al trámite	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 1	0.281	0.001
03002001017004 Cod Dep: 7013	Hacer efectivas las polizas de cumplimiento, de acuerdo con los procedimientos de gestión contractual.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 0	0.338	0.000
03002001017005 Cod Dep: 7006	Identificar los bienes muebles e inmuebles y equipos no tecnológicos que requieren un tipo de intervención.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 4	0.802	0.019

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001017005	Realizar la supervisión específica de los trabajos	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.570	0.001
03002001017005	Identificar las necesidades de mantenimiento – Proyecto de inversión	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	36.732	0.018
03002001017005	Verificación de documentos de vehículos	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.000	0.000
03002001017006	Recibir la visita del contratista que va a realizar la intervención.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	5.350	0.016
03002001017006	Realizar el informe de intervención y enviar a la Coordinación Administrativa, donde se justifica y se detalla el gasto	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	3.594	0.007
03002001017006	Efectuar la supervisión del contrato	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1	9.183	0.091
03002001017006	elaborar formato chequeo preoperacional vehículo	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.000	0.000
03002001017007	Notificar al Nivel Central que el servicio de mantenimiento fue hecho a satisfacción.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	0.383	0.001
03002001017007	Identificar las necesidades de mantenimiento – Proyecto de inversión en las demás sedes	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	5.601	0.005
03002001017007	Elaborar informe trimestral de austeridad en el gasto y manejo medioambiental.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	5.044	0.010
03002001017008	Solicitar las cotizaciones a posibles proveedores	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	7.805	0.007
03002001017008	Diligenciar informe de seguimiento de control de consumo.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	2.276	0.004
03002001017009	Diligenciar formatos relativos al trámite	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		2	9.183	0.137

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001017009 Cod Dep: 7013	Diligenciar formato de control de generación de residuos.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		0	2.276	0.004
03002001017010 Cod Dep: 7013	Apoyo técnico a la supervisión.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		1	9.815	0.058
Procedimiento: AGAP.19 REGISTRO, LEGALIZACIÓN Y ASIGNACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR.				
03002001019001 Cod Dep: 6200	Realizar el registro del parque automotor (recibo del parque automotor)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1	10.277	0.066
03002001019001 Cod Dep: 7006	Solicitar al funcionario a quien se le asigno el vehículo que presente todos los documentos contenidos en la Lista de chequeo documentos para conducción AGAF.54, realizar la entrega formal del vehículo elaborando el acta correspondiente, firmar el AGAF.1	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		0	2.050	0.004
03002001019001 Cod Dep: 7007	Recibe la consignación para la instalación del TIE (chip de paso a paso)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		0	0.116	0.000
03002001019002 Cod Dep: 6200	Realizar los transportes asignados de acuerdo con la coordinación administrativa	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		300	8.349	14.999
03002001019002 Cod Dep: 7006	Solicitar al funcionario a quien se le asigno el vehículo que presente todos los documentos contenidos en la Lista de chequeo documentos para conducción AGAF.54, realizar la entrega formal del vehículo elaborando el acta correspondiente, firmar el AGAF.1	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		0	2.050	0.002
03002001019002 Cod Dep: 7007	Se elabora memorando asignado al funcionario que lleva el vehículo a instalación y se solicitud la comisión de servicio	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		0	0.485	0.001
03002001019003 Cod Dep: 7007	Se solicita la cita para la atención del servicio (peaje de Carimagua)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		0	0.256	0.000
03002001019004 Cod Dep: 7007	Instalación del chip en el peaje	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		0	16.604	0.041
03002001019005 Cod Dep: 7007	Verificación de la instalación	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		0	0.171	0.000
Procedimiento: AGAP.21 REVISIÓN Y MANTENIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR				

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001021001 Cod Dep: 1000	Realizar las revisiones al vehículo asignado, dentro de los tiempos establecidos (diaria, semanal o trimestral) para detectar cualquier anomalía, vencimiento o falla que presente.	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION GENERAL 20	1.114	0.133
03002001021001 Cod Dep: 6200	Gestionar los seguros a nivel nacional	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 20	8.700	1.042
03002001021001 Cod Dep: 7003	Realizar las revisiones al vehículo asignado, dentro de los tiempos establecidos (diaria, semanal o trimestral) para detectar cualquier anomalía, vencimiento o falla que presente. ¿El vehículo requiere de alguna revisión o mantenimiento? Si: Elaborar s	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ANDINA 40	0.208	0.049
03002001021001 Cod Dep: 7006	Realizar las revisiones al vehículo asignado, dentro de los tiempos establecidos (diaria, semanal o trimestral) para detectar cualquier anomalía, vencimiento o falla que presente.	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 20	1.605	0.192
03002001021001 Cod Dep: 7007	Revista a parque automotor (AGAF.60)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE 2	2.054	0.034
03002001021001 Cod Dep: 7008	Efectuar el trámite de mantenimiento del parque automotor	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 4	6.796	0.162
03002001021001 Cod Dep: 7011	Redactar informe de revista parque automotor	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE 0	3.744	0.007
03002001021001 Cod Dep: 7012	Elaborar el informe de consumo de combustible con el registro en la planilla, verificando la planilla comparando contra los recibos, escaneo y envío de los soportes.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 16	1.373	0.131
03002001021001 Cod Dep: 7012	Realizar la lista de chequeo preoperacional.	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 20	0.216	0.025
03002001021001 Cod Dep: 7013	Realizar las revisiones al vehículo asignado, dentro de los tiempos establecidos (diaria, semanal o trimestral) para detectar cualquier anomalía, vencimiento o falla que presente. ¿El vehículo requiere de alguna revisión o mantenimiento? Si: Elaborar s	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 4	0.535	0.012

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001021002	Llevar el vehículo al concesionario con el que la entidad adquirió el vehículo para hacer efectiva la garantía	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		4	3.210	0.076
03002001021002	Realizar seguimiento a los 13 contratos de mantenimiento de vehicolos de las sedes territoriales	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		39	1.027	0.240
03002001021002	Llevar el vehículo al concesionario con el que la entidad adquirió el vehículo o al taller del proveedor del contrato de mantenimiento para que realicen la revisión y/o mantenimiento correspondiente, se devuelve a la oficina en espera de que le informe	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		2	5.138	0.061
03002001021002	Recibir y Revisar la solicitud de revisión y mantenimiento, para determinar que tipo de requerimiento presenta el vehículo.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		4	0.535	0.012
03002001021002	Chequeo preoperacional	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		14	0.328	0.027
03002001021002	Adelantar las labores de archivo de la documentación generada respecto al parque automotor	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1	3.214	0.019
03002001021002	Transladar los vehiculos de la regional para mantenimiento a talleres	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		16	1.604	0.153
03002001021002	Elaborar el informe de chequeo preoperacional	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.318	0.001
03002001021002	Diligenciar el formato con la información del parque automotor.	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	64.200	0.384
03002001021002	Recibir y Revisar la solicitud de revisión y mantenimiento, para determinar que tipo de requerimiento presenta el vehículo.	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		15	0.941	0.084
	¿Qué tipo de requerimiento presenta el vehículo? Revisión Técnico Mecánica: Continua actividad 7 Mantenimiento Preventivo: Conti			
03002001021003	Llevar el vehículo al taller, para que realicen la revisión o el mantenimiento correspondiente	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		4	3.210	0.076

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001021003 Cod Dep: 6200	Ejecutar el componentet operativo de los 5 contratos de mantenimiento a vehiculos.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		40	2.139	0.512
03002001021003 Cod Dep: 7003	Recibir la orden de recolección del vehículo, desplazarse hasta el taller o concesionarios, verificar que el vehículo haya quedado totalmente reparado y optimo. ¿El vehículo reparado quedo en optimas condiciones para prestar servicios? Si: Notificar a	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
		2	5.138	0.061
03002001021003 Cod Dep: 7006	Revisar si el contrato de mantenimiento preventivo y correctivo tiene las características necesarias como vigencia, presupuesto, o adición.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		4	0.520	0.012
03002001021003 Cod Dep: 7007	Asignación de vehículos (por situaciones administrativas)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		1	0.356	0.002
03002001021003 Cod Dep: 7008	Efectuar la revista del parque automotor	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		0	22.776	0.045
03002001021003 Cod Dep: 7011	Tanquear los vehiculos del parque automotor	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
		16	1.337	0.128
03002001021003 Cod Dep: 7012	Realizar la revisión de los vehúculos del parque automotor junto con la recolección de firmas y envío.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		13	0.321	0.024
03002001021003 Cod Dep: 7012	Elaborar la revista trimestral del parque automotor.	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		0	85.600	0.170
03002001021003 Cod Dep: 7013	Verificar en el sistema de información (SIMCA) si el vehículo cuenta con cubrimiento de garantía por compra del vehículo o por mantenimientos anteriores relacionados a la solicitud en estudio. ¿El vehículo cuenta con alguna de las garantías mencionadas?	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		15	0.234	0.021
03002001021004 Cod Dep: 6200	Gestionar el componente operativo del Contrato de lavado de autos	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		40	0.381	0.091
03002001021004 Cod Dep: 7003	Conducir el vehículo asignado para el transporte del director regional, los funcionarios o los elementos que se le indiquen	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
		40	8.170	1.957

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001021004 Cod Dep: 7006	Enviar solicitud cotización de mantenimiento del vehículo al taller mecánico con el que la entidad tenga contrato vigente y solicitar al conductor asignado del vehículo que lo lleve al Taller para su revisión y diagnostico.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		4	0.178	0.004
03002001021004 Cod Dep: 7007	Préstamo de vehículos a Presidencia. Se hace una solicitud de préstamos, se radica y se preparar acta de entrega)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		4	1.540	0.036
03002001021004 Cod Dep: 7008	Realizar la revisión documental del personal autorizado para conducir los vehículos	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		0	6.796	0.006
03002001021004 Cod Dep: 7012	Revisar el parque auromotor para las comisiones con el reporte del tanqueo y envio de la información.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		4	0.318	0.007
03002001021004 Cod Dep: 7012	Revisar la documentación del vehículo y reportar los vencimientos de la revisión tecnico mecanica.	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		1	25.680	0.153
03002001021004 Cod Dep: 7013	Llevar el vehículo al taller del proveedor del contrato de mantenimiento de vehículo para hacer efectiva la garantía. Continua Actividad 19	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		5	1.377	0.041
03002001021005 Cod Dep: 6200	Gestionar el componente operativo del contrato de llantas	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		13	0.364	0.028
03002001021005 Cod Dep: 7006	Llevar el vehículo al taller, para que realicen la revisión y/o mantenimiento correspondiente, se devuelve a la oficina en espera de que le informe que el vehículo se encuentra reparado y/o no se puede reparar.	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		4	1.159	0.027
03002001021005 Cod Dep: 7007	Informe Lista de chequeo preoperacional (AGAF.34)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		20	1.027	0.123
03002001021005 Cod Dep: 7008	Reportar y hacer seguimiento cuando se presentan accidentes de tránsito	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		0	11.755	0.011
03002001021005 Cod Dep: 7012	Remitir los vehpiculos al mantenimiento realizando la solicitud del servicio.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		2	0.139	0.001
03002001021005 Cod Dep: 7012	Expedir la certificación del control de consumo combustible (control de vaucher)	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		1	34.240	0.205

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001021005	Revisar si el contrato de mantenimiento preventivo y correctivo tiene las siguientes características	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.688	0.004
	¿El contrato de mantenimiento preventivo y correctivo se encuentra vigente?			
	Si: Verificar que tenga presupuesto para atender la solicitud de revisión o			
03002001021006	Gestionar el componente operativo del Contrato de combustibles (asignaciòn de cupos adicionales para cada vehiculo 300 en total)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		20	2.603	0.311
03002001021006	Realizar la revisión de la cotización enviada por el proveedor de mantenimiento de los vehículos.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		4	0.216	0.005
03002001021006	Control de consumo combustible: (control de vaucher)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	1.155	0.006
03002001021006	Adelantar las inspecciones planeadas del parque automotor	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1	2.296	0.013
03002001021006	Realizar la solicitud de la factura al taller para envío de la factura a Cúcuta.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.139	0.000
03002001021006	Realizar diligencias asignadas en el vehículo del área.	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	3.210	0.076
03002001021006	Enviar solicitud cotización de mantenimiento del vehículo al taller mecánico con el que la entidad tenga contrato vigente y solicitar al conductor asignado del vehículo que lo lleve al Taller para su revisión y diagnostico.	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.335	0.040
03002001021007	Gestionar el componente operativo del Contrato aseo y cafeteria	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		20	2.603	0.311
03002001021007	Verificar la cotización de revisión y mantenimiento del vehículo, para determinar que no haya sobrecostos o irregularidades con base a las condiciones del Contrato y el conocimiento del funcionario con cargo técnico mecánico.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		4	1.025	0.024
03002001021007	Expedición de certificación de consumo de combustible	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	0.542	0.003

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001021007 Cod Dep: 7008	Hacer el mantenimiento y recarga de los extintores de los vehículos	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		0	9.184	0.004
03002001021007 Cod Dep: 7012	Solicitar la verificación de los documentos o niveles de los vehículos a los responsables de los vehículos.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		1	0.139	0.000
03002001021007 Cod Dep: 7012	Recibir la documentación de los vehículos por parte del funcionario responsable de la compra, donación o comodatos y verificar que estén completos.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		0	12.840	0.006
03002001021007 Cod Dep: 7013	Llevar el vehículo al taller, para que realicen la revisión y/o mantenimiento correspondiente, se devuelve a la oficina en espera de que le informe que el vehículo se encuentra reparado y/o no se puede reparar.	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		20	0.665	0.079
03002001021008 Cod Dep: 6200	Gestionar las actividades del PAABS Plan anual de adquisiciones y bienes y servicios	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1	10.876	0.065
03002001021008 Cod Dep: 7006	Recibir el comunicado del coordinador administrativo y enviar al proveedor la solicitud de ajustes y justificación de la cotización con las observaciones correspondientes.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		4	0.383	0.009
03002001021008 Cod Dep: 7007	Hacer el seguimiento a las tareas y revisión de informes	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		1	1.540	0.009
03002001021008 Cod Dep: 7008	Llevar el control y seguimiento al consumo de gasolina	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		20	0.174	0.020
03002001021008 Cod Dep: 7012	Realizar el estado del vehículo para la revista del parque automotor.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		0	0.318	0.000
03002001021008 Cod Dep: 7013	Realizar la revisión correspondiente al vehículo, cuantificando el costo del arreglo, enviar cotización al funcionario encargado, para que este la revise y la autorice.	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		20	0.665	0.079
03002001021009 Cod Dep: 6200	Gestionar el componente operativo del Contrato de fotocopiado nivel central	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1	8.558	0.051
03002001021009 Cod Dep: 7006	Recibir autorización de la reparación y/o mantenimiento del vehículo y notificar al proveedor para que inicie la intervención y arreglo al vehículo.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		4	0.115	0.002

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001021009 Cod Dep: 7008	Elaborar informe de control y seguimiento al consumo de gasolina	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		1	0.855	0.005
03002001021009 Cod Dep: 7013	Realizar la revisión de la cotización enviada por el proveedor de mantenimiento de los vehículos. ¿El costo de la revisión y/o mantenimiento del vehículo puede ser cubierto por el presupuesto disponible del contrato? Si: Validar que el costo de la re	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		20	0.665	0.079
03002001021010 Cod Dep: 6200	Realizar la Certificación de Caja menor	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		120	0.222	0.160
03002001021010 Cod Dep: 7006	Notificar al conductor para recoger el vehículo que fue revisado y sujeto a las reparaciones y mantenimientos requeridos para su correcto funcionamiento	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		4	0.115	0.002
03002001021010 Cod Dep: 7008	Llevar control y seguimiento del consumo de gasolina provista por entes territoriales	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		1	3.398	0.020
03002001021010 Cod Dep: 7013	Verificar la cotización de revisión y mantenimiento del vehículo, para determinar que no haya sobrecostos o irregularidades con base a las condiciones del Contrato y el conocimiento del funcionario con cargo técnico mecánico . ¿La cotización de revisión	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		20	0.665	0.079
03002001021011 Cod Dep: 6200	Gestionar el componente administrativo de los 10 contratos de mantenimiento	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		9	4.814	0.259
03002001021011 Cod Dep: 7006	Recibir la orden de recolección del vehículo, desplazarse hasta el taller o concesionarios, verificar que el vehículo haya quedado totalmente reparado y optimo.	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		4	1.159	0.027
03002001021011 Cod Dep: 7008	Realizar las labores de conducción de la regional	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		20	2.204	0.263

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001021011 Cod Dep: 7013	Recibir el comunicado del coordinador administrativo y enviar al proveedor la solicitud de ajustes y justificación de la cotización con las observaciones correspondientes.	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 20	0.335	0.040
03002001021012 Cod Dep: 6200	Gestionar el componete operativo del contrato de ferroelectricos	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 1	4.814	0.028
03002001021012 Cod Dep: 7006	Archivar todos los reportes, soportes y evidencias del mantenimiento y/o reparación en el sistema de información e informar al funcionario que tiene asignado el vehículo, que se encuentra disponible para entrar en operación,	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 4	1.337	0.032
03002001021012 Cod Dep: 7013	Recibir el comunicado del funcionario encargado con la solicitud de ajustes y justificación de la cotización, revisar las observaciones, justificar y/o ajustar la cotización y enviar nuevamente al funcionario.	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 20	0.335	0.040
03002001021013 Cod Dep: 6200	Gestionar el componente operativo delContratos de Motobombas, aires acondicionados, plantas electricas. Gestión operativa.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 30	1.604	0.288
03002001021013 Cod Dep: 7006	Realizar las revisiones al vehículo asignado, dentro de los tiempos establecidos (diaria, semanal o trimestral) para detectar cualquier anomalía, vencimiento o falla que presente.	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 20	1.605	0.192
03002001021013 Cod Dep: 7013	Verificar la cotización de revisión y mantenimiento del vehículo, para evaluar su viabilidad y factibilidad, teniendo en cuenta los proyectos de adquisición de vehículos y la necesidad operativa. ¿La reparación del vehículo es viable y factible? Si: Au	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 20	0.234	0.028
03002001021014 Cod Dep: 6200	Manejar la caja menor de administrativa	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 20	1.069	0.128
03002001021014 Cod Dep: 7006	Recibir y Revisar la solicitud de revisión y mantenimiento, para determinar que tipo de requerimiento presenta el vehículo.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 2	0.535	0.006
03002001021014 Cod Dep: 7013	Recibir autorización de la reparación y/o mantenimiento del vehículo y notificar al proveedor para que inicie la intervención y arreglo al vehículo.	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA 20	0.234	0.028

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001021015 Cod Dep: 6200	Realizar los reembolsos de caja menor	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1	4.279	0.025
03002001021015 Cod Dep: 7006	Llevar el vehículo al taller, para que realicen la revisión y/o mantenimiento correspondiente, se devuelve a la oficina en espera de que le informe que el vehículo se encuentra reparado y/o no se puede reparar.	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		2	1.159	0.013
03002001021015 Cod Dep: 7013	Recibir el comunicado del funcionario encargado, iniciar la intervención y arreglo al vehículo, enviar correo informando cuando este el vehículo con las reparaciones y mantenimientos requeridos.	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		20	0.146	0.017
03002001021016 Cod Dep: 6200	Gestionar los Servicios de transporte	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		40	1.069	0.256
03002001021016 Cod Dep: 7006	Recibir el comunicado del coordinador administrativo y enviar al proveedor la solicitud de ajustes y justificación de la cotización con las observaciones correspondientes.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		2	0.383	0.004
03002001021016 Cod Dep: 7013	Notificar al conductor para recoger el vehículo que fue revisado y sujeto a las reparaciones y mantenimientos requeridos para su correcto funcionamiento	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		20	0.146	0.017
03002001021017 Cod Dep: 6200	Apoyar los Procesos de contrataciòn (preparaciòn para adelantar el proceso contractual, estudio de mercado)	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		3	5.348	0.120
03002001021017 Cod Dep: 7006	Recibir autorización de la reparación y/o mantenimiento del vehículo y notificar al proveedor para que inicie la intervención y arreglo al vehículo.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		2	0.115	0.001
03002001021017 Cod Dep: 7013	Recibir la orden de recolección del vehículo, desplazarse hasta el taller o concesionarios, verificar que el vehículo haya quedado totalmente reparado y optimo. ¿El vehículo reparado quedo en optimas condiciones para prestar servicios? Si: Notificar al	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		20	0.688	0.082
03002001021018 Cod Dep: 6200	Apoyar la Etapa precontractual (comitè estructurador)	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		3	5.348	0.120

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001021018	Notificar al conductor para recoger el vehículo que fue revisado y sujeto a las reparaciones y mantenimientos requeridos para su correcto funcionamiento	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		2	0.115	0.001
03002001021018	Archivar todos los reportes, soportes y evidencias del mantenimiento y/o reparación en el sistema de información e informar al funcionario que tiene asignado el vehículo, que se encuentra disponible para entrar en operación	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.277	0.033
03002001021019	Apoyar la Etapa precontractual (comitè evaluador)	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		3	5.348	0.120
03002001021019	Recibir la orden de recolección del vehículo, desplazarse hasta el taller o concesionarios, verificar que el vehículo haya quedado totalmente reparado y optimo.	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		2	1.159	0.013
03002001021019	Elaboración del formato de administración de riesgos y diseño de seguridad física de la entidad.	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	1.446	0.002
03002001021020	Ejecutar las Actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestiòn	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		4	4.279	0.102
03002001021020	Archivar todos los reportes, soportes y evidencias del mantenimiento y/o reparación en el sistema de información e informar al funcionario que tiene asignado el vehículo, que se encuentra disponible para entrar en operación,	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		2	1.337	0.016
03002001021020	Elaborar la certificación de los servicios de seguridad privada.	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.723	0.004
03002001021021	Generar Reportes e informes generales internos	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		1	8.558	0.051
03002001021021	Diligenciar formato de factores de riesgo.	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	4.133	0.010
03002001021022	Generar Reportes e informes generales externos	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		1	4.279	0.025
03002001021022	reporte de incidentes condiciones inseguras	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.723	0.002

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001021023	Inspeccionar extintores	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	1.354	0.008
03002001021024	Apoyo técnico a las supervisiones de asuntos relacionados con seguridad.	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	12.860	0.077

Procedimiento: AGAP.22 INDEMNIZACIÓN DE BIENES ANTE LAS ASEGURADORAS

03002001022001	Crear la responsabilidad de proceso para los bienes hurtados y destruidos, se crea la responsabilidad, se traslada entre bodegas y luego si hay indemnización se cancela la responsabilidad.	404415 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		24	0.428	0.061
03002001022001	Comunicar al funcionario encargado de seguros del grupo Administrativo, para reportar el siniestro del bien y solicitar instrucciones para formalizar el reporte de la novedad.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	1.605	0.003
03002001022001	Proyectar el informe de siniestro junto con los anexos de evidencia y enviarlos al Nivel Central.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	17.120	0.102
03002001022001	Comunicar el siniestro del bien y solicitar instruccipnes para formalizar .	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.215	0.000
03002001022002	Revisar las características del bien que el proveedor entrega, recibir el bien, elaborar el acta de recibo a satisfacción y entrega de copia original al proveedor.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	1.605	0.003
03002001022002	Elaborar el informe detallando lo sucedido (con registro fotográfico)	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.329	0.000
03002001022003	Comunicar al funcionario encargado de seguros del grupo Administrativo, para reportar el siniestro del bien y solicitar instrucciones para formalizar el reporte de la novedad.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	4.458	0.008
03002001022003	Revisar el informe presentado.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.329	0.000
03002001022004	Revisar las características del bien que el proveedor entrega, recibir el bien, elaborar el acta de recibo a satisfacción y entrega de copia original al proveedor.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	5.350	0.010
03002001022004	Aportar croquis de levantamiento del accidente, SOAT, matrícula del vehículo y toda la información del otro vehículo.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.802	0.000
03002001022005	inmobilizar, llevar n grua si se requeiere, revisar que la reparación quede bien y elaborar el acta de reciido a satisfacción.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	1.605	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
Procedimiento: AGAP.23 ACTUALIZACION INMOBILIARIA				
03002001023001 Cod Dep: 6200	Identificar predios desactualizados Incluye el informe cisa por medio de la plataforma del siiga	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 1	6.418	0.064
03002001023001 Cod Dep: 7007	Identificación de los predios que presentan desactualización inmobiliaria, por medio del formato AGAF.82 Lista de chequeo actualización inmobiliaria	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE 0	0.567	0.000
03002001023002 Cod Dep: 6200	Verificación del estado de los predios	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 1	10.697	0.064
03002001023002 Cod Dep: 7007	Asignar al funcionario, profesional o contratista encargado y responsable de los inmuebles para la actualización requerida.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE 0	0.000	0.000
03002001023003 Cod Dep: 7007	Solicitar y recopilar información de los predios que presentan desactualización inmobiliaria. ¿La información se encuentra completa? SI: Continua punto 4.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE 0	0.000	0.000
03002001023004 Cod Dep: 7007	Verificar y evaluar la información que debe actualizarse ¿Es necesario realizar actualizaciones ante entidades publicas? SI: Continua punto 5.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE 0	0.256	0.000
03002001023005 Cod Dep: 7007	Presentar plan de trabajo que contenga fechas y cronograma de actualización al Coordinador Administrativo. ¿El plan de trabajo presentado se encuentra conforme? SI: Continua punto 6.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE 0	0.000	0.000
03002001023006 Cod Dep: 7007	Aprobar plan de trabajo.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE 0	0.000	0.000

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001023007	Actualizar la información físicamente y en la base de datos adoptado a contener dicha información.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.000	0.000
03002001023008	Recibir la actualización inmobiliaria.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007	¿La actualización se recibe a satisfacción? SI: Continua punto 9. NO: Continua punto 11.	0	0.000	0.000
03002001023009	Aprobar actualización inmobiliaria.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.000	0.000
03002001023010	Realizar reporte actualizado en medio Magnético en Orfeo.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.000	0.000
03002001023011	Informe justificando la decision tomada	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.000	0.000
03002001023012	Cerrar el proceso de actualización inmobiliaria.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.000	0.000
Procedimiento: AGAG.03 MANTENIMIENTO INFRAESTRUCTURA FÍSICA				
03002001024001	Realizar la verificación de la infraestructura para revisión.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.698	0.083
03002001024001	Atender los requerimientos de todos las áreas por mantenimientos y arreglos por los contratos.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.127	0.015
03002001024002	Reportar los daños, realizar la cotización y hacer seguimiento a las reparaciones.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	0.802	0.019
03002001024002	Realizar la busqueda de los proveedores cuando no hay contrato y caja menor.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	2.318	0.277
03002001024003	Elaborar el plan anual de necesidades locativas e insumos.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	2.675	0.001
03002001024003	Revisar y tramitar la factura por el arreglo al responsable de Caja Menor.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.802	0.004
03002001024004	Realizar el acompañamiento en las visitas de revisión de mantenimiento locativos o de atención de requerimientos de necesidades locativas.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2	1.605	0.019
03002001024004	Proyectar el informe de adecuaciones de infraestructura.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	8.916	0.017

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001024005	Realizar el envío de las cotizaciones y cuentas de cobro de los mantenientos locativos a Cúcuta.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	0.139	0.003
03002001024005	Proyectar los informes de seguridad, riesgos y calificación del contrato de vigilancia.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.802	0.004

Procedimiento: AGAG.09 SEGURIDAD A INSTALACIONES Y PERSONAS Y ADMINISTRACIÓN DE CCTV

03002001027001	Controlar el acceso a instalaciones	999998 . SIN ASIGNAR . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		0	0.000	0.000
03002001027001	Realizar inspecciones al personal de seguridad en cuanto al seguimiento de los protocolos de revisión y control del perímetro	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		40	0.134	0.032
03002001027001	Redactar informes de seguridad	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	1.604	0.009
03002001027001	Realizar el monitoreo de las camaras de vigilancia instaladas en el puente fronterizo.	405016 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		60	8.536	3.067
03002001027002	Responder a Solicitudes o Autorización de retiro de materiales y equipos de la entidad	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		300	3.210	5.766
03002001027002	Enviar informes de certificación de servicios de seguridad; y el informe de la revisión de los extintores CO2	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	0.770	0.004
03002001027002	Reportar los incidentes que se presenten en el turno al coodinador de control, el coordinador de tecnología.	405016 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		60	0.318	0.114
03002001027003	Realizar Investigaciones a factores de riesgos publico	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		16	6.776	0.649
03002001027003	Hacer el seguimiento	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	0.134	0.000
03002001027003	Realizar el monitoreo de las camaras del sistema de reconocimiento facial y atender la alertas que se presenten.	405016 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		60	8.536	3.067
03002001027004	Organizar Operaciones de tratamiento de datos personales	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		0	29.246	0.145

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001027004	Coordinar con los oficiales el reporte de las alertas de arrojadas por el sistema.	405016 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		60	0.318	0.114
03002001027005	Ejecutar las actividades relacionadas con Plan de sensibilización y de prevención de seguridad fisica y personal (participación en politicas, proyectos, programas)	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		1	10.277	0.061
03002001027005	Realizar el reporte de las alertas que arroje el sistema a los migrantes que identifique el sistema.	405016 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		60	0.318	0.114
03002001027006	Gestionar los permisos para Ingreso y permanencia de armas de fuego en las instalaciones	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		0	5.138	0.000
03002001027007	Realizar seguimiento a los programas de seguridad fisica y de personas	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		1	8.221	0.049
03002001027008	Realizar estudio de seguridad al personal que ingresa a la Entidad	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		20	0.316	0.037
03002001027009	Asistir en las actividades tecnicas y operativas en temas relacionados con el armamento	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		0	8.221	0.024
03002001027010	Realizar Informes y estudios sobre las instalaciones	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		0	35.970	0.017
03002001027011	Asesorar en planes de seguridad para las regionales	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		1	13.360	0.080
03002001027012	Gestionar archivo del grupo	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		4	1.438	0.034
03002001027013	Gestionar las compras	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		40	0.393	0.094
03002001027014	Gestionar la supervisión del contrato de seguridad y vigilancia	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		40	0.419	0.100

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001027015 Cod Dep: 6200	Resolver derechos de petición	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		4	1.336	0.032
03002001027016 Cod Dep: 6200	Realizar actividades de los sistemas de gestión de la entidad	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1	1.798	0.010
03002001027017 Cod Dep: 6200	Gestionar los Pons a nivel nacional	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1	1.541	0.009
03002001027018 Cod Dep: 6200	Revisar la continuidad del servicio de energia electríca del edificio argos	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1	1.541	0.009
03002001027019 Cod Dep: 6200	Generar respuesta de solicitudes diarias relacionadas con seguridad	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		60	0.162	0.058
03002001027020 Cod Dep: 6200	Gestionar las novedades de personal	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		4	0.196	0.004
03002001027021 Cod Dep: 6200	Realizar las Evaluaciones a los funcionarios	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		0	0.208	0.000
Procedimiento: AGAG.12 MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS				
03002001028001 Cod Dep: 7007	Pesaje de los residuos sólidos	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		20	0.134	0.016
03002001028002 Cod Dep: 7007	Llevar el control	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		20	0.770	0.093
03002001028003 Cod Dep: 7007	Realizar gestión de los residuos especiales: tomar foto, embalaje	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		0	0.898	0.001
03002001028004 Cod Dep: 7007	Reportes trimestrales en el informe trimtestral del gasto y gestión ambiental (Sólo componente ambiental)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		0	1.012	0.002
Procedimiento: AGAG.14 SIMULACROS EN LA ENTIDAD				

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001030001	Realizar capacitaciones generales en primeros auxilios, evacuación y demas con brigadistas	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		1	2.226	0.013
03002001030001	Liderar la brigada de emergencias	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	2.942	0.017
03002001030002	organizar Prueba piloto de simulacro	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		0	4.110	0.002
03002001030003	Realizar el Simulacro	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		0	5.138	0.002
03002001030004	planificar y ejecutar la capacitacion de brigada	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		1	46.248	0.276
03002001030005	Participar en Reuniones de enlace con la fuerza publica	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		1	3.083	0.018
03002001030006	Realizar el Mantenimiento periodico de extintores	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		4	0.770	0.018

Procedimiento: ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR

03002001031001	Organización de transporte	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.000	0.000
03002001031001	Alimentar la carpeta del estadístico a partir de los informes del jefe de turno	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		100	0.561	0.336
03002001031001	Apoyar en la supervisión del mantenimiento del edificio	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		4	2.148	0.051
03002001031001	Atender las reuniones del área/proceso y aquellas que le sean asignadas o delegadas	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		2	4.224	0.050
03002001031001	Gestión de Viaticos	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		16	0.261	0.025

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001031001	Apoyar en el procedimiento de inventarios con el conteo fisico de bienes, traslado de bienes,	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010	dadas de baja de bienes, entrega y distribución de bienes, mantenimiento de bienes,	1	27.106	0.162
03002001031001	Realizar la asignación del parque automotor, revision y mantenimiento del parque automotor,	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010	(Mantenimiento, gasolina, soat, permisos, tecnomecanica) Simca este programa no esta listo no hay quien se encargue.	9	18.546	0.999
03002001031001	Consolidar las pruebas para el tramite de indemnización de bienes ante aseguradora.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	2.140	0.003
03002001031001	Realizar el Seguimiento y contol de servicios publicos.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		11	0.055	0.003
03002001031001	Realizar la Recepción de facturas que alleguen a la Regional.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		11	0.055	0.003
03002001031001	Solicitar pago de facuras, allegadas a la Regional incluidos los puestos de controal.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		11	0.055	0.003
03002001031001	Realizar el Pago y reporte de pago al nivel central.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		11	0.055	0.003
03002001031001	Realizar informe de servicios publicos, de cauerdo a lo establecido.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	6.598	0.013
03002001031001	Proyectar el informe de gestión de la regional priorizando las necesidades de la regional para	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012	aprovación de la Oficina de Planeación.	0	12.840	0.025
03002001031002	Reportar el estado de los vehículos de la Dirección, a la Subdirección Financiera y Administrativa	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		2	0.432	0.005
03002001031002	Atender consultas de funcionarios respecto a horas pendientes por compensar - sencillas	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		2	0.086	0.001
03002001031002	Apoyar al director en conducción cuando el titular está en licencias	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	6.468	0.064
03002001031002	Efectuar la revisión del correo electrónico en los asuntos propios del área/proceso y dar	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008	respuesta según el caso	20	0.789	0.094
03002001031002	Gestionar los Inventarios (reintegros, almacenamiento, custodia, de bienes de toda kla regional)	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		7	0.650	0.027

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001031002	Elaborar el informe de los proyectos gestionados a la Oficina de Planeación.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	7.490	0.014
03002001031003	Solicitar al GIT de transportes, el combustible y los peajes cuando se presente un desplazamiento terrestre	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	0.432	0.002
03002001031003	Acompañar las jornadas de enrolamiento de BIOMIG en diferentes entidades y ferias de la ciudad	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		2	8.292	0.099
03002001031003	Apoyar las reuniones del comité zonal de seguridad	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	3.773	0.022
03002001031003	Recopilar la información de las ciudades que conforman la Regional Eje Cafetero (Pereira, Armenia y Manizales) para su presentación al nivel central	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1	2.571	0.015
03002001031003	Realizar los Ingresos y retiros de bienes e insumos (asignación de responsabiliad)	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		80	0.389	0.186
03002001031003	Elaborar los informes de Comodato.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	7.490	0.014
03002001031004	Realizar el recorrido	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		20	14.511	1.737
03002001031004	Adelantar proceso de enrolamiento de migración automática a gerentes, empresarios o directores de empresa	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		5	4.280	0.128
03002001031004	Coordinar el servicio de transportes	405018 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	0.271	0.032
03002001031004	Recopilar información requerida para atender acciones de tutela	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		72	0.437	0.188
03002001031004	Realizar la radicación de los oficios de la Dirección	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		80	0.098	0.047
03002001031005	Realizar el tanqueo	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		4	0.371	0.008
03002001031005	Revisar y dar respuesta a mensajes recibidos vía correo electrónico	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		20	2.630	0.315

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001031005	Llevar el control de combustibles	405018 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	9.249	0.055
03002001031005	Asistir y participar de capacitaciones (virtuales)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		36	1.148	0.247
03002001031005	Realizar el Inventario de la regional	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		0	39.768	0.039
03002001031006	Reportar el tanqueo del vehículo	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		4	0.371	0.008
03002001031006	Atender las llamadas telefónicas y mensajes recibidos (vía WA)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		20	0.829	0.099
03002001031006	Realizar la revista preoperacional	405018 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	8.170	0.048
03002001031006	Asistir y participar de capacitaciones (en Bogotá)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	30.858	0.046
03002001031006	Realizar el Informe de austeridad (reporte mensual)	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		1	7.490	0.044
03002001031007	Sostener reuniones en los asuntos propios de la Coordinación	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		20	0.829	0.099
03002001031007	Realizar la revista trimestral del parque automotor	405018 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	16.392	0.032
03002001031007	Asistir y participar de capacitaciones (virtuales)	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		12	1.147	0.082
03002001031007	Realizar la Consolidación del informe de austeridad	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		0	21.756	0.043
03002001031008	Atender y responder a las consultas de funcionarios y equipo de trabajo a cargo	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		20	1.052	0.126
03002001031008	Conducir vehículo para necesidades del director y grupo de apoyo	405018 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		4	4.282	0.102
03002001031008	Asistir y participar de capacitaciones (en Bogotá)	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	30.855	0.015

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001031008	Realizar el Apoyo a la coordinación en los fondos de seguridad	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		1	15.336	0.091
03002001031009	Capacitar a los funcionarios que se vinculan a la entidad	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		5	3.120	0.093
03002001031009	Revisar la documentación para el reporte de siniestros para cobro a aseguradora	405018 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		3	1.284	0.023
03002001031009	Revisar y contestar los correos electrónicos que lleguen a la cuenta institucional, en los asuntos referidos al área	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		20	2.001	0.239
03002001031009	Realizar el Apoyo al servicio al ciudadano al dar respuessta a pqrsd	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		60	0.433	0.155
03002001031010	Efectuar la supervisión periodica de los contratos	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		2	2.184	0.026
03002001031010	Realizar el inventarios de la regional en los Centros facilitadores de servicios migratorios en Nieva, Ibagué y Tunja	405018 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	8.170	0.024
03002001031010	Atender las llamadas telefónicas y mensajería recibidos por consultas o asuntos que se deban atender en lo referidos al área	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		20	1.667	0.199
03002001031010	Apoyar a la dirección representando al director en reuniones o eventos	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		1	4.280	0.025
03002001031011	Atender las eventualides asociadas a los contratos	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		8	0.561	0.026
03002001031011	Realizar el inventarios en el edificio de la regional y los supercades	405018 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	8.170	0.073
03002001031011	Efectuar las labores de archivo físico	421018 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		20	1.930	0.231
03002001031011	Elaborar los proyectos del fondo de seguridad	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		1	3.210	0.036
03002001031012	Atender consultas de funcionarios respecto a horas pendientes por compensar - complejas	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001				

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		1	1.483	0.013
03002001031012	Elaborar el informe de inventario anual	405018 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	12.332	0.006
03002001031012	Efectuar las labores de archivo digital	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		20	2.158	0.258
03002001031012	Realizar las visitas para los tramites del fondo se seguridad	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		1	3.210	0.036
03002001031013	Realizar la evaluación de los procesos contractuales	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		0	17.476	0.026
03002001031013	Verificar el inventario individual	405018 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		3	7.708	0.169
03002001031013	Efectuar las labores de archivo digital	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		20	1.698	0.203
03002001031013	Responder a las solicitudes del nivel central	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		4	2.140	0.051
03002001031014	Atender las situaciones imprevistas de visitas, sucesos, personal, infraestructura, etc.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		20	0.561	0.067
03002001031014	Custodiar y entregar los elementos que ingresan a la regional para consumo o inventario	405018 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	27.063	0.054
03002001031014	Desarrollar las labores de tipo administrativo	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		20	0.587	0.070
03002001031014	Gestionar los viaticos - sipav	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		4	2.140	0.051
03002001031015	Efectuar seguimiento al desempeño y ejecución de tareas del equipo a cargo	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		20	0.838	0.100
03002001031015	Apoyar en las inspecciones locativas (el mantenimientos ocasional en reemplazo de Alexander)	405018 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		4	3.083	0.073
03002001031015	Dar respuesta a las PQR allegadas a la sede en los asuntos de su materia	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		8	0.538	0.025

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001031015	Gestionar las llamadas para entregas de PPT	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		20	1.070	0.128
03002001031016	Revisar los documentos e informes propios y/o generados por el área	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		4	3.299	0.079
03002001031016	Realizar el reporte de baja o traslado de bienes	405018 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	5.138	0.030
03002001031016	Atender las llamadas telefónicas y mensajería en los asuntos institucionales	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		20	2.158	0.258
03002001031016	Realizar informes de capacitacion, bienestar, acuerdos gerenciales y plan de acción	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		4	1.605	0.038
03002001031017	Efectuar la inspección física del área	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		20	0.686	0.082
03002001031017	Apoyar en los temas relacionados con la seguridad del edificio de la regional	405018 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	0.907	0.005
03002001031017	Revisar y dar respuesta a los correos electrónicos concernientes con los asuntos materia de la entidad	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		20	2.984	0.357
03002001031017	Gestionar las Capacitaciones de bienestar (la semana de la salud)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		4	1.605	0.038
03002001031018	Revisar los pagos de migración automática a partir de voucher	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		20	1.070	0.128
03002001031018	Coordinar la seguridad del edificio	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	1.617	0.193
03002001031018	Atender casos complejos de usuarios y ciudadanos	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		60	0.446	0.160
03002001031018	Atender al publico por llamadas y en forma presencial para orientación en tramites	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		20	0.873	0.104
03002001031019	Incluir en el sistema los pagos no realizados, erróneos o incorrectos	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		20	0.561	0.067

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001031019	Conducir vehículos para necesidades del director y grupo de apoyo	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		4	5.749	0.137
03002001031019	Asistir y participar de reuniones relacionadas con los asuntos de la entidad	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		4	2.295	0.054
03002001031019	Radicar y reasignar la correspondencia	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		300	0.121	0.218
03002001031020	Hacer las modificacione en la base de datos de pagos	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		2	0.686	0.008
03002001031020	Apoyar el levantamiento de inventarios	404418 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		2	7.930	0.094
03002001031020	Asistir y participar de las capacitaciones programadas desde el Nivel Central - Coordinador	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		12	1.083	0.077
03002001031020	Proyectar las resoluciones de anulación de PPT	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		140	0.214	0.179
03002001031021	Hacer el cierre de los trámites asociados a recaudo	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		1	1.649	0.009
03002001031021	Enviar la información para actualización de carteleras y tótems en toda la regional y en la sede en Bogotá	404418 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	0.342	0.041
03002001031021	Atender las autoridades policiales y de fiscalización sobre consultas, requerimientos y otros asuntos relativos a la entidad	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		8	1.083	0.051
03002001031021	Atender las solicitudes de modificación en bases de datos	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		100	0.214	0.128
03002001031022	Efectuar trámite de solicitud de carné ante OPAIN - Funcionarios Aeropuerto El Dorado	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		27	2.336	0.384
03002001031022	Asistir y participar de las capacitaciones programadas desde el Nivel Central - Oficial	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		24	1.083	0.155
03002001031022	Realizar las entrevistas de solicitud de refucio de la cancilleria	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		20	0.428	0.051

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001031023	Elaborar memorando y notificar con programación de semana santa y navidad	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		0	1.070	0.001
03002001031023	Asistir y participar de las capacitaciones programadas desde el Nivel Central - Secretario	421018 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		12	1.231	0.088
03002001031023	Generar los boletines de prensa para comunicaciones	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		12	0.642	0.046
03002001031024	Efectuar trámite de solicitud de carné ante OPAIN - Funcionarios otras dependencias Migración Colombia	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		8	2.407	0.120
03002001031024	Efectuar el seguimiento al libro de minuta	405018 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1	10.226	0.061
03002001031024	Realizar las actividades de contingencia para corroborrar PPT permisos temporales	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		20	0.642	0.076
03002001031025	Efectuar trámite de solicitud de carné ante OPAIN - Por planes de contingencia	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		4	2.407	0.060
03002001031025	Realizar la inspección externa de las instalaciones de la entidad	405018 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		40	0.636	0.152
03002001031025	Apoyar a la gestión administrativa	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		20	2.675	0.320
03002001031026	Efectuar trámite de solicitud de carné ante OPAIN - Contratistas	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		2	2.496	0.031
03002001031026	Realizar la inspección interna de las instalaciones de la entidad	405018 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		40	0.636	0.152
03002001031026	Planificar y realizar las Ferias de servicios en los municipios del departamentos	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		1	7.490	0.044
03002001031027	Efectuar trámite de solicitud de carné ante OPAIN - Invitdos y delegaciones	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		2	2.496	0.037
03002001031027	Hacer seguimiento al contrato de vigilancia	405018 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		20	1.231	0.147

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001031027	Apoyar a las actividades de la dirección como agenda, elaboración de actas, reuniones internas y externas y gestionar el archivos	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		20	0.535	0.064
03002001031028	Atender los asuntos de los contratistas relacionados con el carné o ingreso a instalaciones	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		3	2.675	0.048
03002001031028	Elaborar el informe de seguimiento al contrato de vigilancia	405018 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1	5.113	0.030
03002001031028	Entregas de elementos de protección personal	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		4	0.329	0.007
03002001031029	Realizar oficios de actualización de empresas	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		6	1.078	0.038
03002001031029	Efectuar las inspecciones en las demás sedes de la entidad, Armenia y Manizales	405018 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		4	5.113	0.122
03002001031030	Realizar la solicitud de ingreso de herramientas	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		2	1.078	0.012
03002001031030	Efectuar la inspección del parqueadero donde se guardan los vehículos de la entidad	405018 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		20	0.636	0.076
03002001031030	Apoyar en la gestión de novedades desde maicao y bogota	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		2	0.784	0.009
03002001031031	Habilitar el ingreso a puerta de funcionarios y contratistas	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		5	0.561	0.016
03002001031031	Hacer la inspección de las rutas que serán recorridas del programa Ruta 70 y otras que se frecuenten por los funcionarios de la regional	405018 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		20	1.304	0.156
03002001031031	Apoyar en el estatuto migratorio cuando las tarjetas tienen errores o novedades relacionadas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		20	0.784	0.093
03002001031032	Efectuar la actualización de firmas	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		0	1.114	0.001
03002001031032	Realizar las labores de conducción	405018 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		20	2.608	0.312

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001031032	Apoyar las actividades PPT . Proteccion Temporal para los Venenzolanos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		20	0.873	0.104
03002001031033	Efectuar el trámite para pago de servicios públicos y otros servicios	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		6	3.090	0.111
03002001031033	Atender las llamadas telefónicas relacionadas con el funcionamiento y labores de apoyo de la regional	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		20	1.147	0.137
03002001031033	Revisar la ejecución de las actividades del punto visible	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		20	0.873	0.104
03002001031034	Revisar las planillas diligenciadas por el Jefe de turno para contrastar la información que conlleve a la identificación de errores	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		56	0.829	0.278
03002001031034	Revisar y dar respuesta a los correos que tuvieran relación con la administración y en general las labores de apoyo de la regional	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		20	2.892	0.346
03002001031034	Particiar en las Reuniones con enlaces con otras entidades - concejo extraodinario de seguridad, eventos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		40	1.605	0.384
03002001031035	Efectuar el control de vales de gasolina	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		1	2.184	0.013
03002001031035	Atender los usuarios para tratar asuntos propios de la administración y labores de apoyo propios de la regional	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		20	1.147	0.137
03002001031035	Ejecutar las Actividades relacionadas con los sistemas de gestión de acuerdo con la orientación de la oficina asesora de planeación	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		4	1.301	0.031
03002001031036	Incluir información en ORFEO y enviar certificación de consumo de vales de gasolina	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		1	5.439	0.032
03002001031036	Tramitar la solicitud de la comisión	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		20	1.897	0.227

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001031036	Apoyar en temas tecnologicos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		28	1.301	0.218
03002001031037	Efectuar el control de vales de residuos	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		1	4.369	0.026
03002001031037	Cargar el informe	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		20	0.565	0.067
03002001031037	Revisar el estado de los vehiculos, revisión mensual y mantenimiento y gestion de novedades	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		1	2.140	0.012
03002001031038	Efectuar la solicitud de tintas mediante oficio al Nivel Central	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		0	3.120	0.009
03002001031038	Atender los requerimientos del Nivel Central en cuanto a suministro de información y consultas en bases de datos	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		240	0.505	0.725
03002001031038	Recibir al personal para la orientiación y solicitudes en tramites de migratorios	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		16	5.350	0.512
03002001031039	Efectuar la solicitud de sellos mediante oficio al Nivel Central	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		5	4.280	0.128
03002001031039	Elaborar los reportes administrativos	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1	13.223	0.079
03002001031039	Custodiar del archivo	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		8	7.490	0.358
03002001031040	Entregar tintas a jefes de turno	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		1	0.561	0.003
03002001031040	Participar en las reuniones de asuntos relativos al área - Pereira	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		8	1.698	0.081
03002001031040	Realizar la radicación de los documentos de entrada y salida	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		20	4.280	0.512

