



**GOBIERNO
DE COLOMBIA**



MANUAL DEL PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA VERSIÓN 2

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
MIGRACIÓN COLOMBIA**

Bogotá, D.C. Septiembre de 2015

Christian Kruger Sarmiento
Director Unidad Administrativa Especial Migración Colombia

Jairo Alexander Casallas Machete
Subdirector Administrativo financiero

Rosemberg Leguizamon Vargas
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Funcionarios del Proceso
Coordinador Grupo Administrativo - Marcela Manrique Castro
Profesional Universitario - Deicy Andrea Martinez Aguirre
Funcionarios Grupo Administrativo
Coordinadores de Apoyo Regionales

Grupo de Desarrollo Organizacional
Rolando Garnica Arias
Polo Felix Suárez Gómez
Wilson Alonso Silva



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	AGAMA.01
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Administrativa	VERSIÓN	2

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
CAPITULO I. GENERALIDADES.....	5
1.1. Objetivos del Manual.....	5
1.2. Alcances del Manual.....	5
1.3. Destinatarios del Manual.....	5
1.4. Manejo y Conservación del Manual	6
1.5. Actualización y Mejoramiento del Manual	6
1.6. Distribución y Socialización del Manual	6
1.7. Simbología utilizada en los Diagramas de flujo (acorde con la firma American National Standard Institute - ANSI).....	6
CAPITULO II. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	8
2.1. Caracterización.....	8
CAPITULO III. PROCEDIMIENTOS, GUÍAS, FORMATOS E INSTRUCTIVOS	8
3.1. Procedimientos.....	8
3.2. Instructivos	8
CAPITULO IV. POLITICA ASOCIADA AL PROCESO	8
4.1. Política	8
4.1.1. Marco legal.....	8
4.1.2. Antecedentes.....	9
4.1.3. Diagnóstico.....	9
4.1.4. Finalidad.....	9
4.1.5. Alcance	9
4.1.6. Política de administración de bienes.....	10
4.1.7. Planes, programas, proyectos asociados a la operatividad de la política	10
4.1.8. Glosario.....	10
CAPITULO V. CONTROLES DEL PROCESO	14
5.1. Indicadores.....	14
5.2. Mapa de riesgos del proceso.....	14
5.3. Puntos de control del proceso	14
5.4. Normograma del proceso.....	14

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	AGAMA.01
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Administrativa	VERSIÓN	2


INTRODUCCIÓN

El proceso de Gestión Administrativa es el encargado de administrar y controlar los recursos físicos y logísticos de la Entidad y organizar el Sistema de gestión documental de acuerdo con las normas y estándares establecidos.

Los procedimientos que conforman este manual permiten cumplir con el objetivo establecido para el proceso de Gestión Administrativa. Dichos procedimientos se encuentran relacionados con el almacenamiento, distribución, registro de inventario, aseguramiento, baja y disposición final de los bienes; de la misma manera lo relacionado con la administración del parque automotor; así mismo, están incluidos los procedimientos para gestionar la prestación de servicios generales y el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de Migración Colombia.

De igual forma este manual contempla los procedimientos, guías y formatos que propenden por el cumplimiento del sistema de gestión documental de la Entidad.

El presente Manual de Procedimientos sirve como instrumento para la consulta permanente por parte de los funcionarios y contratistas de Migración Colombia, permitiendo unificar criterios e identificando quién y cómo realizan las actividades, así como la organización, eficiencia, eficacia y economía en el desarrollo de las mismas, propendiendo por la mejora continua del proceso.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	AGAMA.01
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Administrativa	VERSIÓN	2

CAPITULO I. GENERALIDADES

1.1. Objetivos del Manual

- Servir de herramienta de evaluación para la gestión y para la toma de decisiones en el mejoramiento continuo de los procedimientos.
- Orientar a los funcionarios que tienen la responsabilidad de ejecutar y controlar los procedimientos respectivos.
- Facilitar el establecimiento de indicadores que evalúen la gestión en cada una de las actividades que realiza la Entidad.
- Facilitar la consulta a quienes tienen la responsabilidad de dirigir, ejecutar y controlar los procedimientos respectivos, sirviendo de herramienta para la evaluación de la gestión.


1.2. Alcances del Manual

- En el Manual se describen los procedimientos, que se desarrollan en el proceso Gestión Administrativa de Migración Colombia.
- La Subdirección Administrativa y Financiera en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación podrán diseñar guías y otros documentos que servirán de consulta para que los funcionarios apliquen correctamente los métodos de trabajo en la ejecución de los diferentes procedimientos descritos.

1.3. Destinatarios del Manual

El presente manual de procedimientos está dirigido a:

- Los funcionarios responsables de la ejecución y mejoramiento de cada uno de los procedimientos que integran este manual.
- Los funcionarios de otras dependencias de la institución que en desarrollo de sus funciones son clientes o proveedores en los procedimientos contenidos en este manual.
- Los órganos de control, para que a través de él evalúen la gestión de la actividad desarrollada.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	AGAMA.01
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Administrativa	VERSIÓN	2

1.4. Manejo y Conservación del Manual

El Manual de Procedimientos debe ser objeto de manejo cuidadoso, con el fin de garantizar su integridad y disponibilidad.