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001031041 Cod Dep: 7001	Efectuar la custodia de sellos (entrega y recibo por vacaciones)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		27	1.061	0.174
03002001031041 Cod Dep: 7008	Participar en las reuniones de asuntos relativos al área - fuera Pereira	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		4	4.683	0.112
03002001031041 Cod Dep: 7009	Ejecutar actvidades de apoyo al coordinador para responder las solicitudes	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
		12	4.280	0.307
03002001031042 Cod Dep: 7001	Tramitar acta de entrega y destrucción de sellos	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		1	1.052	0.009
03002001031042 Cod Dep: 7008	Atender y dar respuesta a las llamadas telefónicas relacionadas con la coordinación	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		20	0.433	0.051
03002001031042 Cod Dep: 7009	Responder derechos de petición	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
		4	4.280	0.102
03002001031043 Cod Dep: 7001	Tramitar acta de casilleros y recepción de llaves	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		5	1.052	0.031
03002001031043 Cod Dep: 7008	Recibir pago de ciudadanos nicaraguenses	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		8	0.810	0.038
03002001031043 Cod Dep: 7009	Ejecutar activiades para facilitar la entrega de PPT	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
		12	2.140	0.153
03002001031044 Cod Dep: 7001	Hacer pedido de insumos	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		1	4.369	0.026
03002001031044 Cod Dep: 7008	Efectuar seguimiento periódico al Plan de Accion	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		28	0.826	0.138
03002001031044 Cod Dep: 7009	Realilzar las actividades de Correspondencia	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
		12	2.140	0.153
03002001031045 Cod Dep: 7001	Atender las situaciones identificadas como error para el posterior registro (debido) de la información en el aplicativo	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		56	0.522	0.175

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001031045	Hacer revisión del sistema contra caídas	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	0.536	0.000
03002001031045	Realizar actividades de Apoyo en el grupo GEM realización de acta	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		20	4.280	0.512
03002001031046	Recibir pedido de insumos	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		1	1.649	0.009
03002001031046	Asistir y participar de las capacitaciones programadas por la entidad	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		120	1.062	0.763
03002001031046	Prestar Apoyo los operativos del grupo GEM	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		8	5.350	0.256
03002001031047	Efectuar control a insumos de cafetería	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		4	0.561	0.013
03002001031047	Establecer los turnos para el servicio de control migratorio	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		28	1.446	0.242
03002001031047	Acompañar la Ruta 70	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		16	5.350	0.512
03002001031048	Entrega de insumos de aseo y cafetería a personal de servicios generales	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		4	0.561	0.013
03002001031048	Revisar las alertas operativas	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		28	0.812	0.136
03002001031048	Prestar Apoyo en verificaciones	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		8	7.490	0.358
03002001031049	Llevar contro de la planilla de asistencia de personal de servicios generales	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		1	1.114	0.006
03002001031049	Atender los requerimientos de PQRS según complejidad - Coordinador	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		8	1.101	0.052
03002001031049	Orientar en información al usuario	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		20	4.280	0.512

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001031050	Elaborar el reporte de ausencias	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		1	1.052	0.006
03002001031050	Atender los requerimientos de PQRS según complejidad - Oficiales	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		60	0.423	0.151
03002001031050	Realizar Cotizaciones para lo que se requiera en la gestión de contrataciones para el centro facilitador - insumos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		12	4.280	0.307
03002001031051	Recibir y registrar las incapacidades en los respectivos aplicativos	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		80	0.351	0.168
03002001031051	Asistir y participar de las capacitaciones programadas por la entidad – Coordinador	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		12	0.812	0.058
03002001031051	Prestar Apoyo a desalojos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		4	4.280	0.102
03002001031052	Elaborar las certificaciones de horas laboradas por los funcionarios, a solicitud del Nivel Central	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		4	3.031	0.072
03002001031052	Asistir y participar de los Comités de Facilitación	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		2	1.604	0.019
03002001031052	Emitir conceptos tecnicos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		12	2.140	0.153
03002001031053	Dar respuesta a consulta y requerimientos del Nivel Central y otras regionales	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		200	0.272	0.326
03002001031053	Realizar simulacro	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	0.738	0.002
03002001031053	Partiicpar en Reuniones de cooperación	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		12	2.140	0.153
03002001031054	Evaluar la disponibilidad de compensatorios a partir de la programación de los turnos	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		200	0.107	0.128

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001031054	Atender los casos de los usuarios/viajeros	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		28	0.778	0.130
03002001031054	Busqcar registros de cooperación y realizar registros de información migratoria	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		20	4.280	0.512
03002001031055	Responder solicitudes del Nivel Central por renuncias o retiro de un funcionario por la entidad	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		20	1.114	0.133
03002001031055	Atender las reuniones propias de la coordinación	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		20	0.420	0.050
03002001031055	Generar Informes estadisticos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		8	5.350	0.256
03002001031056	Adelantar actividades de mejora del Sistema CRECO	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		1	1.123	0.006
03002001031056	Atender las consultas de los usuarios/viajeros	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		80	0.354	0.169
03002001031056	Apoyar las actividades del sistema de gestión de migración	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		20	0.642	0.076
03002001031057	Dar respuesta a consultas (hechas vía correo electrónico) sobre nómina, compensatorios, novedades, etc.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		20	1.123	0.134
03002001031057	Realizar las actividades diarias de gestión documental derivadas de la operación aeroportuaria y de las funciones administrativas	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		28	1.620	0.271
03002001031057	Registrar y actualizar las bases de datos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		20	0.642	0.076
03002001031058	Registrar las planillas en el Sistema de lo que se hizo manualmente por un Plan de contingencia	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		1	1.070	0.006
03002001031058	Verificar la correspondencia del archivo con las Tablas de Retención Documental	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	35.281	0.017
03002001031059	Contestar solicitudes del Nivel Central respecto a permisos sindicales	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001				

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		1	2.719	0.016
03002001031059	Efectuar el inventario del archivo a través de formato FUID	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	21.961	0.010
03002001031060	Responder a requerimientos y consultas de los funcionarios sobre nómina, compensatorios,	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL		
Cod Dep: 7001	novedades, etc.	AEROPUERTO ELDORADO		
		120	0.169	0.121
03002001031060	Hacer las correcciones al archivo que fueran del caso	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	21.961	0.010
03002001031061	Responder a requerimientos y consultas de los jefes de turno sobre nómina, compensatorios,	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL		
Cod Dep: 7001	novedades, etc.	AEROPUERTO ELDORADO		
		40	0.156	0.037
03002001031061	Diligenciar las planillas y efectuar control de los Elementos de Protección Personal	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		20	0.693	0.082
03002001031062	Hacer la solicitud del reembolso de caja menor	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL		
Cod Dep: 7001		AEROPUERTO ELDORADO		
		1	3.120	0.018
03002001031062	Hacer la inspección de las condiciones generales de seguridad y salud en el trabajo	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	1.800	0.003
03002001031063	Hacer la orden de trabajo para solicitar el pago de servicios públicos por caja menor	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL		
Cod Dep: 7001		AEROPUERTO ELDORADO		
		0	8.381	0.041
03002001031063	Revisar el estado y elementos del botiquín	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	1.080	0.002
03002001031064	Efectuar la compra de elementos por caja menor	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL		
Cod Dep: 7001		AEROPUERTO ELDORADO		
		2	3.210	0.048
03002001031064	Hacer la revisión de los extintores	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1	1.665	0.009
03002001031065	Efectuar el cierre de caja menor	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL		
Cod Dep: 7001		AEROPUERTO ELDORADO		
		0	2.184	0.001
03002001031065	Hacer revisión de equipos y herramientas	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	0.437	0.001
03002001031066	Ingresar las notificaciones al expediente de los funcionarios	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL		
Cod Dep: 7001		AEROPUERTO ELDORADO		

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		400	0.164	0.392
03002001031066 Cod Dep: 7008	Atender y dar respuesta a las llamadas telefónicas relacionadas con la coordinación	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		28	0.446	0.074
03002001031067 Cod Dep: 7001	Elaborar inventario de papelería	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		0	1.649	0.000
03002001031067 Cod Dep: 7008	Efectuar seguimiento periódico al Plan de Accion	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		28	0.854	0.143
03002001031068 Cod Dep: 7001	Hacer la entrega de papelería a solicitud de los funcionarios	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		12	0.164	0.011
03002001031068 Cod Dep: 7008	Asistir y participar de los Comités de Facilitación	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		2	1.652	0.019
03002001031069 Cod Dep: 7001	Efectuar inventario e informe de los Elementos de Protección Personal (EPP)	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		4	1.301	0.031
03002001031069 Cod Dep: 7008	Atender las consultas de los usuarios/viajeros	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		580	0.431	1.499
03002001031070 Cod Dep: 7001	Diligenciar los documentos y bases de datos de ingreso de los funcionarios (nuevos)	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		3	0.543	0.010
03002001031070 Cod Dep: 7008	Asistir y participar de las capacitaciones programadas por la entidad	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		24	1.083	0.155
03002001031071 Cod Dep: 7001	Reunir los documentos correspondientes para la posesión interna de funcionarios	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		5	0.164	0.004
03002001031071 Cod Dep: 7008	Establecer los turnos para el servicio de control migratorio	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		28	1.405	0.235
03002001031072 Cod Dep: 7001	Verificar las novedades de los funcionarios en el cambio de turno	421018 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		200	0.134	0.160

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001031072 Cod Dep: 7008	Revisar las alertas operativas	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		28	1.065	0.178
03002001031073 Cod Dep: 7001	Registrar en la base de datos los cambios	421018 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		200	0.055	0.066
03002001031073 Cod Dep: 7008	Atender los requerimientos de PQRS según complejidad - Coordinador	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		4	1.607	0.038
03002001031074 Cod Dep: 7001	Enviar correo al cambio de turno para autorización	421018 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		200	0.055	0.066
03002001031074 Cod Dep: 7008	Atender los requerimientos de PQRS según complejidad - Oficiales	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		28	0.281	0.047
03002001031075 Cod Dep: 7001	Revisar informe de Jefatura contra cuadro de cambio de turno	421018 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		20	0.289	0.034
03002001031075 Cod Dep: 7008	Asistir y participar de las capacitaciones programadas por la entidad – Coordinador	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		12	1.083	0.077
03002001031076 Cod Dep: 7001	Organizar los turnos a partir de las vacaciones de los funcionarios	421018 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		4	2.886	0.069
03002001031076 Cod Dep: 7008	Hacer revisión de equipos y herramientas	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		0	0.380	0.001
03002001031077 Cod Dep: 7001	Realizar la notificación de las novedades	421018 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		60	0.183	0.065
03002001031077 Cod Dep: 7008	Hacer revisión del sistema contra caídas	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		0	0.380	0.000
03002001031078 Cod Dep: 7001	Remitir solicitud de proceso disciplinario	421018 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		2	0.289	0.003

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001031078 Cod Dep: 7008	Atender los casos de los usuarios/viajeros	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		28	0.707	0.118
03002001031079 Cod Dep: 7001	Notificar a funcionario respecto al proceso disciplinario	421018 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		2	0.354	0.004
03002001031079 Cod Dep: 7008	Atender las reuniones propias de la coordinación	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		16	0.431	0.041
03002001031080 Cod Dep: 7001	Consolidar información de planillas para programación de vacaciones	421018 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		0	9.465	0.004
03002001031080 Cod Dep: 7008	Realizar las actividades diarias de gestión documental derivadas de la operación aeroportuaria y de las funciones administrativas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		28	1.607	0.269
03002001031081 Cod Dep: 7001	Efectuar sorteos según postulaciones y consolidar de nuevo información para programación	421018 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		0	18.551	0.009
03002001031081 Cod Dep: 7008	Verificar la correspondencia del archivo con las Tablas de Retención Documental	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		0	30.858	0.015
03002001031082 Cod Dep: 7001	Enviar solicitud de reprogramación de vacaciones	421018 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		1	0.596	0.003
03002001031082 Cod Dep: 7008	Efectuar el inventario del archivo a través de formato FUID	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		0	18.000	0.008
03002001031083 Cod Dep: 7001	Realizar la verificación de incapacidades, licencia y demás novedades	421018 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		20	0.577	0.069
03002001031083 Cod Dep: 7008	Hacer las correcciones al archivo que fueran del caso	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		0	18.000	0.008
03002001031084 Cod Dep: 7001	Entrega de reportes y suministro de información a la Dirección / Coordinación	421018 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		12	0.577	0.041
03002001031084 Cod Dep: 7008	Diligenciar las planillas y efectuar control de los Elementos de Protección Personal	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		28	0.446	0.074

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001031085 Cod Dep: 7001	Entrega de reportes y suministro de información a la Dirección / Coordinación - dispendioso	421018 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		8	1.751	0.083
03002001031085 Cod Dep: 7008	Hacer la inspección de las condiciones generales de seguridad y salud en el trabajo	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		0	1.377	0.002
03002001031086 Cod Dep: 7001	Elaborar reporte pago de servicios públicos y caja menor	421018 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		1	0.227	0.001
03002001031086 Cod Dep: 7008	Revisar el estado y elementos del botiquín	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		0	0.909	0.001
03002001031087 Cod Dep: 7001	Atender consultas de los funcionarios	421018 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		200	0.090	0.108
03002001031087 Cod Dep: 7008	Hacer la revisión de los extintores	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		1	1.346	0.008
03002001031088 Cod Dep: 7001	Reportar novedades a Talento Humano	421018 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		40	0.372	0.089
03002001031088 Cod Dep: 7008	Elaborar boletín de las novedades en la operación de los aeropuertos	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		20	0.281	0.033
03002001031089 Cod Dep: 7001	Elaborar informe de programación de exámenes médicos	421018 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		1	0.179	0.001
03002001031089 Cod Dep: 7008	Elaborar informes y cuadros relativos a asuntos de la regional	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		3	0.380	0.006
03002001031090 Cod Dep: 7001	Notificar a los funcionarios respecto a la realización de los exámenes médicos	421018 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		10	0.090	0.005
03002001031090 Cod Dep: 7008	Elaborar las delegaciones para que representen al Director en reuniones	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		40	0.174	0.041
03002001031091 Cod Dep: 7001	Elaborar informe sobre servicios públicos	421018 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		0	1.183	0.002
03002001031091 Cod Dep: 7008	Elaborar la agenda del Director	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		20	0.361	0.043
03002001031092 Cod Dep: 7001	Adelantar las solicitudes de reemplazos o encargos de supervisores y coordinadores	421018 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		2	1.192	0.014
03002001031092 Cod Dep: 7008	Preparar la logística de reuniones que tuviera el Director en la sede de la entidad	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		8	0.361	0.017
03002001031093 Cod Dep: 7001	Atender las llamadas telefónicas hechas a la Regional	421018 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		20	0.289	0.034
03002001031093 Cod Dep: 7008	Publicar los actos administrativos de los asuntos de la regional	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		80	0.361	0.173
03002001031094 Cod Dep: 7001	Revisar, atender y dar repuesta a correos y mensajes (vía WA) en los asuntos de la regional	421018 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		20	1.987	0.238
03002001031094 Cod Dep: 7008	Contestar solicitudes que se hagan a la Dirección	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		60	0.281	0.100
03002001031095 Cod Dep: 7001	Revisar las novedade relacionadas con la nómina	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		1	19.260	0.115
03002001031095 Cod Dep: 7008	Dar respuesta a solicitudes internas de los funcionarios	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		80	0.174	0.083
03002001031096 Cod Dep: 7001	Elaborar memorando (de nómina) y efectuar envío	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		1	0.351	0.002
03002001031096 Cod Dep: 7008	Revisar el correo de la Dirección	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		20	0.361	0.043

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001031097 Cod Dep: 7001	Elaborar memorando para área de Persona, relativo a ausencias	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		1	0.272	0.001
03002001031097 Cod Dep: 7008	Efectuar las tareas de gestión documental de los procesos de la Dirección	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		20	0.361	0.043
03002001031098 Cod Dep: 7001	Efectuar las labores de control migratorio de los viajeros que salen - Vuelos especiales	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		170	1.605	1.633
03002001031098 Cod Dep: 7008	Efectuar el traslado del archivo de la Dirección al del nivel central	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		1	0.565	0.003
03002001031099 Cod Dep: 7001	Efectuar las labores de control migratorio de los viajeros que salen - Vuelos especiales	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		85	2.675	1.361
03002001031100 Cod Dep: 7001	Definir con la Dirección solicitudes específicas de compensatorio	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		40	0.052	0.012
03002001031101 Cod Dep: 7001	Notificar a funcionarios y jefe de turno sobre novedades (del turno)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		20	0.107	0.012
03002001031102 Cod Dep: 7001	Elaborar memorando con compensatorios solicitados y programados	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		8	4.369	0.209
03002001031103 Cod Dep: 7001	Reunión con la Dirección y los jefes de turno para presentación de la programación	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		10	0.543	0.032
03002001031104 Cod Dep: 7001	Notificar a los jefes de turno sobre la programación	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		8	0.164	0.007
03002001031105 Cod Dep: 7001	Hacer la repartición de los procesos administrativos sancionatorios	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		1,400	0.085	0.717
03002001031106 Cod Dep: 7001	Hacer seguimiento y efectuar registro de la etapa del proceso administrativo sancionatorio	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		1,040	0.160	0.999

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001031107 Cod Dep: 7001	Separar los documentos físicos (y agruparlos en el archivo) por nacionalidad	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		20	0.829	0.099
03002001031108 Cod Dep: 7001	Registrar en el aplicativo las horas de ingreso y salida de los funcionarios, y efectuar reporte de novedades	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		20	0.793	0.095
03002001031109 Cod Dep: 7001	Reportar al Grupo de Apoyo las jornadas laborales, para el pago de dominicales, festivos y nocturnos	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		1	7.490	0.044
03002001031110 Cod Dep: 7001	Efectuar el ingreso para compensación de turnos navideños y semana santa	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		6	1.070	0.042
03002001031111 Cod Dep: 7001	Atender múltiples requerimientos de la Dirección, Jefatura de turno, funcionarios y de terceros (que no se pueden delegar)	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		20	2.095	0.250
03002001031112 Cod Dep: 7001	Revisar los actos administrativos proferidos por el área y su respectiva firma	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		20	1.587	0.190
03002001031113 Cod Dep: 7001	Atender las reuniones en los asuntos propios del área	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		28	0.891	0.149
03002001031114 Cod Dep: 7001	Hacer seguimiento a las tareas asignadas a los funcionarios del área	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		400	0.263	0.632
03002001031115 Cod Dep: 7001	Hacer el reporte de los asuntos tratados y definidos en las reuniones	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		28	0.263	0.044
03002001031116 Cod Dep: 7001	Atender las consultas, llamadas telefónicas y mensajería (vía WA) sobre los asuntos del área	202010 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		20	1.114	0.133
03002001031117 Cod Dep: 7001	Alimentar el registro de los dominicales y festivos de los funcionarios, y sus respectivos compensatorios generados y disfrutados	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		1	1.052	0.006
03002001031118 Cod Dep: 7001	Enviar al área de Nómina el consolidado de horas pendientes por compensar	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		0	2.184	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
Procedimiento: AGAP.25 TRANSPORTES				
03002001032001 Cod Dep: 7001	Prestar el servicio de transporte al Director de la Regional transporte	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO 20	3.691	0.442
03002001032001 Cod Dep: 7008	Efectuar el transporte de los funcionarios	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 168	0.886	0.892
03002001032001 Cod Dep: 7012	Realizar la lista de chequeo preoperacional.	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 20	0.216	0.025
03002001032002 Cod Dep: 7001	Efectuar el cargue de cajas (archivo) de la regional al Archivo Central	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO 0	4.590	0.013
03002001032002 Cod Dep: 7008	Brindar el servicio de transporte como soporte al desarrollo de los procesos misionales	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 8	5.008	0.239
03002001032002 Cod Dep: 7012	Realizar el traslado del Director Regional en el vehículo asignado.	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 20	8.069	0.966
03002001032003 Cod Dep: 7001	Realizar el transporte de cajas (archivo) de la regional al Archivo Central	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO 0	2.366	0.007
03002001032003 Cod Dep: 7008	Efectuar el transporte del director de la sede, sus funcionarios o algún material, a la sede de la regional	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 2	5.008	0.059
03002001032003 Cod Dep: 7012	Revisar la documentación del vehículo y reportar los vencimientos de la revisión tecnico mecanica y seguros.	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 1	0.216	0.001
03002001032004 Cod Dep: 7001	Hacer entrega de cajas (archivo) de la regional al Archivo Central	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO 0	3.502	0.010
03002001032004 Cod Dep: 7008	Diligenciar la minuta en lo relativo a la operación de transporte	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 28	0.102	0.017
03002001032004 Cod Dep: 7012	Realizar el reporte del estado del vehículo y reportar los daños.	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 1	0.216	0.001
03002001032005 Cod Dep: 7001	Realizar el transporte de personal de la entidad	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO 2	2.413	0.028

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001032005	Efectuar el transporte del Director de la Regional	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		8	3.547	0.169
03002001032006	Recoger suministros y documentos desde las sedes en Bogotá a El Dorado	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		12	5.679	0.408
03002001032006	Efectuar el transporte del Director de la Regional a otras ciudades (Armenia)	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		4	4.904	0.117
03002001032007	Transportar los equipos, documentos y material a los funcionarios que se encuentran realizando trabajo en casa	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		4	6.057	0.145
03002001032007	Efectuar el transporte del Director de la Regional a otras ciudades (Manizales)	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		4	4.904	0.117
03002001032008	Efectuar labores de mantenimiento según novedadades o situaciones que se presenten con los vehículos	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		12	4.164	0.299
03002001032008	Realizar el transporte del personal que visita la regional con fines relacionados con la operación de la misma	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		12	0.694	0.049
03002001032009	Efectuar labores de mantenimiento periodico de los vehículos	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		6	4.732	0.170
03002001032009	Realizar el transporte del personal que visita la regional con fines relacionados con la operación de la misma (que se desplazan fuera de Pereira)	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1	4.800	0.038
03002001032010	Realizar la inspección a los vehículos de la Regional	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		20	1.183	0.141
03002001032010	Llevar material y suministro a las demás sedes de la regional	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		4	5.165	0.123
03002001032011	Revisar la minuta de la operación de transporte	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		20	0.289	0.034
03002001032011	Brindar el servicio de transporte en lo relativo al proceso de Permiso de Protección Temporal (PPT)	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		8	4.240	0.203

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001032012	Elaborar informe de documentación de conductores habilitados	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		1	0.289	0.001
03002001032012	Efectuar labores de mensajería	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		2	1.231	0.014
03002001032013	Atender los requerimientos de novedades del Nivel Central	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		20	1.183	0.141
03002001032013	Entregar documentos que deban llegar a su destino con cierta inmediatez, por fuera de Pereira	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		2	4.240	0.050
03002001032014	Efectuar la recarga de los extintores	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		0	5.773	0.002
03002001032014	Brindar el servicio de transporte como soporte al desarrollo de los procesos misionales	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		2	4.240	0.050
03002001032015	Hacer el cambio de las cintas reflectivas de los vehículos	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		1	18.551	0.111
03002001032015	Diligenciar la minuta en lo relativo a la operación de transporte	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		20	0.131	0.015
03002001032016	Efectuar el control del consumo de gasolina	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		20	1.183	0.141
03002001032017	Realizar las consignaciones de recaudo de nicaraguenses	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		1	3.502	0.020
03002001032018	Realizar las operaciones en bancos relativas a la caja menor y otras de índole financiero	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		2	3.502	0.041
03002001032019	Realizar las labores de transporte de los funcionarios del turno de la noche	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		28	9.086	1.523
03002001032020	Realizar las labores de transporte de los funcionarios del turno del día	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		28	5.773	0.968

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
Procedimiento: GESTION OTROS CONTRATOS				
03002001034001	Supervisar de contratos (suministros, arriendo y prestación de servicios)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		5	7.490	0.224
03002001034001	Apoyar en la gestión de proyectos en los que intervenga la regional.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	3.210	0.019
03002001034001	Realizar reportes al CAST sobre la falla o requerimiento tecnologico que necesite PCMF	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		5	0.217	0.006
03002001034002	Gestiónar las novedades de nomina	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		4	1.664	0.044
03002001034002	Realizar el Seguimiento al informe del plan de acción.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	3.210	0.006
03002001034002	Asistir reuniones programadas para dar cumplimiento a las actividades (capacitaciones	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010	virtuales, capacitaciones presenciales, reuniones del consejo de seguridad, comité de orden publico, demás autoridades)	10	0.033	0.002
03002001034003	Realizar informes	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		0	12.840	0.025
03002001034003	Realizar informe de las actividades realizadas del plan de acción	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	6.420	0.012
03002001034003	Realizar el Plán de acción trimestral, de acuerdo a las instrucciones dadas por la entidad.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		10	0.033	0.002
03002001034004	Gestionar novedades del parque automotor (informe preoperacional) seguimiento de	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009	mantenimiento	1	3.745	0.022
03002001034004	Realizar el plan de necesidades de la Regional.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	25.323	0.012
03002001034004	Apoyar en informe trimestral DDHH, de acuerdo a los parametros establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		10	0.593	0.035
03002001034005	Gestionar novedades de infraestructura y que requieran recursos de caja menor	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		2	3.745	0.044
03002001034005	Atender requerimientos de actividades de manera presencial (Bancos, entidades, personas,	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010	funcionarios)	80	0.115	0.055

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001034005	Realizar el informe trimestral PAE, de acuerdo a los requerimientos acordados.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.217	0.001
03002001034006	Elaborar estudios previos para los contratos	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		0	3.745	0.003
03002001034006	Atender requerimmientos que llegan al correo de la Regional	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		80	1.200	0.574
03002001034006	Elaborar las Actas de socialización, de acuerdo a los parametros establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		6	0.033	0.001
03002001034007	Ejecutar los contratos	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		1	1.605	0.009
03002001034007	Atender requerimientos que realizan por medio telefonico (fijo y celular)	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		80	0.838	0.401
03002001034007	Realizar la verificación en el puente internacional sobre el río Jativa.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		3	0.593	0.010
03002001034008	Radicar facturas de servicios publicos	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		7	0.535	0.022
03002001034008	Mantener los espacios locativos seguros (guardas de seguridad)	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		4	0.838	0.020
03002001034008	Elaborar el reporte mensual de entrega EPP, de acuerdo con el protocolo establecido para tal fin.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.217	0.001
03002001034009	Radicar las novedades de personal en los expedientes	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		2	0.216	0.002
03002001034009	Apoyar las actividaes especiales de las otras cordinaciones.	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		80	0.781	0.374
03002001034009	Elaboar el reporte mensual pausas activas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.217	0.001
03002001034010	Atender los requerimientos del nivel central	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		40	0.695	0.166
03002001034010	Apoyar en las actividades del plan de accion y de acuerdos de gestión, firma de documentos	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	12.840	0.076
03002001034010	Generar el reporte semanal CVAC, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		4	0.033	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001034011	Coordinar las activiades a realizar que estan incluidas en el plan de acción de la regional	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		6	1.070	0.038
03002001034011	Elaborar el reporte semanal existencias EPP, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		4	0.033	0.000
03002001034012	Supervisar y verificar el cumplimiento de las actividades por parte del equipo de trabajo	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		20	2.746	0.328
03002001034012	Realizar la proyección de servicios, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.217	0.001
03002001034013	realizar la Sustanciación de procesos administrativos sancionatorios	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		20	2.746	0.328
03002001034013	Realizar el reporte para nómina, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.217	0.001
03002001034014	Apoyar a la dirección en aspectos juridicos y respuestas a otras instituciones	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		20	0.918	0.109
03002001034014	Elaborar el reporte de compensatorios, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.033	0.000
03002001034015	Realizar actividades de verificación	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		16	8.025	0.768
03002001034015	Realizar la soicitud de los elementos de aseo y cafetería, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.217	0.001
03002001034016	Asistir a reuniones interinstitucionales en representación o por delegación de la dirección, comité de orden publico entre otros.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		16	2.675	0.256
03002001034016	Realizar la solicitud elementos de papeleria, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.217	0.000
03002001034017	Realizar Sensibilizaciones, capacitaciones y socializaciones	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		20	2.140	0.256
03002001034017	Elaboarar el reporte facturas de energía, de acuerdo a los procedimientos establecidos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	0.217	0.001
03002001034018	Responder a requerimientos de derechos humanos y a la subdirección de verificacion	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		16	2.675	0.256
03002001034019	Participar en las actividades como enlace de la policia nacional y analizar información que se recauda en los procedimientos de verificaciones, analizarla y proyectar informes	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		12	4.280	0.307

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001034020	Generar los Informes de contexto trata de personas	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		20	2.140	0.256
03002001034021	Realizar actividades de Supervisión o auditoria a las actividades de verificación de los centros facilitadores	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		40	2.140	0.512
03002001034022	Revisar y reasignar las comunicaciones de los ciudadanos PQRSD	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		60	1.819	0.653
03002001034023	Constestar las PQRSD sur de la Guajira	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		70	0.433	0.181
03002001034024	Elaborar informe del servicio al ciudadano	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		3	3.745	0.067
03002001034025	Apoyar al director en representación en consejos de seguridad y gestión del riesgos y mesa de primera infencia, infancia, adolecencia y fortelecimiento familiar NIIPA	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL GUAJIRA		
Cod Dep: 7009		2	7.490	0.089

Procedimiento: OTROS ADMINISTRATIVOS

03002001035001	Apoyar el desarrollo de las actividades de bienestar social para el personal del centro facilitador	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		8	0.636	0.030
03002001035002	Participar en la gestión de elementos de protección y elementos de bioseguridad para el personal del centro facilitador	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	0.499	0.002
03002001035003	Participar en el programa de brigadas de emergencia	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.802	0.001
03002001035004	Socializar en el equipo de trabajo diferentes temas de interés relacionados con la gestión de Migración Colombia	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		12	0.802	0.057
03002001035005	Apoyar el procedimiento de evaluación del desempeño para el personal del centro facilitador	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	3.745	0.003
03002001035006	Gestionar el trámite para el reconocimiento de los compensatorios que se generan en el Centro Facilitador	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		2	0.265	0.003
03002001035007	Aportar la información relacionada con las novedades de nómina del personal del Centro Facilitador	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	1.301	0.007

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001035008	Participar en el procedimiento de inducción y entrenamiento de personal nuevo	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	11.770	0.001

Procedimiento: OTROS ADMINISTRATIVOS

03002001036001	Elaborar un informe de inventario general de funcionamiento de los equipos tecnológicos y	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL		
Cod Dep: 7013	parque automotor dirigido al Coordinador de Apoyo y Subdirección de Extranjería	ORINOQUIA		
		1	3.120	0.018
03002001036001	Elaborar el reporte PAE.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	2.229	0.004
03002001036001	Elaborar el reporte PAE.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	1.070	0.002
03002001036002	Elaborar reporte de gastos logística y gasolina (ruta 70) en general	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL		
Cod Dep: 7013		ORINOQUIA		
		2	0.258	0.003
03002001036002	Realizar el reporte comité COPAST Regional	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	1.426	0.008
03002001036002	Realizar el reporte comité COPAST Regional	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	1.426	0.008
03002001036003	Realizar el reporte comité COPAST Regional	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.094	0.000
03002001036003	Realizar el reporte de consumo de combustible semanal del centro facilitador.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.766	0.004
03002001036003	Realizar el reporte de consumo de combustible semanal del centro facilitador.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.766	0.004
03002001036004	Realizar el reporte de consumo de combustible del centro facilitador.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.103	0.000
03002001036004	Realizar el reporte de nómina mensual del centro facilitador.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	4.280	0.025
03002001036004	Realizar el reporte de nómina mensual del centro facilitador.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.766	0.004
03002001036005	Realizar el reporte de nómina mensual del centro facilitador.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL		
Cod Dep: 7013		ORINOQUIA		
		1	0.267	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001036005	Realizar el reporte recepción de valijas.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.433	0.051
03002001036005	Realizar el reporte recepción de valijas.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	0.433	0.010
03002001036006	Realizar el reporte recepción de valijas.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	0.740	0.088
03002001036006	Realizar reporte de apoyo a la supervisión de contrato de parqueadero.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.766	0.004
03002001036006	Mantener el archivo de gestión documental.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	2.229	0.266
03002001036007	Realizar el envio de correspondencia	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	0.267	0.006
03002001036007	Mantener el archivo de gestión documental.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		20	4.190	0.501
03002001036007	Realizar control de inventarios y traslado de elementos.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	1.061	0.000
03002001036008	Mantener el archivo de gestión documental.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.267	0.001
03002001036008	Realizar control de inventarios y traslado de elementos.	404410 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	1.061	0.006
03002001036008	Elaborar un informe de inventario general de funcionamiento de los equipos tecnológicos y parque automotor dirigido al Coordinador de Apoyo.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	3.745	0.022
03002001036009	Otras solisitudes que hace la coordinacion por instrucción de la regional o el nivel central	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		8	0.428	0.020
03002001036010	Reporte elementos de proteccion	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	1.052	0.025
03002001036011	reporte pausas activas	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	1.052	0.025

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03002001036012	Reporte inspeccion condiciones generales. Botiquin, extintores , equipos y herramientas	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.535	0.003
03002001036013	revista parque automotor	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	2.496	0.014
03002001036014	otros reportes relizados por la coordinación administrativa.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		3	7.490	0.134
03002001036015	Supervisor de contrato de Aseo y cafeteria que tiene la entidad con Casalimpia, y apoyo a la supervision del contrato del comodato que tenemos con la Gobernacion.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	4.280	0.025
03002001036016	Apoyo en vehiculo y personal a las visitas presidenciales	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	7.311	0.014
03002001036017	Cotizacion para mantenimiento de los vehiculos oficiales, traslado y espera para elservicio.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	5.350	0.013

Subtotal por Subproceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Total de personal por subproceso: 1

Subtotal por Proceso: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Total de personal por proceso: 113

Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL

Subproceso: GESTIÓN CONTRACTUAL

Procedimiento: AGC GESTIÓN CONTRACTUAL GENERAL

03003001001001	Elaboración de estudios previos para los contratos requeridos en la regional	404418 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	27.920	0.027
03003001001001	Elaborar el estudio de mercado del proceso contractual	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	9.183	0.045

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001001001	Realizar seguimiento a comodatos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		8	1.783	0.085
03003001001002	Apoyar en la supervisión de contratos de la Regional (comodatos con entidades gubernamentales, convenios y otros entes privados o internacional)	404418 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	1.764	0.010
03003001001002	Realizar los estudios previos del proceso contractual	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	9.183	0.045
03003001001002	Supervisar el contrato de aseo y cafetería	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	0.802	0.096
03003001001003	Apoyar en la supervisión de contratos y comodatos a cargo del coordinador	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	5.929	0.035
03003001001003	Recolectar los documentos relativos al proceso contractual – sencillo	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	9.183	0.027
03003001001003	Actualizar contratos en SECOP II	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	1.604	0.038
03003001001004	Apoyar en la supervisión de contratos y comodatos a cargo del coordinador	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	16.170	0.032
03003001001004	Recolectar los documentos relativos al proceso contractual – complejo	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	25.713	0.051
03003001001004	Supervisar cumplimento de funciones de operarios SERCONAL	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		80	0.338	0.162
03003001001005	Apoyar en la supervisión de contratos de aseo y cafetería	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	0.736	0.088
03003001001005	Elaborar acta de inicio y cronograma del proceso contractual	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	3.397	0.016
03003001001005	Tramitar solicitudes de elementos ferrolecetricos requeridos en las sedes de la Regional	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		2	3.209	0.038
03003001001006	Apoyar la supervisión de los contratos de aseo y cafetería (en relación con el manejo de insumos y control de operarios)	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	1.027	0.123

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001001006	Alimentar los respectivos sistemas para efectos de la facturación y el pago	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		10	1.147	0.068
03003001001006	Tramitar solicitud ante nivel central de mantenimiento preventivo y correctivo de aires acondicionados, plantas y motobombas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		2	1.604	0.019
03003001001007	Apoyar en la supervisión del mantenimiento del edificio	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		4	2.148	0.051
03003001001007	Realizar la liquidación del contrato	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	9.183	0.045
03003001001007	Supervisar el contrato de mantenimiento con INFRACALI	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		80	0.338	0.162
03003001001008	Hacer seguimiento a la ejecución del contrato – sencillo	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		32	1.698	0.325
03003001001008	Apoyar la elaboración de estudios previos de contratación	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	6.597	0.006
03003001001009	Hacer seguimiento a la ejecución del contrato – complejo	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		24	1.698	0.244
03003001001009	Tramitar solicitudes de mantenimiento de las areas y sedes de la regional	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		2	2.139	0.025
03003001001010	Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los contratos	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		4	2.249	0.053
03003001001010	Elaborar informe de siniestros (reporte de siniestro, cotizaciones, informe final, proveedores y satisfacción)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	6.419	0.038
03003001001011	Investigar accidentes laborales y reportar a nivel central incluyendo soportes	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	6.419	0.025
03003001001012	Apoyar las funciones secretariales de la Dirección Regional cuando sea requerido	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	1.604	0.192
03003001001013	Inspeccionar las labores de seguridad adelantadas por los guardas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		100	0.297	0.178

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
Procedimiento: AGCG.05 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS				
03003001005001	Hacer seguimiento a la gestión y el cumplimiento contractual	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	0.879	0.005
03003001005001	Hacer seguimiento a la gestión y el cumplimiento contractual	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	0.906	0.005
03003001005001	ACTIVIDADES GENERALES	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	0.000	0.000
03003001005001	Una vez se designa, se suscribir acta de inicio	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		4	1.112	0.026
03003001005002	Revisar y aprobar el informe del contrato suscrito con la cooperación internacional	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		2	0.877	0.010
03003001005002	Revisar y aprobar el informe del contrato suscrito	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		2	0.904	0.010
03003001005002	Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	1.637	0.004
03003001005002	Hacer el seguimiento a la ejecución del contrato: se envia el desglos de elementos consumido;	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		4	13.009	0.311
03003001005003	Hacer seguimiento a la gestión y el cumplimiento contractual	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	0.888	0.005
03003001005003	Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		4	1.637	0.039
03003001005003	Se verifica la prefactura, se verifica consumo real de item y se comunica la aprobación al proveedor o el contratista	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		4	1.069	0.025
03003001005004	Revisar y aprobar el informe del contrato suscrito	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	0.888	0.005
03003001005004	Identificar las necesidades de cambio o ajuste al contenido del contrato.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		0	1.637	0.004
03003001005004	Una vez el proveedor radica en olimpia se aprueba, se descarga y se radica en Orfeo y se incluye en el expediente	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		4	0.570	0.013

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001005005 Cod Dep: 7006	Administrar e intentar solucionar las controversias que puedan surgir entre las partes durante la ejecución del objeto contractual.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		0	1.909	0.007
03003001005005 Cod Dep: 7007	Se reasigna en cuentas para financiera	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		4	0.134	0.003
03003001005006 Cod Dep: 7006	Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los documentos del Proceso.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		0	9.458	0.028
03003001005007 Cod Dep: 7006	Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		0	1.637	0.004
03003001005008 Cod Dep: 7006	Solicitar los informes de gestión necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con sus funciones de seguimiento y control.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		1	4.729	0.028
03003001005009 Cod Dep: 7006	Elaborar las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		1	6.548	0.045
03003001005010 Cod Dep: 7006	ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		0	0.000	0.000
03003001005011 Cod Dep: 7006	Verificar antes de iniciar la ejecución del contrato y suscribir acta de inicio si a ello hubiere lugar si el contrato cuenta con la constitución de las pólizas, y el acta de aprobación de la misma así como el registro presupuestal.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		0	1.637	0.004
03003001005012 Cod Dep: 7006	Elaborar y suscribir conjuntamente con EL CONTRATISTA el acta de iniciación del contrato previa verificación de la existencia del registro presupuestal y el documento de aprobación de la garantía.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		0	1.637	0.004
03003001005013 Cod Dep: 7006	Actualizar el expediente virtual en el sistema de gestión Orfeo y en la Plataforma de Colombia Compra Eficiente con la documentación o soportes	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		1	1.121	0.007
03003001005014 Cod Dep: 7006	Levantar el acta de recibo a satisfacción y cargarla al expediente electrónico del proceso en el sistema de gestión documental ORFEO y en la plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
		0	1.637	0.008

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001005015 Cod Dep: 7006	De existir adiciones y/o prorrogas al contrato, verificar la constitución del modificatorio y su acta de aprobación, así como el registro presupuestal si a ello hubiere lugar.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 0	0.272	0.001
03003001005016 Cod Dep: 7006	Requerir a EL CONTRATISTA el cumplimiento de las obligaciones de acreditar el pago aportes de salud, pensión, riesgos laborales y demás obligaciones contempladas en el contrato. Este requisito es indispensable para el pago que se debe efectuar a EL CONTR	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 0	0.130	0.000
03003001005017 Cod Dep: 7006	Verificar que el personal que asista para la ejecución objeto del contrato se encuentre afiliado al sistema de seguridad social integral salud, pensión y riesgos laborales con el fin de dar Cumplir con la política en salud y seguridad en el trabajo de ac	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 0	0.700	0.002
03003001005018 Cod Dep: 7006	Presentar los informes de ejecución y desarrollo de las actividades contractuales, según se haya pactado en el contrato. AGCF.31 Formato Informe de Supervisión Contractual	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 2	5.457	0.073
03003001005019 Cod Dep: 7006	Realizar seguimiento a la vigencia de las garantías de los bienes o servicios pactadas en el contrato.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 1	0.773	0.004
03003001005020 Cod Dep: 7006	Solicitar la expedición del acta de liquidación del contrato y Suscribirla conjuntamente con el CONTRATISTA y posterior firma del competente contractual. AGCF.32 Formato de solicitud de liquidación o terminación	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 0	1.637	0.004
03003001005021 Cod Dep: 7006	ACTIVIDADES TÉCNICAS	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 0	0.000	0.000
03003001005022 Cod Dep: 7006	Comunicar al Grupo de Contratos con la debida sustentación técnica, la elaboración de prórrogas, adiciones, otrosí y/o cualquier cambio en el desarrollo del contrato.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 0	3.274	0.009
03003001005023 Cod Dep: 7006	Verificar que el bien o servicio contratado por Migración Colombia sea entregado en las cantidades, plazo y condiciones de calidad acordados en el contrato.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 0	9.458	0.018
03003001005024 Cod Dep: 7006	ACTIVIDADES FINANCIERAS Y CONTABLES	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 0	0.000	0.000
03003001005025 Cod Dep: 7006	Vigilar el cumplimiento del objeto del contrato de conformidad con lo establecido por La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y expedir las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del mismo para efectos del pago correspondiente.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 0	0.272	0.000

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001005026 Cod Dep: 7006	Vigilar la correcta ejecución de las asignaciones presupuestales comprometidas. Para ello, se debe verificar que se expidan los respectivos Registros Presupuestales para las adiciones y modificaciones. Para los casos de contratos que se ejecutan en más d	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 0	0.118	0.000
03003001005027 Cod Dep: 7006	Revisar y avalar los documentos soporte para los pagos.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 2	14.188	0.191

Procedimiento: AGCP.06 MINIMA CUANTIA

03003001006001 Cod Dep: 1024	Preparar la justificación de la necesidad a contratar para que sea aprobada presupuestalmente e incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios y de Obra Pública	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	19.973	0.019
03003001006001 Cod Dep: 6200	Realizar la distribución de los procesos a ejecutar a los profesionales de contratos de acuerdo con la programación establecida en el plan de compras	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3	5.348	0.096
03003001006002 Cod Dep: 6200	Revisar, validar y aprobar que el proceso cumpla con los documentos requeridos en la etapa pre contractual para ser publicado.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 5	3.209	0.096
03003001006003 Cod Dep: 1024	Verificar que la necesidad a contratar se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios y de Obra Pública	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	0.341	0.000
03003001006004 Cod Dep: 6200	Publicar el proceso en el Sistema Electrónico de Contratación Publica (estudios previos, la invitación pública y anexos).	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	1.158	0.041
03003001006005 Cod Dep: 1024	Elaborar y describir la necesidad con los requerimientos solicitados en los estudios previos de mínima cuantía de contratación	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	46.366	0.046
03003001006005 Cod Dep: 6200	Enviar alerta al Comité estructurador de las observaciones allegadas y la solicitud de limitar el proceso a Mipyme por los proponentes mediante correo electrónico para que estos las visualicen, sean descargadas y tramitadas.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	1.158	0.041
03003001006006 Cod Dep: 1024	Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP que garantice los recursos del proceso de contratación.	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	0.802	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001006006 Cod Dep: 6200	Emitir concepto de viabilidad o no de limitar el proceso a Mipyme dirigido al Ordenador del Gasto.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	3.209	0.115
03003001006007 Cod Dep: 1024	Ajustar los estudios previos de mínima cuantía, de acuerdo con las observaciones del comité estructurador	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	8.738	0.008
03003001006007 Cod Dep: 6200	Publicar el aviso de limitar o no el proceso a Mipyme.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	1.114	0.040
03003001006008 Cod Dep: 1024	Revisar, evaluar y dar respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes, mediante documento que contenga las apreciaciones de la Entidad y den respuesta dentro del termino establecido en el cronograma.	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	3.655	0.003
03003001006008 Cod Dep: 6200	Revisar, evaluar y dar respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes, mediante documento que contenga las apreciaciones de la Entidad y den respuesta dentro del termino establecido en el cronograma.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	4.457	0.160
03003001006009 Cod Dep: 1024	Elaborar memorando y justificación solicitando la modificación a realizar en la invitación pública a través de adenda y dirigida al ordenador del gasto y radicada al profesional responsable del proceso	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	12.840	0.012
03003001006009 Cod Dep: 6200	Recibe las respuestas del Comité estructurador referente a las observaciones presentadas por los proponentes y publicar documento.	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	0.334	0.012
03003001006010 Cod Dep: 6200	Elaborar memorando solicitando las modificación a realizar en la invitación pública a través de adenda y dirigida al ordenador del gasto y radicada al profesional responsable del proceso	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	3.209	0.115
03003001006011 Cod Dep: 1024	Revisar técnicamente las propuestas recibidas al cierre del proceso en la plataforma del SECOP II y evaluar que la oferta de menor valor cumpla con los requisitos definidos para el proceso de contratación de mínima cuantía.	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	31.386	0.031
03003001006011 Cod Dep: 6200	Modificar la Invitación Pública a través de Adenda, de acuerdo a la solicitud recibida del Comité Estructurador.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	3.083	0.110

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001006012 Cod Dep: 6200	Remitir correo al coordinador financiero , al coordinador grupo de soporte a la gestión regional y al coordinador del grupo de apoyo contractual de la oficina asesora jurídica archivo en Excel de los procesos contractuales que se desarrollaran en el corr	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 3	0.213	0.003
03003001006013 Cod Dep: 1024	Expedir el informe de evaluación y el memorando de las subsanaciones a los oferentes	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	12.840	0.012
03003001006013 Cod Dep: 6200	Revisar y aprobar la Adenda, se envia a la OAJ	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	2.139	0.076
03003001006014 Cod Dep: 6200	Publicar las adendas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública previos avales a través de flujo de aprobación.	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	0.342	0.012
03003001006015 Cod Dep: 1024	Ajustar el informe de evaluación y el memorando de las subsanaciones a los oferentes, con base en las observaciones del Comité Asesor de Contratación	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	8.738	0.008
03003001006015 Cod Dep: 6200	Cerrar la etapa de recepción de ofertas y aperturar las ofertas presentadas a través de la plataforma de contratación pública	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	0.342	0.012
03003001006016 Cod Dep: 6200	Elaborar la Resolución de declaratoria del proceso desierto.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	1.069	0.038
03003001006017 Cod Dep: 1024	Revisar y dar respuesta a las observaciones o subsanaciones mediante la expedición de documento y si es el caso generar informe de evaluación final.	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	12.840	0.012
03003001006017 Cod Dep: 6200	Revisar la Resolución de declaratoria del proceso desierto de ser el caso y enviar para aprobación Jefe Oficina asesora Jurídica y firma de ordenador del gasto.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	3.209	0.115
03003001006019 Cod Dep: 1024	Revisar y dar respuesta a las observaciones del informe final de evaluación mediante la expedición de documento y si es el caso generar alcance al informe de evaluación final.	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	12.840	0.012
03003001006019 Cod Dep: 6200	Publicar en la plataforma de contratación la Resolución de la declaratoria desierta del proceso.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	0.508	0.018
03003001006020 Cod Dep: 6200	Revisar y aprobar la Resolución de declaratoria del proceso desierto y enviar a la OAJ.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	0.508	0.018

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001006021 Cod Dep: 1024	Elaborar el acta de inicio, debe ser firmada por el contratista y el supervisor y publicarla en el Sistema de Gestión Documental ORFEO y la plataforma de contratación pública SECOP	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	6.420	0.006
03003001006022 Cod Dep: 6200	Elaborar la designación de comité evaluador a través de ORFEO para firma del ordenador del gasto.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	0.285	0.010
03003001006023 Cod Dep: 6200	Generar memorando del comité estructurador a través del aplicativo Orfeo para elaborar los estudios previos y enviar al secretario general para su aprobación y firma.	404415 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 5	3.009	0.090
03003001006024 Cod Dep: 1024	Apoyar el ejercicio de las funciones de supervisión del contrato y actualizar el expediente virtual que se encuentra en el sistema documental ORFEO y la plataforma de contratación publica SECOP II	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	4.458	0.004
03003001006025 Cod Dep: 1024	Elaborar y solicitar la liquidación del contrato al ordenador del gasto.	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	12.840	0.012
03003001006025 Cod Dep: 6200	Revisar el informe de evaluación del proceso y generar las modificaciones pertinentes si hay lugar a ello.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	3.209	0.115
03003001006026 Cod Dep: 6200	Comunicar a los proponentes el Informe preliminar de Evaluación AGCF.30 por medio de la publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública.	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	0.513	0.018
03003001006027 Cod Dep: 6200	Enviar alerta por correo electrónico al comité evaluar de las observaciones y/o subsanaciones presentadas a través del aplicativo SECOP II del informe preliminar de evaluación para que sean visualizadas, descargadas y tramitadas.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	0.285	0.010
03003001006028 Cod Dep: 6200	Revisar y aprobar el informe final de evaluación del proceso y generar las modificaciones pertinentes si hay lugar a ello.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	1.203	0.043
03003001006029 Cod Dep: 6200	Realizar revisión del informe final de evaluación por parte del coordindor del area de contratos	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	2.139	0.076
03003001006030 Cod Dep: 6200	Publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública las respuestas a observaciones presentadas al informe preliminar de evaluación AGCF.30 y el informe final de evaluación AGCF.30 si es el caso.	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	0.522	0.018

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001006031 Cod Dep: 6200	Enviar alerta por correo electrónico al comité evaluar de las observaciones al informe final de evaluación presentadas a través del aplicativo SECOP II para que sean visualizadas, descargadas y tramitadas.	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	0.274	0.009
03003001006032 Cod Dep: 6200	Revisar y aprobar el alcance al informe final de evaluación del proceso y generar las modificaciones pertinentes si hay lugar a ello.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	1.203	0.043
03003001006033 Cod Dep: 6200	Comunicar a los proponentes el alcance al Informe final de Evaluación por medio de la publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública.	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	0.513	0.018
03003001006034 Cod Dep: 6200	Elaborar y describir la necesidad con los requerimientos solicitados en el AGCF.02 Formato de estudios previos Mínima Cuantía de contratación, manuales de Colombia compra y normatividad vigentes.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 20	0.588	0.070
03003001006035 Cod Dep: 6200	Enviar informe de selección para aprobación en el aplicativo SECOP II para aprobación del coordinador de contratos, la jefe jurídica y Ordenador del gasto	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	0.513	0.018
03003001006036 Cod Dep: 6200	Revisar y aprobar el flujo de selección con la oferta ganadora y enviar a OAJ.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	0.303	0.010
03003001006038 Cod Dep: 6200	Elaborar la aceptación de la oferta de acuerdo al cronograma del proceso de mínima cuantía.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	1.114	0.040
03003001006039 Cod Dep: 6200	Revisar, aprobar y firmar la Aceptación de la Oferta. Se remite al profesional encargado del proceso para la continuación del trámite.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	2.674	0.096
03003001006040 Cod Dep: 6200	Numerar, fechar la aceptación de oferta y solicitar al grupo financiero el registro presupuestal respectivo.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	0.267	0.009
03003001006041 Cod Dep: 6200	Realizar la solicitud de Registro Presupuestal ORFEO mediante la Guia AGFG.05 Trámite de Registro Presupuestal y remitir al Técnico encargado de grupo financiero.	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	0.291	0.010

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001006042 Cod Dep: 6200	Elaborar la designación de la supervisión de la aceptación de Oferta para revisión y visto bueno del Coordinador de grupo de contratos	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	0.347	0.012
03003001006043 Cod Dep: 6200	Revisa y remite la designación de supervisión de la aceptación de Oferta para firma del ordenador del gasto	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	0.347	0.012
03003001006045 Cod Dep: 6200	Remitir los estudios previos con el visto bueno del jefe de la Oficina asesora Jurídica y firmas y soporte correspondiente al profesional de Contratos designado para desarrollar el proceso de contratación. De acuerdo al cronograma establecido en el mes.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	4.814	0.172
03003001006046 Cod Dep: 6200	Crear la aceptación de Oferta en la plataforma con sus anexos.	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	0.316	0.011
03003001006047 Cod Dep: 6200	Aprobar el contrato (Aceptación de oferta) para aprobación electrónicamente en el aplicativo SECOP II para aprobación de la jefe jurídica y Ordenador del gasto	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	1.105	0.039
03003001006048 Cod Dep: 6200	Publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública la Aceptación de la Oferta, la designación de supervisor, la solicitud de registro y registro presupuestal. Para aprobación del contratista. SECOP II	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	0.285	0.010
03003001006049 Cod Dep: 6200	Verificar: a) La autenticidad de la póliza directamente en la página web de la aseguradora b) Los documentos de la póliza frente a lo solicitado en la aceptación de la oferta. Conforme a los resultados de la verificación, elaborar Acta de Aprobación pó	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	0.802	0.028
03003001006050 Cod Dep: 6200	Revisar, aprobar y firmar Acta de Aprobación póliza AGCF.37.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	0.802	0.028
03003001006051 Cod Dep: 6200	Publicar el acta de aprobación de pólizas AGCF.37 SECOP II	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	0.285	0.010
03003001006052 Cod Dep: 6200	Elaborar AGCF.22 Formato Acta de inicio, debe ser firmada por el contratista y el supervisor y publicarla en el Sistema de Gestión Documental ORFEO y la plataforma de contratación pública	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		

Actividad			Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	SECOP				
			2	1.604	0.019
03003001006053 Cod Dep: 6200	Ejercer las funciones de supervisión del contrato y actualizar el expediente virtual que se encuentra en el sistema documental ORFEO y la plataforma de contratación publica SECOP II	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
			2	6.418	0.076
03003001006054 Cod Dep: 6200	Realizar solicitud de Prórroga, Adición u Otrosí al Ordenador del Gasto. Prorroga: Mínimo 10 días calendarios de antelación a la terminación del contrato.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
			2	2.139	0.025
03003001006056 Cod Dep: 6200	Revisar y verificar que el proceso de contratación se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones; objeto, valores, plazo y se desarrolle en el mes correspondiente, así como la modalidad de contratación coincida en los estudios previos.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
			6	0.267	0.009
03003001006057 Cod Dep: 6200	Elabora el documento de prorroga, Adición u Otrosí	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
			6	0.802	0.028
03003001006058 Cod Dep: 6200	Revisar, aprobar y firmar por Ordenador del Gasto el documento de prorroga, Adición u Otrosí	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
			6	2.228	0.080
03003001006059 Cod Dep: 6200	Generar la Modificación a la póliza, y publicar el documento de prorroga, adición u otrosi.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
			6	1.604	0.057
03003001006060 Cod Dep: 6200	Revisar, validar y aprobar la Adición, prórroga u otrosí al contrato.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
			6	0.802	0.028
03003001006062 Cod Dep: 6200	Solicitar Liquidación del contrato AGCF.32 al ordenador del gasto. (Previo los requisitos establecidos) y diligenciar AGCF.33 Evaluación de Proveedores, reporte relación de pagos expedidos por el SIIF y visto bueno del grupo financiero	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
			2	3.744	0.044
03003001006063 Cod Dep: 6200	Elaborar el Acta de liquidación del contrato	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
			6	7.490	0.269
03003001006064 Cod Dep: 6200	Revisar , aprobar y firmar por Ordenador del Gasto, contratista y supervisor el acta de liquidación	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
			6	1.203	0.043

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001006065 Cod Dep: 6200	Publicar de Acta de liquidación	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	0.522	0.018
03003001006066 Cod Dep: 6200	Elaborar el Acta de cierre del expediente contractual	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2	3.209	0.038
03003001006067 Cod Dep: 6200	Elaborar la Invitación Pública, tomando como referencia el estudio previo y sus anexos.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	4.457	0.160
03003001006068 Cod Dep: 6200	Publicación Acta de cierre del expediente del proceso contractual AGCF.29	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	0.802	0.028
03003001006069 Cod Dep: 6200	Revisa el coordinador y aprueba el jefe de la oficina jurídica el documento de invitación publica	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	2.139	0.076
03003001006070 Cod Dep: 6200	Crear y configurar en el SECOP el proceso de acuerdo a la "Guía rápida para hacer un proceso de contratación de modalidad de mínima cuantía en SECOP II" establecida por Colombia compra eficiente para esta modalidad de contratación.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 6	1.604	0.057

Procedimiento: AGCP.07 CONTRATACION DIRECTA

03003001007001 Cod Dep: 1000	Preparar la justificación de la necesidad a contratar para que sea aprobada presupuestalmente e incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios y de Obra Pública	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL 0	12.458	0.006
03003001007001 Cod Dep: 1024	Preparar la justificación de la necesidad a contratar para que sea aprobada presupuestalmente e incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios y de Obra Pública	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	19.575	0.009
03003001007001 Cod Dep: 6200	Publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública el Contrato y sus anexos, la designación de supervisor, la solicitud de registro presupuestal. Para aprobación del contratista. SECOP II	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2	1.105	0.013
03003001007002 Cod Dep: 1000	Verificar que la necesidad a contratar se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios y de Obra Pública	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL 0	0.331	0.000

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001007002	Verificar:	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION		
Cod Dep: 6200	a) La autenticidad de la póliza directamente en la página web de la aseguradora b) Los documentos de la póliza frente a lo solicitado en el contrato (Adición , Prorroga y Otrosí). Conforme a los resultados de la verificación, elaborar Acta d	ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		2	0.802	0.009
03003001007003	Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP que garantice los recursos del proceso de contratación.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.778	0.000
03003001007003	Revisar, aprobar y firmar Acta de Aprobación póliza AGCF.37	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION		
Cod Dep: 6200		ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		2	0.802	0.009
03003001007004	Elaborar y describir la necesidad con los requerimientos solicitados en los estudios previos	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	11.420	0.005
03003001007004	Elaborar y describir la necesidad con los requerimientos solicitados en los estudios previos	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	45.443	0.022
03003001007004	Publicar el acta de aprobación de pólizas AGCF.37 SECOP II	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION		
Cod Dep: 6200		ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		2	0.285	0.003
03003001007005	Ajustar los estudios previos, de acuerdo con las observaciones del comité estructurador	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	8.478	0.004
03003001007005	Ajustar los estudios previos, de acuerdo con las observaciones del comité estructurador	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	8.564	0.004
03003001007005	Elaborar AGCF.22 Formato Acta de inicio, debe ser firmada por el contratista y el supervisor y publicarla en el Sistema de Gestión Documental ORFEO y la plataforma de contratación pública SECOP	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION		
Cod Dep: 6200		ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		2	1.604	0.019
03003001007006	Expedir el informe de evaluación	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	10.382	0.005
03003001007006	Expedir el informe de evaluación	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	12.584	0.006
03003001007006	Ejercer las funciones de supervisión del contrato y actualizar el expediente virtual que se encuentra en el sistema documental ORFEO y la plataforma de contratación publica SECOP II con los documentos propios de la ejecución del contrato teniendo las obl	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION		
Cod Dep: 6200		ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		2	6.418	0.076

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001007007 Cod Dep: 1000	Ajustar el informe de evaluación, con base en las observaciones del Comité Asesor de Contratación	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL 0	8.478	0.004
03003001007007 Cod Dep: 6200	Realizar solicitud de Prórroga, Adición u Otrosí al Ordenador del Gasto. Prorroga: Mínimo 10 días calendarios de antelación a la terminación del contrato.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2	2.139	0.025
03003001007008 Cod Dep: 1000	Elaborar el acta de inicio, que debe ser firmada por el contratista y el supervisor y publicarla en el Sistema de Gestión Documental ORFEO y la plataforma de contratación pública SECOP	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL 0	6.229	0.003
03003001007008 Cod Dep: 1024	Ajustar el informe de evaluación, con base en las observaciones del Comité Asesor de Contratación	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	8.564	0.004
03003001007008 Cod Dep: 6200	Revisa y aprobar la solicitud de Prorroga, Adición u Otrosí.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2	0.347	0.004
03003001007009 Cod Dep: 1000	Apoyar el ejercicio de las funciones de supervisión del contrato y actualizar el expediente virtual que se encuentra en el sistema documental ORFEO y la plataforma de contratación publica SECOP II	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL 0	4.325	0.002
03003001007010 Cod Dep: 1000	Elaborar la evaluación de proveedores y el balance económico de la ejecución presupuestal para la liquidación del contrato	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL 0	10.382	0.005
03003001007010 Cod Dep: 1024	Elaborar el acta de inicio, que debe ser firmada por el contratista y el supervisor y publicarla en el Sistema de Gestión Documental ORFEO y la plataforma de contratación pública SECOP	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	6.292	0.003
03003001007010 Cod Dep: 6200	Elaborar el documento de prorroga, Adición u Otrosí	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2	2.228	0.026
03003001007011 Cod Dep: 1000	Revisar y aprobar la liquidación del contrato para firma del Jefe	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL 0	1.081	0.000
03003001007011 Cod Dep: 6200	Revisar, aprobar y firmar por Ordenador del Gasto el documento de prorroga, Adición u Otrosí	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2	1.604	0.019
03003001007012 Cod Dep: 1000	Preparar la justificación de la necesidad a contratar para que sea aprobada presupuestalmente e incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios y de Obra Pública	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 0	12.458	0.006

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001007012 Cod Dep: 6200	Enviar para flujo de aprobación la Adición, prórroga u otrosí al contrato.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2	0.338	0.004
03003001007013 Cod Dep: 1000	Verificar que la necesidad a contratar se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios y de Obra Pública	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 0	0.331	0.000
03003001007013 Cod Dep: 1024	Apoyar el ejercicio de las funciones de supervisión del contrato y actualizar el expediente virtual que se encuentra en el sistema documental ORFEO y la plataforma de contratación publica SECOP II	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	4.369	0.017
03003001007013 Cod Dep: 6200	Revisar, validar la publicación de la Adición, prórroga u otrosí al contrato.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2	0.802	0.009
03003001007014 Cod Dep: 1000	Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP que garantice los recursos del proceso de contratación.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 0	0.778	0.000
03003001007014 Cod Dep: 1024	Elaborar la evaluación de proveedores y el balance económico de la ejecución presupuestal para la liquidación del contrato	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	12.584	0.006
03003001007015 Cod Dep: 1000	Elaborar y describir la necesidad con los requerimientos solicitados en los estudios previos	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 0	11.420	0.005
03003001007015 Cod Dep: 6200	Publicar la Adición, prórroga u otrosí al contrato.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2	0.205	0.002
03003001007016 Cod Dep: 1000	Ajustar los estudios previos, de acuerdo con las observaciones del comité estructurador	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 0	8.478	0.004
03003001007016 Cod Dep: 6200	Solicitar Liquidación del contrato AGCF.32 al Grupo de Contratos. (Previo los requisitos establecidos) y diligenciar AGCF.33 Evaluación de Proveedores, reporte relación de pagos expedidos por el SIIF y visto bueno del grupo financiero.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2	3.744	0.044
03003001007017 Cod Dep: 1000	Expedir el informe de evaluación	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 0	10.382	0.005

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001007017 Cod Dep: 6200	Elaborar el Acta de liquidación del contrato	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		2	7.488	0.089
03003001007018 Cod Dep: 1000	Ajustar el informe de evaluación, con base en las observaciones del Comité Asesor de Contratación	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
		0	8.478	0.004
03003001007018 Cod Dep: 1024	Preparar la justificación de la necesidad a contratar para que sea aprobada presupuestalmente e incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios y de Obra Pública	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
		0	19.973	0.099
03003001007018 Cod Dep: 6200	Revisar , aprobar y firmar por Ordenador del Gasto, contratista y supervisor el acta de liquidación	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		2	2.674	0.032
03003001007019 Cod Dep: 1000	Elaborar el acta de inicio, que debe ser firmada por el contratista y el supervisor y publicarla en el Sistema de Gestión Documental ORFEO y la plataforma de contratación pública SECOP	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
		0	6.229	0.003
03003001007019 Cod Dep: 6200	Publicar de Acta de liquidación	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		2	0.543	0.006
03003001007020 Cod Dep: 1000	Apoyar el ejercicio de las funciones de supervisión del contrato y actualizar el expediente virtual que se encuentra en el sistema documental ORFEO y la plataforma de contratación publica SECOP II	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
		0	4.325	0.002
03003001007020 Cod Dep: 1024	Verificar que la necesidad a contratar se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios y de Obra Pública	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
		0	0.341	0.001
03003001007020 Cod Dep: 6200	Elaborar el Acta de cierre del expediente contractual	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		2	3.209	0.038
03003001007021 Cod Dep: 1000	Elaborar la evaluación de proveedores y el balance económico de la ejecución presupuestal para la liquidación del contrato	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
		0	10.382	0.005
03003001007021 Cod Dep: 1024	Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP que garantice los recursos del proceso de contratación.	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
		0	0.802	0.004

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001007021	Publicación Acta de cierre del expediente del proceso contractual AGCF.29	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		2	0.802	0.009
03003001007022	Revisar y aprobar la liquidación del contrato para firma del Jefe	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	1.081	0.000
03003001007022	Realizar la distribución de los procesos a ejecutar en el mes a los profesionales de contratos de acuerdo a la programación establecida en el plan de compras.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		2	2.139	0.025
03003001007023	Elaborar y describir la necesidad con los requerimientos solicitados en los estudios previos	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	23.183	0.115
03003001007023	Remitir correo al coordinador financiero , al coordinador grupo de soporte a la gestión regional y al coordinador del grupo de apoyo contractual de la oficina asesora jurídica archivo en Excel de los procesos contractuales que se desarrollaran en el corr	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		2	0.213	0.002
03003001007024	Ajustar los estudios previos, de acuerdo con las observaciones del comité estructurador	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	8.738	0.043
03003001007024	Generar memorando del comité estructurador a través del aplicativo Orfeo para elaborar los estudios previos y enviar al secretario general para su aprobación y firma.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		2	1.604	0.019
03003001007025	Expedir el informe de evaluación	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	12.840	0.064
03003001007025	Revisar y verificar que el proceso de contratación se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones; objeto, valores, plazo y se desarrolle en el mes correspondiente, así como la modalidad de contratación coincida en los estudios previos.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		2	0.267	0.003
03003001007026	Elaborar el acto administrativo de justificación de la contratación según sea el caso y en el evento que aplique.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		2	1.203	0.014
03003001007027	Ajustar el informe de evaluación, con base en las observaciones del Comité Asesor de Contratación	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	8.738	0.043
03003001007027	Revisar, aprobar y firmar por Ordenador del gasto el acto administrativo de la justificación de la contratación y remitir al Grupo de contratos para dar trámite.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		2	0.543	0.006

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001007028 Cod Dep: 6200	Crear y configurar en el SECOP el proceso de acuerdo a la "Guía rápida para hacer un proceso de contratación de modalidad de contratación directa en SECOP II" establecida por Colombia compra eficiente para esta modalidad de contratación	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2	1.604	0.019
03003001007029 Cod Dep: 1024	Elaborar el acta de inicio, que debe ser firmada por el contratista y el supervisor y publicarla en el Sistema de Gestión Documental ORFEO y la plataforma de contratación pública SECOP	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	6.420	0.032
03003001007029 Cod Dep: 6200	Revisar, validar y aprobar que el proceso cumpla con los documentos requeridos en la etapa pre contractual para ser publicado.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2	3.209	0.038
03003001007031 Cod Dep: 6200	Publicar los estudios previos en la plataforma de contratación estatal con sus anexos y en el caso que se requiera la resolución de justificación.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2	1.158	0.013
03003001007032 Cod Dep: 1024	Apoyar el ejercicio de las funciones de supervisión del contrato y actualizar el expediente virtual que se encuentra en el sistema documental ORFEO y la plataforma de contratación publica SECOP II	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 2	4.458	0.066
03003001007032 Cod Dep: 6200	Enviar alerta al Comité estructurador de las observaciones allegadas por los proponentes mediante correo electrónico para que estos las visualicen, sean descargadas y tramitadas.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2	1.158	0.013
03003001007033 Cod Dep: 1024	Elaborar la evaluación de proveedores y el balance económico de la ejecución presupuestal para la liquidación del contrato	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	12.840	0.064
03003001007033 Cod Dep: 6200	Revisar y aprobar las respuestas a las observaciones del estudio previo y generar las modificaciones pertinentes si hay lugar a ello.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2	3.209	0.038
03003001007034 Cod Dep: 6200	Recibir las respuestas del Comité estructurador referente a las observaciones presentadas por el proponente y el estudio previo ajustado si hay lugar a ello y publicar documento.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2	1.604	0.019
03003001007035 Cod Dep: 1024	Revisar y aprobar la liquidación del contrato para firma del Jefe	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	1.114	0.005
03003001007035 Cod Dep: 6200	Revisar y validar el estudio previo ajustado.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 2	0.588	0.007

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001007037 Cod Dep: 6200	Cierre de la etapa de recepción de oferta presentada a través de la plataforma de contratación pública	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		2	3.209	0.038
03003001007038 Cod Dep: 6200	Elaborar la Resolución de declaratoria del proceso desierto.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		2	1.069	0.012
03003001007039 Cod Dep: 6200	Revisar la Resolución de declaratoria del proceso desierto por parte del Coordinador de Contratos, y entregarpara aprobación Jefe Oficina asesora Jurídica y firma de ordenador del gasto.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		2	3.209	0.038
03003001007041 Cod Dep: 6200	Publicar la resolución de la declaratoria desierta del proceso.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		2	0.508	0.006
03003001007042 Cod Dep: 6200	Elaborar la designación del comité evaluador, revisar la designación por el coordinador y enviar para firma al secretario general.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		2	0.083	0.001
03003001007044 Cod Dep: 6200	Publicar el informe de evaluación en la plataforma de contratación	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		2	0.508	0.006
03003001007045 Cod Dep: 6200	Elaborar el contrato con visto buenos del Coordinador Grupo de Contratos y aprobación Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		2	3.209	0.038
03003001007047 Cod Dep: 6200	Realizar la solicitud de Registro Presupuestal ORFEO mediante la Guía AGFG.05 Trámite de Registro Presupuestal y remitir al Técnico encargado de grupo financiero.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		2	0.285	0.003
03003001007048 Cod Dep: 6200	Elaborar la designación de la supervisión del contrato para revisión y visto bueno del Coordinador de grupo de contratos	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		2	0.347	0.004
03003001007049 Cod Dep: 6200	Revisa y remite la designación de supervisión del contrato para firma del ordenador del gasto.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		2	0.347	0.004

Procedimiento: AGCP.08 SELECCIÓN ABREVIADA (SUBASTA, MENOR CUANTÍA), LICITACIÓN Y CONCURSO DE MÉRITOS

03003001008001 Cod Dep: 1024	Preparar la justificación de la necesidad a contratar para que sea aprobada presupuestalmente e incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios y de Obra Pública	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
		0	19.973	0.030

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001008001 Cod Dep: 6200	Realizar la distribución de los procesos a ejecutar en el mes a los profesionales de contratos de acuerdo a la programación establecida en el plan de compras.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	5.348	0.266
03003001008002 Cod Dep: 6200	Remitir correo al coordinador financiero , al coordinador grupo de soporte a la gestión regional y al coordinador del grupo de apoyo contractual de la oficina asesora jurídica archivo en Excel de los procesos contractuales que se desarrollaran en el corr	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	0.213	0.010
03003001008003 Cod Dep: 1024	Verificar que la necesidad a contratar se encuentre incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes, Servicios y de Obra Pública	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	0.341	0.000
03003001008003 Cod Dep: 6200	Generar memorando designando comité estructurador a través del aplicativo Orfeo para elaborar los estudios previos y enviar al secretario General para su aprobación y firma.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	1.604	0.080
03003001008004 Cod Dep: 1024	Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP que garantice los recursos del proceso de contratación.	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	0.802	0.001
03003001008004 Cod Dep: 6200	Revisar y verificar que el proceso de contratación se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones; objeto, valores, plazo y se desarrolle en el mes correspondiente, así como la modalidad de contratación coincida en los estudios previos.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	0.267	0.013
03003001008005 Cod Dep: 6200	Elaborar el proyecto de Pliego de Condiciones, el aviso de convocatoria y proyecto de minuta, tomando como referencia el estudio previo y sus anexos.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	4.457	0.222
03003001008006 Cod Dep: 1024	Elaborar y describir la necesidad con los requerimientos solicitados en los estudios previos	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	46.366	0.069
03003001008006 Cod Dep: 6200	Aprobar el proyecto de pliegos de condiciones, el aviso de convocatoria y proyecto de minuta	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	6.418	0.320
03003001008007 Cod Dep: 1024	Ajustar los estudios previos, de acuerdo con las observaciones del comité estructurador	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	13.018	0.019
03003001008007 Cod Dep: 6200	Crear y configurar en el SECOP II el proceso de acuerdo a la "Guía rápida para hacer un proceso de contratación según la modalidad que corresponda en SECOP II" establecida por Colombia compra eficiente de acuerdo a cada modalidad de contratación (estudi	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	1.604	0.080

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001008008	Expedir el informe de evaluación	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	17.120	0.025
03003001008008	Revisar, validar y aprobar que el proceso cumpla con los documentos requeridos en la etapa pre contractual para ser publicado.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		8	3.209	0.160
03003001008010	Ajustar el informe de evaluación, con base en las observaciones del Comité Asesor de Contratación	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	8.738	0.013
03003001008010	Publicar el proceso en el Sistema Electrónico de Contratación Publica (estudios previos, proyecto de Pliego de Condiciones, el aviso de convocatoria, proyecto de minuta y anexos).	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		8	1.158	0.057
03003001008011	Enviar alerta al Comité estructurador de las observaciones allegadas y la solicitud de limitar el proceso a Mipyme por los proponentes mediante correo electrónico para que estos las visualicen, sean descargadas y tramitadas.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		8	1.158	0.057
03003001008012	Verificar el contrato elaborado por el Grupo de contratos y enviarlo para firma	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	7.846	0.011
03003001008012	Convocar al Comité Asesor de Contratación, a fin de presentar por parte del comité estructurador las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes al proyecto de pliego.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		8	1.158	0.057
03003001008013	Elaborar el acta de inicio, que debe ser firmada por el contratista y el supervisor y publicarla en el Sistema de Gestión Documental ORFEO y la plataforma de contratación pública SECOP	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	6.420	0.009
03003001008013	Avalar o solicitar las modificaciones pertinentes si hay lugar a ello de las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego presentadas por el comité estructurador.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		8	3.209	0.160
03003001008014	Recepcionar y publicar en SECOP II las respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego y el documento de solicitud para elaborar el pliego definitivo junto con el memorando de limitar o no el proceso a Mipyme emitidos por el Comité Est	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		8	1.114	0.055
03003001008015	Elaborar el pliego Definitivo y la resolución de apertura. El profesional de Contratos cuenta con tres (3) días para elaborar el pliego definitivo y/o modificación cuestionario en la plataforma SECOP II en el evento que aplique.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		8	10.697	0.533

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001008016 Cod Dep: 1024	Apoyar el ejercicio de las funciones de supervisión del contrato y actualizar el expediente virtual que se encuentra en el sistema documental ORFEO y la plataforma de contratación publica SECOP II	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	4.458	0.006
03003001008016 Cod Dep: 6200	Revisar el pliego de condiciones definitivo y la resolución de apertura para firma del Ordenador del Gasto.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	4.457	0.222
03003001008017 Cod Dep: 1024	Elaborar la evaluación de proveedores y el balance económico de la ejecución presupuestal para la liquidación del contrato	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	12.840	0.019
03003001008017 Cod Dep: 6200	Enviar para aprobación en el SECOP II el pliego de Condiciones Definitivo, la resolución de apertura y/o modificación cuestionario en la plataforma SECOP II en el evento que aplique.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	0.347	0.017
03003001008018 Cod Dep: 6200	Revisar, validar y aprobar la publicación del pliego de condiciones definitivo y la resolución de apertura.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	8.558	0.427
03003001008019 Cod Dep: 1024	Revisar y aprobar la liquidación del contrato para firma del Jefe	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	1.114	0.001
03003001008020 Cod Dep: 6200	Publicar en el SECOP II y ORFEO el pliego de Condiciones Definitivo y la resolución de apertura.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	1.604	0.080
03003001008021 Cod Dep: 6200	Elaborar aviso de audiencia indicando fecha, hora, objeto y medio por el cual se llevara acabo la audiencia de riesgos y precisión de pliegos teniendo en cuenta, la fechas establecidas en el cronograma (Solo aplica para Licitación Pública) y convocar m	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	1.604	0.080
03003001008022 Cod Dep: 6200	Revisar el AVISO de audiencia de riesgo y aclaración de pliegos por el ordenador del gasto. (Solo aplica para Licitación Pública)	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	0.588	0.029
03003001008023 Cod Dep: 6200	Publicar Aviso de audiencia de riesgo y aclaración de pliegos. (Solo aplica para Licitación Pública)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	1.604	0.080
03003001008025 Cod Dep: 6200	Elaborar acta de audiencia de asignación de riesgos y precisión de pliegos. (Solo aplica para Licitación Pública)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	0.543	0.027

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001008026 Cod Dep: 6200	Revisar y verifica el contenido de la misma para posterior firmas de los participantes en la Audiencia (Solo aplica para Licitación Pública)	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	0.222	0.011
03003001008027 Cod Dep: 6200	Gestionar las firmas de los participantes y realizar la publicación en SECOP II y Orfeo. (Solo aplica para Licitación Pública)	404415 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	0.557	0.027
03003001008028 Cod Dep: 6200	Recibir manifestaciones de interés de posibles proponentes en participar en el proceso (Solo aplica para selección abreviada de menor cuantía) tener en cuenta que para este proceso inicia desde el numeral 1 hasta el 32. En el evento que sobrepasen mas	404415 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	0.847	0.042
03003001008029 Cod Dep: 6200	Enviar para aprobación en el SECOP II la lista de proponentes interesados en participar en el proceso (si hay sorteo se debe esperar a la realización del mismo y con el resultado se realizara la publicación de los posibles proponentes) (Solo aplica para	404415 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	0.847	0.042
03003001008030 Cod Dep: 6200	Revisar, validar y aprobar en SECOP II que la lista de proponentes a publicar corresponda.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	0.213	0.010
03003001008032 Cod Dep: 6200	Publicar en el SECOP II la lista de manifestaciones de interés.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	1.158	0.057
03003001008033 Cod Dep: 6200	Verificar en la plataforma SECOP II	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	0.543	0.027
03003001008034 Cod Dep: 6200	Enviar alerta al Comité estructurador de las observaciones allegadas por los proponentes mediante correo electrónico para que estos las visualicen, sean descargadas y tramitadas.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	1.158	0.057
03003001008035 Cod Dep: 6200	Convocar al Comité Asesor de Contratación, a fin de presentar por parte del comité estructurador las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes al pliego de condiciones definitivo si a ello hubiere lugar.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	1.158	0.057
03003001008036 Cod Dep: 6200	Avalar o solicitar las modificaciones pertinentes si hay lugar a ello de las respuestas a las observaciones al pliego definitivo presentadas por el comité estructurador.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	0.802	0.040
03003001008037 Cod Dep: 6200	Recepcionar y publicar en SECOP II las respuestas a las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo y emitidas por el Comité Estructurador, las cuales serán tenidas en	404415 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	cuenta para la modificación del pliego de condiciones definitivo a			
		8	2.897	0.144
03003001008038 Cod Dep: 6200	Elabora la Adenda, de acuerdo a lo solicitado por el comité Estructurador.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		8	3.209	0.160
03003001008039 Cod Dep: 6200	Enviar documento de adenda para revisar y aprobación por parte de oficina jurídica y posterior firma del ordenador del gasto.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		8	0.213	0.010
03003001008040 Cod Dep: 6200	Enviar para aprobación en el SECOP II la adenda en el Sistema Electrónico de Contratación Pública.	404415 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		8	4.012	0.200
03003001008041 Cod Dep: 6200	Revisar, validar y aprobar la adenda.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		8	1.604	0.080
03003001008043 Cod Dep: 6200	Publicar en el SECOP II la adenda.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		8	0.356	0.017
03003001008044 Cod Dep: 6200	Efectuar cierre del proceso, Apertura de las Ofertas y publicar lista de proponentes y Ofertas	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		8	3.209	0.160
03003001008045 Cod Dep: 6200	Elaborar la resolución de declaratoria desierta del proceso y remitir al coordinador de contratos	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		8	1.069	0.053
03003001008046 Cod Dep: 6200	Revisar la resolución de declaratoria desierta del proceso y enviar para aprobación Jefe Oficina Asesora Jurídica para posterior firma de ordenador del gasto.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		8	1.203	0.060
03003001008047 Cod Dep: 6200	Publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Publica la resolución de declaratoria desierta. (En el evento de declararse el proceso de licitación desierto la Entidad puede iniciar un nuevo proceso bajo la modalidad de selección abreviada de menor c	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		8	0.285	0.014
03003001008048 Cod Dep: 6200	Generar la designación Comité Evaluador a través del aplicativo ORFEO.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		8	0.508	0.025

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001008049 Cod Dep: 6200	Revisar la designación del comité evaluador y remitir al ordenador del gasto	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	0.508	0.025
03003001008051 Cod Dep: 6200	Convocar al Comité Asesor de Contratación, a fin de presentar por parte del comité evaluador el informe preliminar de evaluación.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	0.285	0.014
03003001008052 Cod Dep: 6200	Avalar o solicitar las modificaciones pertinentes si hay lugar a ello del informe preliminar de evaluación presentadas por el comité evaluador.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	0.083	0.004
03003001008053 Cod Dep: 6200	Publicar el informe preliminar de verificación y evaluación en la plataforma estableciendo fechas máximas para presentar observaciones a este informe y/o subsanar por parte de los proponentes.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	0.274	0.013
03003001008054 Cod Dep: 6200	Enviar alerta por correo electrónico al comité evaluar de las observaciones y/o subsanaciones presentadas a través del aplicativo SECOP II para que sean visualizadas y tramitadas	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	1.113	0.055
03003001008055 Cod Dep: 6200	Convocar al Comité Asesor de Contratación, a fin de presentar por parte del comité evaluador las observaciones al informe preliminar de evaluación e informa final si a ello hubiere lugar.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	0.347	0.017
03003001008056 Cod Dep: 6200	Avalar o solicitar las modificaciones pertinentes si hay lugar a ello de las respuestas a las observaciones al informe preliminar de evaluación y avalar el informe final de evaluación presentadas por el comité evaluador.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	0.083	0.004
03003001008057 Cod Dep: 6200	Recepcionar y publicar en SECOP II respuestas a las observaciones realizadas al informe preliminar de evaluación, AGCF.28 Formato Consolidado de evaluación y calificación y el correspondiente informe final emitidas por el Comité Evaluador.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	1.113	0.055
03003001008058 Cod Dep: 6200	1. Elaborar aviso y convocar audiencia publica de Licitación y enviar correo al comité evaluador y al comité asesor de contratación. 2. Elaborar aviso y convocar audiencia de subasta electrónica y/o presencial y enviar correo al comité evaluador y al com	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	3.083	0.153
03003001008059 Cod Dep: 6200	Enviar aviso de audiencia publica de licitación y de subasta electrónica y/o presencial	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	0.205	0.010

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001008060 Cod Dep: 6200	Revisar y enviar el aviso de audiencia publica de licitación y de subasta electrónica y/o presencial para aprobación de la oficina jurídica y firma del ordenador del gasto.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	1.604	0.080
03003001008061 Cod Dep: 6200	Publicar en SECOP II el aviso de audiencia publica de licitación y de subasta electrónica y/o presencial	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	1.113	0.055
03003001008062 Cod Dep: 6200	1. Para Licitación: Elaborar borrador acta de audiencia de adjudicación y proyecto de resolución de adjudicación y/o desierta. 2. Para Subasta, selección abreviada y concurso de méritos: Elaborar resolución de adjudicación y/o desierta.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	1.113	0.055
03003001008063 Cod Dep: 6200	1. Revisar el borrador de acta de audiencia y proyecto de resolución de adjudicación y/o desierta aplica solo para licitación 2. Revisar la resolución de adjudicación y/o desierta para Subasta, selección abreviada y concurso de merito.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	0.802	0.040
03003001008064 Cod Dep: 6200	Convocar audiencia para la adjudicación o declaración de desierto del proceso de licitación publica. Convocar audiencia de subasta presencial y/o electrónica	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	0.325	0.016
03003001008065 Cod Dep: 6200	Participar en la audiencia publica de licitación y audiencia de subasta presencial y/o electrónica.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	2.674	0.133
03003001008066 Cod Dep: 6200	Verificar que el proponente adjudicatario de la subasta allegue dentro del día hábil siguiente a la realización de la misma la oferta económica ajustada con el % ajustado a cada uno de los ítems luego del ejercicio de la subasta que lo hizo ganador.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	2.055	0.102
03003001008067 Cod Dep: 6200	Enviar por correo electrónico la oferta ajustada que entrego el oferente seleccionado al integrante del comité evaluador financiero para su verificación.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	0.205	0.010
03003001008068 Cod Dep: 6200	Elaborar el acta de audiencia según sea el caso: Licitación Publica: Acta de Audiencia de Adjudicación Pública y acto Administrativo de adjudicación. Selección abreviada de	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	0.411	0.020

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001008069 Cod Dep: 6200	1. Revisar y verifica el contenido del acta de adjudicación de licitación para posterior firmas de los participantes en la Audiencia. 2. Revisar y verificar la resoluciones de adjudicación y/o desierta de licitación, subasta inversa, concurso de merito,	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	0.802	0.040
03003001008070 Cod Dep: 6200	Gestionar las firmas de los participantes del acta de audiencia de adjudicación y realizar la publicación en SECOP II y Orfeo	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	0.214	0.010
03003001008071 Cod Dep: 6200	Revisar la Resolución de adjudicación o de declaratoria desierta a los proceso de licitación, subasta inversa, concurso de merito, selección abreviada de menor cuantía.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	0.766	0.038
03003001008073 Cod Dep: 6200	Enviar para aprobación el oferente seleccionado o adjudicatario a través de la plataforma de SECOP II.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	0.205	0.010
03003001008074 Cod Dep: 6200	Revisar, validar y aprobar el oferente seleccionado o adjudicatario.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	3.031	0.151
03003001008076 Cod Dep: 6200	Publicar en la plataforma SECOP II y ORFEO en el correspondiente expediente la Resolución de adjudicación y/o desierta.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	1.113	0.055
03003001008077 Cod Dep: 6200	Elaborar el contrato de acuerdo al plazo establecido en el cronograma del proceso y remitir para su aprobación.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	5.481	0.273
03003001008078 Cod Dep: 6200	Revisar el Contrato, y enviar para aprobación Jefe Oficina asesora Jurídica	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	2.139	0.106
03003001008080 Cod Dep: 6200	Enviar mediante correo electrónico al contratista con copia a la dependencia de la necesidad el contrato para la correspondiente firma.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	0.205	0.010
03003001008081 Cod Dep: 6200	Numerar, fechar el contrato y diligenciar la solicitud de Registro Presupuestal ORFEO mediante la Guía AGFG.05 Trámite de Registro Presupuestal y remitir al Técnico encargado de grupo financiero.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	0.522	0.026

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001008082 Cod Dep: 6200	Publicar los documentos que componen la oferta del oferente ganador en el correspondiente expediente ORFEO	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	1.113	0.055
03003001008083 Cod Dep: 6200	Generar la designación de supervisión del contrato a través del aplicativo ORFE para el visto bueno del coordinador de contratos y posterior envió al ordenador del gasto según la cuantía para su firma.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	0.334	0.016
03003001008085 Cod Dep: 6200	Crear el contrato en la plataforma SECOP II con sus anexos.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	3.209	0.160
03003001008086 Cod Dep: 6200	Aprobar el contrato electrónicamente en el aplicativo SECOP II para aprobación del coordinador de contratos, jefe oficina asesora jurídica y Ordenador del gasto	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	1.105	0.055
03003001008087 Cod Dep: 6200	Publicar en el Sistema Electrónico de Contratación Pública el contrato, la designación de supervisor, la solicitud de registro y registro presupuestal. Para aprobación del contratista. SECOP II	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	0.802	0.040
03003001008088 Cod Dep: 6200	Verificar la autenticidad de la póliza directamente en la pagina web de la aseguradora, documentos de la póliza frente a lo solicitado en el contrato y elaborar Acta de Aprobación póliza AGCF.37 .	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	0.802	0.040
03003001008089 Cod Dep: 6200	Revisar, aprobar y firmar Acta de Aprobación póliza AGCF.37.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	0.285	0.014
03003001008090 Cod Dep: 6200	Publicar el acta de aprobación de pólizas AGCF.37 SECOP II.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	1.604	0.080
03003001008091 Cod Dep: 6200	Reportar el contrato Confecámaras, con excepción de proveedores que no tengan RUP.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	2.139	0.106
03003001008092 Cod Dep: 6200	Elaborar AGCF.22 Formato Acta de inicio, debe ser firmada por el contratista y el supervisor y publicarla en el Sistema de Gestión Documental ORFEO y la plataforma de contratación pública SECOP II (Previo registro presupuestal y aprobación de pólizas en	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	1.604	0.080
03003001008093 Cod Dep: 6200	Ejercer las funciones de supervisión del contrato y actualizar el expediente virtual que se encuentra en el sistema documental ORFEO y la plataforma de contratación publica SECOP II	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
	con los documentos propios de la ejecución del contrato, teniendo en cue			
		8	2.317	0.115
03003001008094 Cod Dep: 6200	Realizar solicitud de Prórroga, Adición u Otrosí al Ordenador del Gasto. Prorroga: Mínimo 10 días calendarios de antelación a la terminación del contrato.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		8	2.139	0.106
03003001008096 Cod Dep: 6200	Convocar al Comité Asesor de Contratación, a fin de presentar por parte del supervisor la solicitud de Prórroga, Adición u Otrosí al contrato	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		8	1.604	0.080
03003001008097 Cod Dep: 6200	Avalar o rechazar la solicitud presentada por parte del supervisor de Prórroga, Adición u Otrosí al contrato.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		8	0.338	0.016
03003001008098 Cod Dep: 6200	Remitir al profesional de contratos para la elaboración de la prórroga, Adición u Otrosí al contrato.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		8	0.802	0.040
03003001008099 Cod Dep: 6200	Elaborar el documento de prorroga, Adición u Otrosí	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		8	0.802	0.040
03003001008100 Cod Dep: 6200	Revisar el documento de prorroga, Adición u Otrosí y enviar para aprobación de la oficina asesora Jurídica y firmar por Ordenador del Gasto	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		8	2.228	0.111
03003001008101 Cod Dep: 6200	Enviar mediante correo electrónico al supervisor el documento de prorroga, Adición u Otrosí para que gestione la firma del documento con el contratista.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		8	1.604	0.080
03003001008102 Cod Dep: 6200	Recibir el documento de prorroga, Adición u Otrosí, se fecha y se envía para registro presupuestal al grupo financiero si aplica, así mismo deben actualizar en el expediente ORFEO el campo "cambiar descripción " y "Administrar Novedad" en el evento que	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		8	0.802	0.040
03003001008103 Cod Dep: 6200	Publicar de Adición, prórroga u otrosí al contrato	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		8	0.205	0.010
03003001008104 Cod Dep: 6200	Revisar, validar y aprobar la Adición, prórroga u otrosí al contrato.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		8	1.782	0.088

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001008106 Cod Dep: 6200	Solicitar Liquidación del contrato AGCF.32 al Grupo de Contratos. (Previo los requisitos establecidos) y diligenciar AGCF.33 Evaluación de Proveedores, reporte relación de pagos expedidos por el SIIF y visto bueno del grupo financiero.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	3.744	0.186
03003001008107 Cod Dep: 6200	Elaborar el Acta de liquidación del contrato	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	7.488	0.373
03003001008108 Cod Dep: 6200	Revisar por el coordinador de contratos, aprobar por jefe oficina asesora Jurídica y firmar por Ordenador del Gasto, contratista y supervisor el acta de liquidación	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	1.203	0.060
03003001008109 Cod Dep: 6200	Publicar de Acta de liquidación y sus anexos (Solicitud de liquidación, evaluación del proveedor y Balance presupuestal del SIIF)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	0.543	0.027
03003001008110 Cod Dep: 6200	Elaborar el Acta de cierre del expediente contractual.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	3.209	0.160
03003001008111 Cod Dep: 6200	Publicar Acta de cierre del expediente del proceso contractual AGCF.29	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	0.802	0.040
Procedimiento: COMITÉ DE COMPRAS				
03003001009001 Cod Dep: 1022	Recibir la invitación asistir al Comité de compras y preparar dicha asistencia.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA 0	1.135	0.000
03003001009001 Cod Dep: 7012	Proyectar los estudios previos dacuerdo con los requerimientos.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 0	14.980	0.044
03003001009002 Cod Dep: 1022	Asistir al comité de compras analiza, se revisa y se aprueba el plan anual de adquisiciones de la vigencia fiscal del año siguiente	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA 0	2.096	0.001
03003001009002 Cod Dep: 7012	Proyectar el acta de inicio de los contratos	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 0	6.420	0.019
03003001009003 Cod Dep: 7012	Realizar la radicación de facturas de los contratos en ejecución.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 6	5.350	0.192
03003001009004 Cod Dep: 7012	Proyectar los informes de supervición de los contratos en ejecución.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 6	5.350	0.192

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001009005	Verificar y reportar el funcionamiento del parque automotor para el informe de supervisión.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	1.605	0.009
03003001009006	Realizar la certificación de recibido a satisfacción del servicio objeto del contrato.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		6	5.350	0.192
03003001009007	Presentar reporte del estado del parque automotor para el certificado de recibido a satisfacción.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	12.840	0.076
03003001009008	Realizar solicitudes de adiciones y modificaciones a los contratos vigentes que lo requieran.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	32.813	0.016
03003001009009	Proyectar el acta de liquidación de contratos.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	12.840	0.006

Procedimiento: ASIGNACION DE PROCESOS A FUNCIONARIOS

03003001010001	Recibir el correo electrónico donde se adjunta el Plan De Adquisiciones de Bienes y Servicios discriminado por mes y analizar el PAABS	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		1	1.310	0.007
03003001010002	Distribuir los procesos señalados en el PAABS a los miembros del grupo.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		1	2.096	0.012
03003001010003	Entregar al grupo de Contratos la distribución del PAABS mensual para que se realice las designaciones de los diferentes comités.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		1	0.244	0.001
03003001010004	Recibir el memorando de designación de comité estructurador de estudios previos y analizar	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		1	0.244	0.001
03003001010005	Asistir a los diferentes Comités asesores de contratación que durante el mes cite la secretaria General.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		2	2.096	0.025
03003001010006	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno a las actas de Comités asesores de contratación.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		2	2.096	0.025

Procedimiento: APOYO PARA LA MODALIDAD DE LICITACION PUBLICA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL.