Debe mantenerse en un lugar de fácil acceso y podrá reproducirse por la Web, Intranet o correo electrónico institucional para facilitar su consulta.

1.5. Actualización y Mejoramiento del Manual

Este Manual de Procedimientos es un instrumento flexible que permite actualizaciones o modificaciones, las cuales se deben registrar en los formatos de control de documentos, previa revisión y aprobación de la Oficina Asesora de Planeación.


1.6. Distribución y Socialización del Manual


La distribución y difusión del Manual de Procedimientos, como instrumento administrativo a todos los funcionarios que hacen parte de este, es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera.









Este documento será publicado en la página de Web e Intranet de Migración Colombia para su consulta; sin embargo, será publicado en formato pdf y en lo posible **no deben ser impreso ni copiado**.


En cuanto a su socialización, ésta es responsabilidad de la Subdirección Administrativa y Financiera y de los Directores Regionales en cada una de las actividades donde se encuentran vinculados los funcionarios.

1.7. Simbología utilizada en los Diagramas de flujo (acorde con la firma American National Standard Institute - ANSI)

Símbolo	Nombre	Explicación
	Inicio / Fin	Indica la iniciación o término de un procedimiento.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA		
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO AGAMA.01
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Administrativa	VERSIÓN 2

Símbolo	Nombre	Explicación
	Operación	Describe la actividad o tarea que se debe desarrollar en ese paso. Representa un evento determinado.
	Decisión	Indica un punto en el cual dentro del procedimiento se pueden tomar caminos alternos dependiendo de la condición dada; para lo cual se realiza una pregunta sobre el cual se toma una decisión. La respuesta a la decisión contiene únicamente dos opciones de respuesta: Si o No.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se requiera para el procedimiento y aporta información para que este se pueda desarrollar. El documento solo se indica cuando es generado (aparece) por primera vez en el procedimiento.
	Archivo	Representa un archivo común y corriente de oficina donde se guarda un documento de forma temporal o permanente.
	Conector de actividades	Se utiliza para conectar dos actividades del procedimiento dentro de una misma página o dentro de páginas diferentes. Se identifica con un número arábigo.
	Conector de página	Representa una conexión en un paso al final de una página con otro paso al inicio de la siguiente, donde continúa el diagrama de flujo. Lleva inserta una letra en mayúscula.
	Sentido de circulación del flujo de trabajo	Conecta los símbolos, señala el orden en que se deben ejecutar los pasos, definiendo de esta manera la secuencia del procedimiento.
	Procedimiento alternativo	Se utiliza para indicar la ejecución de un procedimiento alternativo en un paso de un diagrama de flujo.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	AGAMA.01
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Administrativa	VERSIÓN	2

CAPITULO II. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

2.1. Caracterización

- Caracterización proceso de Gestión administrativa AGAC (v2) (ver anexo)

CAPITULO III. PROCEDIMIENTOS, GUÍAS, FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Al interior del Manual del proceso, se describen las diferentes tareas y actividades que componen los procedimientos de Gestión Administrativa como son:

3.1. Procedimientos

Listado maestro de documentos (ver documento anexo)

3.2. Instructivos

- Certificación de cumplimiento de servicios públicos AGAI.01
- Hoja de ruta para pago de servicios públicos AGAI.02

CAPITULO IV. POLITICA ASOCIADA AL PROCESO

4.1. Política

4.1.1. Marco legal


Ley 87 de 1993. Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones.

Resolución 354 del 05 de septiembre de 2007. Régimen de Contabilidad Pública.

Doctrina Contable Pública emitida por la Contaduría General de la República.

Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

Decreto 1082 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	AGAMA.01
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Administrativa	VERSIÓN	2

4.1.2. Antecedentes

Como una de las medidas tomadas por la entidad para garantizar un adecuado manejo y seguridad de los bienes y elementos personales se emitió la Circular 03 del 27 de febrero de 2012.

Asimismo, la Entidad consideró de importancia la adopción formal de una Política para la administración de bienes y de los procedimientos asociados a un Manual de Gestión Administrativa, lo cual quedó considerado dentro de las acciones de control de su Plan de Administración del Riesgo de la vigencia 2012 como medida de prevención para el riesgo “Uso indebido de bienes o recursos a disposición de Migración Colombia.”

Estas medidas son el primer paso en el desarrollo de acciones de generación de cultura para el manejo adecuado de los bienes de la entidad.

4.1.3. Diagnóstico

El artículo 4 de la Ley 87 de 1993, relacionado con los elementos para el Sistema de Control Interno, consagra que toda la entidad, bajo la responsabilidad de sus directivos, debe por lo menos implementar, entre otros, los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación del Control Interno: (...) b) Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos; (...) e) Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos; (...) l) Simplificación y actualización de normas y procedimientos”.