03003001011001	Elaborar de manera conjunta los estudios previos de los procesos asignados con los componentes técnico y financiero	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100
03003001011002	Remitir el documento de estudios previos para los vistos buenos del coordinador de grupo de apoyo contractual y posterior del jefe de oficina jurídica	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	0.419	0.020

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001011003	Recibir el documento de estudios previos revisar, analizar, ajustar , firmar y enviar al jefe de oficina asesora jurídica para visto bueno	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100
03003001011004	Remitir el documento final al técnico del proceso para su respectiva radicación en el grupo de contratos.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	0.506	0.024
03003001011005	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno a los avisos de convocatoria.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100
03003001011006	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno a los proyectos de pliegos de condiciones.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100
03003001011007	Revisar, analizar y dar respuesta a las observaciones presentadas a los estudios previos y al proyecto de pliego de condiciones de la licitación pública.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100
03003001011008	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno a los avisos de audiencia de precisión de pliegos y análisis de riesgos.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100
03003001011009	Recibir documentación por parte del grupo de contratos y Emitir concepto jurídico frente a la solicitud de limitación del proceso a MYPIMES	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100
03003001011010	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al aviso de limitación a MY PIMES.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100
03003001011011	Asistir y participar de manera activa en la audiencia pública de análisis de riesgos y precisión de pliegos del proceso de licitación pública (asiste el abogado del proceso y el coordinador)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100
03003001011012	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al pliego de condiciones definitivo del proceso de licitación pública.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100
03003001011013	Revisar, analizar y dar respuesta a las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo del proceso de licitación pública.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100
03003001011014	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno a las adendas proferidas en desarrollo del procesos de licitación pública que modifiquen las condiciones y especificaciones técnicas requeridas.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.009	0.096

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001011015	Evaluar las ofertas y proferir el informe preliminar de evaluación del proceso.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.009	0.096
03003001011016	Revisar, analizar y dar respuesta a las observaciones presentadas al informe preliminar de evaluación del proceso de licitación pública.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.009	0.096
03003001011017	Revisar las subsanaciones realizadas por los oferentes y proferir el informe final de evaluación del proceso.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100
03003001011018	Diligenciar formato Excel de consolidado de evaluación y calificación y enviar al componente técnico de la dependencia donde surgió la necesidad.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.271	0.108
03003001011019	Revisar, analizar y dar respuesta a las observaciones presentadas al informe final de evaluación del proceso de licitación pública.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100
03003001011020	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno a las adendas proferidas en desarrollo del procesos de licitación pública que modifiquen el cronograma.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100
03003001011021	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al acto administrativo de revocatoria directa de la apertura del proceso de licitación Pública en caso que se requiera.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.004
03003001011022	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al acto administrativo de adjudicación y /o declaratoria de desierta del proceso de licitación pública.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100
03003001011023	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al aviso de citación a audiencia publica de adjudicación del proceso de licitación pública.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100
03003001011024	Asistir y participar de manera activa en la audiencia pública de adjudicación de licitación pública (asisten los dos abogados)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		1	2.096	0.012
03003001011025	Resolver observaciones realizadas en el desarrollo de la audiencia pública de adjudicación.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		1	2.096	0.012
03003001011026	Asistir y participar de manera activa en la reanudación de audiencia pública de adjudicación de licitación pública	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		1	2.096	0.012

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001011027	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al acta de asistencia a la audiencia pública del proceso de licitación pública.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		1	2.096	0.012
03003001011028	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al contrato adjudicado en el proceso de licitación pública.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100
Procedimiento: SELECCION ABREVIADA- ACUERDO MARCO DE PRECIOS				
03003001012001	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al documento de cancelación de evento.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		1	2.096	0.012
Procedimiento: SELECCION ABREVIADA- SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Y /O ELECTRONICA EN LA ETAPA PRECONTRACTUA				
03003001013001	Elaborar de manera conjunta los estudios previos de los procesos asignados con los componentes técnico y financiero	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100
03003001013002	Remitir el documento de estudios previos para los vistos buenos del coordinador de grupo de apoyo contractual y posterior del jefe de oficina jurídica	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	0.419	0.020
03003001013003	Recibir el documento de estudios previos revisar, analizar, ajustar , firmar y enviar al jefe de oficina asesora jurídica para visto bueno	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100
03003001013004	Remitir el documento final al técnico del proceso para su respectiva radicación en el grupo de contratos.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	0.506	0.024
03003001013005	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno a los avisos de convocatoria.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100
03003001013006	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno a los proyectos de pliegos de condiciones.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100
03003001013007	Revisar, analizar y dar respuesta a las observaciones presentadas a los estudios previos y al proyecto de pliego de condiciones de la selección abreviada subasta inversa ´presencial o electrónica.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100
03003001013008	Recibir documentación por parte del grupo de contratos y Emitir concepto jurídico frente a la solicitud de limitación del proceso a MYPIMES	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001013009	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al aviso de limitación a MY PIMES.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100
03003001013010	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al acto administrativo de apertura del procesos de subasta inversa presencial y/o electrónica.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100
03003001013011	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al pliego de condiciones definitivo del proceso de subasta inversa presencial y/o electrónica..	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100
03003001013012	Revisar, analizar y dar respuesta a las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo del proceso de subasta inversa presencial y/o electrónica..	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100
03003001013013	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno a las adendas proferidas en desarrollo del procesos de subasta inversa presencial y/o electrónica. que modifiquen las condiciones y especificaciones técnicas requeridas.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100
03003001013014	Evaluar las ofertas y proferir el informe preliminar de evaluación del proceso.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100
03003001013015	Revisar, analizar y dar respuesta a las observaciones presentadas al informe preliminar de evaluación del proceso de subasta inversa presencial y/o electrónica..	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100
03003001013016	Revisar las subsanaciones realizadas por los oferentes y proferir el informe final de evaluación del proceso.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100
03003001013017	Diligenciar formato Excel de consolidado de evaluación y calificación y enviar al componente técnico de la dependencia donde surgió la necesidad.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.271	0.108
03003001013018	Revisar, analizar y dar respuesta a las observaciones presentadas al informe final de evaluación del proceso de subasta inversa presencial y/o electrónica..	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100
03003001013019	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno a las adendas proferidas en desarrollo del procesos de subasta inversa presencial y/o electrónica. que modifiquen el cronograma.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100
03003001013020	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al acto administrativo de declaratoria de desierta del proceso de subasta inversa presencial y/o electrónica.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001013021	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al aviso de citación a audiencia publica del proceso de subasta inversa presencial y/o electrónica..	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100
03003001013022	Asistir y participar de manera activa en la audiencia pública de subasta inversa presencial y/o electrónica.(coordinador y profesional en derecho)	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100
03003001013023	Resolver observaciones realizadas en el desarrollo de la audiencia pública de subasta inversa presencial y/o electrónica..	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100
03003001013024	Asistir y participar de manera activa en la reanudación de audiencia pública de subasta inversa presencial y/o electrónica. (asiste el abogado del proceso y el coordinador)	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100
03003001013025	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al acto administrativo de revocatoria directa de la apertura del proceso en caso que se requiera.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100
03003001013026	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al acto de adjudicación del proceso de subasta inversa presencial y/o electrónica..	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100
03003001013027	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al acta de asistencia a la audiencia pública del proceso de subasta inversa presencial y/o electrónica.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100
03003001013028	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al informe de apertura de sobre económico.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100
03003001013029	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al contrato adjudicado en el proceso de subasta inversa presencial y/o electrónica..	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	2.096	0.100

Procedimiento: SELECCION ABREVIADA-BOLSA DE PRODUCTOS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL.

03003001014001	Elaborar de manera conjunta los estudios previos de los procesos asignados con los componentes técnico y financiero	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.001
03003001014002	Remitir el documento de estudios previos para los vistos buenos del coordinador de grupo de apoyo contractual y posterior del jefe de oficina jurídica	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	0.332	0.000

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001014003	Recibir el documento de estudios previos revisar, analizar, ajustar , firmar y enviar al jefe de oficina asesora jurídica para visto bueno	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.001
03003001014004	Remitir el documento final al técnico del proceso para su respectiva radicación en el grupo de contratos.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	0.506	0.000
03003001014005	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al acto administrativo de apertura del procesos de Selección abreviada bolsa de productos.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.001
03003001014006	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno a la carta de Intenciónsegún formato de la Bolsa-.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.001
03003001014007	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno a la ficha técnica de negociación(formato de la bolsa)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.001
03003001014008	Revisar, analizar y dar respuesta a las observaciones formuladas a la carta de intención según formato de la bolsa.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.001
03003001014009	Revisar, analizar y dar respuesta a las observaciones presentadas a la ficha técnica de Negociación según formato de la bolsa.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.001
03003001014010	Revisar, analizar y dar respuesta a las observaciones presentadas a los estudios previos.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.001
03003001014011	Asistir y participar en la rueda de selección en caso de ser convocados. (asiste el abogado del proceso y el coordinador)	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.001
03003001014012	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al contrato adjudicado en el proceso de selección abreviada bolsa de productos.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.001
03003001014013	Analizar y dar respuesta a las observaciones presentadas al contrato.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.001
03003001014014	Realizar las correcciones al estudio previo derivadas de las observaciones presentadas al contrato.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.001

Procedimiento: SELECCION ABREVIADA MENOR CUANTIA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL.

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001015001 Cod Dep: 1022	Elaborar de manera conjunta los estudios previos de los procesos asignados con los componentes técnico y financiero	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 8	1.572	0.075
03003001015002 Cod Dep: 1022	Remitir el documento de estudios previos para los vistos buenos del coordinador de grupo de apoyo contractual y posterior del jefe de oficina jurídica	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 8	0.332	0.015
03003001015003 Cod Dep: 1022	Recibir el documento de estudios previos revisar, analizar, ajustar , firmar y enviar al jefe de oficina asesora jurídica para visto bueno	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 8	1.572	0.075
03003001015004 Cod Dep: 1022	Remitir el documento final al técnico del proceso para su respectiva radicación en el grupo de contratos.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 8	0.506	0.024
03003001015005 Cod Dep: 1022	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno a los avisos de convocatoria.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 8	0.576	0.027
03003001015006 Cod Dep: 1022	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno a los proyectos de pliegos de condiciones.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 8	0.576	0.027
03003001015007 Cod Dep: 1022	Revisar, analizar y dar respuesta a las observaciones presentadas a los estudios previos y al proyecto de pliego de condiciones del proceso de selección abreviada menor cuantía.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 8	0.576	0.027
03003001015008 Cod Dep: 1022	Recibir documentación por parte del grupo de contratos y emitir concepto jurídico frente a la solicitud de limitación del proceso a MYPIMES	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 8	1.135	0.054
03003001015009 Cod Dep: 1022	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al aviso de limitación a MY PIMES.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 8	0.576	0.027
03003001015010 Cod Dep: 1022	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al acto administrativo de apertura del proceso de Selección abreviada menor cuantía.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 8	0.576	0.027
03003001015011 Cod Dep: 1022	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al pliego de condiciones definitivo del proceso de Selección Abreviada Menor Cuantía.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 8	0.576	0.027
03003001015012 Cod Dep: 1022	Revisar, analizar y dar respuesta a las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo del proceso de Selección Abreviada Menor Cuantía	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 8	0.576	0.027
03003001015013 Cod Dep: 1022	Asistir a la audiencia de sorteo de oferentes cuando se determine. (asiste el abogado del proceso y el coordinador)	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 8	0.576	0.027

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001015014 Cod Dep: 1022	Evaluar las ofertas y proferir el informe preliminar de evaluación del proceso.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 8	0.576	0.027
03003001015015 Cod Dep: 1022	Revisar, analizar y dar respuesta a las observaciones presentadas al informe preliminar de evaluación del proceso de Selección Abreviada Menor Cuantía .	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 8	0.576	0.027
03003001015016 Cod Dep: 1022	Revisar las subsanaciones realizadas por los oferentes y proferir el informe final de evaluación del proceso. Selección Abreviada Menor Cuantía	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 8	0.576	0.027
03003001015017 Cod Dep: 1022	Diligenciar formato Excel de consolidado de evaluación y calificación y enviar al componente técnico de a dependencia donde surgió la necesidad.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 8	0.786	0.037
03003001015018 Cod Dep: 1022	Revisar, analizar y dar respuesta a las observaciones presentadas al informe final de evaluación del proceso de Selección Abreviada Menor Cuantía .	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 8	1.572	0.075
03003001015019 Cod Dep: 1022	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno a las adendas proferidas en desarrollo del procesos de Selección Abreviada Menor Cuantía que modifiquen el cronograma.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 8	1.572	0.075
03003001015020 Cod Dep: 1022	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al acto administrativo de revocatoria directa de la apertura del proceso en caso que se requiera.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 8	1.572	0.075
03003001015021 Cod Dep: 1022	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al acto administrativo de adjudicación y /o declaratoria de desierta del proceso de Selección Abreviada Menor Cuantía .	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 8	1.572	0.075
03003001015022 Cod Dep: 1022	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al contrato adjudicado en el proceso de Selección Abreviada Menor Cuantía .	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 8	1.572	0.075

Procedimiento: CONCURSO DE MERITOS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL.

03003001016001 Cod Dep: 1022	Elaborar de manera conjunta los estudios previos de los procesos asignados con los componentes técnico y financiero	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA 0	2.096	0.002
03003001016002 Cod Dep: 1022	Remitir el documento de estudios previos para los vistos buenos del coordinador de grupo de apoyo contractual y posterior del jefe de oficina jurídica	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA 0	0.332	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001016003	Recibir el documento de estudios previos revisar, analizar, ajustar , firmar y enviar al jefe de oficina asesora jurídica para visto bueno	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.002
03003001016004	Remitir el documento final al técnico del proceso para su respectiva radicación en el grupo de contratos.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	0.506	0.000
03003001016005	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno a los avisos de convocatoria.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.002
03003001016006	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de Méritos (cuando se requiera)	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.002
03003001016007	Asistir a la audiencia de sorteo para la conformación de la lista de precalificados para participar en el proceso de precalificación. (cuando se requiera)(asiste el abogado del proceso y el coordinador)	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.002
03003001016008	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno a los proyectos de pliegos de condiciones.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.002
03003001016009	Revisar, analizar y dar respuesta a las observaciones presentadas a los estudios previos y al proyecto de pliego de condiciones del concurso de méritos..	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.002
03003001016010	Recibir documentación por parte del grupo de contratos y emitir concepto jurídico frente a la solicitud de limitación del proceso a MYPIMES	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.002
03003001016011	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al aviso de limitación a MY PIMES.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.002
03003001016012	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al acto administrativo de apertura del concurso de méritos.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.002
03003001016013	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al pliego de condiciones definitivo del proceso de concurso de méritos.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.002
03003001016014	Revisar, analizar y dar respuesta a las observaciones presentadas al pliego de condiciones definitivo del proceso de del concurso de méritos.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.002

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001016015 Cod Dep: 1022	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno a las adendas proferidas en desarrollo del concurso de méritos que modifiquen las condiciones y especificaciones técnicas requeridas.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 0	2.096	0.002
03003001016016 Cod Dep: 1022	Evaluar las ofertas y proferir el informe preliminar de evaluación del concurso de méritos.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA 0	2.883	0.002
03003001016017 Cod Dep: 1022	Revisar, analizar y dar respuesta a las observaciones presentadas al informe preliminar de evaluación del proceso de del concurso de méritos.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA 0	2.096	0.002
03003001016018 Cod Dep: 1022	Revisar las subsanaciones realizadas por los oferentes y proferir el informe final de evaluación del proceso.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA 0	2.096	0.002
03003001016019 Cod Dep: 1022	Diligenciar formato Excel de consolidado de evaluación y calificación y enviar al componente técnico de a dependencia donde surgió la necesidad.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA 0	2.271	0.002
03003001016020 Cod Dep: 1022	Revisar, analizar y dar respuesta a las observaciones presentadas al informe final de evaluación del proceso del concurso de méritos.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA 0	2.096	0.002
03003001016021 Cod Dep: 1022	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno a las adendas proferidas en desarrollo del procesos del concurso de méritos que modifiquen el cronograma.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 0	2.096	0.002
03003001016022 Cod Dep: 1022	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al acto administrativo de revocatoria directa de la apertura del proceso de concurso de méritos en caso que se requiera.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 0	2.096	0.002
03003001016023 Cod Dep: 1022	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al acto administrativo de adjudicación y /o declaratoria de desierta del proceso de del concurso de méritos.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 0	2.096	0.002
03003001016024 Cod Dep: 1022	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al aviso de citación a audiencia publica de adjudicación del proceso del concurso de méritos.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 0	2.096	0.002
03003001016025 Cod Dep: 1022	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al contrato adjudicado en el concurso de méritos.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 0	2.096	0.002

Procedimiento: MINIMA CUANTIA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL.

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001017001	Elaborar de manera conjunta los estudios previos de los procesos asignados con los componentes técnico y financiero	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		2	2.096	0.025
03003001017002	Remitir el documento de estudios previos para los vistos buenos del coordinador de grupo de apoyo contractual y posterior del jefe de oficina jurídica	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		2	0.419	0.005
03003001017003	Recibir el documento de estudios previos revisar, analizar, ajustar , firmar y enviar al jefe de oficina asesora jurídica para visto bueno	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		2	2.096	0.025
03003001017004	Remitir el documento final al técnico del proceso para su respectiva radicación en el grupo de contratos.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		2	0.506	0.006
03003001017005	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno a la invitación pública	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		2	2.096	0.025
03003001017006	Revisar, analizar y dar respuesta a las observaciones presentadas a la invitación púbica del procedimiento mínima cuantía.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		2	2.096	0.025
03003001017007	Recibir documentación por parte del grupo de contratos y emitir concepto jurídico frente a la solicitud de limitación del proceso a MYPIMES	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		2	2.096	0.025
03003001017008	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al aviso de limitación a MY PIMES.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		2	2.096	0.025
03003001017009	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno a las adendas proferidas en desarrollo de mínima cuantía. que modifiquen las condiciones y especificaciones técnicas requeridas.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		2	2.096	0.025
03003001017010	Evaluar las ofertas y proferir el informe preliminar de evaluación del proceso.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		2	2.096	0.025
03003001017011	Revisar, analizar y dar respuesta a las observaciones presentadas al informe preliminar de evaluación del proceso de mínima cuantía.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		2	2.096	0.025
03003001017012	Revisar las subsanaciones realizadas por los oferentes y proferir el informe final de evaluación del proceso.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		2	2.096	0.025
03003001017013	Diligenciar formato Excel de consolidado de evaluación y calificación y enviar al componente técnico de la dependencia donde surgió la necesidad.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		2	2.271	0.027

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001017014 Cod Dep: 1022	Revisar, analizar y dar respuesta a las observaciones presentadas al informe final de evaluación del proceso de mínima cuantía..	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 2	2.096	0.025
03003001017015 Cod Dep: 1022	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno a las adendas proferidas en desarrollo del procesos de mínima cuantía que modifiquen el cronograma.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 2	2.096	0.025
03003001017016 Cod Dep: 1022	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al acto administrativo de declaratoria de desierta del proceso de mínima cuantía.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 2	2.096	0.025
03003001017017 Cod Dep: 1022	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno a la aceptación de oferta en el proceso de mínima cuantía.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 2	2.096	0.025

Procedimiento: CONTRATACION DIRECTA EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL.

03003001018001 Cod Dep: 1022	Elaborar de manera conjunta los estudios previos de los procesos asignados con los componentes técnico y financiero	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA 2	2.096	0.025
03003001018002 Cod Dep: 1022	Remitir el documento de estudios previos para los vistos buenos del coordinador de grupo de apoyo contractual y posterior del jefe de oficina jurídica	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA 2	0.419	0.005
03003001018003 Cod Dep: 1022	Recibir el documento de estudios previos revisar, analizar, ajustar , firmar y enviar al jefe de oficina asesora jurídica para visto bueno	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 2	2.096	0.025
03003001018004 Cod Dep: 1022	Remitir el documento final al técnico del proceso para su respectiva radicación en el grupo de contratos.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA 2	0.506	0.006
03003001018005 Cod Dep: 1022	Revisar, analizar y dar respuesta a las observaciones presentadas a los estudios previos en el proceso de Contratación Directa.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA 2	2.096	0.025
03003001018006 Cod Dep: 1022	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al acto administrativo de justificación del proceso de Contratación Directa.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 2	2.096	0.025
03003001018007 Cod Dep: 1022	Evaluar la oferta y proferir el informe preliminar de evaluación del proceso de Contratación Directa.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA 2	2.096	0.025

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001018008 Cod Dep: 1022	Revisar las subsanaciones realizadas por los oferentes y proferir el informe final de evaluación del proceso de Contratación Directa.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA 2	2.096	0.025
03003001018009 Cod Dep: 1022	Diligenciar formato Excel de consolidado de evaluación y calificación y enviar al componente técnico de la dependencia donde surgió la necesidad.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA 2	2.096	0.025
03003001018010 Cod Dep: 1022	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al acto administrativo de adjudicación y /o declaratoria de desierta del proceso de Contratación Directa..	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 2	2.096	0.025
03003001018011 Cod Dep: 1022	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al contrato adjudicado en el proceso de Contratación Directa.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 2	2.096	0.025

Procedimiento: ACTIVIDADES COMUNES A TODAS LAS MODALIDADES - ETAPA CONTRACTUAL

03003001019001 Cod Dep: 1022	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno actas de Inicio de los contratos	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 2	2.096	0.025
03003001019002 Cod Dep: 1022	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno a las actas de terminación de los contratos y/o recibo a satisfacción.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 2	2.096	0.025
03003001019003 Cod Dep: 1022	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno a actas de reunión con los contratistas para efectos de analizar avances o incumplimientos del contrato.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 2	2.096	0.025
03003001019004 Cod Dep: 1022	Revisar, analizar y conceptuar la viabilidad jurídica en la aplicación de actos sancionatorios tales como imposición de multas y caducidades.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 2	2.096	0.025
03003001019005 Cod Dep: 1022	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno a la citación a audiencia pública para imposición de sanción (multa o caducidad) dirigida al contratista de ser necesario.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 0	2.096	0.001
03003001019006 Cod Dep: 1022	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al acto administrativo de imposición de sanción (multa o caducidad).	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 0	1.572	0.000
03003001019007 Cod Dep: 1022	Asistir y participar de manera activa en la audiencia de imposición de sanción (multa o caducidad). (asiste el abogado del proceso y el coordinador)	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 0	2.096	0.001

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001019008	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al acto administrativo que resuelve recursos.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.001
03003001019009	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno a la cesión del contrato, de ser el caso.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.001
03003001019010	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno a la cesión de derechos económicos del contrato.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.001
03003001019011	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno a las adiciones presupuestales.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		3	2.096	0.037
03003001019012	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno a las prorrogas del plazo contractual.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		3	2.096	0.037
03003001019013	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno a los otrosí modificatorios del contrato.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		3	2.096	0.037

Procedimiento: ACTIVIDADES COMUNES A TODAS LAS MODALIDADES - ETAPA POSTCONTRACTUAL

03003001020001	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al acta de liquidación del contrato.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		3	2.096	0.037
03003001020002	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al acta de cierre de expediente.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		3	2.096	0.037
03003001020003	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno a las actas de reunión con los contratistas para efectos de analizar el incumplimiento total o parcial del contrato.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		3	2.096	0.037
03003001020004	Revisar, analizar y conceptuar la viabilidad jurídica en la aplicación del acto sancionatorio (Declaratoria de Incumplimiento).	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		2	2.096	0.025
03003001020005	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno a la citación a audiencia pública para imposición de sanción (Declaratoria de Incumplimiento) dirigida al contratista de ser necesario.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		2	2.096	0.025
03003001020006	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al acto administrativo de imposición de sanción (Declaratoria de Incumplimiento).	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.001
03003001020007	Asistir y participar de manera activa en la audiencia de imposición de sanción (Declaratoria de Incumplimiento). (asiste el abogado del proceso y el coordinador)	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001020008	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno al acto administrativo que resuelve recursos.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	1.572	0.000

Procedimiento: OTRAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES

03003001021001	Emitir conceptos jurídicos requeridos en ejercicio de la función de oficina asesora jurídica. (todo el grupo)	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		3	2.096	0.037
03003001021001	Consolidar información de insumos para realizar los estudios previos que se desarrollen en el nivel central, allá haran el contracto.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.351	0.001
03003001021002	Emitir conceptos jurídicos en materia contractual en cualquier etapa del proceso. (todo el grupo)	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		3	2.096	0.037
03003001021002	Asisitir a los comites de contratación a los cuales sean contratados.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.351	0.000
03003001021003	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno a minutas y/o actas de trasferencia de bienes.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		3	2.096	0.037
03003001021003	Realizar la supervisión de los contratos de la regional. (Seguimiento, tramite de pagos, informe, liquidación contractual, archivar expediente)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		0	0.351	0.001
03003001021004	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno a minutas y/o actas de donación de Bienes.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.007
03003001021004	Realizar el informe de Seguimeinto y tramite de pago	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		9	3.210	0.172
03003001021005	Revisar, analizar y proporcionar el visto bueno a la adopción de guías y manuales en materia de contratación.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.001
03003001021005	Realizar los seguimientos a los comodatos.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	3.210	0.019
03003001021006	Proyectar informes mensuales al SIRECI (CGR) sobre comodatos y convenios interadministrativos. (todos los abogados del equipo realizan esta actividad)	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		3	2.096	0.037
03003001021007	Proyectar informes trimestrales de Gestión del grupo de apoyo contractual para el Director General de Migración Colombia, acompañado del visto bueno del jefe oficina asesora Jurídica.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.004

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001021008	Proyectar informe Anual (memorias del Congreso de la República)	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.001
03003001021009	Proyectar informes que se requieran desde la alta dirección y /o la secretaria General. (todos los miembros del grupo pueden realizar esta actividad)	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.003
03003001021010	Proyectar oficios a Entidades Públicas y Privadas para requerimientos de índole contractual.(todos los miembros del equipo realiza esta actividad)	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.003

Procedimiento: COMODATOS

03003001022001	Elaborar documento de designación de comité estructurador	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.003
03003001022002	Elaborar de manera conjunta los estudios previos de los procesos asignados con el componentes técnico.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.003
03003001022003	Remitir el documento de estudios previos para los vistos buenos del coordinador de grupo de apoyo contractual y posterior del jefe de oficina jurídica	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	0.419	0.000
03003001022004	Recibir el documento de estudios previos revisar, analizar, ajustar , firmar y enviar al jefe de oficina asesora jurídica para visto bueno	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.003
03003001022005	Remitir el documento final al técnico del proceso	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	0.506	0.000
03003001022006	Estructurar, revisar, analizar y proporcionar el visto bueno a la minuta del contrato de comodato.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.003
03003001022007	Tramitar la firma del contrato de comodato ante los representantes legales de las Entidades.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.003
03003001022008	Asignar fecha y numeración a la minuta.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	0.244	0.000
03003001022009	Elaborar documento de designación de supervisión del contrato de comodato	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	1.135	0.001
03003001022010	Crear expediente en Orfeo y adjuntar documentación soporte.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.003
03003001022011	Enviar designación de supervisión y documentación soporte al supervisor del contrato.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.003

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
Procedimiento: CONVENIOS				
03003001023001	Elaborar documento de designación de comité estructurador	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.003
03003001023002	Elaborar de manera conjunta los estudios previos de los procesos asignados con el componentes técnico.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.003
03003001023003	Remitir el documento de estudios previos para los vistos buenos del coordinador de grupo de apoyo contractual y posterior del jefe de oficina jurídica	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	0.419	0.000
03003001023004	Recibir el documento de estudios previos revisar, analizar, ajustar , firmar y enviar al jefe de oficina asesora jurídica para visto bueno	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.003
03003001023005	Remitir el documento final al técnico del proceso	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	0.506	0.000
03003001023006	Estructurar, revisar, analizar y proporcionar el visto bueno a la minuta del Convenio.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.003
03003001023007	Tramitar la firma del convenio ante los representantes legales de las Entidades.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.003
03003001023008	Asignar fecha y numeración a la minuta.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	0.244	0.000
03003001023009	Elaborar documento de designación de supervisión del convenio	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	1.135	0.001
03003001023010	Crear expediente físico	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.003
03003001023011	Enviar designación de supervisión y documentación soporte al supervisor del convenio	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.096	0.003
Procedimiento: ACTIVIDADES PROPIAS DEL NIVEL ASISTENCIAL (SECRETARIA)				
03003001025001	Atender asuntos administrativos y financieros que se requieran en la dependencia, dentro de los tiempos y términos requeridos como apoyo al jefe inmediato.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		6	0.985	0.035
03003001025001	Realizar el manejo y control de la agenda del jefe inmediato, informando oportunamente los eventos y reuniones que se desarrollaran.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		60	0.338	0.121

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001025002 Cod Dep: 1022	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del área de desempeño.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA ASESORA JURIDICA 20	0.500	0.059
03003001025002 Cod Dep: 6200	Atender a los usuarios externos e internos que soliciten información a la dependencia, garantizando el traslado o respuesta oportuna de las solicitudes y requerimientos realizados.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 100	0.033	0.020
03003001025003 Cod Dep: 1022	Adelantar las labores de gestión documental y archivística dentro de la dependencia relacionados con Tutelas, requerimientos judiciales traslados de competencias, derechos de petición y comunicaciones internas, de conformidad con la normatividad vigente	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA ASESORA JURIDICA 4	1.819	0.043
03003001025003 Cod Dep: 6200	Apoyar la elaboración de los informes y demás documentos que sean requeridos, de acuerdo con su competencia, por las instancias competentes, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 12	1.159	0.083
03003001025004 Cod Dep: 1022	Realizar el manejo y control de la agenda del jefe inmediato, informando oportunamente los eventos y reuniones que se desarrollaran.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA ASESORA JURIDICA 20	0.553	0.066
03003001025004 Cod Dep: 6200	Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 4	0.588	0.014
03003001025005 Cod Dep: 1022	Atender a los usuarios externos e internos que soliciten información a la dependencia, garantizando el traslado o respuesta oportuna de las solicitudes y requerimientos realizados.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA ASESORA JURIDICA 20	0.492	0.059
03003001025005 Cod Dep: 6200	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 40	0.153	0.036
03003001025006 Cod Dep: 1022	Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA ASESORA JURIDICA 0	1.819	0.003
03003001025006 Cod Dep: 6200	Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 40	0.249	0.059
03003001025007 Cod Dep: 1022	Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Entidad.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA ASESORA JURIDICA 400	0.027	0.065

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001025007 Cod Dep: 6200	Apoyar los trámites, organizar las actividades y la logística relacionada con audiencias, el trámite de firma de las actas de liquidación de contratos, así como las actas de los Comités de Contratación.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 8	1.605	0.076
03003001025008 Cod Dep: 1022	Realizar informes, certificaciones, solicitados por las demás dependencias	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA ASESORA JURIDICA 8	1.364	0.065
03003001025008 Cod Dep: 6200	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 80	0.249	0.119
03003001025009 Cod Dep: 1022	Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada a traves de la linea telefonica asignada a la oficina asesora juridica de conformidad con los procedimientos establecidos.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA ASESORA JURIDICA 20	0.485	0.058
03003001025010 Cod Dep: 1022	Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño (Labores ofimatica, busuqeda de información requerida por los compañeros, brindar soporte tecnico	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA ASESORA JURIDICA 4	0.985	0.023
03003001025011 Cod Dep: 1022	Realizar labores propias de atención a visitantes en el tema de protocolo, cordrdinación de almuerzos que demande la institución.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA ASESORA JURIDICA 20	0.212	0.025
03003001025012 Cod Dep: 1022	Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran(autenticación de poderes, consignaciones, registro de firma en notaria, traslado de requerimientos a los entes de control)	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA ASESORA JURIDICA 8	1.137	0.054
03003001025013 Cod Dep: 1022	Realizar informe de la programacion de pagos a contratistas del mes siguiente.(programacion de pago a proveedores)	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA ASESORA JURIDICA 1	1.364	0.008
03003001025014 Cod Dep: 1022	Realizar el soporte y seguimiento en la radicación de facturas en la plataforma Olimpia	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA ASESORA JURIDICA 1	1.364	0.008
03003001025015 Cod Dep: 1022	Solicitar la publicación de los actos administrativos en el diario oficial, publicacion realizada por la imprenta nacional de Colombia.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA ASESORA JURIDICA 7	0.072	0.003
03003001025016 Cod Dep: 1022	Realizar el reparto del buzon noti.judiciales@migración colombia.gov.co (Impedimentos salida del país, procesos ejecutivos, demandas contra la entidad, habeas corpus, acciones de tutela, i cidentes de desacato entre otros)	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA ASESORA JURIDICA 4	2.881	0.069

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03003001025017	Realizar diligencias de secretaria General y direccion en el momento requeridas por los superiores.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		1	0.682	0.004

Subtotal por Subproceso: GESTIÓN CONTRACTUAL

Total de personal por subproceso: 1

Subtotal por Proceso: GESTIÓN CONTRACTUAL

Total de personal por proceso: 26

Proceso: GESTIÓN FINANCIERA

Subproceso: GESTIÓN FINANCIERA

Procedimiento: AGFP.06 FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA PAC

03004001001001	Elaborar informe de necesidades anuales para incluir en el PAC	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	9.629	0.004
03004001001001	Solicitar mediante memorando a la subdirección administrativa y financiera autorización para vigencias futuras.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.543	0.003
03004001001002	Elaborar el informe de pago por cadena presupuestal de impuestos prediales Cali, Popayán y Buenaventura	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		0	2.674	0.001
03004001001002	Realizar cierre de caja para alimentar el reporte de conciliación.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		4	0.543	0.013
03004001001003	Elaborar informe de recaudos	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		4	3.209	0.076
03004001001003	Hacer reporte de conciliaciones por cada misional (extrajería y verificaciones)	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	1.114	0.006
03004001001004	Realizar pago de RETEICA	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		1	2.674	0.016
03004001001004	Consolidar el informe de conciliaciones que incluye a todas las desde de la regional Orinoquía.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	1.560	0.009

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03004001001005	Solicitar ell trámite de corrección de bases de datos si hay novedades de devolución	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		2	0.321	0.003
03004001001006	Realizar la solicitud del PAC diligenciado un formulario que se envía a nivel central.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.543	0.003
03004001001007	Realizar solicitud de PAC extraordinaria.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		0	0.543	0.000
03004001001008	Recibir y verificar la documentación del proveedor	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		5	0.276	0.008
03004001001009	Expedir certificado de recibido a satisfacción de los bienes adquiridos mediante ORFEO o Olimpia, incluyendo factura electrónica y soportes.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		5	0.267	0.008
03004001001010	Entregar el informe de supervisión y remitir a cuentas por pagar.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		5	0.642	0.020
03004001001011	Generar balance financiero y describir las actividades realizadas durante la ejecución del contrato con evidencias.	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		5	0.272	0.008
03004001001012	Solicitar autorización o adquisición de elementos luego de contar con la apertura de la caja de la Regional.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		3	0.558	0.011
03004001001013	Anexar xcotizaciones a la solicitud	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		3	0.215	0.004
03004001001014	Verificar el rubro a fectar y se envía trámite a nivel central para que certifique que no hay otros contratos o elementos en almacen.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		3	0.267	0.005
03004001001015	Llevar libros de caja mejor.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	1.635	0.009
03004001001016	Tramitar recobro	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.490	0.002
03004001001017	Cuando no se afecta la caja menor se informa mediante correo	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		1	0.164	0.000
03004001001018	Realizar la creación de terceros	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013				

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		0	0.415	0.001
03004001001019 Cod Dep: 7013	Realizar el trámite para el pago de servicios públicos por cadena presupuestal o caja menor excepcionalmente.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
		18	0.695	0.074

Procedimiento: AGFP.10 PROCEDIMIENTO GESTION DE INGRESOS DE LA ENTIDAD

03004001002001 Cod Dep: 6200	Generar listados e informes para la clasificación	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1	2.763	0.016
03004001002001 Cod Dep: 7003	Realizar la conciliación de caja	301514 . AGENTE DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
		20	1.617	0.193
03004001002001 Cod Dep: 7008	Programar el pago a los proveedores según el PAC	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		1	3.397	0.020
03004001002002 Cod Dep: 6200	Organizar la información para ser clasificada en los formatos respectivos	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1	8.558	0.051
03004001002002 Cod Dep: 7003	Realizar la conciliación de bancos	301514 . AGENTE DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
		1	3.234	0.019
03004001002002 Cod Dep: 7008	Efectuar la proyección de las vigencias futuras	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		0	2.295	0.001
03004001002003 Cod Dep: 6200	Realizar el cruce de la información entre los bancos y la caja de platinum	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1	47.070	0.281
03004001002003 Cod Dep: 7003	Elaborar la conciliación de ingresos por pago de sanciones administrativas	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
		1	3.234	0.019
03004001002003 Cod Dep: 7008	Hacer la solicitud de las vigencias futuras	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		0	5.601	0.002
03004001002004 Cod Dep: 6200	Realizar la clasificación por concepto	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1	14.620	0.087
03004001002004 Cod Dep: 7008	Elaborar el informe de vigencias futuras	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		0	1.423	0.002
03004001002005 Cod Dep: 6200	Registrar la clasificación en SIIF (imputar)	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1	14.620	0.087
03004001002005 Cod Dep: 7008	Realizar la revisión del trámite diario de caja	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		20	2.296	0.274
03004001002006 Cod Dep: 6200	Generar los informes de SIIF	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1	1.114	0.006
03004001002006 Cod Dep: 7008	Identificar novedades y solicitar correcciones de caja	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		20	1.148	0.137
03004001002007 Cod Dep: 6200	Generar el informe consolidado para el coordinador	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1	4.279	0.025
03004001002007 Cod Dep: 7008	Verificar las correcciones de caja efectuadas	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		20	1.148	0.137
03004001002008 Cod Dep: 6200	Comunicar a los directivos y solicitar la publicación	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1	2.139	0.012
03004001002008 Cod Dep: 7008	Elaborar el cierre de caja	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		4	3.397	0.081
03004001002009 Cod Dep: 6200	Realizar el Cierre de caja de platinum	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1	0.802	0.004
03004001002009 Cod Dep: 7008	Hacer certificación de caja para constancia y firma de la Direccion	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		1	4.500	0.026
03004001002010 Cod Dep: 6200	Realizar la conciliación entre caja plantinum, bancos y vouchers	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		20	8.558	1.024

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03004001002010 Cod Dep: 7008	Tramitar los CDP	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		0	0.578	0.002
03004001002011 Cod Dep: 7008	Recibir y aprobar las facturas	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		1	0.578	0.003
03004001002012 Cod Dep: 7008	Revisar los requisitos para dar trámite a la factura	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		1	0.578	0.003
03004001002013 Cod Dep: 7008	Elaborar informe de seguimiento de facturas	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		1	5.601	0.033
03004001002014 Cod Dep: 7008	Hacer el cargue de los documentos y seguir trámite presupuestal de facturas	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		1	1.607	0.009
03004001002015 Cod Dep: 7008	Elaborar el Plan de compras de la regional	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		0	34.161	0.017
03004001002016 Cod Dep: 7008	Elaborar el Presupuesto de la regional	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		0	9.183	0.004

Procedimiento: AGFP.05 DEVOLUCIÓN DE DINEROS CONSIGNADOS A FAVOR DE LA ENTIDAD POR TRÁMITES MIGRATORIOS Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

03004001005001 Cod Dep: 6200	Verificar la información de las solicitudes de devolución	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		8	0.534	0.025
03004001005002 Cod Dep: 6200	Verificar la información de las solicitudes de devolución coordinación revisión del contenido	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		8	1.372	0.065
03004001005003 Cod Dep: 6200	Registrar el tercero en SIIF nación	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		8	1.372	0.065
03004001005004 Cod Dep: 6200	Aprobar la devolución	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		8	1.604	0.076
03004001005005 Cod Dep: 6200	Archivar las devoluciones	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		8	0.534	0.025
Procedimiento: AGFP.09 PROCEDIMIENTO EJECUCION DE PAGOS PRESUPUESTALES				
03004001009001 Cod Dep: 6200	Realizar la resolución de distribución de PAC recursos propios	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		0	1.604	0.000
03004001009002 Cod Dep: 6200	Cargar en el aplicativo SIIF de la distribución de recursos de la nación	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		0	1.604	0.000
03004001009003 Cod Dep: 6200	Gestionar las solicitudes de pago y revisar los soportes respectivos	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1,200	0.199	1.433
03004001009004 Cod Dep: 6200	Registrar en el aplicativo SIIF	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1,200	0.200	1.440
03004001009005 Cod Dep: 6200	Asignar la orden de pago al coordinador financiero	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1,200	0.146	1.050
03004001009006 Cod Dep: 6200	Autorizar las ordenes de pago que fueron aprobadas por el ordenador de gasto en ORFEO	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1,200	0.190	1.370
03004001009007 Cod Dep: 6200	Revisar las ordenes de pago de ingreso y los soportes	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		50	0.299	0.089
03004001009008 Cod Dep: 6200	Autorizan las ordenes de pago de ingreso en SIIF 2	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		50	0.296	0.088
03004001009009 Cod Dep: 6200	Cargar de la devolución del pago en el portal bancario	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		50	0.205	0.061
03004001009010 Cod Dep: 6200	Realizar la orden bancaria en SIIF	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		124	0.256	0.190
03004001009011 Cod Dep: 6200	Pagar descuentos de nomina de los funcionarios (solicitud de dinero) y cuentas AFC	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1	1.969	0.011
03004001009012 Cod Dep: 6200	Pagar descuentos de nomina de los funcionarios (generar pagos) cuentas AFC	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1	1.969	0.011
03004001009013 Cod Dep: 6200	Generar las ordenes bancarias en SIIF	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1	3.854	0.023
03004001009014 Cod Dep: 6200	Notificar por medio de correo electrónico el pago de las deducciones	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		124	0.208	0.154
03004001009015 Cod Dep: 6200	Revisar, analizar y consolidar la bolsa de las deducciones de la nomina y de impuestos	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		2	3.083	0.036
03004001009016 Cod Dep: 6200	Preparar archivo plano para solicitar recursos al SIIF 2 (y también relacionado para impuestos)	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		2	2.569	0.030
03004001009017 Cod Dep: 6200	Reportar a talento humano los saldos de la bolsa de deducciones	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1	1.712	0.010
03004001009018 Cod Dep: 6200	Pagar la planilla de seguridad social	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1	0.329	0.001
03004001009019 Cod Dep: 6200	Consolidar el cronograma tributario (realizar los 70 formularios para el pago de las retenciones de industria y comercia)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1	2.228	0.013
03004001009020 Cod Dep: 6200	Reportar información exogena para 71 municipios	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		3	3.083	0.066
03004001009021 Cod Dep: 6200	Notificaciones de pagos diferentes a nomina	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		16	0.205	0.020

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03004001009022 Cod Dep: 6200	Reintegro de cadena presupuestal en SIIF	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1	6.337	0.037
03004001009023 Cod Dep: 6200	Remitir el formato de las cuentas reciprocas con el tesoro nacional correspondiente a la cuenta SCUN	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1	2.585	0.015
03004001009024 Cod Dep: 6200	Realizar la monetización de los recursos recibidos a favor de la entidad en moneda extranjera	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		5	2.139	0.064
03004001009025 Cod Dep: 6200	Realizar la publicación y realizar la consolidación de los recursos a Hacienda del PAC	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1	2.228	0.013
03004001009026 Cod Dep: 6200	Gestionar solicitudes y reportes a Planeación (calidad)	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1	2.228	0.013
03004001009027 Cod Dep: 6200	Proyectar la reprocidad de los recursos para giro de recursos propios para SCUN	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1	2.585	0.015
03004001009028 Cod Dep: 6200	Descargar los extractos del portal del banco, registrarlos en SIIF e informar al área de ingresos y se alimenta el boletin diario de tesorería	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		20	1.627	0.194
03004001009029 Cod Dep: 6200	Expedición de certificados de ingresos y retenciones	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		0	0.201	0.000
03004001009030 Cod Dep: 6200	Participar en las evaluaciones financieras de los procesos de contratación de la entidad	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		200	0.160	0.192

Procedimiento: AGFG.06 GUIA TRAMITE SOLICITUD CDP ORFEO

03004001013001 Cod Dep: 7007	Inicia el trámite por el módulo de radicación, opción internos y posteriormente seleccionando el tipo documental “SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL”	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		0	0.535	0.002
03004001013002 Cod Dep: 7007	Diligenciar los campos solicitados	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
		0	0.290	0.001

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03004001013003	Diligenciar el “Tipo de Solicitud” y la “Clasificación del Gasto” y demás campos requeridos	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.223	0.001

Procedimiento: AGFG.05 TRAMITE REGISTRO PRESUPUESTAL ORFEO

03004001014001	Realizar el Informe de austeridad	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		0	1.176	0.000
03004001014002	Actualizar RP ECOGUI	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		5	0.225	0.006
03004001014003	Solicitar el certificado presupuestal CDP	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		91	0.181	0.099
03004001014004	Expedir del certificado presupuestal CDP	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		91	0.200	0.110
03004001014005	Imputar y registrar el registro presupuestal RP	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		233	0.130	0.181
03004001014006	Cargar masivos Viaticos	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		20	0.235	0.028
03004001014007	Expedir RP de Contractual, servicios publicos, etc …	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		7	0.377	0.015
03004001014008	Realizar los reembolso de caja menor	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		16	0.213	0.020
03004001014009	Realizar lo Balances economicos	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		216	0.210	0.272
03004001014010	Aprobar los endosos (ordenes de pago : egresos presupuestales o no presupuestales)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		15	0.356	0.032

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03004001014011 Cod Dep: 6200	Gestionar informes ejecución presupuestal	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		20	0.246	0.029
03004001014012 Cod Dep: 6200	Realizar Informe de ejecucion presupuestal	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		0	9.449	0.018
03004001014013 Cod Dep: 6200	Gestionar Reintegros: nomina, servicios publicos	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		15	0.185	0.016
03004001014014 Cod Dep: 6200	Constituir Reserva presupuestal	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		7	0.410	0.019
03004001014015 Cod Dep: 6200	Constituir de caja menor	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1	0.288	0.002
03004001014016 Cod Dep: 6200	Legalizar la caja menor	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1	0.288	0.002
03004001014017 Cod Dep: 6200	Crear de terceros y cuentas bancarias	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		10	0.244	0.014
03004001014018 Cod Dep: 6200	Realizar Seguimiento a la ejecución de la reserva presupuestal y vigencias futuras	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		2	7.488	0.089
03004001014019 Cod Dep: 6200	Revisar la Cuota fiscal	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		0	10.519	0.005
03004001014020 Cod Dep: 6200	Gestionar Vigencias expiradas	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		0	10.519	0.005
03004001014021 Cod Dep: 6200	Vigencias futuras	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		8	0.802	0.040

Procedimiento: AGFG.08 RADICACION FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03004001021001	Elaborar y presentar el informe del contrato	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	2.855	0.017
03004001021001	Verificar que las cuentas de cobro y sus actividades o facturas correspondan con los soportes entregados	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	2.446	0.014
03004001021001	Registrar de cuentas servicio publico	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		41	3.744	0.924
03004001021002	Revisar y aprobar el informe del contrato	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	0.778	0.004
03004001021002	Registrar de cuentas nomina	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		233	0.927	1.297
03004001021003	Revisar el informe del contrato	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	0.778	0.004
03004001021003	Elaborar el informe o recibo a satisfacción	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	1.310	0.007
03004001021003	Cajas menores revisiòn, tramite de firmas, generar resoluciòn, genera la legalización.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		16	2.674	0.256
03004001021004	Evaluaciones financieras	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		4	3.744	0.089
03004001021005	Verificar que las cuentas de cobro y sus actividades o facturas correspondan con los soportes entregados	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	2.496	0.018
03004001021005	Informe de austeridad	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		0	14.620	0.014
03004001021006	Actualizacion de los impuestos generar informe de	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		1	2.674	0.016
03004001021007	Radicar la cuenta de cobro o factura a través de la página web	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	0.445	0.003

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03004001021007	Asesoria en el tramite de los pagos Atención al usuario	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		20	3.298	0.395
03004001021008	Elaborar el informe de supervisión (balance económico y la revisión de las actividades ejecutadas del contrato)	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	3.566	0.026
03004001021008	Habilitación del sistema olimpia para aprobación de facturas	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		4	0.427	0.010
03004001021009	Elaborar el informe o recibo a satisfacción	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	1.337	0.010
03004001021011	Cargar en Orfeo y en SECOP II, el informe de supervisión, el informe o recibo a satisfacción y los informes periódicos del contratista	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	1.337	0.010

Procedimiento: AGFG.02 APERTURA CONSTITUCION EJECUCION Y LEGALIZACION CAJAS MENORES

03004001022001	Caja menor	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.000	0.000
03004001022001	En SIIF II Nación se hace la apertura de los recursos	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.765	0.000
03004001022001	Efectuar la apertura de la caja menor	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	1.699	0.000
03004001022001	Manejar la caja menor de la regional. (Llevar el control, comprar lo basico, realizar pagos, tramites, informes, solicitudes de autorización)	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		12	3.210	0.230
03004001022001	Realizar la cotización de Los requerimientos para pago por Caja Menor.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	12.840	0.076
03004001022002	Compra de alimentos y servicios	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.000	0.000
03004001022002	Para el gasto se utiliza el formato AGFF.09 (V.3), se solicita el gasto por caja menor. Debe ir firmado con el soporte respectivo. Si es compra de bienss o servicios debe buscar mínimo 2 proveedores, solicitar cotización, enviarla a la sede Central y esp	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	5.236	0.041

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03004001022002	Manejar la cuenta bancaria	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1	2.709	0.016
03004001022002	Informe, resolución y libros de cierre de la Caja menor	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	6.420	0.038
03004001022002	Enviar el formato a nivel central para autorización.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	3.210	0.019
03004001022003	Comprar los alimentos y organizar los servicios requeridos por la dirección	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		4	0.865	0.020
03004001022003	Se hace el respectivon pago y se registra el movimiento en SIIF Nación y se registra en el libro menor de la Regional	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		1	1.117	0.008
03004001022003	Efectuar el ejercicio de caja menor	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		4	6.796	0.162
03004001022003	Realizar informe de conciliacion de recaudos de la regional	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	6.420	0.038
03004001022003	Ejecutar los pagos por Caja Menor con factura, factura electrónica o cuenta de cobro.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	12.840	0.076
03004001022004	Organizar y cargar los soportes de las compras y los servicios del mes, en SIIF	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		4	0.865	0.020
03004001022004	Cuando se requieren gastos por caja menor de los CFSM, se solicitan soportes y se efectúa la compra en la Regional para enviar lo adquirido o el servicio al lugar requerido	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	1.117	0.000
03004001022004	Hacer la solicitud de reembolso y conciliación	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1	5.602	0.033
03004001022004	Ingresar en el sistema SIIF de acuerdo con el rubro de ejecución la factura o cuenta de cobro.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	6.420	0.038
03004001022005	Legalizar la caja menor en SIIF	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	1.297	0.007
03004001022005	Para el cierre se registra en el formato Libro de caja menor	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.275	0.000
03004001022005	Realizar el arqueo de caja menor y libro de bancos	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008				

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		1	2.250	0.013
03004001022005	Realizar la solicitud de los rembolsos de Caja Menor en el SIIF.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	21.400	0.128
03004001022006	A final de mes se efectúa el cierre de caja. Para el cierre parcial se debe proyectar resolución y se para revisión	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	5.879	0.029
03004001022006	Realizar el cierre y legalización de la caja menor	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	9.184	0.004
03004001022006	Radicar en el Sistema ORFEO la solicitud del CDP anexando los soportes de la solicitud de reembolso, ejecución de caja menor, deducciones, formato de libro de la caja menor, los soportes de los pagos realizados y el expediente del sistema de gestión docu	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	6.420	0.038
03004001022007	Solicitar el reembolso de dinero mediante el registro en el SIIF Nación	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.275	0.001
03004001022007	Enviar a Financiera para revisión de la Caja Menor en el Nivel Central.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	12.840	0.076
03004001022008	Radicar por Orfeo la documentación soporte para el Subdireción Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera. Implica organizar la documentación soporte, escanear los archivos.	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	2.388	0.011
03004001022008	Realizar el cierre de la caja menor con los soportes de pago.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	12.840	0.006
03004001022009	Para el cierre de fin de año se registra en el SIIF Nación y se efectúan los trámites financieros para la consignación del dinero no gastado	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	1.837	0.000
03004001022009	Realizar la consignación de los recursos generales, deportados y deducciones a la cuenta del Banco de la República.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	12.840	0.006
03004001022010	Radicar por Orfeo la documentación soporte para el Subdireción Administrativa y Financiera - Grupo de Gestión Financiera	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	2.388	0.001
03004001022010	Realizar el cierre de la Caja Menor en el SIIF.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	21.400	0.010

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03004001022011	Radicar el memorando de cierre de la Caja Menor para la vigencia anexando la solicitud de cierre de caja menor, ejecución de la caja menor, deducciones, consignación de los recursos generales, deportados y deducciones .	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		0	6.420	0.003

Procedimiento: AGFG.04 RECAUDO DE DINERO POR TRÁMITES, SANCIONES Y PROCEDIMIENTOS

03004001023001	Validar pagos por concepto de multas	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		40	0.802	0.192
03004001023001	Desacragar el reporte de caja en el aplicativo Platinum	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	0.044	0.001
03004001023002	Revisar los vouchers contra el formato AGFF14	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		14	18.899	1.584
03004001023002	Realizar el conteo de los datafonos y pagos por corresponsal bancario	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	0.430	0.010
03004001023003	Realizar el soporte técnico entre la plataforma platinuim y datafono integrado	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		20	4.624	0.553
03004001023003	Diligenciar los formatos para reporte y envío por ORFEO.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	0.139	0.003
03004001023004	Realizar Estructuraciones: el componente financiero de los procesos contractuales, desde el proceso de contratación	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		20	1.604	0.200
03004001023004	Realizar el escaneo para el reporte por ORFEO para radicación con Excel y PDF.	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	0.139	0.003
03004001023005	Envio al funcionario por ORFEO	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	0.139	0.003
03004001023006	Realizar el archivo manual del reporte	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	0.139	0.003
03004001023007	Informe mensual de la regional	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.906	0.005

Procedimiento: AGFG.07 EXPEDICIÓN DEL BALANCE PRESUPUESTAL

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03004001024001	Registrar usuarios en SIIF	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		20	0.427	0.051
03004001024002	Responder Derechos de petición (sistema C3)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		2	7.488	0.089
03004001024003	Realizar Informes a los entes externos	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		0	7.488	0.011
03004001024004	llenar formularios Cuenta fiscal CIRESI para la contraloria	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		0	7.488	0.007
03004001024005	FirmaR formularios de impuestos	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		35	0.130	0.027
03004001024006	Revisar la autorización de las ordenes de pago	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		620	0.121	0.450
03004001024007	Firmar los balances economicos liquidaciones de contratos	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		20	0.115	0.013
03004001024008	Certificar la nomina cada mes y con las novedades	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		1	0.347	0.002
03004001024009	Evaluar y concertar compromisos con los funcionarios	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		2	0.433	0.005
03004001024010	Gestionar solicitudes de usuarios	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		20	0.237	0.028
03004001024011	Participar en las Reuniones de comité de cartera y saneamiento contable	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		0	1.604	0.004
03004001024012	Gestionar actividades de planeación y calidad	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		1	7.488	0.044

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03004001024013 Cod Dep: 6200	Controlar ingresos	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1	2.139	0.012
03004001024014 Cod Dep: 6200	Revisar y Solicitar la publicacion de los estados financieros	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1	2.139	0.012
03004001024015 Cod Dep: 6200	Realizar las evaluaciones economicas asignadas	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1	2.139	0.012
03004001024016 Cod Dep: 6200	Proyectar respuesta a los requerimientos del proceso financiero de los entes tributarios nacionales, municipales y distritales	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		3	2.674	0.048
03004001024017 Cod Dep: 6200	Apoyar la central de cuentas	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1	7.488	0.056
03004001024018 Cod Dep: 6200	Amortizar los gastos pagados por anticipados (viaticos y seguros)	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		15	3.744	0.336

Procedimiento: APOYO ADMINISTRATIVO A LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO FINANCIERO

03004001025001 Cod Dep: 6200	Revisar los comprobantes de soporte de pago en ORFEO y remitir a archivo	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		20	2.585	0.309
03004001025001 Cod Dep: 7003	Revisión, control y pago de los servicios públicos del edificio de la regional	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
		49	1.078	0.316
03004001025001 Cod Dep: 7012	Diligenciar el formulario con la información del contrato a pagar el siguiente mes.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		6	0.371	0.013
03004001025002 Cod Dep: 6200	Revisón de las ordenes generadas de la coordinación del sistema ORFEO	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		20	2.229	0.266
03004001025002 Cod Dep: 7003	Revisión, control y pago de los servicios públicos del edificio de la regional que se pagan por caja menor	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
		11	0.128	0.008
03004001025002 Cod Dep: 7012	Enviar el formato al nivel central.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
		6	0.071	0.002

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03004001025003 Cod Dep: 6200	Apoyo a las evaluación de desempeño del equipo de la coordinación	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		0	6.420	0.006
03004001025003 Cod Dep: 7003	Autorización del trámites de pago de los servicios públicos del edificio de la regional que se pagan por caja menor	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
		11	0.107	0.007
03004001025004 Cod Dep: 6200	Gestionar y actualizar los inventarios de los funcionarios de la coordinación	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1	0.802	0.004
03004001025004 Cod Dep: 7003	Recibir la autorización de pago y cancelar en la entidad bancaria cuando aplique	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
		1	0.539	0.003
03004001025005 Cod Dep: 6200	Validar los token de los funcionarios	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		7	2.229	0.093
03004001025005 Cod Dep: 7003	realizar registro en SIIF del pago de las facturas	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
		1	0.898	0.005
03004001025006 Cod Dep: 6200	Gestionar las novedades de personal	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		5	2.675	0.080
03004001025006 Cod Dep: 7003	realizar registro en SIIF del pago de las facturas	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
		1	0.891	0.005
03004001025007 Cod Dep: 6200	Gestionar actividades asignadas por la coordinación como publicar los documentos soportes de los contratos para la contraloria general de la nación	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		2	6.420	0.096
03004001025007 Cod Dep: 7003	Elaborar el informe mensual de los servicios pagados por caja menor	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
		1	0.592	0.003
03004001025008 Cod Dep: 6200	Creación de IMAC cuentas tecnológicas	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1	0.802	0.004
03004001025008 Cod Dep: 7003	Elaborar el informe de austeridad	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
		0	2.172	0.004
03004001025009 Cod Dep: 6200	Gestión de la agenda de la coordinación y apoyo a la memoria y presentaciones (incluidas reuniones)	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		20	0.802	0.096

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03004001025009	Registrar en libros de caja y bancos los movimientos de la caja menor de la regional	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	0.758	0.004
03004001025010	Registrar usuarios en SIIF	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		20	0.624	0.074
03004001025010	Realizar el trámite de legalización de gastos de caja menor	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		1	8.085	0.048
03004001025011	Responder Derechos de petición (sistema C3)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		2	7.488	0.089
03004001025012	Realizar Informes a los entes externos	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		0	7.488	0.011
03004001025013	llenar formularios Cuenta fiscal CIRESI para la contraloria	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		0	7.488	0.007
03004001025014	FirmaR formularios de impuestos	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		35	0.124	0.026
03004001025015	Revisar la autorización de las ordenes de pago	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		600	0.187	0.675
03004001025016	Firmar los balances economicos liquidaciones de contratos	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		20	0.021	0.002
03004001025017	Certificar la nomina cada mes y con las novedades	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		1	0.347	0.002
03004001025018	Evaluar y concertar compromisos con los funcionarios	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		2	0.433	0.005
03004001025019	Gestionar solicitudes de usuarios	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		20	0.237	0.028

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03004001025020 Cod Dep: 6200	Participar en las Reuniones de comité de cartera y saneamiento contable	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		0	1.604	0.004
03004001025021 Cod Dep: 6200	Gestionar actividades de planeación y calidad	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1	7.488	0.044
03004001025022 Cod Dep: 6200	Controlar ingresos	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1	2.139	0.012
03004001025023 Cod Dep: 6200	Revisar y Solicitar la publicacion de los estados financieros	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1	2.139	0.012
03004001025024 Cod Dep: 6200	Realizar las evaluaciones economicas asignadas	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1	2.139	0.012
Procedimiento: INFORMES FINANCIEROS, PRESUPUESTALES				
03004001027001 Cod Dep: 1021	Realizar el informe de seguimiento al cierre de la vigencia anterior	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	6.420	0.003
03004001027002 Cod Dep: 1021	Diligenciar y presentar en los formatos correspondientes el marco a mediano plazo	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	38.520	0.019
03004001027003 Cod Dep: 1021	realizar la distribución de la cuota de inversión	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	14.266	0.007
03004001027004 Cod Dep: 1021	Publicar en la pagina web de la Entidad la ninformación presupuestal	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	17.120	0.051
03004001027005 Cod Dep: 1021	Reportar el avance de actividades sobre el plan de acción regional y los acuerdos gerenciales	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	17.833	0.035
03004001027006 Cod Dep: 1021	Reportar el indicador ejecución presupuestal	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		1	6.420	0.038

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03004001027007 Cod Dep: 1021	Actualizar los proyectos de inversión según requerimientos de la Entidad	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	128.400	0.384
03004001027008 Cod Dep: 1021	Responder a los requerimientos internos y externos	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		1	57.066	0.341
03004001027009 Cod Dep: 1021	Responder a los requerimientos internos y externos	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		1	44.226	0.264
03004001027010 Cod Dep: 1021	Participar en las auditorias internas y externas sobre las cuales se audite los elementos de programación presupuestal	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	12.840	0.012
03004001027011 Cod Dep: 1021	Programar los comproimsos y obligaciones de la Entidad	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	51.360	0.025
03004001027012 Cod Dep: 1021	Revisar los valores de vigencias futuras no utilizadas y realizar el turno en SUIFP	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	14.980	0.007
03004001027013 Cod Dep: 1021	Actualizar los decretos de presupuesto a los proyectos de inversión	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	128.400	0.064
03004001027014 Cod Dep: 1021	Elaborar el Informe de cuenta fiscal anual	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	6.420	0.003
03004001027015 Cod Dep: 1021	Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal y enviar las alertas que correspondan	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		1	23.540	0.140
03004001027016 Cod Dep: 1021	Enviar informe ejecución mensual a Cancillería	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		1	12.840	0.076
03004001027017 Cod Dep: 1021	Realizar el seguimiento al cargue de información en la plataforma SPI del DNP	202015 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		1	13.375	0.080
03004001027018 Cod Dep: 1021	Enviar el informe al MHCP sobre la ejecución presupuestal de la Entidad	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION		
		0	6.420	0.012

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03004001027019 Cod Dep: 1021	Programar la inversión de la Entidad para la siguiente vigencia	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA DE PLANEACION 0	128.400	0.064

Subtotal por Subproceso: GESTIÓN FINANCIERA

Total de personal por subproceso: 1

Subtotal por Proceso: GESTIÓN FINANCIERA

Total de personal por proceso: 22

Proceso: GESTIÓN DE COMUNICACIÓN

Subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIÓN

Procedimiento: AGCMP 01 PLANEACION DE LA COMUNICACION ESTRATEGICA

03005001001002 Cod Dep: 1024	Participar en el aporte de ideas y estrategias para la ejecución del plan de comunicaciones, de acuerdo con los parámetros del director general y el Plan Estratégico Institucional	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 1	3.031	0.018
03005001001003 Cod Dep: 1024	Aportar ideas y estrategias para la ejecución del plan de comunicaciones, de acuerdo con los parámetros del director general y el Plan Estratégico Institucional	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES 1	2.971	0.017
03005001001004 Cod Dep: 1024	Contribuir con ideas y estrategias para la ejecución del plan de comunicaciones, de acuerdo con los parámetros del director general y el Plan Estratégico Institucional	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 1	3.031	0.018
03005001001005 Cod Dep: 1024	Indicar ideas y estrategias para la ejecución del plan de comunicaciones, de acuerdo con los parámetros del director general y el Plan Estratégico Institucional	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES 1	2.971	0.017
03005001001007 Cod Dep: 1024	Participar en la consulta a los distintos procesos de la Entidad sobre sus necesidades de comunicación	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	1.605	0.000
03005001001008 Cod Dep: 1024	Elaborar diagnóstico de las necesidades de comunicación de la Entidad a partir de las solicitudes recibidas.	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	10.700	0.005

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03005001001010	Ajustar el plan de comunicaciones, con base en las observaciones	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	10.487	0.005
03005001001012	Elaborar el plan de comunicaciones (interna y externa), bajo los lineamientos del Plan Estratégico Institucional y los parámetros del director general	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	10.487	0.005
03005001001013	Participar en la revisión y aprobación del plan de comunicaciones ajustado	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	2.675	0.001
03005001001015	Apoyar la evaluación y validación del Plan de comunicaciones y su alineación con el Plan Estratégico de la Entidad	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	2.853	0.001
03005001001016	Aportar en la evaluación y validación del Plan de comunicaciones y su alineación con el Plan Estratégico de la Entidad	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	2.796	0.001
03005001001017	Contribuir en la evaluación y validación del Plan de comunicaciones y su alineación con el Plan Estratégico de la Entidad	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	2.853	0.001
03005001001018	Evaluar y validar si el Plan de comunicaciones esta alineado con el Plan Estratégico de la Entidad	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	2.796	0.001
03005001001019	Contribuir en la evaluación y validación del Plan de comunicaciones y su alineación con el Plan Estratégico de la Entidad	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	5.706	0.002
03005001001020	Evaluar y validar si el Plan de comunicaciones esta alineado con el Plan Estratégico de la Entidad	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	2.796	0.001
03005001001021	Participar en la evaluación y validación del Plan de comunicaciones y su alineación con el Plan Estratégico de la Entidad	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	2.853	0.001
03005001001022	Evaluar y validar si el Plan de comunicaciones esta alineado con el Plan Estratégico de la Entidad	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	2.796	0.001
03005001001023	Participar en la elaboración del plan de comunicaciones (interna y externa), bajo los lineamientos del Plan Estratégico Institucional y los parámetros del director general	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	10.700	0.005

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03005001001024 Cod Dep: 1024	Contribuir en la evaluación y validación del Plan de comunicaciones y su alineación con el Plan Estratégico de la Entidad	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	2.853	0.001
03005001001025 Cod Dep: 1024	Evaluar y validar si el Plan de comunicaciones esta alineado con el Plan Estratégico de la Entidad	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	2.796	0.001
03005001001027 Cod Dep: 1024	Apoyar con ideas y estrategias para la ejecución del plan de comunicaciones, de acuerdo con los parámetros del director general y el Plan Estratégico Institucional	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 0	10.700	0.005
03005001001028 Cod Dep: 1024	Aportar ideas y estrategias para la ejecución del plan de comunicaciones, de acuerdo con los parámetros del director general y el Plan Estratégico Institucional	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES 1	2.971	0.017
03005001001029 Cod Dep: 1024	Contribuir con ideas y estrategias para la ejecución del plan de comunicaciones, de acuerdo con los parámetros del director general y el Plan Estratégico Institucional	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 1	3.031	0.018
03005001001030 Cod Dep: 1024	Indicar ideas y estrategias para la ejecución del plan de comunicaciones, de acuerdo con los parámetros del director general y el Plan Estratégico Institucional	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES 1	2.971	0.017
03005001001031 Cod Dep: 1024	Contribuir con ideas y estrategias para la ejecución del plan de comunicaciones, de acuerdo con los parámetros del director general y el Plan Estratégico Institucional	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES 1	6.063	0.036
03005001001032 Cod Dep: 1024	Indicar ideas y estrategias para la ejecución del plan de comunicaciones, de acuerdo con los parámetros del director general y el Plan Estratégico Institucional	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES 1	2.971	0.017

Procedimiento: AGCMP 02 GESTION DE LA COMUNICACIÓN INTERNA

03005001002001 Cod Dep: 1023	Participar en el diligenciamiento del formato de la solicitud en el que se especifique cual es la información que se quiere comunicar	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	0.267	0.001
03005001002001 Cod Dep: 7008	Recopilar y suministrar la información de eventos y sucesos de la regional que puedan resultar del interés del nivel central para su publicación	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO 20	0.578	0.069
03005001002001 Cod Dep: 7010	Atender comunicaciones que alleguen del nivel central. (Actulización de carteleras)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO 0	0.055	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03005001002002	Diligenciar el formato de la solicitud en el que se especifique cual es la información que se quiere comunicar	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.267	0.001
03005001002002	Participar en el análisis de la información recibida y posteriormente coordinar el procedimiento a seguir para dar una respuesta adecuada a la solicitud.	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		57	0.178	0.061
03005001002002	Actualizar las carteleras virtuales de la regional	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		4	0.578	0.013
03005001002003	Participar en la verificación de la página web, la información publicada	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.127	0.000
03005001002003	Nota interna	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
03005001002003	Solicitar y mantener en buen uso las piezas representativas de la imagen institucional que están dispuestas a la vista del público en las distintas sedes	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1	2.479	0.014
03005001002004	Verificar en la página web, la información publicada	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.127	0.000
03005001002004	Elaborar la nota interna	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		21	1.267	0.161
03005001002004	Publicar las situaciones de relevancia respecto al personal de la regional	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		4	0.326	0.007
03005001002005	Contribuir en el diligenciamiento del formato de la solicitud en el que se especifique cual es la información que se quiere comunicar	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.246	0.001
03005001002005	Efectuar o valerse de otros medios para la realización del registro audiovisual de situaciones administrativas o misionales de la regional	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1	3.214	0.019
03005001002006	Contribuir en la verificación de la página web, la información publicada	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.117	0.000
03005001002006	Ajustar la nota interna con base en las observaciones	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		21	0.830	0.106
03005001002006	Efectuar seguimiento al correcto uso y empleo de la imagen institucional	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008				

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		2	1.836	0.021
03005001002007	Publicar la nota interna (intranet)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		21	0.436	0.055
03005001002007	Adelantar las labores logísticas y administrativas para la realización de la rendición de cuentas institucional	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		0	35.263	0.035
03005001002008	Diseñar y publicar la nota interna (periódico interno virtual Migración al día+boletín Nuestro talento)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		4	2.184	0.058
03005001002008	Realizar los informes propios del área de Comunicaciones y aquellos que le soliciten	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		4	2.295	0.054
03005001002009	Pieza gráfica	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
03005001002009	Organizar los eventos de cierta magnitud a que haya lugar propios de la labor de la regional	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1	4.499	0.026
03005001002010	Participar en la elaboración de la pieza gráfica	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	3.031	0.022
03005001002010	Asegurar la logística de eventos varios como charlas, capacitaciones, etc.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		2	2.295	0.027
03005001002011	Contribuir en la elaboración de la pieza gráfica	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		10	3.031	0.182
03005001002012	Elaborar la pieza gráfica	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		13	2.971	0.246
03005001002014	Participar en el ajuste de la pieza gráfica con base en las observaciones	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	0.802	0.006
03005001002015	Contribuir en el ajuste de la pieza gráfica con base en las observaciones	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		10	0.802	0.048
03005001002016	Ajustar la pieza gráfica con base en las observaciones	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		13	0.786	0.065
03005001002017	Publicar la pieza gráfica (intranet y correo electrónico de Comunicaciones)	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		23	0.071	0.009

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03005001002018	Pieza audiovisuales: videos	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
03005001002019	Participar en la elaboración del video	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	11.413	0.065
03005001002020	Contribuir en la elaboración del video	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		2	11.413	0.178
03005001002021	Aportar en la elaboración del video	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		2	11.186	0.143
03005001002022	Elaborar el video	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	11.186	0.127
03005001002023	Contribuir en la elaboración del video	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	11.413	0.130
03005001002024	Realizar el video	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	11.186	0.127
03005001002026	Participar en el ajuste del video con base en las observaciones	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	3.031	0.017
03005001002027	Contribuir en el ajuste del video con base en las observaciones	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		2	3.031	0.047
03005001002028	Aportar en el ajuste del video con base en las observaciones	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		2	2.971	0.038
03005001002029	Realizar el ajuste del video con base en las observaciones	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	2.971	0.033
03005001002030	Contribuir en el ajuste del video con base en las observaciones	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	3.031	0.034
03005001002031	Ajustar el video con base en las observaciones	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	2.971	0.033
03005001002032	Publicar el video (intranet y correo electrónico de Comunicaciones)	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		11	0.071	0.004
03005001002034	Participar en la aprobación de la pieza comunicativa o nota interna, y establecer cuándo se publicará y qué medio (os) se utilizará para difundir el mensaje.	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		57	0.178	0.061
03005001002035	Emisora Mi estación	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03005001002036	Realizar la programación de la emisora	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		4	2.407	0.057
03005001002037	Apoyar en la producción de las secciones para la emisora	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		4	4.815	0.115
03005001002038	Aportar en la producción de las secciones para la emisora	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		4	4.719	0.113
03005001002039	Contribuir en la producción de las secciones para la emisora	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		4	4.815	0.115
03005001002040	Elaborar secciones para la emisora	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		4	4.719	0.113
03005001002041	Contribuir en la producción de las secciones para la emisora	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		4	9.630	0.230
03005001002042	Elaborar secciones para la emisora	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		4	4.719	0.113
03005001002043	Participar en la producción de las secciones para la emisora	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		4	2.407	0.057
03005001002044	Producir secciones para la emisora	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		4	4.719	0.113
03005001002045	Contribuir en la producción de las secciones para la emisora	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		4	4.815	0.115
03005001002046	Apoyar en el almacenaje del material e información gestionada	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		5	0.071	0.002
03005001002047	Aportar en el almacenaje del material e información gestionada	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		5	0.069	0.002
03005001002048	Contribuir en el almacenaje del material e información gestionada	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		5	0.071	0.002
03005001002049	Realizar el almacenaje del material e información gestionada	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		5	0.069	0.002
03005001002050	Contribuir en el almacenaje del material e información gestionada	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		5	0.140	0.004
03005001002051	Realizar el almacenaje del material e información gestionada	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		5	0.069	0.002
03005001002052	Participar en el almacenaje del material e información gestionada	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		5	0.071	0.002

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03005001002053	Almacenar el material e información gestionada	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		5	0.069	0.002
03005001002054	Realizar el almacenaje del material e información gestionada	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		5	0.069	0.002
03005001002055	Publicaciones web e intranet: solicitud de las dependencias a la OAC	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
03005001002056	Recibir y analizar la solicitud enviada por las diferentes dependencias: sección ya creada. Intranet	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		3	0.422	0.007
03005001002057	Apoyar en el recibo y análisis de la solicitud enviada por las diferentes dependencias: sección ya creada. Intranet	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		3	0.430	0.007
03005001002058	Recibir y analizar la solicitud enviada por las diferentes dependencias: sección ya creada. Web	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		27	0.422	0.068
03005001002059	Participar en el recibo y análisis de la solicitud enviada por las diferentes dependencias: sección ya creada. Intranet	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		30	0.178	0.032
03005001002060	Recibir y analizar la solicitud enviada por las diferentes dependencias: sección por crear. Intranet y web	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		30	0.178	0.032
03005001002061	Crear o ajustar la sección en la intranet y o la página web	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	13.553	0.067
03005001002062	Publicar la información solicitada por la dependencia en la página web	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		27	0.786	0.128
03005001002063	Publicar la información solicitada por la dependencia en la intranet	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		3	0.802	0.014

Procedimiento: AGCMP 03 CREACION Y DIVULGACION DE INFORMACION

03005001003001	Ejercer como enlace con el área de comunicaciones (publicación de notas comunicativas, entrevistas y otras requeridas y relacionadas)	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL OCCIDENTE		
Cod Dep: 7011		20	1.016	0.121
03005001003002	Participar en el recibo y análisis de la solicitud enviada por las diferentes dependencias.	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		28	0.178	0.030
03005001003004	Comunicados de prensa	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03005001003005	Contribuir en la elaboración del comunicado de prensa	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	3.031	0.034
03005001003007	Elaborar el comunicado de prensa	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	2.971	0.034
03005001003009	Contribuir en el ajuste del comunicado de prensa con base en las observaciones	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	1.203	0.013
03005001003010	Ajustar el comunicado de prensa con base en las observaciones	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	1.179	0.013
03005001003011	Publicar el comunicado de prensa (página web)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		6	0.466	0.017
03005001003012	Pieza gráfica	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
03005001003013	Participar en la elaboración de la pieza gráfica	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		2	3.031	0.037
03005001003014	Contribuir en la elaboración de la pieza gráfica	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		16	3.031	0.302
03005001003015	Elaborar la pieza gráfica	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		22	2.971	0.407
03005001003017	Participar en el ajuste de la pieza gráfica con base en las observaciones	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		2	0.802	0.010
03005001003018	Contribuir en el ajuste de la pieza gráfica con base en las observaciones	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		16	0.802	0.080
03005001003019	Ajustar la pieza gráfica con base en las observaciones	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		22	0.786	0.107
03005001003020	Publicar la pieza gráfica (redes sociales)	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.335	0.041
03005001003021	Contribuir en la publicación de la pieza gráfica (redes sociales)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	0.341	0.042
03005001003022	Pieza audiovisuales: videos	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
03005001003023	Participar en la elaboración del video	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	11.413	0.028
03005001003024	Aportar en la elaboración del video	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	11.186	0.111

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03005001003025	Elaborar el video	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	11.186	0.055
03005001003026	Contribuir en la elaboración del video	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		2	11.413	0.142
03005001003027	Realizar el video	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		2	11.186	0.167
03005001003028	Elaborar el video	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	11.186	0.055
03005001003030	Participar en el ajuste del video con base en las observaciones	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	3.031	0.007
03005001003031	Aportar en el ajuste del video con base en las observaciones	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	2.971	0.029
03005001003032	Realizar el ajuste del video con base en las observaciones	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	2.971	0.014
03005001003033	Contribuir en el ajuste del video con base en las observaciones	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		2	3.031	0.037
03005001003034	Ajustar el video con base en las observaciones	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		2	2.971	0.044
03005001003035	Realizar el ajuste del video con base en las observaciones	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	2.971	0.014
03005001003036	Contribuir la publicación del video (página web y redes sociales)	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		2	0.071	0.001
03005001003037	Publicar el video (página web y redes sociales)	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		2	0.069	0.001
03005001003038	Realizar la publicación del video (página web y redes sociales)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		2	0.069	0.001
03005001003040	Participar en el registro de la rueda de prensa en audio, video o fotografía	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		9	0.980	0.055
03005001003041	Contribuir en el registro de la rueda de prensa en audio, video o fotografía	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		34	0.980	0.202
03005001003042	Registrar la rueda de prensa en audio, video o fotografía	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		12	0.961	0.072
03005001003044	Almacenar digitalmente el comunicado de prensa	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		56	0.071	0.024

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03005001003045	Redes sociales	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.000	0.000
03005001003046	Realizar la programación de los contenidos a publicar en las redes sociales	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	21.848	0.130
03005001003047	Programar los contenidos a publicar en las redes sociales	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	21.848	0.130
03005001003048	Publicar en línea la información externa generada	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		53	0.262	0.084
03005001003049	Contestar las PQRSD que llegan a través de redes sociales y generar reporte	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		8	1.048	0.050
03005001003050	Contribuir en la respuesta de las PQRSD que llegan a través de redes sociales y generar reporte	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	1.649	0.197
03005001003051	Contribuir en la respuesta de las PQRSD que llegan a través de redes sociales y generar reporte	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		20	1.649	0.197
03005001003052	Generar reporte de redes sociales	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	1.605	0.009

Procedimiento: AGCMP04 MONITOREO DE MEDIOS

03005001004004	Apoyar la elaboración de la síntesis y los desgrabados informativos de un tema específico	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	0.371	0.002
03005001004005	Aportar en la síntesis y los desgrabados informativos de un tema específico	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	0.364	0.002
03005001004006	Contribuir en la elaboración de la síntesis y los desgrabados informativos de un tema específico	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	0.371	0.002
03005001004007	Elaborar la síntesis y los desgrabados informativos de un tema específico	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	0.364	0.002
03005001004008	Contribuir en la elaboración de la síntesis y los desgrabados informativos de un tema específico	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	0.745	0.004
03005001004009	Elaborar la síntesis y los desgrabados informativos de un tema específico	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	0.364	0.002
03005001004010	Participar en la elaboración de la síntesis y los desgrabados informativos de un tema específico	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	0.371	0.002
03005001004011	Realizar la síntesis y los desgrabados informativos de un tema específico, y enviarlos al Jefe por separado	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	0.364	0.002

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03005001004015	Apoyar la evaluación de posibles estrategias en materia de comunicación	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		4	0.802	0.019
03005001004016	Aportar en la evaluación de posibles estrategias en materia de comunicación	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		4	0.786	0.018
03005001004017	Contribuir en la evaluación de posibles estrategias en materia de comunicación	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		4	0.802	0.019
03005001004018	Realizar la evaluación de posibles estrategias en materia de comunicación	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		4	0.786	0.018
03005001004019	Contribuir en la evaluación de posibles estrategias en materia de comunicación	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		4	1.605	0.038
03005001004020	Realizar la evaluación de posibles estrategias en materia de comunicación	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		4	0.786	0.018
03005001004021	Participar en la evaluación de posibles estrategias en materia de comunicación	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		4	0.802	0.019
03005001004022	Evaluar posibles estrategias en materia de comunicación	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		4	0.786	0.018
03005001004023	Realizar la evaluación de posibles estrategias en materia de comunicación	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		4	0.786	0.018
03005001004025	Archivar informe e información en medio digital	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		1	0.071	0.000
Procedimiento: AGCMG.01 PUBLICACIONES WEB				
03005001006001	COMUNICACIONES Y PUBLICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		8	0.275	0.013
03005001006002	Una vez se emite un acto administrativo de los Grupos de trabajo se reciben los actos administartivos. Y se suben a la intranet	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		4	0.275	0.006
Procedimiento: AGCMG.08 CAMPAÑAS				
03005001010001	Participar en el diligenciamiento del brief de la campaña publicitaria	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	3.745	0.001
03005001010002	Apoyar el diligenciamiento del brief de la campaña publicitaria	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	3.745	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03005001010003	Contribuir al diligenciamiento del brief de la campaña publicitaria	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	3.453	0.001
03005001010007	Diligenciar el brief de la campaña publicitaria	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	3.745	0.001
03005001010008	Participar en el diligenciamiento del brief de la campaña publicitaria	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	3.745	0.001
03005001010009	Aportar en el diligenciamiento del brief de la campaña publicitaria	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	3.745	0.001
03005001010010	Apoyar el diligenciamiento del brief de la campaña publicitaria	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	7.490	0.003
03005001010011	Asistir a las reuniones de resolución de dudas sobre la campaña publicitaria	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.802	0.000

Subtotal por Subproceso: GESTIÓN DE COMUNICACIÓN

Total de personal por subproceso: 0

Subtotal por Proceso: GESTIÓN DE COMUNICACIÓN

Total de personal por proceso: 7

Proceso: GESTIÓN JURÍDICA

Subproceso: GESTIÓN JURÍDICA

Procedimiento: AGJP.04 COBRO COACTIVO

03006001001001	Analizar cartera, clásificar y definir plan de trabajo. Realizar el reparto de los registros de deuda que componen la cartera en etapa de cobro coactivo de acuerdo al plan de trabajo.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		1	10.484	0.062
03006001001002	Verificar si el deudor presentó escrito de excepciones en contra del auto de mandamiento de pago.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		1	4.106	0.024
03006001001003	Evaluar el escrito de excepciones y proyectar la resolución para visto bueno de coordinador de grupo y firma del jefe de oficina de asesora jurídica.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		1	39.842	0.238

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03006001001004	Notificar al deudor de la resolución mediante la cual se resolvieron las excepciones.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		1	42.638	0.255
03006001001005	Verificar si el deudor presentó recurso de reposición a través de la plataforma.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		1	2.271	0.013
03006001001006	Proyectar resolución para dar respuesta al recurso de reposición, verificando que se encuentre en términos.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		1	50.677	0.303
03006001001007	Notificar al deudor de la resolución mediante la cual se resuelve el recurso de reposición.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		1	37.004	0.221
03006001001008	Verificar la existencia de bienes identificados y decreto de medidas cautelares.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		1	1.092	0.006
03006001001009	Realizar la asignación del proceso al profesional encargado del procedimiento de investigación, embargo, secuestro y remate de bienes del deudor (coordinador)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		1	2.096	0.012
03006001001010	Realizar las actividades necesarias para notificar al deudor, del auto de terminación del proceso de cobro coactivo por pago total de las obligaciones.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		1	42.638	0.255
03006001001011	Realizar los oficios necesarios para la materialización del levantamiento de medidas cautelares y gestionar su envío.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		1	17.474	0.104
03006001001012	Realizar verificación de los procesos asignados, analizando la existencia de varios procesos, a cargo del mismo deudor. a través de la tabla única de control de cartera.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		1	83.879	0.502
03006001001013	Verificar el recibo de las respuestas y constancias del levantamiento de las medidas cautelares incorporadas al expediente.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		1	4.718	0.028
03006001001014	Gestionar el archivo físico y digital del proceso de cobro.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		1	13.979	0.083
03006001001015	Proyectar el mandamiento de pago para visto bueno del coordinador del grupo y firma del jefe de oficina jurídica.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		1	17.474	0.104
03006001001016	Proyectar el oficio, generar radicación e imágenes por sistema Orfeo y comunicar al deudor de manera física y electrónica la citación para que proceda a notificarse personalmente, del auto de mandamiento de pago e incluir los soportes en el expediente f	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		1	17.474	0.104

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03006001001017 Cod Dep: 1022	Publicar en la pagina web la citación para notificación personal y generar la constancia de publicación.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA 1	10.484	0.062
03006001001018 Cod Dep: 1022	Proyectar el oficio, generar radicación e imágenes por sistema Orfeo, y comunicar al deudor de manera física y electrónica la citación para que proceda a notificarse personalmente, del auto de mandamiento de pago e incluir los soportes en el expediente	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA 1	17.474	0.104
03006001001019 Cod Dep: 1022	Publicar en la pagina web la notificación por correo y generar la constancia de publicación.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA 1	10.834	0.064
03006001001020 Cod Dep: 1022	Elaborar el aviso de notificación, realizar publicación y hacer seguimiento a los términos, elaborando la constancia.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA 1	13.979	0.083
03006001001021 Cod Dep: 1022	Verificar los requisitos de posible remisión de la obligación de acuerdo al procedimiento de clasificación, calificación, remisión y depuración de cartera de gestión de cobro (coordinador)	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA 1	10.484	0.062
Procedimiento: AGJP.05 COBRO PERSUASIVO				
03006001002001 Cod Dep: 1022	Designar al profesional para el cobro persuasivo, verificando en la TUC el listado de los procesos, que requieren gestión persuasiva (coordinador)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA 1	2.271	0.013
03006001002001 Cod Dep: 7001	Notificar a los sujetos de pago vía correo electrónico y dejar soportes de la recepción del mismo	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO 400	0.164	0.392
03006001002001 Cod Dep: 7007	Resultado de la aplicación de una multa contra persona natural o persona jurídica que se encuentre en mora. Se envía un correo adjunto la resolución mediante la cual se le impuso una sanción o multa donde se le da ia un plazo de 20 días para ponerse al	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE 0	0.459	0.002
03006001002001 Cod Dep: 7012	Enviar correo electrónico al usuario el inicio del cobro persoasivo, invitandolo para que realice el pago.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE 2	0.139	0.001
03006001002002 Cod Dep: 1022	Elaborar el plan de trabajo para la gestión persuasiva masiva de obligaciones	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA 0	17.474	0.052
03006001002002 Cod Dep: 7001	Leer el correo de quienes contestan la notificación y pasar respuesta al abogado	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO 160	0.085	0.082

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03006001002002	En caso que se presente se expide el volante de pago	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.054	0.000
03006001002002	Enviar segundo aviso de cobro persuasivo.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		2	0.139	0.001
03006001002003	Proyectar el acto administrativo, mediante al cual se invita a los deudores a realizar el pago de sus obligaciones. Para visto bueno del coordinador del grupo y firma del jefe de oficina asesora jurídica	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	3.145	0.009
03006001002003	Notificar por aviso a quienes no dieron respuesta a la primera notificación	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		240	0.164	0.235
03006001002003	Una vez cancela se expide la ejecutoria	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.131	0.000
03006001002003	Realizar la lista de chequeo de acuerdo con la normativa para enviar a la Oficina Jurídica.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.802	0.004
03006001002004	Gestionar la publicación del acto administrativo y el envió de la comunicación de cobro persuasivo por correo electrónico a todos los deudores.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	4.094	0.012
03006001002004	Notificar vía dirección física, de quienes (no contestaron a la primera notificación y) se tiene tal información	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		64	0.351	0.134
03006001002004	Archivar el proceso en Orfeo	301016 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.122	0.000
03006001002004	Enviar el expediente digital del deudor al Oficina Juridica en el Nivel Central.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	0.802	0.004
03006001002005	Incorporar en el expediente, los soportes de la gestión realizada.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	4.718	0.014
03006001002005	Citar al deudor que no ha dado respuesta a ninguna de las notificaciones	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		220	0.351	0.462
03006001002005	En caso de no pago, se escanea el expediente y se realliza una lista de chequeo en Orfeo y se remite a Cobro coactivo	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE		
Cod Dep: 7007		0	0.131	0.000
03006001002006	Verificar sí el deudor ha solicitado facilidades de pago y Dar respuesta prioritaria a las solicitudes de información, presentadas por el deudor.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		20	1.135	0.136

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03006001002006 Cod Dep: 7001	Publicar en la página web para los casos en que el administrado no atendió notificaciones ni citación	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		200	0.351	0.420
03006001002007 Cod Dep: 1022	Proyectar para visto bueno el auto de archivo del proceso de cobro por pago total de la obligación y entregar al coordinador del grupo y firma del jefe de oficina jurídica.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
		1	16.076	0.096
03006001002007 Cod Dep: 7001	Organizar expediente para envío de documentación a etapa de cobro coactivo	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		200	0.695	0.832
03006001002008 Cod Dep: 1022	Realizar la publicación del auto de archivo del proceso de cobro, por pago total de la obligación.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
		1	3.145	0.018
03006001002008 Cod Dep: 7001	Publicar los actos administrativos de la Regional	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		400	0.214	0.512

Procedimiento: AGJP.06 SUSTANCIACIÓN PROCESOS DISCIPLINARIOS SEGUNDA INSTANCIA

03006001004002 Cod Dep: 1022	Recibir requerimiento por Orfeo y asignar el abogado sustanciador para su actuación.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
		1	0.500	0.002
03006001004003 Cod Dep: 1022	Recibir asignación por Orfeo y expediente físico del proceso.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
		1	0.225	0.001
03006001004004 Cod Dep: 1022	Proyectar memorando mediante ORFEO a la dependencia que lo remitió para realizar los ajustes correspondientes.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
		3	3.145	0.056
03006001004005 Cod Dep: 1022	Devolver el expediente del proceso disciplinario mediante memorando por Orfeo a la dependencia que lo remitió para realizar los ajustes correspondientes.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
		3	0.384	0.006
03006001004006 Cod Dep: 1022	Elaborar la decisión mediante proyecto de resolución que en derecho corresponda para entregar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y aprobación y para la firma del Director de Migración Colombia.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
		3	9.436	0.169
03006001004007 Cod Dep: 1022	Recibir el proyecto de resolución, revisar si la decisión se ajusta a la normatividad aplicable. (coordinador)	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
		1	21.668	0.194
03006001004010 Cod Dep: 1022	Recibir resolución para solicitar numeración ante la Subdirección de Talento Humano	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
		1	0.332	0.002

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03006001004011 Cod Dep: 1022	Notificar el Acto Administrativo que resuelve la segunda instancia de conformidad con la normatividad vigente.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 1	4.718	0.042
03006001004012 Cod Dep: 1022	Proyectar la resolución de ejecución de sanción (si a ello hubiere lugar) y entregar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y aprobación.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 1	2.184	0.019
03006001004013 Cod Dep: 1022	Recibir proyecto de resolución de ejecución y verificar que este acorde con la sanción impuesta.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 1	2.271	0.020
03006001004016 Cod Dep: 1022	Recibir resolución de ejecución para solicitar numeración ante la Subdirección de Talento Humano.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA 1	0.961	0.005
03006001004017 Cod Dep: 1022	Comunicar por ORFEO el Acto Administrativo a la (s) dependencia (s) competente(s) para hacer efectiva la sanción impuesta.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA 1	0.576	0.003
03006001004018 Cod Dep: 1022	Remitir por Orfeo al Grupo Apoyo Misional, Sustanciación y Jurisdicción Coactiva con el fin de adelantar el cobro coactivo.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA 1	0.576	0.003
03006001004019 Cod Dep: 1022	Remitir mediante memorando físico y en plataforma Orfeo el expediente a la Subdirección de Control Disciplinario Interno para lo de su competencia	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA 1	0.576	0.003

Procedimiento: AGJP.08 REGISTRO Y CONTROL DE CARTERA MULTAS Y SANCIONES

03006001005001 Cod Dep: 1022	Realizar el reparto lo que implica la reasignación mediante Orfeo e inclusión en base de datos. (coordinador)	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 2	3.145	0.037
03006001005002 Cod Dep: 1022	Revisar cada uno de los registros o expedientes, verificar en la plataforma PLATINUM, registrar para la consolidación de la Cartera y crear expediente en las carpetas y archivar en la Plataforma ORFEO.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA 2	11.882	0.142
03006001005003 Cod Dep: 1022	Enviar vía correo electrónico a la Subdirección Administrativa y Financiera el reporte mensual de las obligaciones registradas en el Formato de Reporte de Cartera.(Coordinador)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA 1	18.872	0.113
03006001005004 Cod Dep: 1022	Registrar y conciliar la información incluida por la Subdirección Administrativa y Financiera con la información de pagos informados por los usuarios al Grupo de Apoyo Misional, Sustanciación y Jurisdicción Coactiva.(Coordinador)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA 1	3.145	0.018

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
Procedimiento: AGJP.02 CONCILIACION PREJUDICIAL				
03006001006001 Cod Dep: 1022	Recibir solicitud con la propuesta de conciliación extrajudicial por parte del afectado, radicar en Sistema de Datos y proceder a asignar al apoderado correspondiente.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 12	71.647	5.148
03006001006002 Cod Dep: 1022	Recibir solicitud con la propuesta de conciliación, elaborar y tramitar el poder de representación extrajudicial para la firma del Jefe Oficina Asesora Jurídica, e iniciar registro de la información en el Sistema Ekogui, el cual se seguirá diligenciando	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA 8	11.882	0.569
03006001006003 Cod Dep: 1022	Firmar poder y autenticar firma.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA 8	2.096	0.100
03006001006004 Cod Dep: 1022	Elaborar la ficha técnica para someter el caso ante el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA 8	6.290	0.301
03006001006005 Cod Dep: 1022	Elaborar citación para llevar a cabo Comité de Conciliación al interior de la entidad y entregar a los miembros del comité las fichas técnicas para el estudio de rigor, a través del Sistema Ekogui.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA ASESORA JURIDICA 2	25.478	0.305
03006001006006 Cod Dep: 1022	Sesionar junto con los demás miembros que conforman el Comité de Conciliación y Defensa Judicial de Migración Colombia, con el fin de estudiar la ficha técnica y los antecedentes del caso, y determinar si hay lugar o no a conciliar, diligencia de la cual	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA 2	34.949	0.418
03006001006007 Cod Dep: 1022	Recibir el acta con la decisión tomada por los miembros del comité y asistir a la audiencia de conciliación a la Procuraduría Delegada con la propuesta formulada por el Comité.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA 7	10.484	0.439
03006001006008 Cod Dep: 1022	Recibir acta de conciliación debidamente aprobada y expedida por la Procuraduría Delegada y remitir al área encargada de realizar el pago del monto acordado en la diligencia mediante resolución de cumplimiento en el caso que se haya dado el acuerdo conci	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA 15	10.484	0.941
03006001006009 Cod Dep: 1022	Recibir acta de no conciliación realizada ante la Procuraduría, diligenciar en el sistema Ekogui y remitir expediente para su archivo correspondiente en el caso que sea fallida la conciliación.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA 15	10.484	0.941
03006001006010 Cod Dep: 1022	Recibir expediente del profesional y archivar esto cuando es fallida la conciliación.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA ASESORA JURIDICA 48	0.462	0.132
Procedimiento: AGJG.02 ELABORACION DE COMODATOS				

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03006001007001 Cod Dep: 7006	Realizar el seguimiento al cumplimiento de los deberes entre las partes.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 4	0.818	0.019
03006001007002 Cod Dep: 7006	Elaborar informe trimestral de seguimiento del cumplimiento de deberes entre las partes.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 1	3.274	0.026
03006001007003 Cod Dep: 7006	Mantener actualizado el expediente en la herramienta documental ORFEO.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO 1	1.637	0.013

Procedimiento: AGJP.03 RESPUESTAS A CONSULTAS Y DEMAS REQUERIMIENTOS

03006001009001 Cod Dep: 1000	Participar en la preparación del mensaje de solicitud a la Oficina Asesora Jurídica, sobre concepto de viabilidad para tomar acciones en materia de cooperación o asuntos internacionales	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 1	1.557	0.009
03006001009001 Cod Dep: 1022	Revisar el contenido del derecho de Petición y realizar el reparto lo que implica la reasignación mediante Orfeo e inclusión en base de datos.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA ASESORA JURIDICA 60	0.313	0.112
03006001009001 Cod Dep: 6000	Asesoria Jurídica	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SECRETARIA GENERAL 3	7.490	0.134
03006001009002 Cod Dep: 1000	Aportar en la preparación del mensaje de solicitud a la Oficina Asesora Jurídica, sobre concepto de viabilidad para tomar acciones en materia de cooperación o asuntos internacionales	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 1	1.557	0.009
03006001009002 Cod Dep: 1022	Registrar en el formato de control, los derechos de petición, consultas o conceptos jurídicos y asignar al funcionario correspondiente.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA 60	0.361	0.129
03006001009002 Cod Dep: 6000	Reuniones de conciliación y contratación	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SECRETARIA GENERAL 5	3.566	0.106
03006001009003 Cod Dep: 1000	Participar en la preparación del mensaje de solicitud a la Oficina Asesora Jurídica, sobre concepto de viabilidad para tomar acciones en materia de cooperación o asuntos internacionales	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL 1	1.557	0.009
03006001009003 Cod Dep: 1022	Analizar el derecho de petición, consulta, concepto jurídico o tutela y recopila la información necesaria para dar respuesta.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA 60	2.096	0.753
03006001009003 Cod Dep: 6000	Analisis de fichas jurídicas	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SECRETARIA GENERAL 3	1.605	0.028

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03006001009004	Participar en la preparación del mensaje de solicitud a la Oficina Asesora Jurídica, sobre concepto de viabilidad para tomar acciones en materia de cooperación o asuntos internacionales	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	1.557	0.009
03006001009004	Proyectar la respuesta y radicarla en el sistema.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		60	0.733	0.263
03006001009004	Contestación de tutelas	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SECRETARIA GENERAL		
Cod Dep: 6000		80	0.267	0.128
03006001009005	Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica, conceptuar sobre la viabilidad de tomar acciones en materia de cooperación o asuntos internacionales	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		4	0.677	0.016
03006001009005	Remitir la respuesta al destinatario y archivar la información	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		60	0.267	0.096
03006001009005	Proyectar respuestas de la Secretaria General y Requerimiento a otras entidades	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SECRETARIA GENERAL		
Cod Dep: 6000		2	1.070	0.012
03006001009006	Recibir derecho de petición, consulta o concepto jurídico y/o tutela y registrarlos en el respectivo formato de control con la asignación al funcionario correspondiente.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		200	0.332	0.397
03006001009006	Revisión y analisis juridico para visto bueno del Secretario General	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SECRETARIA GENERAL		
Cod Dep: 6000		2	2.050	0.024
03006001009007	Analizar el derecho de petición, consulta, concepto jurídico y/o tutela y recopilar la información necesaria (antecedentes administrativos del tema, normatividad, jurisprudencia, tratados internacionales, entre otros) para dar respuesta.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		40	6.290	1.506
03006001009008	Proyectar la respuesta y radicarla en el Sistema Orfeo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		40	2.970	0.711
03006001009009	Remitir la respuesta al destinatario y archivar la información y documentación.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		600	0.332	1.192

Procedimiento: 03006001010 PRACTICA DE MEDIDAS CAUTELARES

03006001010001	Investigar los bienes de propiedad del deudor mediante consulta y oficios a entidades publicas y privadas	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	42.638	0.085
03006001010002	Consolidar la información de los bienes del deudor en base de datos	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	20.969	0.041

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03006001010003	Establecer el plan de acción frente a los bienes identificados del deudor.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	20.096	0.040
03006001010004	Proyectar el acto administrativo de remisión cuando el deudor no tiene bienes o no se va a continuar el cobro	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	2.621	0.005
03006001010005	Solicitar el embargo mediante oficio en caso de seguir adelante la acción de cobro.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	14.329	0.028
03006001010006	Consolidar la información relacionada con el embargo materializado.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	33.901	0.067
03006001010007	Realizar la diligencia de Secuestro de Bienes del deudor.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	12.756	0.025
03006001010008	Solicitar el avaluó del bien secuestrado.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	14.329	0.028
03006001010009	Realizar la diligencia de remate de bienes.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	14.329	0.028

Procedimiento: 03006001011 FACILIADAD DE PAGO

03006001011001	Realizar la revisión de solicitud de facilidad de pago que presenta el deudor	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		6	1.135	0.040
03006001011002	Solicitar al Deudor la aclaración o subsanación de la solicitud de facilidad de pago	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		6	0.532	0.019
03006001011003	Revisar que la solicitud haya sido subsanada y cumple con requisitos	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		6	2.621	0.094
03006001011004	Verificar la sapiencia de la garantía ofrecida por el deudor.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		6	2.621	0.094
03006001011005	Elaborar el acuerdo de pago que ha sido otorgado	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		6	3.669	0.131
03006001011006	Gestionar la firma del documento por parte de la Jefe de Oficina Jurídica y del Deudor.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		6	0.297	0.010
03006001011007	Realizar seguimiento a cada uno de los pagos	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		6	5.242	0.188
03006001011008	Requerir a los deudores en caso de riesgo de incumplimiento.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		6	2.096	0.075

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03006001011009	Declarar el incumplimiento del pago mediante auto	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		6	2.359	0.084
03006001011010	Gestionar la firma del jefe de la oficina Jurídica	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		6	0.297	0.010
03006001011011	Notificar al deudor de auto de incumplimiento..	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		6	5.766	0.207

Procedimiento: 03006001012 ATENCION AL CIUDADANO PARA LA OFICINA ASESORA JURIDICA

03006001012001	Ingresar al sistema C3 para validar, reasignar y hacer seguimiento de las peticiones asignadas a la oficina.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		80	0.462	0.221
03006001012002	Incluir y registrar en el sistema los soportes de las respuestas dadas dentro de los términos legales	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		80	0.786	0.376
03006001012003	Radicar en c3 las solicitudes enviadas por los usuarios atreves de cualquier canal de comunicación que no sean de competencia de la oficina asesora jurídica.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		80	0.786	0.376

Procedimiento: PAGO DE SENTENCIAS

03006001013001	Recibir sentencia de segunda instancia allegada al correo electrónico	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	0.110	0.005
03006001013002	Asignar apoderado para el trámite correspondiente para lo cual se debe revisar en base de datos de procesos judiciales y asignar según reparto.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		12	0.410	0.029
03006001013003	Recibir y ubicar los datos de contacto de la contraparte con el fin de solicitarle allegue la documentación necesaria para proceder con la liquidación y pago de la sentencia, para ello se requiere que el apoderado revise la base de datos de procesos judi	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	0.637	0.030
03006001013004	Recibir la documentación y verificar que este completa y se remite al área encargada de la liquidación y pago.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	0.637	0.030
03006001013005	Requerir al apoderado para que complemente la documentación esto en el caso que no hubiera sido allegada en su totalidad y respondiendo a los requerimientos.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	0.242	0.011

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03006001013006	Elaborar un memorando con el fin de remitir la documentación completa al área encargada de la liquidación.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	0.174	0.008

Procedimiento: ELABORACION FICHAS DE REPETICION

03006001014001	Recibir la resolución mediante la cual se cancela una sentencia judicial	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		12	0.050	0.003
03006001014002	Asignar apoderado para el trámite correspondiente para lo cual se debe revisar en base de datos de procesos judiciales y asignar según reparto.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		12	0.297	0.021
03006001014003	Analizar los antecedentes que dieron origen a la condena, con el fin de establecer si procede la acción de repetición en contra de la persona o funcionario que ocasionó el daño jurídico a la entidad.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		4	8.387	0.200
03006001014004	Elaborar la ficha técnica de repetición con el fin de ser presentada ante el comité de conciliación de la entidad.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		4	8.387	0.200
03006001014005	Asistir a la sesión del comité de conciliación de la entidad con el fin de exponer la ficha técnica de repetición y argumentar la misma con el propósito que los miembros del comité tomen la decisión si inician o no la acción de repetición contra la perso	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	1.135	0.054
03006001014006	Proyectar acta de sesión del comité de conciliación y dejar registrado en ella los casos y decisiones que se hayan tomado por parte de los miembros del comité.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	0.297	0.014
03006001014007	Proyectar la demanda en caso de ser procedente la acción de repetición.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		4	11.009	0.263
03006001014008	Archivar la ficha técnica de repetición cuando los miembros del comité establezcan que no hay mérito para repetir.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		12	0.257	0.018

Procedimiento: ATENCION DE HABEAS CORPUS

03006001015001	Recibir la notificación en correo electrónico y asignar apoderado según reparto	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		12	0.071	0.005
03006001015002	Recibir el expediente y analizarlo con el fin de establecer a que dependencia de la entidad se debe solicitar la información para dar respuesta.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		12	0.786	0.056

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03006001015003	Recibir la información allegada por las dependencias y analizarla.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		12	1.572	0.113
03006001015004	Proyectar la respuesta del habeas corpus.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		12	0.419	0.030
03006001015005	Enviar al juzgado que notifico dicho habeas corpus con los respectivos anexos.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		12	0.118	0.008
03006001015006	Recibir el fallo por el cual se resuelve el habeas corpus, analizarlo	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		12	0.786	0.056
03006001015007	Establecer si existe merito para impugnar , proyectar dicho escrito y enviar al juzgado correspondiente	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		12	0.786	0.056
03006001015008	Recibir notificación por parte del juzgado con relación a la decisión de impugnación del fallo y archivar.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		12	0.297	0.021
03006001015009	Archivar en el caso que el fallo sea favorable para la entidad o que no se le haya ordenado acción alguna.	204412 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		12	0.297	0.021

Procedimiento: OTRAS ACTIVIDADES

03006001016001	Revisar y vigilar los procesos que se encuentran a cargo de la oficina juridica a nivel naconal.	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		12	6.465	0.464
03006001016002	Elaborar los informes que solicitan las diferentes oficinas de control de migraciaón	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		5	6.989	0.209
03006001016003	Archivar todos los documentos relacionados con la dependencia judicial que se llevan a cabo en la oficina juridica relacionados con procesos judiciales, nulidades y en general los procesos judiciales del grupo defensa judicial.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	1.971	0.094
03006001016004	Oficiar y elaborar los memoriales que se requieran de los procesos para las autoridades judiciales.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		8	0.985	0.047
03006001016005	Responder los requerimientos que realizan otras entidades	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		4	2.729	0.065
03006001016006	Apoyar el reparto de tutelas y gestión documental los dias programados para reparto.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		4	4.549	0.108

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03006001016007	Responder a las auditorias externas e internas que se hacen a los procesos judiciales	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	4.094	0.012
03006001016008	Realizar la actualización de la Pagina Web.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA ASESORA JURIDICA		
Cod Dep: 1022		0	5.459	0.010

Subtotal por Subproceso: GESTIÓN JURÍDICA

Total de personal por subproceso: 1

Subtotal por Proceso: GESTIÓN JURÍDICA

Total de personal por proceso: 26

Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL

Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL

Procedimiento: AGDP.01 RADICACIÓN DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES OFICIALES

03007001001001	Recibir y revisar la correspondencia de entrada a la dependencia	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		8	1.480	0.070
03007001001001	Comité evaluador, estructurador y desinación de supervisión	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SECRETARIA GENERAL		
Cod Dep: 6000		25	0.171	0.025
03007001001001	Proyectar documentos e informes de acuerdo con las solicitudes recibidas	421023 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		20	2.282	0.273
03007001001001	Recibir y distribuir la correspondencia que llega en físico al grupo	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		3	0.218	0.003
03007001001001	Recibir las comunicaciones oficiales a radicar de las diferentes empresas de correo y ciudadanos.	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		700	0.026	0.112
03007001001001	Adelantar las actividades de recepción y distribución de la correspondencia entrante	421018 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		12	0.267	0.019
03007001001001	Realizar la administración del C3 de las PQR.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.534	0.064

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03007001001001	Recibir las comunicaciones oficiales y radicarla con la información generando el rotulo de radicado.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.445	0.053
03007001001001	Recibir las comunicaciones oficiales a radicar de las diferentes empresas de correo y ciudadanos.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		100	0.260	0.155
03007001001002	Gestionar la salida de la correspondencia física de la dependencia	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		8	1.480	0.070
03007001001002	Seguimiento a los documentos para revisión y aprobación del Secretarío General	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SECRETARIA GENERAL		
Cod Dep: 6000		20	1.337	0.160
03007001001002	Atender solicitudes de informaciòn	421023 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		10	0.273	0.016
03007001001002	Gesrionar la agenda del director de acuerdo con indicaciones	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	1.541	0.184
03007001001002	Verificar que la comunicación sea para la entidad	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		700	0.035	0.149
03007001001002	Adelantar las actividades de recepción y envío de la correspondencia saliente	421018 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		3	0.319	0.005
03007001001002	Gestionar la radicación de los trámites por ORFEO	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		300	0.216	0.389
03007001001002	Digitalizar la comunicación recibida. Actualmente no se tiene un limite de digitalización de folios ya que es sitema tiene gran capacidad. La comunicación se digitaliza y queda almacenada en formato PDF	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.139	0.016
03007001001002	Verificar que la comunicación sea para la entidad ¿La Comunicación es para la Entidad? -Si la comunicación Si es para la entidad se radica en el sistema de gestión documental -Si No es para la entidad se devuelve comunicación En dado cado que la comun	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		100	0.092	0.055

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03007001001003	Novedades de nomina de Secretaria General y Dependencia a Cargo del secretario General	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SECRETARIA GENERAL		
Cod Dep: 6000		1	1.052	0.006
03007001001003	Apoyar en la revisiòn final de las ordenes de pagos emitidas por la coordinaciòn financiera	421023 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		200	0.451	0.541
03007001001003	Enviar las comunicaciones relacionadas con CAS y ARANDA para trámite	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	0.736	0.088
03007001001003	Radicar la comunicación en el Sistema de Gestión Documental ingresando la siguiente información: Quien radica (funcionario- entidad- usuario) Quien firma documento, asunto, tipo documental, número de folios Numero de Anexos e indicar si es documento fisi	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		300	0.115	0.208
03007001001003	Adelantar las actividades de recepción y envío de la correspondencia saliente - dispendiosa	421018 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		9	1.304	0.070
03007001001003	Radicar los correos que llegan por punto visible y autoridades, traslados PPT, solicitudes de impedimentos, movimientos migratorios.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		800	0.216	1.039
03007001001003	Entregar la copia del documento radicado a quien realiza la solicitud si la necesita	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.068	0.008
03007001001003	Radicar la comunicación en el Sistema de Gestión Documental ingresando la siguiente información: Quien radica (funcionario- entidad- usuario) Quien firma documento, asunto, tipo documental, número de folios Numero de Anexos e indicar si es documento fisi	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		100	0.114	0.068
03007001001004	Apoyo a los contratos	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SECRETARIA GENERAL		
Cod Dep: 6000		1	3.299	0.019
03007001001004	Gestionar la informaciòn relacionada con las novedades de personal de la subdirecciòn administrativa y financiera	421023 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		1	7.490	0.044
03007001001004	Hacer revisión preliminar de los documento para firma del director	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	1.541	0.184

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03007001001004	Generar el rótulo de radicado en el Sistema de Gestión Documental con la siguiente información:	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006	Numero de Radicado, dependencia destino, entidad que envía, fecha, número de folios y anexos.	300	0.026	0.048
03007001001004	Alistar y enviar las balijas a 472 diligenciando planillas, formatos de traslados PPT y Cédulas de Extranjería.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		4	0.534	0.012
03007001001004	Clasificar las comunicaciones recibidas para su distribución de acuerdo a su destino (entidad-regionales- nacionales o internacionales), identificando su distribución en el casillero o valijas.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	1.605	0.192
03007001001004	Generar el rótulo de radicado en el Sistema de Gestión Documental con la siguiente información:	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	Numero de Radicado, dependencia destino, entidad que envía, fecha, número de folios y anexos. ¿La información del rótulo de radicado es correcta? Si la infor	100	0.094	0.056
03007001001005	Secop (cargue de evidencias de la ejecución de los contratos)	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SECRETARIA GENERAL		
Cod Dep: 6000		1	2.407	0.014
03007001001005	Realizar las radicaciones del sistema de gestiòn documental ORFEO.	421023 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		10	0.151	0.009
03007001001005	Consolidar la información solicitada por el director para presentación de informes	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	0.736	0.088
03007001001005	Digitalizar la comunicación recibida. Actualmente no se tiene un limite de digitalización de folios ya que es sitema tiene gran capacidad. La comunicación se digitaliza y queda almacenada en formato PDF	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		300	0.115	0.208
03007001001005	Recibir las balijas de 472 de PPT y Cédulas.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		17	0.071	0.007
03007001001005	Distribuir las comunicaciones.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	1.605	0.192
03007001001005	Digitalizar la comunicación recibida. Actualmente no se tiene un limite de digitalización de folios ya que es sitema tiene gran capacidad. La comunicación se digitaliza y queda almacenada en formato PDF	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		100	0.094	0.056

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03007001001006	Archivo	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SECRETARIA GENERAL		
Cod Dep: 6000		20	2.050	0.245
03007001001006	Entregar y custodiar de papeleria	421023 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		1	0.216	0.001
03007001001006	Recibir la correspondencia que llega al CFSM	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		8	0.128	0.006
03007001001006	Entregar la copia del documento radicado a quien realiza la solicitud si la necesita	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		300	0.026	0.048
03007001001006	Realizar el traslado de archivo de la historia del extranjero a Bogotá con el registro en la planilla correspondiente.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		1	4.815	0.028
03007001001006	Recibir los documentos y planillas de entrega diligenciados con los sellos de radicado como soportes de la entrega de los documentos	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	7.133	0.854
03007001001006	Entregar la copia del documento radicado a quien realiza la solicitud si la necesita	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		100	0.094	0.056
03007001001007	Organización de agenda y atención telefonica	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SECRETARIA GENERAL		
Cod Dep: 6000		20	0.659	0.079
03007001001007	Gestionar las actividades de clima laboral	421023 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		8	2.140	0.106
03007001001007	Realizar el envío de corespondencia por 472	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		8	0.449	0.021
03007001001007	Clasificar las comunicaciones recibidas para su distribución de acuerdo a su destino (entidad-regionales- nacionales o internacionales), identificando su distribución en el casillero o valijas. (De acuerdo con la guía para comunicaciones oficiales AGDG.	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		20	0.332	0.039
03007001001007	Proyectar y firmar oficios.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		40	0.341	0.081
03007001001007	Digitalizar los documentos fisicos y grardarlos en las carpetas digitales correspondientes.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ORIENTE		
Cod Dep: 7012		20	0.139	0.016
03007001001007	Clasificar las comunicaciones recibidas para su distribución de acuerdo a su destino (entidad-regionales- nacionales o internacionales), identificando su distribución en el casillero o valijas. (De acuerdo con la guía para comunicaciones oficiales AGDG.	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		100	0.094	0.056

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03007001001008	SIPAC (comisiones a nivel nacional)	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SECRETARIA GENERAL		
Cod Dep: 6000		25	0.195	0.029
03007001001008	Organizar y realizar eventos relacionados con clima laborar	421023 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		0	3.745	0.007
03007001001008	Distribución de las comunicaciones:	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006	1.Si es comunicación externa se entrega a la empresa de mensajeria para su envío por medio de motorizados 2.Si la comunicación es para las regionales se entrega a la empresa de mensajeria para su envio por medio de val	20	0.332	0.039
03007001001008	Verificar los datos de origen (destinatario, remitente dirección, ciudad)	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	Si no contiene los datos o no son claros se devuelve al Funcionario de Recepción de Correspondencia para verificación y/o inclusión de datos	100	0.094	0.056
03007001001009	ORFEO (gestión de la correspondencia)	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SECRETARIA GENERAL		
Cod Dep: 6000		20	3.210	0.384
03007001001009	Entrega de la Documentación	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		20	0.026	0.003
03007001001009	Distribución de las comunicaciones:	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013	1.Si es comunicación externa se entrega a la empresa de mensajeria para su envío por medio de motorizados 2.Si la comunicación es para las regionales se entrega a la empresa de mensajeria para su envio por medio de val	100	0.094	0.056
03007001001010	Cerificados de disponibilidad presupuestal	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SECRETARIA GENERAL		
Cod Dep: 6000		25	0.253	0.037
03007001001010	Revisar los documentos que se reciben por medio de valijas	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		1,500	0.107	0.961
03007001001010	Recibir los documentos y planillas de entrega diligenciados con los sellos de radicado como soportes de la entrega de los documentos	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		20	0.026	0.003
03007001001010	Entrega de la Documentación	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		100	0.094	0.056

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03007001001011	Manejar el sistema de gestión documental Orfeo (creación de formularios, soporte técnico, asesoria funcional de ORFEO)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		40	6.721	1.610
03007001001011	Recibir los documentos y planillas de entrega diligenciados con los sellos de radicado como soportes de la entrega de los documentos	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ORINOQUIA		
Cod Dep: 7013		100	0.094	0.056
03007001001012	Distribuir los documentos	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		40	0.178	0.042

Procedimiento: APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN.

03007001003001	TRD-archivo	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.000	0.000
03007001003001	Organizar, foliar e incluir documentos en carpetas	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		4	2.960	0.070
03007001003001	Realizar las Transferencias documentales	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		40	8.016	1.920
03007001003001	Efectuar el control de consecutivo de folios - Permiso de menores	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		85	0.602	0.306
03007001003001	Organizar el archivo de gestión de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		4	0.993	0.023
03007001003001	Recibir la transferencia documental para envío a Nivel central y verificar que cumpla con los requisitos.	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		20	0.802	0.096
03007001003001	Adelantar las labores de archivo (gestión documental) derivadas de la operación del área	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		20	1.340	0.160
03007001003001	Manejar el archivo regional cumpliendo con lo establecido por ley en las TRD	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	4.280	0.512
03007001003002	Organizar el archivo de la dirección	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		20	0.432	0.051

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03007001003002	Transferencias documentales	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
03007001003002	Realizar el levantamiento y Guia diagnostico de tablas de retención documental	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		20	1.283	0.153
03007001003002	Efectuar el control de consecutivo de radicados - Permiso de menores	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		85	0.517	0.263
03007001003002	Recibir los documentos para archivo de consulta de la Regional.	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		20	0.802	0.096
03007001003002	Efectuar la labor de archivo de los distintos documentos y trámites generados en el día	421018 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		20	1.947	0.233
03007001003002	Disponer los archivos de la Regional y enviarlos al nivel central conforme las TRD y los tiempos establecidos	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		8	12.840	0.615
03007001003003	Contribuir en la organización del archivo de la dirección	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		20	2.184	0.261
03007001003003	Organizar los archivos de la dependencia para la transferencia documental	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	35.522	0.017
03007001003003	Realizar la actualización de las tablas de retención documental	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		20	1.283	0.153
03007001003003	Efectuar la revisión del sello - Permiso de menores	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		85	0.169	0.086
03007001003003	Recibir la transferencia documental para envío a Nivel central y verificar que cumpla con los requisitos.	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		20	0.802	0.096
03007001003003	Efectuar las labores de archivos de los derechos de petición interpuestos por los usuarios	301011 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
Cod Dep: 7008		1,000	0.134	0.802
03007001003003	Salvoguardar los archivos archivos de la regional hasta la disposicion final del mismpo.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		20	1.159	0.138
03007001003004	Relacionar los documentos que irán al archivo central	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	2.335	0.001

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03007001003004	Realizar la transferencia documental	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	35.522	0.017
03007001003004	Realizar las presentaciones al comité de desempeño	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		0	6.953	0.003
03007001003004	Hacer el escaneo de la documentación - Permiso de menores	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		85	2.184	1.111
03007001003004	Recibir los documentos para archivo de consulta de la Regional.	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ATLANTICO		
Cod Dep: 7006		20	0.802	0.096
03007001003004	Realizar el despacho de las historias laborales de los años anteriores al nivel central.	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL NARIÑO		
Cod Dep: 7010		1	2.140	0.012
03007001003005	Contribuir en el registro de los documentos que irán al archivo central	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	2.675	0.001
03007001003005	Ajustes a las TRD	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
03007001003005	Realizar Capacitaciones en gestión documental	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Cod Dep: 6200		2	1.604	0.022
03007001003005	Efectuar la vinculación/asociación de las imágenes - Permiso de menores	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		85	1.801	0.916
03007001003006	Participar en la entrega al GIT de archivo y correspondencia, de los archivos de la dirección	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	1.557	0.000
03007001003006	Participar en los ajustes a las TRD de la dependencia	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.137	0.000
03007001003006	Realizar la marcación de las carpetas - Permiso de menores	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001		85	0.317	0.161
03007001003007	Entregar al GIT de archivo y correspondencia, los archivos de la dirección	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	2.675	0.001
03007001003007	Participar en la socialización de los ajustes de las TRD de la dependencia	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.318	0.000
03007001003007	Efectuar el control de consecutivo de folios - Vuelos comerciales	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001				

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		28	0.602	0.101
03007001003008	Apoyar la socialización de los ajustes de las TRD de la dependencia	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.318	0.000
03007001003008	Efectuar la revisión del sello - Vuelos comerciales	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001				
		28	0.169	0.028
03007001003009	Contribuir en la socialización de los ajustes de las TRD de la dependencia	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.137	0.000
03007001003009	Realizar la marcación de las carpetas - Vuelos comerciales	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001				
		28	0.317	0.053
03007001003010	Efectuar el control de consecutivo de folios - Vuelos charter	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001				
		56	0.602	0.202
03007001003011	Proyectar el mensaje de correo electrónico acerca de los ajustes de las TRD de la dependencia	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.342	0.000
03007001003011	Efectuar el control de consecutivo de radicados - Vuelos charter	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001				
		56	0.517	0.173
03007001003012	Efectuar la revisión del sello - Vuelos charter	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001				
		56	0.169	0.056
03007001003013	Ajustes a las TRD	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
03007001003013	Hacer el escaneo de la documentación - Vuelos charter	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001				
		56	2.184	0.732
03007001003014	Proponer los ajustes a las TRD de la dependencia	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.318	0.000
03007001003014	Efectuar la vinculación/asociación de las imágenes - Vuelos charter	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
Cod Dep: 7001				
		56	1.801	0.603
03007001003015	Socializar los ajustes de las TRD de la dependencia	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.318	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03007001003015 Cod Dep: 7001	Realizar la marcación de las carpetas - Vuelos charter	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO 56	0.317	0.106
03007001003016 Cod Dep: 1023	Participar en la socialización de los ajustes de las TRD de la dependencia	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	2.318	0.000
03007001003016 Cod Dep: 7001	Efectuar el control de consecutivo de folios - Migración automática	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO 4	0.602	0.015
03007001003017 Cod Dep: 1023	Aportar en la socialización de los ajustes de las TRD de la dependencia	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	2.318	0.000
03007001003017 Cod Dep: 7001	Efectuar la revisión del sello - Migración automática	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO 4	0.169	0.004
03007001003018 Cod Dep: 1023	Apoyar la socialización de los ajustes de las TRD de la dependencia	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	4.636	0.000
03007001003018 Cod Dep: 7001	Realizar la marcación de las carpetas - Migración automática	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO 4	0.317	0.008
03007001003019 Cod Dep: 7001	Efectuar el control de consecutivo de folios - Cartas de invitación	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO 2	0.602	0.007
03007001003020 Cod Dep: 7001	Efectuar la revisión del sello - Cartas de invitación	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO 2	0.169	0.002
03007001003021 Cod Dep: 7001	Realizar la marcación de las carpetas - Cartas de invitación	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO 2	0.317	0.003
03007001003022 Cod Dep: 7001	Atender las solicitudes y consultas al libro de minuta	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO 12	0.272	0.019
03007001003023 Cod Dep: 7001	Atender las solicitudes y consultas a carpetas de temas varios (objetos perdidos, control de vehículos, etc.)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO 0	0.561	0.002
03007001003024 Cod Dep: 7001	Hacer transferencia de cajas al archivo central	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		0	8.738	0.017
03007001003025 Cod Dep: 7001	Atender los requerimientos de documentación que se hacen al área de Gestión documental	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		8	0.731	0.035
03007001003026 Cod Dep: 7001	Revisar si se tienen (o no) los permisos de menores que son enviados desde las regionales	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL AEROPUERTO ELDORADO		
		180	0.272	0.294

Procedimiento: DISPOSICIÓN FINAL Y TRANSFERENCIA DE EXPEDIENTES DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL

03007001006001 Cod Dep: 6200	Verificar los requisitos para eliminar series documentales y documentos de apoyo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		2	4.279	0.051
03007001006001 Cod Dep: 7003	Realizar el archivo físico de la documentación emitida por el grupo	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
		3	4.312	0.077
03007001006001 Cod Dep: 7008	Efectuar la transferencia del archivo al archivo central	421018 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION REGIONAL EJE CAFETERO		
		1	7.722	0.057

Procedimiento: AGDG.02 GUÍA PARA LA ADMON COMUNICACIONES OFICIALES V10

03007001010001 Cod Dep: 1000	Recibir los comunicados oficiales por Orfeo y reasignarlos en el grupo	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
		4	0.432	0.010
03007001010001 Cod Dep: 7002	Desarrollar la supervision de contratos asignados	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
		20	2.161	0.258
03007001010001 Cod Dep: 7003	Gestionar la correspondencia	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
		20	0.380	0.045
03007001010001 Cod Dep: 7003	Realizar la transferencia del Archivo centro	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
		0	8.570	0.021
03007001010001 Cod Dep: 7004	Manejar y organizar la agenda del jefe inmediato	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
		20	0.663	0.079
03007001010001 Cod Dep: 7014	Desarrollar la supervision de contratos asignados	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
		20	1.856	0.222
03007001010002 Cod Dep: 1000	Participar en la respuesta o gestión de los comunicados con base en la asignación	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
		4	1.384	0.033

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03007001010002	Administrar la caja menor de la regional	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		2	0.810	0.009
03007001010002	Responder a juzgados	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	0.283	0.033
03007001010002	Realziar el Archivo de historiales de extranjeros	301015 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		8	0.449	0.021
03007001010002	Manejar y organizar la agenda del jefe inmediato	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		20	0.449	0.053
03007001010002	Administrar la caja menor de la regional	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		2	0.696	0.008
03007001010003	Aportar en la respuesta o gestión de los comunicados con base en la asignación	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		4	1.384	0.033
03007001010003	Ejecutar el programas de bienestar social determinado por actividades	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		12	3.242	0.232
03007001010003	Responder a otras autoridades	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	0.283	0.033
03007001010003	Realziar la transferencia de los expedientes de los procesos administrativos sancionatorios finalizados para persona natural	301013 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		0	28.028	0.027
03007001010003	Atender correspondencia interna y externa	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		20	0.449	0.053
03007001010003	Ejecutar el programas de bienestar social determinado por actividades	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		12	2.785	0.200
03007001010004	Participar en la respuesta o gestión de los comunicados con base en la asignación	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		4	1.384	0.033
03007001010004	Administrar el inventario de la regional	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		0	64.842	0.064
03007001010004	Realizar acompañamiento a verificaciones	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		12	3.210	0.230
03007001010004	Organizar el archivo físico de las ordenes de trabajo, los informes de ordenes de trabajo, los informes de caso y las resoluciones que se desprenden del proceso administrativo sancionatorio	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	8.170	0.978

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03007001010004	Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		20	2.550	0.305
03007001010004	Administrar el inventario de la regional	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		0	55.704	0.055
03007001010005	Participar en la respuesta o gestión de los comunicados con base en la asignación	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		4	1.384	0.033
03007001010005	Recibir y consolidar las novedades de nómina del periodo	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		1	11.527	0.069
03007001010005	Realizar acompañamiento al estatuto temporal	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		5	3.210	0.096
03007001010005	Organizar el archivo digital de las ordenes de trabajo, los informes de ordenes de trabajo, los informes de caso y las resoluciones que se desprenden del proceso administrativo sancionatorio en ORFEO	301018 . OFI CIAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		20	8.570	1.026
03007001010005	Elaborar y transcribir actos administrativos, oficios y demás documentos que se requieran	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		20	1.821	0.218
03007001010005	Recibir y consolidar las novedades de nómina del periodo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		1	9.903	0.059
03007001010006	Elaborar comunicados protocolarios	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		6	1.050	0.037
03007001010006	Recibir factura del servicio publico y enviar a la Subdirección Finaniera para tramitar el pago	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		3	0.372	0.006
03007001010006	Responder a requerimientos de otras dependencias de migración	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		12	0.289	0.020
03007001010006	Organizar el archivo de la dependencia según los procedimientos determinados.	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		20	0.449	0.053
03007001010006	Recibir factura del servicio publico y enviar a la Subdirección Finaniera para tramitar el pago	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		3	0.320	0.005
03007001010007	Gestión de buzón de correo electrónico: asuntos.internacionales@migración.gov.co	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.000	0.000
03007001010007	Recibir factura de impuesto predial y enviar a la Subdirección Finaniera para tramitar el pago	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		3	0.372	0.006

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03007001010007	Apoyar en el enrolamiento de los usuarios extranjeros	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANDINA		
Cod Dep: 7003		8	0.289	0.013
03007001010007	Revisar buzon	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		16	0.251	0.024
03007001010007	Recibir factura de impuesto predial y enviar a la Subdirección Finaniera para tramitar el pago	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		3	0.320	0.005
03007001010008	Revisar el correo asuntos.internacionales@migración.gov.co, y de acuerdo con la temática asignar al grupo o las dependencias	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		20	0.778	0.093
03007001010008	Realizar gestión de los residuos especiales: tomar foto, embalaje	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	0.810	0.097
03007001010008	elaborar acta de buzon	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		16	1.092	0.104
03007001010008	Realizar gestión de los residuos especiales: tomar foto, embalaje	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		20	0.696	0.083
03007001010009	Aportar en la respuesta o gestión de los comunicados con base en la asignación	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		8	0.576	0.027
03007001010009	Dar solución a los requerimientos de sistemas de la regional	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	2.161	0.258
03007001010009	direccionar PQR	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		20	0.112	0.013
03007001010009	Dar solución a los requerimientos de sistemas de la regional	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		20	1.856	0.222
03007001010010	Participar en la respuesta o gestión de los comunicados con base en la asignación	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		8	0.576	0.027
03007001010010	Manejar y organizar la agenda del jefe inmediato	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	0.666	0.079
03007001010010	Recibir y cargar respuestas de PQR	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		20	0.394	0.047
03007001010010	Revisar buzon	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		4	0.384	0.009

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03007001010011	Participar en la respuesta o gestión de los comunicados con base en la asignación	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		4	0.576	0.013
03007001010011	Atender correspondencia interna y externa	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	0.666	0.079
03007001010011	informe mensual	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		1	1.821	0.010
03007001010011	elaborar acta de buzon	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		4	1.670	0.040
03007001010012	Participar en la respuesta o gestión de los comunicados con base en la asignación	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		40	0.576	0.138
03007001010012	Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	3.782	0.452
03007001010012	Feria de atencion al ciudadano logistica	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		0	29.143	0.058
03007001010012	direccionar PQR	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		20	0.172	0.020
03007001010013	Organizar y archivar los mensajes del correo electrónico, de acuerdo con el tema	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		1	2.422	0.014
03007001010013	Elaborar y transcribir actos administrativos, oficios y demás documentos que se requieran	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	2.701	0.323
03007001010013	Desarrollo feria	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		0	8.743	0.017
03007001010013	Recibir y cargar respuestas de PQR	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		20	0.603	0.072
03007001010014	Contribuir en la revisión de las solicitudes de la dirección en el correo electrónico, el físico y Orfeo, y remitir a las dependencias responsables	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		20	2.140	0.256
03007001010014	Organizar el archivo de la dependencia según los procedimientos determinados.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	0.666	0.079
03007001010014	Atender al ciudadano y proporcionar información sobre tramites y servicios prestados por Migración Colombia	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		20	3.278	0.392
03007001010014	informe mensual	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		1	2.783	0.016

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03007001010015	Revisar correos dirección y dirigir a las dependencias responsables: Orfeo	999998 . SIN ASIGNAR . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	0.000	0.000
03007001010015	Revisar buzon	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		4	0.372	0.008
03007001010015	Atender correspondencia interna y externa	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		20	0.663	0.079
03007001010015	Feria de atencion al ciudadano logistica	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		0	44.533	0.088
03007001010016	Revisar las solicitudes de la dirección en el correo electrónico, el físico y Orfeo, y remitir a las dependencias responsables	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		20	1.730	0.207
03007001010016	elaborar acta de buzon	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		4	1.621	0.038
03007001010016	Conducir la Patrulla Migratoria Fluvial con el fin efectuar actividades de verificación migratoria en las poblaciones ubicadas a orillas del rio Amazonas y afluentes.	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		20	1.821	0.218
03007001010016	Desarrollo feria	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		0	13.360	0.026
03007001010017	direccionar PQR	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	0.167	0.020
03007001010017	Trasladar y ubicar la balsa migratoria fluvial PCMF de acuerdo a las condiciones de nivel del río Amazonas.	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		5	3.035	0.090
03007001010017	Atender al ciudadano y proporcionar información sobre tramites y servicios prestados por Migración Colombia	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		20	5.010	0.600
03007001010018	Recibir y cargar respuestas de PQR	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	0.585	0.070
03007001010018	Realizar desplazamientos al Municipio de Puerto Nariño para actividades de presencia institucional y asistencia a diferentes reuniones convocadas por las autoridades civiles y militares destacadas en ese municipio.	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		8	1.821	0.087
03007001010018	Conducir la Patrulla Migratoria Fluvial con el fin efectuar actividades de verificación migratoria en las poblaciones ubicadas a orillas del rio Amazonas y afluentes.	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		20	2.839	0.340

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03007001010019	informe mensual	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		1	2.701	0.016
03007001010019	Apoyar las verificaciones con autoridades civiles y militares de la ciudad de Leticia.	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		8	5.100	0.244
03007001010019	Trasladar y ubicar la balsa migratoria fluvial PCMF de acuerdo a las condiciones de nivel del río Amazonas.	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		5	4.732	0.141
03007001010020	Feria de atencion al ciudadano logistica	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		0	43.228	0.086
03007001010020	Desarrollar la supervision de contratos asignados	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		40	2.140	0.512
03007001010020	Realizar desplazamientos al Municipio de Puerto Nariño para actividades de presencia institucional y asistencia a diferentes reuniones convocadas por las autoridades civiles y militares destacadas en ese municipio.	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		8	2.839	0.136
03007001010021	Desarrollo feria	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		0	12.968	0.025
03007001010021	Administrar la caja menor de la regional	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		4	0.802	0.019
03007001010021	Apoyar las verificaciones con autoridades civiles y militares de la ciudad de Leticia.	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		8	7.950	0.380
03007001010022	Atender al ciudadano y proporcionar información sobre tramites y servicios prestados por Migración Colombia	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	4.863	0.582
03007001010022	Ejecutar el programas de bienestar social determinado por actividades	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		24	3.210	0.461
03007001010022	Realizar seguimiento a la seguridad de las instalaciones de Migración Colombia en la Regional	405016 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		20	2.460	0.294
03007001010023	Realizar revista a parque automotor	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	1.755	0.210
03007001010023	Administrar el inventario de la regional	202012 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004				

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
		0	64.200	0.128
03007001010023	Monitorear las cámaras de seguridad de las instalaciones de la regional	405016 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		20	2.460	0.294
03007001010024	Realizar chequeo preoperacional al parque automotor	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	1.755	0.210
03007001010024	Recibir y consolidar las novedades de nómina del periodo	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004				
		2	11.413	0.136
03007001010024	Verificar condiciones de seguridad de los oficiales de migración y empleados en general previendo situaciones de riesgo a los funcionarios e instalaciones.	405016 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		20	2.460	0.294
03007001010025	Asignar vehículos (por situaciones administrativas)	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	0.181	0.021
03007001010025	Recibir factura del servicio publico y enviar a la Subdirección Finaniera para tramitar el pago	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004				
		6	0.369	0.013
03007001010025	Asistir a reuniones de seguridad aeroportuaria, sanidad y otras relacionadas con el adecuado funcionamiento y garantía del servicio de la Regional.	405016 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		3	3.407	0.061
03007001010026	Realizar préstamo de vehículos y preparar acta de entrega	404415 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	0.181	0.021
03007001010026	Recibir factura de impuesto predial y enviar a la Subdirección Finaniera para tramitar el pago	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004				
		6	0.369	0.013
03007001010026	Elaborar informes mensuales de gestión.	405016 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		1	1.703	0.010
03007001010027	Elaborar informe de lista de chequeo preoperacional	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	1.755	0.210
03007001010027	Realizar gestión de los residuos especiales: tomar foto, embalaje	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004				
		40	0.802	0.192
03007001010027	Manejar y organizar la agenda del jefe inmediato	404415 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		20	0.700	0.083
03007001010028	Controlar el consumo de combustible	404412 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		4	2.340	0.056

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03007001010028	Dar solución a los requerimientos de sistemas de la regional	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		40	2.140	0.512
03007001010028	Atender correspondencia interna y externa	404415 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		20	0.700	0.083
03007001010029	Expedir certificación de consumo de combustible	404418 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		4	0.181	0.004
03007001010029	Manejar y organizar la agenda del jefe inmediato	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		40	0.663	0.158
03007001010029	Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente	404415 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		20	3.975	0.476
03007001010030	Recibir y entregar documento institucionales	404418 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	2.340	0.280
03007001010030	Atender correspondencia interna y externa	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		40	0.663	0.158
03007001010030	Elaborar y transcribir actos administrativos, oficios y demás documentos que se requieran	404415 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		20	2.839	0.340
03007001010031	Conducir la Patrulla Migratoria Fluvial con el fin efectuar actividades de verificación migratoria en las poblaciones ubicadas a orillas del rio Amazonas y afluentes.	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	2.925	0.350
03007001010031	Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		40	3.765	0.901
03007001010031	Organizar el archivo de la dependencia según los procedimientos determinados.	404415 . AUXILIAR ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL SAN ANDRES		
Cod Dep: 7014		20	0.700	0.083
03007001010032	Trasladar y ubicar la balsa migratoria fluvial PCMF de acuerdo a las condiciones de nivel del río Amazonas.	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		5	4.876	0.145
03007001010032	Elaborar y transcribir actos administrativos, oficios y demás documentos que se requieran	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		40	2.689	0.644
03007001010033	Realizar desplazamientos al Municipio de Puerto Nariño para actividades de presencia institucional y asistencia a diferentes reuniones convocadas por las autoridades civiles y militares destacadas en ese municipio.	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		8	2.925	0.140
03007001010033	Organizar el archivo de la dependencia según los procedimientos determinados.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		40	0.663	0.158

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03007001010034	Apoyar las verificaciones con autoridades civiles y militares de la ciudad de Leticia.	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		8	8.191	0.392
03007001010034	Revisar buzon	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		8	0.371	0.017
03007001010035	Realizar seguimiento a la seguridad de las instalaciones de Migración Colombia en la Regional	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	2.535	0.303
03007001010035	elaborar acta de buzon	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		8	1.613	0.077
03007001010036	Monitorear las cámaras de seguridad de las instalaciones de la regional	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	2.535	0.303
03007001010036	direccionar PQR	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		80	0.166	0.079
03007001010037	Verificar condiciones de seguridad de los oficiales de migración y empleados en general previendo situaciones de riesgo a los funcionarios e instalaciones.	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		20	2.535	0.303
03007001010037	Recibir y cargar respuestas de PQR	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		80	0.582	0.279
03007001010038	Asistir a reuniones de seguridad aeroportuaria, sanidad y otras relacionadas con el adecuado funcionamiento y garantía del servicio de la Regional.	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		3	3.510	0.063
03007001010038	informe mensual	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		2	2.689	0.032
03007001010039	Elaborar informes mensuales de gestión.	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL AMAZONAS		
Cod Dep: 7002		1	1.755	0.010
03007001010039	Feria de atencion al ciudadano logistica	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		0	43.031	0.171
03007001010040	Desarrollo feria	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		0	12.909	0.051
03007001010041	Atender al ciudadano y proporcionar información sobre tramites y servicios prestados por Migración Colombia	312413 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		80	2.689	1.288
03007001010042	Realizar revista a parque automotor	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		20	1.092	0.130

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03007001010043	Realizar chequeo preoperacional al parque automotor	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		20	1.092	0.130
03007001010044	Asignar vehículos (por situaciones administrativas)	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		20	0.112	0.013
03007001010045	Realizar préstamo de vehículos y preparar acta de entrega	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		20	0.112	0.013
03007001010046	Elaborar informe de lista de chequeo preoperacional	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		20	1.092	0.130
03007001010047	Controlar el consumo de combustible	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		4	1.457	0.034
03007001010048	Expedir certificación de consumo de combustible	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		4	0.112	0.002
03007001010049	Recibir y entregar documento institucionales	410318 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		20	1.457	0.174
03007001010050	Conducir la Patrulla Migratoria Fluvial con el fin efectuar actividades de verificación migratoria en las poblaciones ubicadas a orillas del rio Amazonas y afluentes.	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		20	1.821	0.218
03007001010051	Trasladar y ubicar la balsa migratoria fluvial PCMF de acuerdo a las condiciones de nivel del río Amazonas.	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		5	3.035	0.090
03007001010052	Realizar desplazamientos al Municipio de Puerto Nariño para actividades de presencia institucional y asistencia a diferentes reuniones convocadas por las autoridades civiles y militares destacadas en ese municipio.	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		8	1.821	0.087
03007001010053	Apoyar las verificaciones con autoridades civiles y militares de la ciudad de Leticia.	410316 . CONDUCTOR MECÁNICO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		8	5.100	0.244
03007001010054	Realizar seguimiento a la seguridad de las instalaciones de Migración Colombia en la Regional	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		20	1.578	0.189
03007001010055	Monitorear las cámaras de seguridad de las instalaciones de la regional	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		20	1.578	0.189
03007001010056	Verificar condiciones de seguridad de los oficiales de migración y empleados en general previendo situaciones de riesgo a los funcionarios e instalaciones.	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		20	1.578	0.189
03007001010057	Asistir a reuniones de seguridad aeroportuaria, sanidad y otras relacionadas con el adecuado funcionamiento y garantía del servicio de la Regional.	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		3	2.185	0.039

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03007001010058	Elaborar informes mensuales de gestión.	405015 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		1	1.092	0.006
03007001010059	Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		20	3.765	0.450
03007001010060	Elaborar y transcribir actos administrativos, oficios y demás documentos que se requieran	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		20	2.689	0.322
03007001010061	Organizar el archivo de la dependencia según los procedimientos determinados.	312416 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		20	0.663	0.079
03007001010062	Manejar y organizar la agenda del jefe inmediato	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		20	0.663	0.079
03007001010063	Atender correspondencia interna y externa	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		20	0.663	0.079
03007001010064	Atender y orientar a los usuarios personal y telefónicamente	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		20	3.765	0.450
03007001010065	Elaborar y transcribir actos administrativos, oficios y demás documentos que se requieran	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		20	2.689	0.322
03007001010066	Organizar el archivo de la dependencia según los procedimientos determinados.	312411 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		20	0.663	0.079
03007001010067	Realizar seguimiento a la seguridad de las instalaciones de Migración Colombia en la Regional	405018 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		20	1.578	0.189
03007001010068	Monitorear las cámaras de seguridad de las instalaciones de la regional	405018 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		20	1.578	0.189
03007001010069	Verificar condiciones de seguridad de los oficiales de migración y empleados en general previendo situaciones de riesgo a los funcionarios e instalaciones.	405018 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		20	1.578	0.189
03007001010070	Asistir a reuniones de seguridad aeroportuaria, sanidad y otras relacionadas con el adecuado funcionamiento y garantía del servicio de la Regional.	405018 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		3	2.185	0.039
03007001010071	Elaborar informes mensuales de gestión.	405018 . AGENTE DE SEGURIDAD . DIRECCION REGIONAL ANTIOQUIA		
Cod Dep: 7004		1	1.092	0.006

Procedimiento: AGDG.03 APLICACION TRD Y ORGANIZACION ARCHIVOS V2

03007001011001	Revisar la propuesta de creación o ajuste a la tabla de retención documental del Grupo	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	3.633	0.000

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
03007001011002	Participar en la revisión de la propuesta de creación o ajuste a la tabla de retención documental del Grupo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	3.633	0.000
03007001011003	Revisar y aprobar la propuesta de creación o ajuste a la tabla de retención documental del Grupo, con base en las observaciones previas	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	3.633	0.000
03007001011004	Participar en la revisión y aprobación de la propuesta de creación o ajuste a la tabla de retención documental del Grupo, con base en las observaciones previas	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . DIRECCION GENERAL		
Cod Dep: 1000		0	3.633	0.000

Subtotal por Subproceso: GESTIÓN DOCUMENTAL

Total de personal por subproceso: 0

Subtotal por Proceso: GESTIÓN DOCUMENTAL

Total de personal por proceso: 47

Macro: EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Proceso: GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Subproceso: GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Procedimiento: EVGCIP.01 PROCEDIMIENTO PLANEACIÓN SERVICIOS DE AUDITORIA

04001001001001	Establecer el universo de auditoría mediante la priorización de procesos y el nivel de riesgo	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	27.106	0.013
04001001001002	Analizar los insumos obtenidos para formular el plan anual de servicios de auditoría	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	23.540	0.011
04001001001003	Elaborar el proyecto de plan anual de servicios de auditoría, en coordinación con los auditores asignados	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	47.793	0.023
04001001001004	Aportar en la elaboración del proyecto de plan anual de servicios de auditoría, en coordinación con los auditores asignados	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	47.793	0.023

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001001005	Apoyar en la elaboración del proyecto de plan anual de servicios de auditoría, en coordinación con los auditores asignados	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	95.586	0.047
04001001001006	Participar en la elaboración del proyecto de plan anual de servicios de auditoría, en coordinación con los auditores asignados	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	47.793	0.023
04001001001007	Revisar el plan anual de servicios de auditoría con el equipo de la Oficina de Control Interno.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	7.490	0.003
04001001001008	Aportar en la revisión del plan anual de servicios de auditoría con el equipo de la Oficina de Control Interno.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	7.490	0.003
04001001001009	Apoyar la revisión del plan anual de servicios de auditoría con el equipo de la Oficina de Control Interno.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	14.980	0.007
04001001001010	Participar en la revisión del el plan anual de servicios de auditoría con el equipo de la Oficina de Control Interno.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	7.490	0.003
04001001001011	Elaborar la presentación (PPT) del plan anual de servicios de auditoría para el Comité de Coordinación de Control Interno	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	23.540	0.011
04001001001012	Socializar con el equipo de control interno el plan anual de servicios de auditoría aprobado	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	7.490	0.003
04001001001013	Aportar en la socialización del plan anual de servicios de auditoría aprobado	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	7.490	0.003
04001001001014	Apoyar la socialización del plan anual de servicios de auditoría aprobado	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	14.980	0.007
04001001001015	Participar en la socialización del plan anual de servicios de auditoría aprobado	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	7.490	0.003
04001001001016	Verificar el grado de avance y cumplimiento del plan anual de servicios de auditoría.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	5.350	0.032
04001001001017	Aportar en la verificación del grado de avance y cumplimiento del plan anual de servicios de auditoría.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	5.350	0.032
04001001001018	Apoyar la verificación del grado de avance y cumplimiento del plan anual de servicios de auditoría.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	10.700	0.064

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001001019	Participar en la verificación del grado de avance y cumplimiento del plan anual de servicios de auditoría.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	5.350	0.032
04001001001020	Revisar el acta de la reunión	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	9.630	0.043
04001001001021	Apoyar la revisión del acta de la reunión	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	19.260	0.086
04001001001022	Participar en la revisión del acta de la reunión	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	9.630	0.043
04001001001023	Revisar y ajustar el acta de la reunión revisada por el equipo auditor	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	9.630	0.043
04001001001024	Revisar y ajustar el plan anual de servicios de auditoría, con el Coordinador del Grupo Evaluación y seguimiento, si hay lugar a ello.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	5.350	0.008
04001001001025	Socializar con el equipo de control interno el plan anual de servicios de auditoría ajustado y aprobado, si hay lugar a ello.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	7.490	0.003
04001001001026	Aportar en la socialización del plan anual de servicios de auditoría ajustado y aprobado, si hay lugar a ello.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	7.490	0.003
04001001001027	Apoyar la socialización del plan anual de servicios de auditoría ajustado y aprobado, si hay lugar a ello.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	14.980	0.007
04001001001028	Participar en la socialización del plan anual de servicios de auditoría ajustado y aprobado, si hay lugar a ello.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	7.490	0.003
04001001001029	Contribuir en la documentación, organización y entrega del expediente en medio físico y magnético, para que haga parte de los archivos de gestión de la Oficina	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	14.980	0.007
04001001001030	Contribuir en el establecimiento del universo de auditoría mediante la priorización de procesos y el nivel de riesgo	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	24.997	0.012
04001001001032	Recolectar información complementaria que sirva de insumo para la construcción del plan anual de servicios de auditoría	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	44.073	0.021

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001001034	Participar en la elaboración del proyecto de plan anual de servicios de auditoría, en coordinación con los auditores asignados	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	47.793	0.023
04001001001035	Apoyar en la elaboración del proyecto de plan anual de servicios de auditoría, en coordinación con los auditores asignados	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	47.793	0.023
04001001001037	Participar en la revisión del plan anual de servicios de auditoría con el equipo de la Oficina de Control Interno.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	7.490	0.003
04001001001038	Apoyar la revisión del plan anual de servicios de auditoría con el equipo de la Oficina de Control Interno.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	7.490	0.003
04001001001039	Contribuir en la revisión del plan anual de servicios de auditoría con el equipo de la Oficina de Control Interno.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	6.907	0.003
04001001001043	Participar en la socialización del plan anual de servicios de auditoría aprobado	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	7.490	0.003
04001001001044	Apoyar la socialización del plan anual de servicios de auditoría aprobado	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	7.490	0.003
04001001001045	Contribuir en la socialización del plan anual de servicios de auditoría aprobado	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	6.907	0.003
04001001001047	Participar en la verificación del grado de avance y cumplimiento del plan anual de servicios de auditoría.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	5.350	0.032
04001001001048	Apoyar la verificación del grado de avance y cumplimiento del plan anual de servicios de auditoría.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	5.350	0.032
04001001001049	Contribuir en la verificación del grado de avance y cumplimiento del plan anual de servicios de auditoría.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	4.933	0.029
04001001001050	Elaborar el acta de la reunión	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	18.418	0.082
04001001001051	Participar en la revisión del acta de la reunión	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	9.630	0.043

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001001052	Apoyar la revisión del acta de la reunión	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	9.630	0.043
04001001001053	Ajustar el acta de la reunión, con base en las observaciones del equipo auditor	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	8.880	0.039
04001001001055	Revisar, ajustar y archivar el acta de la reunión	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.220	0.009
04001001001059	Participar en la socialización del plan anual de servicios de auditoría ajustado y aprobado, si hay lugar a ello.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	7.490	0.003
04001001001060	Apoyar la socialización del plan anual de servicios de auditoría ajustado y aprobado, si hay lugar a ello.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	7.490	0.003
04001001001061	Contribuir en la socialización del plan anual de servicios de auditoría ajustado y aprobado, si hay lugar a ello.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	6.907	0.003
04001001001062	Documentar, organizar y entregar el expediente en medio físico y magnético, para que haga parte de los archivos de gestión de la Oficina	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	13.814	0.006
04001001001063	Recibir, descargar y archivar el expediente de trabajo en medio físico y magnético y registrarlo en el archivo de gestión de la Oficina, de acuerdo con las TRD	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	10.196	0.005

Procedimiento: EVGCIP.03 PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE GESTIÓN

04001001003001	Revisar la designación de los integrantes del equipo auditor, acorde con el plan anual de servicios de auditoría y el plan de acción de la vigencia.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	5.350	0.032
04001001003001	Asistir a la reunión de inicio de la auditoría interna de gestión, y entregar la carta de representación	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	1.573	0.000
04001001003002	Aportar en la revisión de la designación de los integrantes del equipo auditor, acorde con el plan anual de servicios de auditoría y el plan de acción de la vigencia.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	5.350	0.032
04001001003002	Atender la auditoría interna de gestión	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	1.573	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001003003	Contribuir en la revisión de la designación de los integrantes del equipo auditor, acorde con el plan anual de servicios de auditoría y el plan de acción de la vigencia.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	10.700	0.064
04001001003004	Participar en la revisión de la designación de los integrantes del equipo auditor, acorde con el plan anual de servicios de auditoría y el plan de acción de la vigencia.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	5.350	0.032
04001001003004	Asistir a la presentación del informe definitivo de la auditoría interna de gestión	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	1.573	0.000
04001001003005	Contribuir en la creación del expediente en sistema de gestión documental (ORFEO)	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.594	0.000
04001001003005	Elaborar el plan de mejoramiento, en caso de requerirse	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	2.621	0.001
04001001003006	Aportar en la creación del expediente en sistema de gestión documental (ORFEO)	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.594	0.000
04001001003006	Participar en la reunión de inicio de la auditoría interna de gestión, y entregar la carta de representación	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	1.605	0.000
04001001003007	Apoyar la creación del expediente en sistema de gestión documental (ORFEO)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.189	0.000
04001001003007	Asistir a la reunión de inicio de la auditoría interna de gestión, y entregar la carta de representación	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	1.573	0.000
04001001003008	Participar en la creación del expediente en sistema de gestión documental (ORFEO)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.594	0.000
04001001003008	Participar en la atención de la auditoría interna de gestión	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	1.605	0.000
04001001003009	Documentar, conocer y examinar los antecedentes: normativa, información que manejan los procesos, procedimientos aplicables al proceso objeto de auditoría Interna de Gestión, de acuerdo con el plan de trabajo	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	47.793	0.027
04001001003009	Atender la auditoría interna de gestión	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	1.573	0.000
04001001003010	Aportar la documentación, el conocimiento y el examen de los antecedentes: normativa, información que manejan los procesos, procedimientos aplicables al proceso objeto de auditoría Interna de Gestión, de acuerdo con el plan de trabajo	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	47.793	0.027

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001003011	Apoyar la documentación, el conocimiento y el examen de los antecedentes: normativa, información que manejan los procesos, procedimientos aplicables al proceso objeto de auditoría Interna de Gestión, de acuerdo con el plan de trabajo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	126.260	0.072
04001001003011	Participar en la presentación del informe definitivo de la auditoría interna de gestión	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	1.605	0.000
04001001003012	Participar en la documentación, el conocimiento y el examen de los antecedentes: normativa, información que manejan los procesos, procedimientos aplicables al proceso objeto de auditoría Interna de Gestión, de acuerdo con el plan de trabajo	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	63.130	0.036
04001001003012	Asistir a la presentación del informe definitivo de la auditoría interna de gestión	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	1.573	0.000
04001001003013	Elaborar la planeación de la auditoría interna de gestión, registrando detalladamente las actividades y el cronograma.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	27.820	0.015
04001001003013	Elaborar el plan de mejoramiento, en caso de requerirse	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	2.621	0.001
04001001003014	Aportar en la elaboración de la planeación de la auditoría interna de gestión, registrando detalladamente las actividades y el cronograma.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	27.820	0.015
04001001003015	Apoyar la elaboración de la planeación de la auditoría interna de gestión, registrando detalladamente las actividades y el cronograma.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	55.640	0.031
04001001003016	Participar en la elaboración de la planeación de la auditoría interna de gestión, registrando detalladamente las actividades y el cronograma.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	27.820	0.015
04001001003017	Diligenciar la carta de representación para la firma del gerente del proceso o Director Regional	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.193	0.000
04001001003018	Aportar en el diligenciamiento de la carta de representación para la firma del gerente del proceso o Director Regional	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.193	0.000
04001001003019	Apoyar el diligenciamiento de la carta de representación para la firma del gerente del proceso o Director Regional	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.385	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001003020	Participar en el diligenciamiento de la carta de representación para la firma del gerente del proceso o Director Regional	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.193	0.000
04001001003021	Revisar la planeación de cada auditoría interna de gestión, y remitirla a la Jefe	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.407	0.009
04001001003022	Revisar la planeación de cada auditoría interna de gestión	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	5.350	0.003
04001001003023	Aportar en la revisión de la planeación de cada auditoría interna de gestión	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	5.350	0.003
04001001003024	Apoyar la revisión de la planeación de cada auditoría interna de gestión	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	10.700	0.006
04001001003025	Participar en la revisión de la planeación de cada auditoría interna de gestión	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	5.350	0.003
04001001003026	Proyectar el mensaje del correo electrónico sobre la comunicación y presentación de la auditoría	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.267	0.000
04001001003027	Aportar en la proyección del mensaje del correo electrónico sobre la comunicación y presentación de la auditoría	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.267	0.000
04001001003028	Apoyar la proyección del mensaje del correo electrónico sobre la comunicación y presentación de la auditoría	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.535	0.000
04001001003029	Participar en la proyección del mensaje del correo electrónico sobre la comunicación y presentación de la auditoría	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.267	0.000
04001001003030	Elaborar cuestionario del Sistema de control interno, relacionado con la auditoría interna	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	16.406	0.009
04001001003031	Aportar en la elaboración del cuestionario del Sistema de control interno, relacionado con la auditoría interna	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	16.406	0.009
04001001003032	Apoyar la elaboración del cuestionario del Sistema de control interno, relacionado con la auditoría interna	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	32.813	0.018
04001001003033	Participar en la elaboración del cuestionario del Sistema de control interno, relacionado con la auditoría interna	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	16.406	0.009

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001003034	Definir la muestra de auditoría y los papeles de trabajo	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	47.080	0.026
04001001003035	Aportar en la definición de la muestra de auditoría y los papeles de trabajo	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	47.080	0.026
04001001003036	Apoyar la definición de la muestra de auditoría y los papeles de trabajo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	126.260	0.072
04001001003037	Participar en la definición de la muestra de auditoría y los papeles de trabajo	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	63.130	0.036
04001001003038	Proyectar el mensaje de solicitud de información adicional y necesaria para el desarrollo de la auditoría.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	9.630	0.005
04001001003039	Aportar en la proyección del mensaje de solicitud de información adicional y necesaria para el desarrollo de la auditoría.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	9.630	0.005
04001001003040	Apoyar la proyección del mensaje de solicitud de información adicional y necesaria para el desarrollo de la auditoría.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	19.260	0.010
04001001003041	Participar en la proyección del mensaje de solicitud de información adicional y necesaria para el desarrollo de la auditoría.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	9.630	0.005
04001001003042	Realizar reunión de inicio de la auditoría (virtual y presencial) y recibir la carta de representación firmada por gerente del proceso o director regional.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.407	0.001
04001001003043	Aportar en la reunión de inicio de la auditoría (virtual y presencial) y recibir la carta de representación firmada por gerente del proceso o director regional.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.407	0.001
04001001003044	Apoyar la reunión de inicio de la auditoría (virtual y presencial) y recibir la carta de representación firmada por gerente del proceso o director regional.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	4.815	0.002
04001001003045	Participar en la reunión de inicio de la auditoría (virtual y presencial) y recibir la carta de representación firmada por gerente del proceso o director regional.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.407	0.001
04001001003046	Proyectar el mensaje de correo electrónico sobre la aplicación de pruebas de auditoría: cuestionario (virtual)	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.267	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001003047	Aportar en la proyección del mensaje de correo electrónico sobre la aplicación de pruebas de auditoría: cuestionario (virtual)	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.267	0.000
04001001003048	Apoyar la proyección del mensaje de correo electrónico sobre la aplicación de pruebas de auditoría: cuestionario (virtual)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.535	0.000
04001001003049	Participar en la proyección del mensaje de correo electrónico sobre la aplicación de pruebas de auditoría: cuestionario (virtual)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.267	0.000
04001001003050	Aplicar pruebas de auditoría (presencial)	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	6.420	0.003
04001001003051	Aportar en la aplicación de las pruebas de auditoría (presencial)	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	6.420	0.003
04001001003052	Apoyar la aplicación de las pruebas de auditoría (presencial)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	12.840	0.007
04001001003053	Participar en la aplicación de las pruebas de auditoría (presencial)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	6.420	0.003
04001001003054	Aplicar pruebas de auditoría (virtual)	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	7.965	0.004
04001001003055	Aportar en la aplicación de las pruebas de auditoría (virtual)	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	7.965	0.004
04001001003056	Apoyar la aplicación de las pruebas de auditoría (virtual)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	15.932	0.009
04001001003057	Participar en la aplicación de las pruebas de auditoría (virtual)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	7.965	0.004
04001001003058	Solicitar información adicional o complementaria de las pruebas de auditoría aplicadas (virtual)	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.267	0.000
04001001003059	Aportar en la solicitud de información adicional o complementaria de las pruebas de auditoría aplicadas (virtual)	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.267	0.000
04001001003060	Apoyar la solicitud de información adicional o complementaria de las pruebas de auditoría aplicadas (virtual)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.535	0.000
04001001003061	Participar en la solicitud de información adicional o complementaria de las pruebas de auditoría aplicadas (virtual)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.267	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001003062	Remitir correo electrónico a la jefe, informando la terminación de trabajo de campo.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.127	0.000
04001001003063	Aportar en la remisión del correo electrónico a la jefe, informando la terminación de trabajo de campo.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.127	0.000
04001001003064	Apoyar la remisión del correo electrónico a la jefe, informando la terminación de trabajo de campo.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.253	0.000
04001001003065	Participar en la remisión del correo electrónico a la jefe, informando la terminación de trabajo de campo.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.127	0.000
04001001003066	Realizar el análisis y la evaluación a la información obtenida, con el fin de emitir un juicio de valor acerca del grado de cumplimiento en la gestión.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	8.916	0.005
04001001003067	Aportar en el análisis y la evaluación a la información obtenida, con el fin de emitir un juicio de valor acerca del grado de cumplimiento en la gestión.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	8.916	0.005
04001001003068	Apoyar en el análisis y la evaluación a la información obtenida, con el fin de emitir un juicio de valor acerca del grado de cumplimiento en la gestión.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	17.833	0.010
04001001003069	Participar en el análisis y la evaluación a la información obtenida, con el fin de emitir un juicio de valor acerca del grado de cumplimiento en la gestión.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	8.916	0.005
04001001003070	Elaborar el informe preliminar de la auditoría para revisión.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	8.916	0.005
04001001003071	Realizar el informe preliminar de la auditoría para revisión.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	8.916	0.005
04001001003072	Apoyar en la elaboración del informe preliminar de la auditoría para revisión.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	17.833	0.010
04001001003073	Participar en la elaboración del informe preliminar de la auditoría para revisión.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	8.916	0.005
04001001003074	Revisar el informe preliminar de la auditoría y emitir observaciones	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	6.420	0.025
04001001003075	Ajustar el informe preliminar de la auditoría, con base en las observaciones	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	6.420	0.003

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001003076	Aportar en el ajuste del informe preliminar de la auditoría, con base en las observaciones	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	6.420	0.003
04001001003077	Apoyaren el ajuste del informe preliminar de la auditoría, con base en las observaciones	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	12.840	0.007
04001001003078	Participar en el ajuste del informe preliminar de la auditoría, con base en las observaciones	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	6.420	0.003
04001001003079	Presentar y revisar el informe preliminar de la auditoría y emitir observaciones	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	3.210	0.001
04001001003080	Aportar en la presentación y revisión del informe preliminar de la auditoría y emitir observaciones	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	3.210	0.001
04001001003081	Apoyar en la presentación y revisión del informe preliminar de la auditoría y emitir observaciones	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	6.420	0.003
04001001003082	Participar en la presentación y revisión del informe preliminar de la auditoría y emitir observaciones	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	3.210	0.001
04001001003083	Proyectar el mensaje de envío del informe preliminar de la auditoría para la validación del auditado	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.267	0.000
04001001003084	Aportar en la proyección del mensaje de envío del informe preliminar de la auditoría para la validación del auditado	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.267	0.000
04001001003085	Apoyar la proyección del mensaje de envío del informe preliminar de la auditoría para la validación del auditado	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.535	0.000
04001001003086	Participar en la proyección del mensaje de envío del informe preliminar de la auditoría para la validación del auditado	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.267	0.000
04001001003087	Revisar el informe de la auditoría y las evidencias y ajustar el texto, con base en las observaciones del auditado	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.407	0.001
04001001003088	Aportar en la revisión del informe de la auditoría y las evidencias y ajustar el texto, con base en las observaciones del auditado	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.407	0.001
04001001003089	Apoyar en la revisión del informe de la auditoría y las evidencias y ajustar el texto, con base en las observaciones del auditado	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	4.815	0.002

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001003090	Participar en la revisión del informe de la auditoría y las evidencias y ajustar el texto, con base en las observaciones del auditado	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.407	0.001
04001001003091	Contribuir en la radicación del informe definitivo e incluirlo en el expediente de Orfeo	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.127	0.000
04001001003092	Realizar en la radicación del informe definitivo e incluirlo en el expediente de Orfeo	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.127	0.000
04001001003093	Apoyar la radicación del informe definitivo e incluirlo en el expediente de Orfeo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.253	0.000
04001001003094	Participar en la radicación del informe definitivo e incluirlo en el expediente de Orfeo	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.127	0.000
04001001003095	Diligenciar el plan de mejoramiento, en caso de requerirse	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.605	0.000
04001001003096	Aportar en el diligenciamiento del plan de mejoramiento, en caso de requerirse	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.605	0.000
04001001003097	Apoyar en el diligenciamiento del plan de mejoramiento, en caso de requerirse	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	3.210	0.001
04001001003098	Participar en el diligenciamiento del plan de mejoramiento, en caso de requerirse	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.605	0.000
04001001003099	Revisar el informe de la auditoría ajustado y el plan de mejoramiento, con base en las observaciones del auditado	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.605	0.000
04001001003100	Aportar en la revisión del informe de la auditoría ajustado y el plan de mejoramiento, con base en las observaciones del auditado	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.605	0.000
04001001003101	Apoyar en la revisión del informe de la auditoría ajustado y el plan de mejoramiento, con base en las observaciones del auditado	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	3.210	0.001
04001001003102	Participar en la revisión del informe de la auditoría ajustado y el plan de mejoramiento, con base en las observaciones del auditado	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.605	0.000
04001001003103	Proyectar el mensaje de envío del informe definitivo de la auditoría, el plan de mejoramiento y la encuesta de satisfacción, para el auditado y la alta dirección	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.445	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001003104	Aportar en la proyección del mensaje de envío del informe definitivo de la auditoría, el plan de mejoramiento y la encuesta de satisfacción, para el auditado y la alta dirección	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.445	0.000
04001001003105	Apoyar la proyección del mensaje de envío del informe definitivo de la auditoría, el plan de mejoramiento y la encuesta de satisfacción, para el auditado y la alta dirección	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.889	0.000
04001001003106	Participar en la proyección del mensaje de envío del informe definitivo de la auditoría, el plan de mejoramiento y la encuesta de satisfacción, para el auditado y la alta dirección	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.445	0.000
04001001003107	Proyectar el mensaje de alerta sobre el plan de mejoramiento, si aplica	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.416	0.000
04001001003108	Aportar en la proyección del mensaje de alerta sobre el plan de mejoramiento, si aplica	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.416	0.000
04001001003109	Apoyar la proyección del mensaje de alerta sobre el plan de mejoramiento, si aplica	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.834	0.000
04001001003110	Participar en la proyección del mensaje de alerta sobre el plan de mejoramiento, si aplica	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.416	0.000
04001001003111	Revisar y ajustar el plan de mejoramiento, de manera conjunta con el auditado, en caso de ser necesario.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.664	0.000
04001001003112	Aportar en la revisión y el ajuste del plan de mejoramiento, de manera conjunta con el auditado, en caso de ser necesario.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.664	0.000
04001001003113	Apoyar la revisión y el ajuste del plan de mejoramiento, de manera conjunta con el auditado, en caso de ser necesario.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	3.329	0.001
04001001003114	Participar en la revisión y el ajuste del plan de mejoramiento, de manera conjunta con el auditado, en caso de ser necesario.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.664	0.000
04001001003115	Aprobar el plan de mejoramiento	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.318	0.001
04001001003116	Aportar en la aprobación del plan de mejoramiento	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.318	0.001
04001001003117	Apoyar en la aprobación del plan de mejoramiento	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	4.636	0.002

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001003118	Participar en la aprobación del plan de mejoramiento	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.318	0.001
04001001003119	Efectuar seguimiento al plan de mejoramiento aprobado	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	0.356	0.002
04001001003120	Aportar en el seguimiento al plan de mejoramiento aprobado	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	0.356	0.002
04001001003121	Apoyar el seguimiento al plan de mejoramiento aprobado	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	0.715	0.004
04001001003122	Participar en el seguimiento al plan de mejoramiento aprobado	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	0.356	0.002
04001001003123	Proyectar el mensaje de cierre del plan de mejoramiento, si aplica	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.356	0.000
04001001003124	Aportar en la proyección del mensaje de cierre del plan de mejoramiento, si aplica	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.356	0.000
04001001003125	Apoyar la proyección del mensaje de cierre del plan de mejoramiento, si aplica	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.715	0.000
04001001003126	Participar en la proyección del mensaje de cierre del plan de mejoramiento, si aplica	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.356	0.000
04001001003127	Elaborar el memorando de traslado de hallazgos, cuando haya lugar a ello.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.129	0.000
04001001003128	Aportar en la elaboración del memorando de traslado de hallazgos, cuando haya lugar a ello.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.129	0.000
04001001003129	Apoyar en la elaboración del memorando de traslado de hallazgos, cuando haya lugar a ello.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.259	0.001
04001001003130	Participar en la elaboración del memorando de traslado de hallazgos, cuando haya lugar a ello.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.129	0.000
04001001003131	Contribuir en la documentación, organización y entrega del expediente en medio físico y magnético, para que haga parte de los archivos de gestión de la Oficina	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	14.980	0.008
04001001003132	Aportar en la documentación, organización y entrega del expediente en medio físico y magnético, para que haga parte de los archivos de gestión de la Oficina	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	14.980	0.008
04001001003133	Apoyar la documentación, organización y entrega del expediente en medio físico y magnético, para que haga parte de los archivos de gestión de la Oficina	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	29.960	0.017

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001003134 Cod Dep: 1023	Participar en la documentación, organización y entrega del expediente en medio físico y magnético, para que haga parte de los archivos de gestión de la Oficina	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	14.980	0.008
04001001003137 Cod Dep: 1023	Participar en la revisión de la designación de los integrantes del equipo auditor, acorde con el plan anual de servicios de auditoría y el plan de acción de la vigencia.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 1	5.350	0.032
04001001003138 Cod Dep: 1023	Apoyar la revisión de la designación de los integrantes del equipo auditor, acorde con el plan anual de servicios de auditoría y el plan de acción de la vigencia.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 1	5.350	0.032
04001001003139 Cod Dep: 1023	Contribuir en la revisión de la designación de los integrantes del equipo auditor, acorde con el plan anual de servicios de auditoría y el plan de acción de la vigencia.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 1	4.933	0.029
04001001003140 Cod Dep: 1023	Participar en la creación del expediente en sistema de gestión documental (ORFEO)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	0.594	0.000
04001001003141 Cod Dep: 1023	Apoyar la creación del expediente en sistema de gestión documental (ORFEO)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	0.594	0.000
04001001003142 Cod Dep: 1023	Crear expediente en sistema de gestión documental (ORFEO)	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	0.548	0.000
04001001003144 Cod Dep: 1023	Participar en la documentación, el conocimiento y el examen de los antecedentes: normativa, información que manejan los procesos, procedimientos aplicables al proceso objeto de auditoría Interna de Gestión, de acuerdo con el plan de trabajo	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	63.130	0.036
04001001003145 Cod Dep: 1023	Apoyar la documentación, el conocimiento y el examen de los antecedentes: normativa, información que manejan los procesos, procedimientos aplicables al proceso objeto de auditoría Interna de Gestión, de acuerdo con el plan de trabajo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	63.130	0.036
04001001003146 Cod Dep: 1023	Participar en la elaboración de la planeación de la auditoría interna de gestión, registrando detalladamente las actividades y el cronograma.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	27.820	0.015
04001001003147 Cod Dep: 1023	Apoyar la elaboración de la planeación de la auditoría interna de gestión, registrando detalladamente las actividades y el cronograma.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	27.820	0.015
04001001003148 Cod Dep: 1023	Participar en el diligenciamiento de la carta de representación para la firma del gerente del proceso o Director Regional	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	0.193	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001003149	Apoyar el diligenciamiento de la carta de representación para la firma del gerente del proceso o Director Regional	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.193	0.000
04001001003151	Participar en la revisión de la planeación de cada auditoría interna de gestión	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	5.350	0.003
04001001003152	Apoyar la revisión de la planeación de cada auditoría interna de gestión	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	5.350	0.003
04001001003154	Participar en la proyección del mensaje del correo electrónico sobre la comunicación y presentación de la auditoría	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.267	0.000
04001001003155	Apoyar la proyección del mensaje del correo electrónico sobre la comunicación y presentación de la auditoría	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.267	0.000
04001001003157	Participar en la elaboración del cuestionario del Sistema de control interno, relacionado con la auditoría interna	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	16.406	0.009
04001001003158	Apoyar la elaboración del cuestionario del Sistema de control interno, relacionado con la auditoría interna	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	16.406	0.009
04001001003159	Participar en la definición de la muestra de auditoría y los papeles de trabajo	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	63.130	0.036
04001001003160	Apoyar la definición de la muestra de auditoría y los papeles de trabajo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	63.130	0.036
04001001003161	Participar en la proyección del mensaje de solicitud de información adicional y necesaria para el desarrollo de la auditoría.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	9.630	0.005
04001001003162	Apoyar la proyección del mensaje de solicitud de información adicional y necesaria para el desarrollo de la auditoría.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	9.630	0.005
04001001003165	Participar en la reunión de inicio de la auditoría (virtual y presencial) y recibir la carta de representación firmada por gerente del proceso o director regional.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.407	0.001
04001001003166	Apoyar la reunión de inicio de la auditoría (virtual y presencial) y recibir la carta de representación firmada por gerente del proceso o director regional.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.407	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001003167	Participar en la proyección del mensaje de correo electrónico sobre la aplicación de pruebas de auditoría: cuestionario (virtual)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.267	0.000
04001001003168	Apoyar la proyección del mensaje de correo electrónico sobre la aplicación de pruebas de auditoría: cuestionario (virtual)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.267	0.000
04001001003170	Participar en la aplicación de las pruebas de auditoría (presencial)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	6.420	0.003
04001001003171	Apoyar la aplicación de las pruebas de auditoría (presencial)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	6.420	0.003
04001001003172	Participar en la aplicación de las pruebas de auditoría (virtual)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	7.965	0.004
04001001003173	Apoyar la aplicación de las pruebas de auditoría (virtual)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	7.965	0.004
04001001003174	Participar en la solicitud de información adicional o complementaria de las pruebas de auditoría aplicadas (virtual)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.267	0.000
04001001003175	Apoyar la solicitud de información adicional o complementaria de las pruebas de auditoría aplicadas (virtual)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.267	0.000
04001001003176	Participar en la remisión del correo electrónico a la jefe, informando la terminación de trabajo de campo.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.127	0.000
04001001003177	Apoyar la remisión del correo electrónico a la jefe, informando la terminación de trabajo de campo.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.127	0.000
04001001003178	Participar en el análisis y la evaluación a la información obtenida, con el fin de emitir un juicio de valor acerca del grado de cumplimiento en la gestión.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	8.916	0.005
04001001003179	Apoyar en el análisis y la evaluación a la información obtenida, con el fin de emitir un juicio de valor acerca del grado de cumplimiento en la gestión.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	8.916	0.005
04001001003180	Participar en la elaboración del informe preliminar de la auditoría para revisión.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	8.916	0.005

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001003181	Apoyar en la elaboración del informe preliminar de la auditoría para revisión.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	8.916	0.005
04001001003182	Participar en el ajuste del informe preliminar de la auditoría, con base en las observaciones	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	6.420	0.003
04001001003183	Apoyar el ajuste del informe preliminar de la auditoría, con base en las observaciones	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	6.420	0.003
04001001003186	Participar en la presentación y revisión del informe preliminar de la auditoría y emitir observaciones	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	3.210	0.001
04001001003187	Apoyar en la presentación y revisión del informe preliminar de la auditoría y emitir observaciones	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	3.210	0.001
04001001003188	Participar en la proyección del mensaje de envío del informe preliminar de la auditoría para la validación del auditado	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.267	0.000
04001001003189	Apoyar la proyección del mensaje de envío del informe preliminar de la auditoría para la validación del auditado	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.267	0.000
04001001003191	Participar en la revisión del informe de la auditoría y las evidencias y ajustar el texto, con base en las observaciones del auditado	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.407	0.001
04001001003192	Apoyar en la revisión del informe de la auditoría y las evidencias y ajustar el texto, con base en las observaciones del auditado	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.407	0.001
04001001003193	Participar en la radicación del informe definitivo e incluirlo en el expediente de Orfeo	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.127	0.000
04001001003194	Apoyar la radicación del informe definitivo e incluirlo en el expediente de Orfeo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.127	0.000
04001001003195	Radicar el informe definitivo e incluirlo en el expediente de Orfeo	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.117	0.000
04001001003196	Participar en el diligenciamiento del plan de mejoramiento, en caso de requerirse	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.605	0.000
04001001003197	Apoyar en el diligenciamiento del plan de mejoramiento, en caso de requerirse	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.605	0.000
04001001003199	Participar en la revisión del informe de la auditoría ajustado y el plan de mejoramiento, con base en las observaciones del auditado	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.605	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001003200	Apoyar en la revisión del informe de la auditoría ajustado y el plan de mejoramiento, con base en las observaciones del auditado	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.605	0.000
04001001003201	Participar en la proyección del mensaje de envío del informe definitivo de la auditoría, el plan de mejoramiento y la encuesta de satisfacción, para el auditado y la alta dirección	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.445	0.000
04001001003202	Apoyar la proyección del mensaje de envío del informe definitivo de la auditoría, el plan de mejoramiento y la encuesta de satisfacción, para el auditado y la alta dirección	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.445	0.000
04001001003205	Participar en la proyección del mensaje de alerta sobre el plan de mejoramiento, si aplica	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.416	0.000
04001001003206	Apoyar la proyección del mensaje de alerta sobre el plan de mejoramiento, si aplica	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.416	0.000
04001001003208	Participar en la revisión y el ajuste del plan de mejoramiento, de manera conjunta con el auditado, en caso de ser necesario.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.664	0.000
04001001003209	Apoyar la revisión y el ajuste del plan de mejoramiento, de manera conjunta con el auditado, en caso de ser necesario.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.664	0.000
04001001003211	Participar en la aprobación del plan de mejoramiento	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.318	0.001
04001001003212	Apoyar en la aprobación del plan de mejoramiento	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.318	0.001
04001001003213	Participar en el seguimiento al plan de mejoramiento aprobado	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	0.356	0.002
04001001003214	Apoyar el seguimiento al plan de mejoramiento aprobado	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	0.356	0.002
04001001003215	Participar en la proyección del mensaje de cierre del plan de mejoramiento, si aplica	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.356	0.000
04001001003216	Apoyar la proyección del mensaje de cierre del plan de mejoramiento, si aplica	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.356	0.000
04001001003218	Participar en la elaboración del memorando de traslado de hallazgos, cuando haya lugar a ello.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.129	0.000
04001001003219	Apoyar en la elaboración del memorando de traslado de hallazgos, cuando haya lugar a ello.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.129	0.000

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001003220	Radicar el memorando traslado de hallazgos, cuando haya lugar a ello.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.117	0.000
04001001003221	Participar en la documentación, organización y entrega del expediente en medio físico y magnético, para que haga parte de los archivos de gestión de la Oficina	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	14.980	0.008
04001001003222	Apoyar la documentación, organización y entrega del expediente en medio físico y magnético, para que haga parte de los archivos de gestión de la Oficina	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	14.980	0.008
04001001003223	Recibir, descargar y archivar el expediente de trabajo en medio físico y magnético y registrarlo en el archivo de gestión de la Oficina, de acuerdo con las TRD	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	10.196	0.040

Procedimiento: EVGCIP.05 PROCEDIMIENTO AUDITORÍA INTERNA DE CALIDAD

04001001005001	Participar en la reunión de inicio de la auditoría interna de calidad	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	1.398	0.000
04001001005002	Apoyar la reunión de apertura de la auditoría interna de calidad	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.371	0.000
04001001005002	Atender la auditoría interna de calidad	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	1.398	0.000
04001001005003	Contribuir la reunión de apertura de la auditoría interna de calidad	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.342	0.000
04001001005003	Asistir a la presentación del informe de la auditoría interna de calidad	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	1.398	0.000
04001001005005	Apoyar la auditoría interna de calidad	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.496	0.001
04001001005005	Elaborar el plan de mejoramiento, en caso de requerirse	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.349	0.000
04001001005006	Contribuir en la auditoría interna de calidad	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.302	0.001
04001001005007	Participar en la atención de la auditoría interna de calidad	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	1.426	0.000
04001001005008	Asistir a la reunión de cierre de la auditoría	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	3.210	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001005008	Atender la auditoría interna de calidad	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	1.398	0.000
04001001005009	Contribuir en la reunión de cierre de la auditoría	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.960	0.001
04001001005009	Participar en la presentación del informe de la auditoría interna de calidad	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	1.426	0.000
04001001005010	Dar instrucciones a los auditores sobre las generalidades para la planeación y ejecución de las auditorías internas de calidad.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	3.210	0.001
04001001005010	Asistir a la presentación del informe de la auditoría interna de calidad	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	1.398	0.000
04001001005011	Participar en las instrucciones a los auditores sobre las generalidades para la planeación y ejecución de las auditorías internas de calidad.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	3.210	0.001
04001001005012	Dar instrucciones a los auditores sobre las generalidades para la planeación y ejecución de las auditorías internas de calidad.	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
04001001005013	Revisar y analizar la documentación del proceso de acuerdo con el alcance y los criterios establecidos	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	8.381	0.004
04001001005013	Participar en la elaboración del plan de mejoramiento, en caso de requerirse	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.356	0.000
04001001005014	Participar en la revisión y el análisis de la documentación del proceso de acuerdo con el alcance y los criterios establecidos	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	8.381	0.004
04001001005015	Revisar y analizar la documentación del proceso de acuerdo con el alcance y los criterios establecidos	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
04001001005016	Elaborar el plan de auditoría interna de calidad y remitirlo al Jefe de la Oficina de Control Interno para su aprobación	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	27.820	0.013
04001001005017	Participar en la elaboración del plan de auditoría interna de calidad y remitirlo al Jefe de la Oficina de Control Interno para su aprobación	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	27.820	0.013

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001005018	Elaborar el plan de auditoría interna de calidad y remitirlo al Jefe de la Oficina de Control Interno para su aprobación	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
04001001005019	Ajustar el plan de auditoría con base en las observaciones de la jefatura	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	5.350	0.002
04001001005020	Participar en el ajuste al plan de auditoría con base en las observaciones de la jefatura	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	5.350	0.002
04001001005021	Ajustar el plan de auditoría con base en las observaciones de la jefatura	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
04001001005022	Elaborar lista de verificación o chequeo Auditoría Interna de Calidad, previo análisis de la información necesaria	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	27.820	0.013
04001001005023	Participar en la elaboración de la lista de verificación o chequeo Auditoría Interna de Calidad, previo análisis de la información necesaria	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	27.820	0.013
04001001005024	Elaborar lista de verificación o chequeo Auditoría Interna de Calidad, previo análisis de la información necesaria	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
04001001005025	Realizar reunión de apertura de la auditoría interna de calidad	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.371	0.000
04001001005026	Participar en la reunión de apertura de la auditoría interna de calidad	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.371	0.000
04001001005027	Realizar reunión de apertura de la auditoría interna de calidad	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
04001001005028	Ejecutar la auditoría interna de calidad, aplicando la lista de chequeo y recopilando la información necesaria con el fin de evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el plan de auditoría	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.496	0.001
04001001005029	Participar en la ejecución de la auditoría interna de calidad, aplicando la lista de chequeo y recopilando la información necesaria con el fin de evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el plan de auditoría	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.496	0.001
04001001005030	Ejecutar la auditoría interna de calidad, aplicando la lista de chequeo y recopilando la información necesaria con el fin de evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el plan de auditoría	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001005031	Elaborar el informe de auditoría y remitirlo al Jefe de Control Interno para su revisión.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	14.980	0.007
04001001005032	Participar en la elaboración del informe de auditoría y remitirlo al Jefe de Control Interno para su revisión.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	14.980	0.007
04001001005033	Elaborar el informe de auditoría y remitirlo al Jefe de Control Interno para su revisión.	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
04001001005034	Ajustar el informe de auditoría con base en las observaciones de la jefatura	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.605	0.000
04001001005035	Participar en el ajuste del informe de auditoría con base en las observaciones de la jefatura	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.605	0.000
04001001005036	Ajustar el informe de auditoría con base en las observaciones de la jefatura	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
04001001005037	Realizar reunión de cierre con los auditados para presentar el informe de auditoría	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	3.210	0.001
04001001005038	Participar en la reunión de cierre con los auditados para presentar el informe de auditoría	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	3.210	0.001
04001001005039	Realizar reunión de cierre con los auditados para presentar el informe de auditoría	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
04001001005040	Diligenciar y remitir al Jefe de la Oficina de Control Interno la encuesta de satisfacción del cliente interno.	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
04001001005041	Remitir la documentación soporte de la auditoría a la Oficina de Control Interno.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.178	0.000
04001001005042	Participar en la remisión de la documentación soporte de la auditoría a la Oficina de Control Interno.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.178	0.000
04001001005043	Remitir la documentación soporte de la auditoría a la Oficina de Control Interno.	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
04001001005044	Atender la reunión de apertura de la auditoría interna de calidad	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.371	0.000
04001001005045	Atender la auditoría interna de calidad	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.496	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001005046	Participar en la reunión de cierre de la auditoría	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	3.210	0.001
04001001005048	Apoyar la selección de los procesos a ser incluidos en el Programa Anual de auditorías internas de calidad, de acuerdo con los criterios establecidos en el formato Matriz de priorización de procesos de auditorías internas de calidad y las sugerencias de	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	27.106	0.013
04001001005049	Contribuir en la selección de los procesos a ser incluidos en el Programa Anual de auditorías internas de calidad, de acuerdo con los criterios establecidos en el formato Matriz de priorización de procesos de auditorías internas de calidad y las sugerenc	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	24.997	0.012
04001001005052	Apoyar la selección del equipo auditor con el fin de ser incluido en el programa y cronograma anual de auditorías internas de calidad. Se incluyen las modificaciones a la selección la selección del equipo auditor con el fin de ser incluido en el programa	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	5.528	0.002
04001001005055	Apoyar la elaboración del cronograma anual de auditorías, de acuerdo con lo aprobado en el Programa Anual de auditorías internas de calidad	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	3.210	0.001
04001001005058	Participar en las instrucciones a los auditores sobre las generalidades para la planeación y ejecución de las auditorías internas de calidad.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	3.210	0.001
04001001005059	Apoyar las instrucciones a los auditores sobre las generalidades para la planeación y ejecución de las auditorías internas de calidad.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	3.210	0.001
04001001005060	Dar instrucciones a los auditores sobre las generalidades para la planeación y ejecución de las auditorías internas de calidad.	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
04001001005061	Participar en la revisión y el análisis de la documentación del proceso de acuerdo con el alcance y los criterios establecidos	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	8.381	0.004
04001001005062	Apoyar la revisión y el análisis de la documentación del proceso de acuerdo con el alcance y los criterios establecidos	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	8.381	0.004
04001001005063	Revisar y analizar la documentación del proceso de acuerdo con el alcance y los criterios establecidos	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001005064	Participar en la elaboración del plan de auditoría interna de calidad y remitirlo al Jefe de la Oficina de Control Interno para su aprobación	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	27.820	0.013
04001001005065	Apoyar la elaboración del plan de auditoría interna de calidad y remitirlo al Jefe de la Oficina de Control Interno para su aprobación	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	27.820	0.013
04001001005066	Elaborar el plan de auditoría interna de calidad y remitirlo al Jefe de la Oficina de Control Interno para su aprobación	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
04001001005068	Participar en el ajuste al plan de auditoría con base en las observaciones de la jefatura	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	5.350	0.002
04001001005069	Apoyar en el ajuste al plan de auditoría con base en las observaciones de la jefatura	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	5.350	0.002
04001001005070	Ajustar el plan de auditoría con base en las observaciones de la jefatura	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
04001001005072	Participar en la elaboración de la lista de verificación o chequeo Auditoría Interna de Calidad, previo análisis de la información necesaria	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	27.820	0.013
04001001005073	Apoyar la elaboración de la lista de verificación o chequeo Auditoría Interna de Calidad, previo análisis de la información necesaria	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	27.820	0.013
04001001005074	Elaborar lista de verificación o chequeo Auditoría Interna de Calidad, previo análisis de la información necesaria	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
04001001005075	Participar en la reunión de apertura de la auditoría interna de calidad	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.371	0.000
04001001005076	Apoyar la reunión de apertura de la auditoría interna de calidad	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.371	0.000
04001001005077	Realizar reunión de apertura de la auditoría interna de calidad	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
04001001005079	Participar en la ejecución de la auditoría interna de calidad, aplicando la lista de chequeo y recopilando la información necesaria con el fin de evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el plan de auditoría	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.496	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001005080	Apoyar la ejecución de la auditoría interna de calidad, aplicando la lista de chequeo y recopilando la información necesaria con el fin de evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el plan de auditoría	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.496	0.001
04001001005081	Ejecutar la auditoría interna de calidad, aplicando la lista de chequeo y recopilando la información necesaria con el fin de evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el plan de auditoría	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
04001001005082	Participar en la elaboración del informe de auditoría y remitirlo al Jefe de Control Interno para su revisión.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	14.980	0.007
04001001005083	Apoyar la elaboración del informe de auditoría y remitirlo al Jefe de Control Interno para su revisión.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	14.980	0.007
04001001005084	Elaborar el informe de auditoría y remitirlo al Jefe de Control Interno para su revisión.	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
04001001005086	Apoyar la revisión, la emisión de observaciones al informe de auditoría y aprobar	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	3.210	0.030
04001001005087	Participar en el ajuste del informe de auditoría con base en las observaciones de la jefatura	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.605	0.000
04001001005088	Apoyar el ajuste del informe de auditoría con base en las observaciones de la jefatura	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.605	0.000
04001001005089	Ajustar el informe de auditoría con base en las observaciones de la jefatura	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
04001001005090	Participar en la reunión de cierre con los auditados para presentar el informe de auditoría	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	3.210	0.001
04001001005091	Apoyar la reunión de cierre con los auditados para presentar el informe de auditoría	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	3.210	0.001
04001001005092	Realizar reunión de cierre con los auditados para presentar el informe de auditoría	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
04001001005094	Radicar por Orfeo el informe	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	0.117	0.001
04001001005096	Diligenciar y remitir al Jefe de la Oficina de Control Interno la encuesta de satisfacción del cliente interno.	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001005097	Participar en la remisión de la documentación soporte de la auditoría a la Oficina de Control Interno.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.178	0.000
04001001005098	Apoyar la remisión de la documentación soporte de la auditoría a la Oficina de Control Interno.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.178	0.000
04001001005099	Remitir la documentación soporte de la auditoría a la Oficina de Control Interno.	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
04001001005101	Apoyar el envío y la presentación del informe consolidado del ciclo de auditorias con destino a la Alta Dirección	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	5.350	0.002
04001001005103	Archivar la documentación de las auditorías Internas de calidad, de acuerdo con las tablas de retención documental TRD.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	8.222	0.077

Procedimiento: EVGCIP.06 INFORMES OCOI Y RELACIÓN ENTES DE CONTROL

04001001006001	Revisar la designación de los responsables de la elaboración del informe, acorde con el plan anual de servicios de auditoría y el plan de acción de la vigencia.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	5.350	0.058
04001001006002	Aportar en la revisión de la designación de los responsables de la elaboración del informe, acorde con el plan anual de servicios de auditoría y el plan de acción de la vigencia.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	5.350	0.058
04001001006003	Apoyar la revisión de la designación de los responsables de la elaboración del informe, acorde con el plan anual de servicios de auditoría y el plan de acción de la vigencia.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	10.700	0.117
04001001006004	Participar en la revisión de la designación de los responsables de la elaboración del informe, acorde con el plan anual de servicios de auditoría y el plan de acción de la vigencia.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	5.350	0.058
04001001006005	Proyectar el mensaje de solicitud de suministro de información, si aplica	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.356	0.001
04001001006006	Aportar en la proyección del mensaje de solicitud de suministro de información, si aplica	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.356	0.001
04001001006007	Apoyar la proyección del mensaje de solicitud de suministro de información, si aplica	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.715	0.003
04001001006008	Participar en la proyección del mensaje de solicitud de suministro de información, si aplica	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.356	0.001

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001006009	Contribuir en la proyección del mensaje de solicitud de suministro de información, si aplica	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.356	0.001
04001001006010	Revisar normativa externa e interna para la elaboración del informe	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	17.120	0.073
04001001006011	Aportar en la revisión de la normativa externa e interna para la elaboración del informe	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	17.120	0.073
04001001006012	Apoyar la revisión de la normativa externa e interna para la elaboración del informe	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	100.580	0.432
04001001006013	Participar en la revisión de la normativa externa e interna para la elaboración del informe	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	34.240	0.147
04001001006014	Evaluar la información a reportar, acorde con las instrucciones impartidas y el ordenamiento legal vigente	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	23.540	0.101
04001001006015	Aportar en la evaluación de la información a reportar, acorde con las instrucciones impartidas y el ordenamiento legal vigente	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	23.540	0.101
04001001006016	Apoyar en la evaluación de la información a reportar, acorde con las instrucciones impartidas y el ordenamiento legal vigente	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	100.580	0.432
04001001006017	Participar en la evaluación de la información a reportar, acorde con las instrucciones impartidas y el ordenamiento legal vigente	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	34.240	0.147
04001001006018	Elaborar y presentar el informe preliminar para revisión del Coordinador del Grupo o Jefe de la Oficina de Control Interno	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	23.540	0.101
04001001006019	Aportar en la elaboración y presentación del informe preliminar para revisión del Coordinador del Grupo o Jefe de la Oficina de Control Interno	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	23.540	0.101
04001001006020	Apoyar la elaboración y presentación del informe preliminar para revisión del Coordinador del Grupo o Jefe de la Oficina de Control Interno	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	100.580	0.432
04001001006021	Participar en la elaboración y presentación del informe preliminar para revisión del Coordinador del Grupo o Jefe de la Oficina de Control Interno	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	34.240	0.147

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001006022	Revisar y emitir observaciones al informe preliminar	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		5	1.605	0.055
04001001006023	Ajustar el informe preliminar con base en las observaciones de la coordinación	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	6.420	0.027
04001001006024	Aportar al ajuste del informe preliminar con base en las observaciones de la coordinación	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	6.420	0.027
04001001006025	Apoyar el ajuste del informe preliminar con base en las observaciones de la coordinación	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	51.360	0.221
04001001006026	Participar en el ajuste del informe preliminar con base en las observaciones de la coordinación	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	9.630	0.041
04001001006027	Ajustar el informe preliminar con base en las observaciones de la jefatura	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	6.420	0.027
04001001006028	Aportar al ajuste del informe preliminar con base en las observaciones de la jefatura	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	6.420	0.027
04001001006029	Apoyar el ajuste del informe preliminar con base en las observaciones de la jefatura	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	51.360	0.221
04001001006030	Participar en el ajuste del informe preliminar con base en las observaciones de la jefatura	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	9.630	0.041
04001001006031	Contribuir en la revisión de la información reportada por las dependencias y que servirá de insumo para el informe de ley	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.694	0.007
04001001006032	Aportar en la revisión de la información reportada por las dependencias y que servirá de insumo para el informe de ley	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.694	0.007
04001001006033	Apoyar la revisión de la información reportada por las dependencias y que servirá de insumo para el informe de ley	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	3.388	0.014
04001001006034	Participar en la revisión de la información reportada por las dependencias y que servirá de insumo para el informe de ley	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.694	0.007
04001001006035	Revisar y ajustar la información reportada, con base en las observaciones de la Oficina de Control Interno	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
04001001006036	Realizar la mesa de trabajo para validar la información de la Cuenta Fiscal SIRECI CGR.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	5.350	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001006037	Aportar en la realización de la mesa de trabajo para validar la información de la Cuenta Fiscal SIRECI CGR.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	5.350	0.000
04001001006038	Apoyar la realización de la mesa de trabajo para validar la información de la Cuenta Fiscal SIRECI CGR.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	10.700	0.000
04001001006039	Participar en la realización de la mesa de trabajo para validar la información de la Cuenta Fiscal SIRECI CGR.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	5.350	0.000
04001001006040	Participar en la mesa de trabajo para validar la información de la Cuenta Fiscal SIRECI CGR.	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
04001001006041	Cargar o registrar el informe en la aplicación o página web del organismo de control	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.675	0.000
04001001006042	Aportar en el cargue o registro del informe en la aplicación o página web del organismo de control	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.675	0.000
04001001006043	Apoyar el cargue o registro del informe en la aplicación o página web del organismo de control	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	5.350	0.000
04001001006044	Participar en el cargue o registro del informe en la aplicación o página web del organismo de control	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.675	0.000
04001001006045	Proyectar el mensaje sobre la comunicación del informe y las recomendaciones, si hay lugar a ello.	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.267	0.001
04001001006046	Aportar en la proyección del mensaje sobre la comunicación del informe y las recomendaciones, si hay lugar a ello.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.267	0.001
04001001006047	Apoyar la proyección del mensaje sobre la comunicación del informe y las recomendaciones, si hay lugar a ello.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.535	0.002
04001001006048	Participar en la proyección del mensaje sobre la comunicación del informe y las recomendaciones, si hay lugar a ello.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.267	0.001
04001001006049	Contribuir en la documentación, organización y entrega del expediente en medio físico y magnético, para que haga parte de los archivos de gestión de la Oficina	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	14.980	0.064

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001006050	Aportar en la documentación, organización y entrega del expediente en medio físico y magnético, para que haga parte de los archivos de gestión de la Oficina	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	14.980	0.064
04001001006051	Apoyar la documentación, organización y entrega del expediente en medio físico y magnético, para que haga parte de los archivos de gestión de la Oficina	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	59.920	0.257
04001001006052	Participar en la documentación, organización y entrega del expediente en medio físico y magnético, para que haga parte de los archivos de gestión de la Oficina	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	13.910	0.059
04001001006053	Monitoreo a respuestas y visitas de organismos de control	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
04001001006054	Monitorear y estar atento a que el responsable del proceso envíe la respuesta al requerimiento del organismo de control, dentro del plazo previsto	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	119.126	0.014
04001001006055	Aportar al monitoreo y estar atento a que el responsable del proceso envíe la respuesta al requerimiento del organismo de control, dentro del plazo previsto	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	119.126	0.014
04001001006056	Apoyar el monitoreo y estar atento a que el responsable del proceso envíe la respuesta al requerimiento del organismo de control, dentro del plazo previsto	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	238.253	0.029
04001001006057	Participar en el monitoreo y estar atento a que el responsable del proceso envíe la respuesta al requerimiento del organismo de control, dentro del plazo previsto	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	119.126	0.014
04001001006058	Seguimiento	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
04001001006059	Ejecución MIPG y FURAG	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
04001001006060	Asistir a las mesas de trabajo para revisar los resultados obtenidos en el FURAG, por la dependencia responsable	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.318	0.012
04001001006061	Aportar en las mesas de trabajo para revisar los resultados obtenidos en el FURAG, por la dependencia responsable	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.318	0.001
04001001006062	Apoyar las mesas de trabajo para revisar los resultados obtenidos en el FURAG, por la dependencia responsable	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	4.636	0.003

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001006063	Participar en mesas de trabajo para revisar los resultados obtenidos en el FURAG, por la dependencia responsable	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.318	0.001
04001001006064	Revisar y analizar los resultados del FURAG de la vigencia obtenidos por la entidad y en las mesas de trabajo	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.159	0.000
04001001006065	Aportar en la revisión y el análisis de los resultados del FURAG de la vigencia obtenidos por la entidad y en las mesas de trabajo	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.159	0.000
04001001006066	Apoyar la revisión y el análisis de los resultados del FURAG de la vigencia obtenidos por la entidad y en las mesas de trabajo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.318	0.001
04001001006067	Participar en la revisión y el análisis de los resultados del FURAG de la vigencia obtenidos por la entidad y en las mesas de trabajo	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.159	0.000
04001001006068	Elaborar el informe de seguimiento de la dependencia asignada	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.159	0.000
04001001006069	Aportar a la elaboración del informe de seguimiento de la dependencia asignada	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.159	0.000
04001001006070	Apoyar la elaboración del informe de seguimiento de la dependencia asignada	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.318	0.001
04001001006071	Participar en la elaboración del informe de seguimiento de la dependencia asignada	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.159	0.000
04001001006072	Controles mapas de riesgos	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
04001001006073	Revisar, analizar y evaluar el mapa de riesgos	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.318	0.002
04001001006074	Aportar en la revisión, el análisis y la evaluación del mapa de riesgos	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.318	0.002
04001001006075	Apoyar la revisión, el análisis y la evaluación del mapa de riesgos	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	4.636	0.004
04001001006076	Participar en la revisión, el análisis y la evaluación del mapa de riesgos	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.318	0.002
04001001006077	Consolidar los mapas de riesgos para envío a la jefatura	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.267	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001006078 Cod Dep: 1023	Proyectar el mensaje de correo electrónico sobre la consolidación de los mapas de riesgos de la entidad	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	0.267	0.000
04001001006079 Cod Dep: 1023	Ley de Transparencia	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	0.000	0.000
04001001006080 Cod Dep: 1023	Revisar las denuncias o quejas sobre presuntos actos de corrupción que se presenten por los canales de comunicación de la entidad	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	2.140	0.001
04001001006081 Cod Dep: 1023	Aportar en la revisión de las denuncias o quejas sobre presuntos actos de corrupción que se presenten por los canales de comunicación de la entidad	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	2.140	0.001
04001001006082 Cod Dep: 1023	Apoyar la revisión de las denuncias o quejas sobre presuntos actos de corrupción que se presenten por los canales de comunicación de la entidad	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	4.280	0.002
04001001006083 Cod Dep: 1023	Participar en la revisión de denuncias o quejas sobre presuntos actos de corrupción que se presenten por los canales de comunicación de la entidad	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	2.140	0.001
04001001006084 Cod Dep: 1023	Elaborar el informe sobre actos de corrupción	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	2.675	0.000
04001001006085 Cod Dep: 1023	Apoyar la elaboración del informe sobre actos de corrupción	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	14.980	0.001
04001001006086 Cod Dep: 1023	Informar a la autoridad competente para que inicie la investigación en caso de que se presenten actos de corrupción	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	1.605	0.001
04001001006087 Cod Dep: 1023	Apoyar la comunicación a la autoridad competente para que inicie la investigación en caso de que se presenten actos de corrupción	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	1.605	0.001
04001001006088 Cod Dep: 1023	Verificar que la información y los anexos estén completos, así como el informe (formato) sobre actos de corrupción para presentar al Departamento Administrativo de Presidencia de la República-Secretaría de Transparencia	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	4.012	0.002
04001001006089 Cod Dep: 1023	Apoyar la verificación de la información y los anexos, así como el informe (formato) sobre actos de corrupción para presentar al Departamento Administrativo de Presidencia de la República-Secretaría de Transparencia	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	20.330	0.010

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001006090	Presentar al Departamento Administrativo de Presidencia de la República-Secretaría de Transparencia el informe (formato) sobre actos de corrupción	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.605	0.000
04001001006091	Apoyar la presentación al Departamento Administrativo de Presidencia de la República-Secretaría de Transparencia del informe (formato) sobre actos de corrupción	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.605	0.000
04001001006092	Hacer seguimiento a la actualización del mapa de riesgos, con base en los actos de corrupción denunciados, y que este publicado en la página web de la entidad	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	2.675	0.016
04001001006093	Verificar la publicación del informe en la página web de la entidad	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.605	0.000
04001001006094	Planes de mejoramiento (auditorías de gestión)	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
04001001006095	Acompañar y hacer seguimiento permanente a las auditorías adelantadas por el organismo de control	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	21.400	0.021
04001001006096	Aportar al acompañamiento y seguimiento permanente a las auditorías adelantadas por el organismo de control	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	21.400	0.021
04001001006097	Apoyar el acompañamiento y seguimiento permanente a las auditorías adelantadas por el organismo de control	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	42.800	0.042
04001001006098	Participar en el acompañamiento y seguimiento permanente a las auditorías adelantadas por el organismo de control	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	21.400	0.021
04001001006099	Revisar y analizar el informe final de la auditoría de cumplimiento, o financiera o de actuación especial	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	10.700	0.010
04001001006100	Aportar en la revisión y el análisis del informe final de la auditoría de cumplimiento, o financiera o de actuación especial	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	10.700	0.010
04001001006101	Apoyar la revisión y el análisis del informe final de la auditoría de cumplimiento, o financiera o de actuación especial	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	21.400	0.021

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001006102 Cod Dep: 1023	Participar en la revisión y el análisis del informe final de la auditoría de cumplimiento, o financiera o de actuación especial	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	10.700	0.010
04001001006103 Cod Dep: 1023	Socializar con las dependencias involucradas, el informe final de la auditoría, y definir los responsables de la estructuración del plan de mejoramiento	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	8.560	0.008
04001001006104 Cod Dep: 1023	Aportar en la socialización con las dependencias involucradas, el informe final de la auditoría, y definir los responsables de la estructuración del plan de mejoramiento	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	8.560	0.008
04001001006105 Cod Dep: 1023	Apoyar la socialización con las dependencias involucradas, el informe final de la auditoría, y definir los responsables de la estructuración del plan de mejoramiento	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	17.120	0.017
04001001006106 Cod Dep: 1023	Participar en la socialización con las dependencias involucradas, el informe final de la auditoría, y definir los responsables de la estructuración del plan de mejoramiento	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	8.560	0.008
04001001006107 Cod Dep: 1023	Verificar la efectividad del plan de mejoramiento, mediante las metodologías de auditoría establecidas	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	11.413	0.011
04001001006108 Cod Dep: 1023	Aportar en la verificación de la efectividad del plan de mejoramiento, mediante las metodologías de auditoría establecidas	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	11.413	0.011
04001001006109 Cod Dep: 1023	Apoyar la verificación de la efectividad del plan de mejoramiento, mediante las metodologías de auditoría establecidas	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	22.826	0.022
04001001006110 Cod Dep: 1023	Participar en la verificación de la efectividad del plan de mejoramiento, mediante las metodologías de auditoría establecidas	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	11.413	0.011
04001001006111 Cod Dep: 1023	Verificar el diligenciamiento del plan de mejoramiento suscrito por la CGR, en la plataforma SIRECI	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	11.413	0.011
04001001006112 Cod Dep: 1023	Aportar en la verificación del diligenciamiento del plan de mejoramiento suscrito por la CGR, en la plataforma SIRECI	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	11.413	0.011
04001001006113 Cod Dep: 1023	Apoyar la verificación del diligenciamiento del plan de mejoramiento suscrito por la CGR, en la plataforma SIRECI	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	22.826	0.022

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001006114	Participar en la verificación del diligenciamiento del plan de mejoramiento suscrito por la CGR, en la plataforma SIRECI	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	11.413	0.011
04001001006115	Generar las alertas de las fechas de cumplimiento del plan de mejoramiento	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	0.267	0.001
04001001006116	Aportar en la generación de las alertas de las fechas de cumplimiento del plan de mejoramiento	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	0.267	0.001
04001001006117	Apoyar la generación de las alertas de las fechas de cumplimiento del plan de mejoramiento	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	0.535	0.003
04001001006118	Participar en la generación de las alertas de las fechas de cumplimiento del plan de mejoramiento	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	0.267	0.001
04001001006119	Informar a la CGR las modificaciones al plan de mejoramiento	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	5.350	0.008
04001001006120	Aportar en la comunicación a la CGR las modificaciones al plan de mejoramiento	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	5.350	0.008
04001001006121	Apoyar la comunicación a la CGR las modificaciones al plan de mejoramiento	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	10.700	0.016
04001001006122	Participar en la comunicación a la CGR las modificaciones al plan de mejoramiento	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	5.350	0.008
04001001006123	Atención al ciudadano-Sistema quejas y reclamos centro virtual PQRSDF.	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
04001001006124	Apoyar en la verificación del informe de PQRSD, elaborado por la entidad, y que atienda en términos lo establecido en la normativa vigente	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	10.700	0.010
04001001006125	Apoyar el seguimiento a las respuestas de las PQRSD	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	3.388	0.020
04001001006126	Cumplimiento PAABS y SECOP	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
04001001006127	Hacer seguimiento a la estructuración y actualización del plan	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	7.133	0.003
04001001006128	Apoyar el seguimiento a la estructuración y actualización del plan	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	7.133	0.003

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001006129	Generar la alerta de cumplimiento al plan	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	1.605	0.009
04001001006130	Apoyar la generación de la alerta de cumplimiento al plan	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	1.605	0.009
04001001006133	Participar en la revisión de la designación de los responsables de la elaboración del informe, acorde con el plan anual de servicios de auditoría y el plan de acción de la vigencia.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	5.350	0.058
04001001006134	Apoyar la revisión de la designación de los responsables de la elaboración del informe, acorde con el plan anual de servicios de auditoría y el plan de acción de la vigencia.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	5.350	0.058
04001001006135	Contribuir en la revisión de la designación de los responsables de la elaboración del informe, acorde con el plan anual de servicios de auditoría y el plan de acción de la vigencia.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	4.933	0.054
04001001006136	Crear expediente en sistema de gestión documental (ORFEO)	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		4	0.548	0.015
04001001006137	Participar en la creación del expediente en sistema de gestión documental (ORFEO)	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.594	0.002
04001001006138	Apoyar la creación del expediente en sistema de gestión documental (ORFEO)	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.594	0.002
04001001006139	Participar en la proyección del mensaje de solicitud de suministro de información, si aplica	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.356	0.001
04001001006140	Apoyar la proyección del mensaje de solicitud de suministro de información, si aplica	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.356	0.001
04001001006142	Participar en la revisión de la normativa externa e interna para la elaboración del informe	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	66.340	0.285
04001001006143	Apoyar la revisión de la normativa externa e interna para la elaboración del informe	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	23.540	0.101
04001001006144	Contribuir en la revisión de la normativa externa e interna para la elaboración del informe	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	7.893	0.033
04001001006145	Participar en la evaluación de la información a reportar, acorde con las instrucciones impartidas y el ordenamiento legal vigente	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	66.340	0.285
04001001006146	Apoyar en la evaluación de la información a reportar, acorde con las instrucciones impartidas y el ordenamiento legal vigente	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	23.540	0.101

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001006147	Apoyar la evaluación de la información a reportar, acorde con las instrucciones impartidas y el ordenamiento legal vigente	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	10.854	0.046
04001001006148	Participar en la elaboración y presentación del informe preliminar para revisión del Coordinador del Grupo o Jefe de la Oficina de Control Interno	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	66.340	0.285
04001001006149	Apoyar la elaboración y presentación del informe preliminar para revisión del Coordinador del Grupo o Jefe de la Oficina de Control Interno	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	23.540	0.101
04001001006150	Contribuir en la elaboración y presentación del informe preliminar para revisión del Coordinador del Grupo o Jefe de la Oficina de Control Interno	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	10.854	0.046
04001001006151	Participar en el ajuste del informe preliminar con base en las observaciones de la coordinación	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	31.030	0.133
04001001006152	Apoyar el ajuste del informe preliminar con base en las observaciones de la coordinación	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	9.630	0.041
04001001006153	Contribuir al ajuste del informe preliminar con base en las observaciones de la coordinación	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	5.920	0.025
04001001006155	Participar en el ajuste del informe preliminar con base en las observaciones de la jefatura	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	31.030	0.133
04001001006156	Apoyar el ajuste del informe preliminar con base en las observaciones de la jefatura	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	9.630	0.041
04001001006157	Contribuir en el ajuste del informe preliminar con base en las observaciones de la jefatura	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	5.920	0.025
04001001006158	Participar en la revisión de la información reportada por las dependencias y que servirá de insumo para el informe de ley	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.694	0.007
04001001006159	Apoyar la revisión de la información reportada por las dependencias y que servirá de insumo para el informe de ley	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.694	0.007
04001001006160	Revisar la información reportada por las dependencias y que servirá de insumo para el informe de ley	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.562	0.006
04001001006162	Participar en la realización de la mesa de trabajo para validar la información de la Cuenta Fiscal SIRECI CGR.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	5.350	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001006163 Cod Dep: 1023	Apoyar la realización de la mesa de trabajo para validar la información de la Cuenta Fiscal SIRECI CGR.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	5.350	0.000
04001001006164 Cod Dep: 1023	Participar en el cargue o registro del informe en la aplicación o página web del organismo de control	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	2.675	0.000
04001001006165 Cod Dep: 1023	Apoyar el cargue o registro del informe en la aplicación o página web del organismo de control	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	2.675	0.000
04001001006166 Cod Dep: 1023	Participar en la proyección del mensaje sobre la comunicación del informe y las recomendaciones, si hay lugar a ello.	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	0.267	0.001
04001001006167 Cod Dep: 1023	Apoyar la proyección del mensaje sobre la comunicación del informe y las recomendaciones, si hay lugar a ello.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	0.267	0.001
04001001006168 Cod Dep: 1023	Contribuir en la proyección del mensaje sobre la comunicación del informe y las recomendaciones, si hay lugar a ello.	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	0.246	0.001
04001001006170 Cod Dep: 1023	Participar en la documentación, organización y entrega del expediente en medio físico y magnético, para que haga parte de los archivos de gestión de la Oficina	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	35.310	0.151
04001001006171 Cod Dep: 1023	Apoyar la documentación, organización y entrega del expediente en medio físico y magnético, para que haga parte de los archivos de gestión de la Oficina	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	13.910	0.059
04001001006172 Cod Dep: 1023	Documentar, organizar y entregar el expediente en medio físico y magnético, para que haga parte de los archivos de gestión de la Oficina	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	10.196	0.043
04001001006174 Cod Dep: 1023	Participar en el monitoreo y estar atento a que el responsable del proceso envíe la respuesta al requerimiento del organismo de control, dentro del plazo previsto	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	119.126	0.014
04001001006175 Cod Dep: 1023	Apoyar el monitoreo y estar atento a que el responsable del proceso envíe la respuesta al requerimiento del organismo de control, dentro del plazo previsto	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	119.126	0.014
04001001006176 Cod Dep: 1023	Contribuir al monitoreo y estar atento a que el responsable del proceso envíe la respuesta al requerimiento del organismo de control, dentro del plazo previsto	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO 0	109.855	0.013

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001006177	Seguimiento	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
04001001006178	Ejecución MIPG y FURAG	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
04001001006180	Participar en mesas de trabajo para revisar los resultados obtenidos en el FURAG, por la dependencia responsable	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.318	0.001
04001001006181	Apoyar las mesas de trabajo para revisar los resultados obtenidos en el FURAG, por la dependencia responsable	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.318	0.001
04001001006182	Contribuir en las mesas de trabajo para revisar los resultados obtenidos en el FURAG, por la dependencia responsable	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.137	0.001
04001001006184	Participar en la revisión y el análisis de los resultados del FURAG de la vigencia obtenidos por la entidad y en las mesas de trabajo	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.159	0.000
04001001006185	Apoyar la revisión y el análisis de los resultados del FURAG de la vigencia obtenidos por la entidad y en las mesas de trabajo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.159	0.000
04001001006186	Contribuir a la revisión y el análisis de los resultados del FURAG de la vigencia obtenidos por la entidad y en las mesas de trabajo	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.068	0.000
04001001006187	Participar en la elaboración del informe de seguimiento de la dependencia asignada	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.159	0.000
04001001006188	Apoyar la elaboración del informe de seguimiento de la dependencia asignada	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.159	0.000
04001001006189	Contribuir en la elaboración del informe de seguimiento de la dependencia asignada	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.068	0.000
04001001006192	Controles mapas de riesgos	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
04001001006195	Participar en la revisión, el análisis y la evaluación del mapa de riesgos	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.318	0.002
04001001006196	Apoyar la revisión, el análisis y la evaluación del mapa de riesgos	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.318	0.002

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001006197	Aportar a la revisión, el análisis y la evaluación del mapa de riesgos	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.137	0.001
04001001006199	Ley de Transparencia	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
04001001006201	Participar en la revisión de denuncias o quejas sobre presuntos actos de corrupción que se presenten por los canales de comunicación de la entidad	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.140	0.001
04001001006202	Apoyar la revisión de las denuncias o quejas sobre presuntos actos de corrupción que se presenten por los canales de comunicación de la entidad	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.140	0.001
04001001006203	Contribuir en la revisión de las denuncias o quejas sobre presuntos actos de corrupción que se presenten por los canales de comunicación de la entidad	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	1.973	0.000
04001001006204	Planes de mejoramiento (auditorías de gestión)	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
04001001006205	Participar en el acompañamiento y seguimiento permanente a las auditorías adelantadas por el organismo de control	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	21.400	0.021
04001001006206	Apoyar el acompañamiento y seguimiento permanente a las auditorías adelantadas por el organismo de control	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	21.400	0.021
04001001006207	Participar en la revisión y el análisis del informe final de la auditoría de cumplimiento, o financiera o de actuación especial	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	10.700	0.010
04001001006208	Apoyar la revisión y el análisis del informe final de la auditoría de cumplimiento, o financiera o de actuación especial	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	10.700	0.010
04001001006209	Participar en la socialización con las dependencias involucradas, el informe final de la auditoría, y definir los responsables de la estructuración del plan de mejoramiento	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	8.560	0.008
04001001006210	Apoyar la socialización con las dependencias involucradas, el informe final de la auditoría, y definir los responsables de la estructuración del plan de mejoramiento	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	8.560	0.008
04001001006212	Participar en la verificación de la efectividad del plan de mejoramiento, mediante las metodologías de auditoría establecidas	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	11.413	0.011

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04001001006213	Apoyar la verificación de la efectividad del plan de mejoramiento, mediante las metodologías de auditoría establecidas	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	11.413	0.011
04001001006214	Participar en la verificación del diligenciamiento del plan de mejoramiento suscrito por la CGR, en la plataforma SIRECI	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	11.413	0.011
04001001006215	Apoyar la verificación del diligenciamiento del plan de mejoramiento suscrito por la CGR, en la plataforma SIRECI	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	11.413	0.011
04001001006216	Participar en la generación de las alertas de las fechas de cumplimiento del plan de mejoramiento	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	0.267	0.001
04001001006217	Apoyar la generación de las alertas de las fechas de cumplimiento del plan de mejoramiento	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	0.267	0.001
04001001006218	Participar en la comunicación a la CGR las modificaciones al plan de mejoramiento	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	5.350	0.008
04001001006219	Apoyar la comunicación a la CGR las modificaciones al plan de mejoramiento	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	5.350	0.008
04001001006220	Atención al ciudadano-Sistema quejas y reclamos centro virtual PQRSDF.	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
04001001006221	Verificar que el informe de PQRSD, elaborado por la entidad, atienda en términos lo establecido en la normativa vigente	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	10.700	0.010
04001001006222	Hacer seguimiento a las respuestas de las PQRSD	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	3.388	0.020
04001001006223	Cumplimiento PAABS y SECOP	999998 . SIN ASIGNAR . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	0.000	0.000
04001001006224	Apoyar el seguimiento a la estructuración y actualización del plan	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	7.133	0.003
04001001006225	Apoyar la generación de la alerta de cumplimiento al plan	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		1	1.605	0.009

Subtotal por Subproceso: GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Total de personal por subproceso: **6**

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad			Frecuencia	Tiempo	Total_personal

Subtotal por Proceso: GESTIÓN DE CONTROL INTERNO

Total de personal por proceso: 9

Proceso: GESTIÓN DE MEJORA

Subproceso: GESTIÓN DE MEJORA

Procedimiento: EVGMG.01 GESTION DE LA MEJORA CONTINUA

04002001001001 Cod Dep: 6200	Realizar las actividades como enlace del sistema de seguridad de la información	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	0	8.558	0.042
04002001001002 Cod Dep: 6200	Realizar actividades como enlace conflicto de intereses	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	5	0.427	0.013
04002001001003 Cod Dep: 6200	Realizar auditorias de calidad	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	0	7.488	0.026
04002001001004 Cod Dep: 6200	Realizar seguimiento al mapa de riesgos de la subdirección	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	0	7.488	0.018
04002001001005 Cod Dep: 6200	Realizar el reporte de los riesgos	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	0	14.263	0.021
04002001001006 Cod Dep: 6200	Realizar seguimiento a los indicadores de la subdirecciòn	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	0	7.488	0.018
04002001001007 Cod Dep: 6200	Realizar el reporte de los indicadores	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1	7.488	0.044
04002001001008 Cod Dep: 6200	Gestionar los planes de acciòn de la sunbdirección	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	0	14.977	0.029

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04002001001009 Cod Dep: 6200	Realizar la planeación anual de la subdirección	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		0	1.604	0.005
04002001001010 Cod Dep: 6200	Actualizar y gestionar la mejora continua de la subdirecciòn	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		4	2.674	0.064
04002001001011 Cod Dep: 6200	Realizar actividades de acuerdo con la asignaciòn de la Subdirectora	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		20	3.744	0.448
04002001001012 Cod Dep: 6200	Ejecutar los Planes de mejoramiento internos y externos producto de auditorias	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		4	3.209	0.083
04002001001013 Cod Dep: 6200	Realizar Reemplazos de vacaciones (contratos, gestiòn ambiental, secretaria)	202008 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		3	8.558	0.192
04002001001014 Cod Dep: 6200	Realizar estudios previos de acuerdo con el PAABS en tema ambiental	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		0	7.488	0.018
04002001001015 Cod Dep: 6200	Realizar seguimiento a los procesos y comites	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		2	4.279	0.051
04002001001016 Cod Dep: 6200	Realizar reunion para el seguimiento de la ejecuciòn del plan de acciòn y proyectar las actividades necesarias	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		0	4.279	0.008
04002001001017 Cod Dep: 6200	Calificar el plan de acciòn regional	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		0	4.279	0.008
04002001001018 Cod Dep: 6200	Consolidar los avales de las activiades propias del grupo	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		0	7.488	0.014
04002001001019 Cod Dep: 6200	Realizar seguimiento a los servicios publicos	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		0	3.209	0.006
04002001001020 Cod Dep: 6200	Consolidar informaciòn y reporte de austeridad del gasto	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		0	4.814	0.009

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04002001001021 Cod Dep: 6200	Reportar la informaciòn para el monitoreo de riesgos	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		0	1.604	0.003
04002001001022 Cod Dep: 6200	Generar documentaciòn del sistema de gestiòn ambiental	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		4	4.279	0.102
04002001001023 Cod Dep: 6200	Gestionar las matrices de aspectos e impactos ambientales y legal	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		2	2.674	0.032
04002001001024 Cod Dep: 6200	Ejecutar campañas de acuerdo con lo establecido en el plan de acciòn	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		0	7.488	0.007
04002001001025 Cod Dep: 6200	Actualizar los cursos de gestiòn ambiental	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1	13.015	0.077
04002001001026 Cod Dep: 6200	Gestionar las actividades del programa ACERCAR	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		20	4.760	0.570
04002001001027 Cod Dep: 6200	Gestionar bienes para disposiciòn final	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		0	23.713	0.035
04002001001028 Cod Dep: 6200	Realizar Seguimiento a la entrega de actas de disposiciòn final	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		0	0.606	0.000
04002001001029 Cod Dep: 6200	Realizar Actividades de apoyo a las regionales, brigadista, contraloria, auditoria de calidad, ley de transparencia.	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		1	7.488	0.044
04002001001030 Cod Dep: 6200	Reportar los residuos del ideam	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
		0	3.209	0.001

Procedimiento: EVGMP.01. GESTION DE NO CONFORMIDADES

04002001004001 Cod Dep: 1023	Participar de la formulación e implementación de las acciones necesarias con base en las causas y las no conformidades similares que fueron identificadas	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
		0	2.318	0.000

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04002001004001	Identificar la No conformidad por medio de las fuentes de identificación definidas en la entidad	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.262	0.000
04002001004002	Apoyar la formulación e implementación de las acciones necesarias con base en las causas y las no conformidades similares que fueron identificadas	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.318	0.000
04002001004003	Contribuir a la formulación e implementación de las acciones necesarias con base en las causas y las no conformidades similares que fueron identificadas	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.137	0.000
04002001004003	Controlar y corregir la no conformidad aplicando acciones	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	106.268	0.106
04002001004005	Realizar seguimiento y reportar los avances de las acciones implementadas	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.137	0.000
04002001004005	Participar en el control y la corrección de la no conformidad aplicando acciones	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	108.426	0.108
04002001004006	Formular e implementar las acciones necesarias con base en las causas y las no conformidades similares que fueron identificadas	202818 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.318	0.000
04002001004006	Realizar análisis de las consecuencias originadas por la no conformidad identificando el impacto en la organización.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	2.621	0.002
04002001004007	Participar de la formulación e implementación de las acciones necesarias con base en las causas y las no conformidades similares que fueron identificadas	204410 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.318	0.000
04002001004008	Aportar a la formulación e implementación de las acciones necesarias con base en las causas y las no conformidades similares que fueron identificadas	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	2.318	0.000
04002001004008	Participar en el análisis de las consecuencias originadas por la no conformidad identificando el impacto en la organización.	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	2.675	0.002
04002001004009	Apoyar la formulación e implementación de las acciones necesarias con base en las causas y las no conformidades similares que fueron identificadas	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE CONTROL INTERNO		
Cod Dep: 1023		0	4.636	0.000
04002001004009	Determinar las causas que originaron la no conformidad, considerando no conformidades similares o que potencialmente puedan ocurrir	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	2.621	0.002

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04002001004011	Participar en la determinación de las causas que originaron la no conformidad, considerando no conformidades similares o que potencialmente puedan ocurrir	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	2.675	0.002
04002001004012	Formular las acciones necesarias con base en las causas y las no conformidades similares que fueron identificadas	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	5.767	0.002
04002001004014	Participar en la formulación de las acciones necesarias con base en las causas y las no conformidades similares que fueron identificadas	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	5.885	0.005
04002001004015	Implementar las acciones necesarias con base en las causas y las no conformidades similares que fueron identificadas	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	106.268	0.106
04002001004017	Participar en la implementación de las acciones necesarias con base en las causas y las no conformidades similares que fueron identificadas	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	108.426	0.108
04002001004018	Realizar seguimiento y reportar los avances de las acciones implementadas	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	106.268	0.106
04002001004020	Participar en el seguimiento y reportar los avances de las acciones implementadas	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	108.426	0.108
04002001004021	Evaluar la eficacia de las acciones implementadas	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	1.310	0.001
04002001004023	Participar en la evaluación de la eficacia de las acciones implementadas	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	1.337	0.001
04002001004024	Actualizar los riesgos y oportunidades	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	6.991	0.003
04002001004026	Participar en la actualización de los riesgos y oportunidades	312417 . TÉCNICO ADMINISTRATIVO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	7.133	0.003
04002001004027	Registrar la información en la plataforma ITS	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . OFICINA DE COMUNICACIONES		
Cod Dep: 1024		0	0.349	0.000

Subtotal por Subproceso: GESTIÓN DE MEJORA

Total de personal por subproceso: **0**

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal

Subtotal por Proceso: GESTIÓN DE MEJORA

Total de personal por proceso: 2

Proceso: GESTION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Subproceso: GESTION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Procedimiento: EVCDP.03 PROCEDIMIENTO ORDINARIO

04003001003001	Apoyar el recaudo de pruebas	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE			
Cod Dep: 7007			6	3.766	0.135
04003001003002	Notificar los expedientes: citar a la persona, se entrega el auto	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE			
Cod Dep: 7007			6	0.535	0.019
04003001003003	Atención de solicitudes que se efectúen en el marco del proceso	202001 . PROFESIONAL DE MIGRACIÓN . DIRECCION REGIONAL CARIBE			
Cod Dep: 7007			4	3.858	0.096

Procedimiento: INVESTIGACION

04003001005001	Recibir, revisar y evaluar la noticia disciplinaria y asignar al funcionario del Grupo de Secretaría	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL			
Cod Dep: 6300	Común para el correspondiente reparto.	DISCIPLINARIO INTERNO			
			16	0.271	0.026
04003001005002	Reconocer personería para actuar y expedir copias a los defensores de los investigados y/o	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL			
Cod Dep: 6300	apoderados	DISCIPLINARIO INTERNO			
			3	1.070	0.019
04003001005003	Evaluar la indagación preliminar, culminando con proyecto de auto de apertura de investigación	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE CONTROL			
Cod Dep: 6300	disciplinaria, auto de archivo.	DISCIPLINARIO INTERNO			
			7	18.570	0.778
04003001005004	Notificar al disciplinado y al quejoso (si lo hay) cuando se profiere auto de archivo indicándoles	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL			
Cod Dep: 6300	que procede el recurso de apelación.	DISCIPLINARIO INTERNO			
			7	0.601	0.025
04003001005005	Elaborar el acta de ejecutoria en caso que hubiera interpuesto recurso de reposición	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL			
Cod Dep: 6300		DISCIPLINARIO INTERNO			
			15	0.702	0.063

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04003001005006 Cod Dep: 6300	Realizar la práctica de pruebas ordenadas en el auto de apertura de investigación, realizando con antelación comunicaciones, la preparación de la diligencia y posterior transcripción del audio. Y enviar a los declarantes.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO 4	11.236	0.269
04003001005007 Cod Dep: 6300	Elaborar acta de confesión en el caso que el investigado en compañía del abogado decida aceptar la comisión de la conducta.	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO 0	37.453	0.056
04003001005008 Cod Dep: 6300	Proyectar auto de pruebas de oficio o ha petición de parte	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO 4	7.490	0.179
04003001005009 Cod Dep: 6300	Evaluar y proyectar la decisión en el sentido de conceder o no el recurso presentado en el caso que se hayan negado las pruebas	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO 2	11.236	0.134
04003001005010 Cod Dep: 6300	Proyectar el auto decidiendo el recurso de Reposición en caso que el investigado lo haya interpuesto	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO 2	11.236	0.134
04003001005011 Cod Dep: 6300	Enviar el expediente con el recurso (de queja o de apelación según el caso), a Segunda Instancia	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO 3	0.401	0.007
04003001005012 Cod Dep: 6300	Radicar en el Sistema de Información Disciplinario (consolidado y activos) la noticia disciplinaria, registrando los datos más relevantes, asignarle un número consecutivo de expediente, así como el abogado (a) comisionado, conformar la carpeta original c	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO 16	0.271	0.026
04003001005013 Cod Dep: 6300	Proyectar un auto prorrogando el termino de la investigación disciplinaria en los casos que se requiera pruebas	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO 3	2.809	0.050
04003001005014 Cod Dep: 6300	Realizar comunicaciones y notificaciones correspondientes	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO 1	0.802	0.004
04003001005015 Cod Dep: 6300	Realizar el cierre de la investigación y correr traslado para alegatos precalificatorios	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO 6	3.745	0.134
04003001005016 Cod Dep: 6300	Realizar comunicaciones y notificaciones correspondientes	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO 12	0.802	0.057

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04003001005017 Cod Dep: 6300	Analizar el expediente en su totalidad para determinar si se archiva o se formula pliego de cargos	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		6	4.837	0.173
04003001005018 Cod Dep: 6300	Proyectar auto de terminación y archivo donde se analiza el caudal probatorio para determinar si la conducta existió o no, si el investigado la cometió o no, si la conducta no esta prevista en la ley como falta disciplinaria, si existe una causal de excl	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		8	11.548	0.553
04003001005019 Cod Dep: 6300	Realizar comunicaciones y notificaciones correspondientes (disciplinado, quejoso y procuraduría)	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		20	0.289	0.034
04003001005020 Cod Dep: 6300	Proyectar auto que concede o rechaza recurso de apelación , en el caso que el quejoso lo haya solicitado.	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		3	2.809	0.050
04003001005021 Cod Dep: 6300	Remitir el expediente a segunda instancia en el caso que haya concedido el recurso.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		2	0.802	0.009
04003001005022 Cod Dep: 6300	Proyectar auto de rechazo del recurso de apelación informando que contra el rechazo procede recurso de queja.	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		0	4.681	0.009
04003001005023 Cod Dep: 6300	Elaborar, revisar y firmar la constancia de reparto y asignar la noticia disciplinaria entre los abogados del área.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		16	0.084	0.008
04003001005024 Cod Dep: 6300	Realizar comunicaciones y notificaciones correspondientes (disciplinado, quejoso y procuraduría)	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		0	0.401	0.000
04003001005025 Cod Dep: 6300	Proyectar auto dirigido a segunda instancia para que se indique se resuelva el recurso de queja.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		0	1.337	0.002
04003001005026 Cod Dep: 6300	Realizar comunicaciones y notificaciones correspondientes (disciplinado, quejoso y procuraduría)	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		16	0.802	0.076
04003001005027 Cod Dep: 6300	Proyectar auto de formulación de cargos lo que implica analizar el caudal probatorio para establecer la existencia de la conducta y la responsabilidad del investigado, con base en las pruebas. (identificación del autor, denominación del cargo, descripció	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		6	37.453	1.345

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04003001005028 Cod Dep: 6300	Realizar comunicaciones y notificaciones correspondientes (disciplinado)	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		6	0.535	0.019
04003001005029 Cod Dep: 6300	Oficiar a las universidades solicitando defensor de oficio.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		3	0.535	0.009
04003001005030 Cod Dep: 6300	Elaborar auto declarando persona ausente en el caso que el disciplinado no haya actuado en el desarrollo del proceso	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		0	0.936	0.003
04003001005031 Cod Dep: 6300	Oficiar a las universidades solicitando defensor de oficio.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		3	0.535	0.009
04003001005032 Cod Dep: 6300	Otorgar personería, posesionar al abogado que representará al disciplinado ,notificar el auto de pliego de cargos y entregar copias del proceso.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		3	0.535	0.009
04003001005033 Cod Dep: 6300	Realizar memorando ordenando el traslado del proceso al grupo de sustanciación disciplinaria.	204401 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		6	0.936	0.033
04003001005034 Cod Dep: 6300	Evaluar la noticia disciplinaria y proyectar el auto que puede ser: Inhibitorio, Apertura de indagación preliminar o Apertura de investigación disciplinaria	202815 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		16	1.872	0.179
04003001005035 Cod Dep: 6300	Responder derechos de petición dentro de los procesos	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		3	14.981	0.269
04003001005036 Cod Dep: 6300	Realizar citación a diligencias de declaracióm juramentada y /o versión libre	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		6	14.981	0.538
04003001005037 Cod Dep: 6300	Comunicar al quejoso (cuando aplique) el contenido del auto, radicar el auto en Orfeo y actualizar las bases de datos tratándose de auto inhibitorio	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		5	0.579	0.017
04003001005038 Cod Dep: 6300	Iniciar con apertura de indagación previa averiguación de responsables solicitar y practicar las pruebas necesarias, pertinentes y conducentes, a fin d e individualizar e identificar al autor de la misma.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		8	5.618	0.269

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04003001005039 Cod Dep: 6300	Conformar la copia del proceso, citar y notificar el auto (si hay sujeto (s) procesal (es) individualizado (s)), realizar las comunicaciones, citaciones, despachos comisorios y las solicitudes correspondientes y entregar el expediente al profesional en	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO 8	0.802	0.038
04003001005040 Cod Dep: 6300	Elaborar el edicto para surtir la diligencia de notificación cuando se ha citado mínimo dos (2) veces y el implicado no asiste o cuando se ha verificado que éste ya no esta vinculado a la Entidad	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO 3	0.401	0.007
04003001005041 Cod Dep: 6300	Elaborar el documento solicitando defensor de oficio a las diferentes universidades para surtir las notificaciones a que haya lugar.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO 3	0.060	0.001
Procedimiento: JUZGAMIENTO				
04003001006001 Cod Dep: 6300	Notificar al disciplinado el contenido del auto de apertura de investigación, comunicar a la Procuraduría General de la Nación la apertura de investigación y en general dar cumplimiento al resuelve del auto realizando las solicitudes, citaciones, despach	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO 0	1.014	0.001
04003001006002 Cod Dep: 6300	Realizar las comunicaciones dirigidas a la procuraduría y a sujetos procesales	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO 0	1.404	0.001
04003001006003 Cod Dep: 6300	Comunicar a los sujetos procesales el auto que declaró cerrada la etapa de investigación, mediante oficio.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO 10	0.975	0.058
04003001006004 Cod Dep: 6300	Evaluar el escrito de descargos, si el investigado (o su apoderado o defensor de oficio) solicitó nulidad, se debe proyectar, revisar y firmar el auto que resuelve la solicitud de nulidad	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO 3	7.490	0.134
04003001006005 Cod Dep: 6300	Notificar la decisión haciéndole saber que procede el recurso de reposición.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO 3	0.702	0.012
04003001006006 Cod Dep: 6300	Resolver el recurso de reposición si se interpuso y comunicar la decisión.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO 2	7.490	0.089
04003001006007 Cod Dep: 6300	Fijar el juzgamiento a seguir sea verbal u ordinario	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO 7	6.554	0.274

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04003001006008 Cod Dep: 6300	Realizar comunicaciones a los sujetos procesales	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		7	0.702	0.029
04003001006009 Cod Dep: 6300	Proyectar, revisar, aprobar y firmar el auto que resuelve la solicitud de pruebas en descargos ya sea concediendo o negando; incluso se pueden decretar pruebas de oficio.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		7	8.427	0.353
04003001006010 Cod Dep: 6300	Practicar las pruebas a solicitud de parte u oficio	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		5	8.270	0.247
04003001006011 Cod Dep: 6300	Resolver recurso de Reposición y conceder recurso de apelación	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		3	9.363	0.168
04003001006012 Cod Dep: 6300	Evaluar y proyectar la decisión en el sentido de conceder o no el recurso de apelación.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		3	7.490	0.134
04003001006013 Cod Dep: 6300	Notificar la decisión informando que procede el recurso de queja en el evento que no se concede el recurso de apelación. Si presenta el recurso de queja	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		7	0.702	0.029
04003001006014 Cod Dep: 6300	Enviar el expediente con el recurso (de queja o de apelación según el caso), a Segunda Instancia, para resolver el recurso ya sea confirmando o revocando la decisión de primera instancia.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		0	0.702	0.000
04003001006015 Cod Dep: 6300	Proyectar el auto que concede el recurso de queja	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		0	7.490	0.007
04003001006016 Cod Dep: 6300	Proyectar el auto que ordena el traslado para alegatos de conclusión. Entregar al Subdirector (a) de Control Disciplinario Interno para la revisión y enviar al jefe	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		7	6.554	0.274
04003001006017 Cod Dep: 6300	Revisar, aprobar y firmar el auto que ordena traslado para alegatos de conclusión. Entregar al Grupo de Secretaría común para los registros, anotaciones y comunicaciones.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		7	6.554	0.274
04003001006018 Cod Dep: 6300	Comunicar el auto que ordena traslado para alegatos de conclusión al disciplinado y a su defensor o apoderado de confianza, para que presenten el escrito de alegatos.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		7	0.702	0.029

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04003001006019 Cod Dep: 6300	Recibir, radicar el escrito de alegatos y entregarlo al abogado que lleva el proceso.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		7	0.702	0.029
04003001006020 Cod Dep: 6300	Evaluar el proceso y proyectar el auto de fallo ya sea sancionatorio o absolutorio. Entregar al Subdirector (a) de Control Disciplinario Interno	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		7	16.541	0.693
04003001006021 Cod Dep: 6300	Notificar y comunicar la decisión a los sujetos procesales, tratándose fallos absolutorio o sancionatorio haciéndoles saber que procede el recurso de apelación. En caso de haber recurso también se le comunica la decisión	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		7	1.404	0.058
04003001006022 Cod Dep: 6300	Elaborar el acta de ejecutoria, comunicar a la Procuraduría General de la Nación la decisión del fallo, enviar el expediente a segunda instancia quienes proyectan la Resolución de ejecución de la sanción, comunican la decisión y la envían a la Subdirecci	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		7	3.745	0.156
04003001006023 Cod Dep: 6300	Dar trámite al recurso presentado, Si el investigado apela, para Segunda Instancia resuelva ya sea confirmando o revocando el fallo de Primera Instancia.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		7	6.554	0.274
04003001006024 Cod Dep: 6300	Realizar oficio remitiendo expediente a segunda instancia para resolver recurso	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		7	0.702	0.029
04003001006025 Cod Dep: 6300	Comunicar a la Procuraduría General de la Nación la decisión, una vez recibido el expediente, anexando debidamente diligenciado, revisado y firmado el formato SIRI para el registro de la sanción disciplinaria (el formato SIRI únicamente aplica para fallo	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		7	1.950	0.081
04003001006026 Cod Dep: 6300	Archivar el expediente y los documentos correspondientes	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		7	1.404	0.058
04003001006027 Cod Dep: 6300	Recibir el expediente y asignar al profesional del grupo de sustentación mediante constancia.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		3	0.702	0.012
04003001006028 Cod Dep: 6300	Recibir el expediente del grupo de investigación y proyectar el auto de fijación del juzgamiento a seguir.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		3	7.490	0.134
04003001006029 Cod Dep: 6300	Citar a audiencia de pruebas y descargos al implicado o a su apoderado de confianza (si lo tiene).En caso de no comparecencia del implicado, elaborar el documento solicitando defensor de oficio a las diferentes universidades y una vez designado el estud	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		3	0.686	0.012

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04003001006030 Cod Dep: 6300	Elaborar las solicitudes y comunicaciones de Ley: comunicar a la Procuraduría General de la Nación. A los sujetos procesales comunicarles la fecha y hora de la audiencia.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		0	1.950	0.005
04003001006031 Cod Dep: 6300	Elaborar el acta de instalación de la Audiencia, brindar apoyo al subdirector en desarrollo de la misma, Allí se incluye la opción de aceptar cargos; de aceptarse se fija fecha para lectura del fallo, y proyectar el fallo	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		0	5.618	0.016
04003001006032 Cod Dep: 6300	Remitir el expediente a Segunda Instancia y practicar las pruebas que no hayan sido apeladas.	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		0	0.702	0.002
04003001006033 Cod Dep: 6300	Reanudar la audiencia una vez recibido el expediente proveniente de segunda instancia y practicar las pruebas que puedan realizarse durante la audiencia así mismo correr traslado a las pruebas practicadas. El defensor prepara los alegatos de conclusión	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		0	8.114	0.024
04003001006034 Cod Dep: 6300	Proyectar el fallo de primera instancia en la audiencia o se puede suspender para emitir la decisión dentro de los quince (15) días hábiles siguientes.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		0	21.535	0.064
04003001006035 Cod Dep: 6300	Decidir inmediatamente sobre la procedencia del recurso de apelación, previo estudio de si se interpuso en oportunidad y si se sustentó en debida forma.	202812 . PROFESIONAL ESPECIALIZADO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		0	0.702	0.002
04003001006036 Cod Dep: 6300	Remitir el expediente a segunda instancia y actualizar el sistema de información disciplinario, si se concede el recurso de apelación, continuar con el procedimiento de Segunda Instancia AGJP.06 Procedimiento resolución recursos segunda instancia (Oficin	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		0	0.702	0.002
04003001006037 Cod Dep: 6300	Elaborar las comunicaciones a la Procuraduría General de la Nación anexando diligenciado, revisado y firmado el formato SIRI para el registro de la sanción disciplinaria y hacer las anotaciones y actualizaciones pertinentes, una vez se allegue el expedie	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		0	2.809	0.008
04003001006038 Cod Dep: 6300	Archivar el expediente y los documentos correspondientes	204408 . PROFESIONAL UNIVERSITARIO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		0	0.671	0.002
04003001006039 Cod Dep: 6300	Elaborar el edicto para surtir la diligencia de notificación cuando se ha citado mínimo dos (2) veces y el implicado no asiste o cuando se ha verificado que éste ya no esta vinculado a la Entidad	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		3	0.401	0.007

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04003001006040 Cod Dep: 6300	Elaborar el documento solicitando defensor de oficio a las diferentes universidades para surtir las notificaciones a que haya lugar.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		3	0.060	0.001
04003001006041 Cod Dep: 6300	Reconocer personería para actuar y expedir copias a los defensores de los investigados y/o apoderados	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		3	1.070	0.019
04003001006042 Cod Dep: 6300	Notificar al disciplinado y al quejoso (si lo hay) cuando se profiere auto de archivo indicándoles que procede el recurso de apelación.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		7	0.601	0.025
04003001006043 Cod Dep: 6300	Enviar el expediente con el recurso (de queja o de apelación según el caso), a Segunda Instancia	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		3	0.401	0.007
04003001006044 Cod Dep: 6300	Realizar comunicaciones y notificaciones correspondientes	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		1	0.802	0.004
04003001006045 Cod Dep: 6300	Remitir el expediente a segunda instancia en el caso que haya concedido el recurso.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		2	0.802	0.009
04003001006046 Cod Dep: 6300	Realizar comunicaciones y notificaciones correspondientes (disciplinado, quejoso)	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		16	0.802	0.076
04003001006047 Cod Dep: 6300	Realizar comunicaciones y registro SIRI a la prpocuraduria para efectos de registrar la sanción.	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		2	0.802	0.009
04003001006048 Cod Dep: 6300	Realizar Informes Mensuales de los procesos disciplinarios	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		1	1.337	0.008
04003001006049 Cod Dep: 6300	Proyectar Respuesta a las diferentes areas de solicitudes hechas al grupo	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		12	0.802	0.057
04003001006050 Cod Dep: 6300	Proyectar respuesta a los derechos de petición	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		8	1.426	0.068
04003001006051 Cod Dep: 6300	Realizar Autos de reconocimiento de Personeria	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
		16	0.294	0.028

MIGRACIÓN COLOMBIA

MODELO DE OPERACION POR PROCESOS CON CARGAS DE TRABAJO
TIEMPOS DE DEDICACION MENSUAL EN HORAS/EMPLEADO POR NIVEL

Actividad		Frecuencia	Tiempo	Total_personal
04003001006052	Realizar acta de Ejecutoria en los procesos finalizados	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
Cod Dep: 6300		16	0.294	0.028
04003001006053	Realizar el archivo fisico de expedientes	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
Cod Dep: 6300		16	0.579	0.055
04003001006054	Actualizar bases de Datos	421015 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
Cod Dep: 6300		60	0.579	0.208
04003001006055	Reasignar los procesos remitidos por el grupo de investigación	421016 . SECRETARIO EJECUTIVO . SUBDIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO		
Cod Dep: 6300		2	0.294	0.003

Subtotal por Subproceso: GESTION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Total de personal por subproceso: 4

Subtotal por Proceso: GESTION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

Total de personal por proceso: 10

RESUMEN GENERAL DE CARGAS DE TRABAJO — **Total Personal***

2,207

*** Nota: El Total de Personal aplicado a las dependencia es menor por efecto de redondeo de 5 decimales, por lo que este total da un poco mayor**