Teniendo en cuenta lo anterior, durante la vigencia 2012 se hizo necesario para la entidad contar con lineamientos para la protección y uso adecuado de sus recursos, por lo cual constituye su Manual de procedimientos del proceso Gestión Administrativa como el mecanismo para definir las directrices y lineamientos a seguir por cada uno de sus funcionarios en el nivel central y las regionales.

4.1.4. Finalidad


Definir formalmente la orientación de la entidad en materia el uso, administración, custodia, registro y control de los bienes muebles e inmuebles, de propiedad o a disposición de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

4.1.5. Alcance



SC-CER574562



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	AGAMA.01
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Administrativa	VERSIÓN	2

Dirigida a la totalidad de los funcionarios y dependencias de la entidad y en especial a los responsables del manejo, registro y control de los bienes.

4.1.6. Política de administración de bienes

La administración de los bienes de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia se realizará atendiendo los lineamientos que en la materia define la Ley y siguiendo las directrices específicas contenidas en el Manual de procedimientos del Proceso Gestión Administrativa.

Asimismo, y tal como lo señala la Ley 734 de 2002 es deber de todo servidor público de Migración Colombia:


- ✓ Utilizar los bienes y recursos asignados para el desempeño de su empleo, cargo o función de forma exclusiva para los fines a que están afectados.
- ✓ Vigilar y salvaguardar los bienes y valores que le han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, de conformidad con los fines a que han sido destinados.
- ✓ Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización.

4.1.7. Planes, programas, proyectos asociados a la operatividad de la política

El cumplimiento de esta política busca contribuir al adecuado desarrollo de las políticas y planes institucionales de forma transversal, entendiendo el uso de los bienes como un recurso para el desarrollo de las diferentes actividades de la institución.


4.1.8. Glosario

- **Acta de entrega:** Documento soporte que transfiere a un funcionario la responsabilidad administrativa sobre el uso, administración y custodia de los bienes devolutivos en servicio de una dependencia.
- **Adquisición:** Forma de obtener los bienes que serán propiedad de la Entidad, como compra o donación.
- **Almacén:** Área especialmente estructurada y planificada para recibir, entregar, custodiar, proteger y controlar los bienes de la Entidad.
- **Asignación de bienes:** Destinación final de un bien a un usuario de una dependencia.
- **Asignación presupuestal:** Rubro que se asigna para un bien o servicio por


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	AGAMA.01
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Administrativa	VERSIÓN	2

parte de presupuesto.


- **Avalúo IGAC:** Elabora dos clases de avalúo, el catastral que sirve como base para la fijación de todos los gravámenes que recae sobre los bienes inmuebles; y administrativos que son los que permiten establecer el valor comercial del inmueble.
- **Avalúo:** Proceso técnico lógico y coherente que permite analizar, procesar e interpretar información inmobiliaria obtenida mediante investigación directa o indirecta que establece el valor más cercano a la realidad del inmueble.
- **Baja:** Cuando un bien servicio no presta utilidad y cumplió su ciclo de prestación de servicio.
- **Bienes destruidos:** Son aquellos bienes que no pueden ser utilizados o habitados por su deterioro total
- **Bienes devolutivos:** Son aquellos que no se consumen con su primer uso aunque perezcan con el tiempo por razón de su naturaleza, siempre que su vida útil probable exceda de un año.
- **Bienes donados:** Son aquellos los cuales una entidad transfiere la propiedad de manera gratuita de una cosa en favor de otra, que la acepta.
- **Bienes rematados:** Son aquellos que han sido puestos a consideración de varias personas oferentes y entregados al mejor postor.
- **Bienes:** Cosas útiles y apropiables que pueden ser bienes muebles e inmuebles requeridos en la Entidad para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus fines.
- **Bodega:** Sitio destinado para el almacenamiento de los bienes muebles.
- **Combustible:** Sustancia que puede arder o tiene tendencia a ello.
- **Comprobante de egreso:** Documento soporte de salida a los inventarios de un bien mueble.
- **Comprobante de ingreso:** Documento soporte del ingreso a los inventarios de un bien mueble o inmueble
- **Contrato de compraventa:** Cuando se adquiere o vende un bien o servicio
- **Contrato de interventoría:** Ejecución de la prestación del servicio relacionada con supervisión técnica de una obra
- **Contrato de obra:** Convenio realizado por las partes para ejecutar una remodelación, ampliación, adecuación o mejora de un bien inmueble.
- **Depurar:** Seleccionar los bienes en servicio de los inservibles.
- **Donación:** Modo de adquirir el dominio de propiedad un bien inmueble
- **Estudio de mercado:** Comparación de ofertas que permiten determinar el mejor precio, oferta y calidad para adquirir y/o comprar un bien
- **Estudio de títulos:** Proceso que permite tener claridad sobre las afectaciones, limitaciones al dominio, entre otros, sobre los bienes inmuebles
- **Ingreso:** Procedimiento mediante el cual se legaliza la recepción de todos y cada uno de los bienes que lleguen a la Institución.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	AGAMA.01
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Administrativa	VERSIÓN	2

- **Inventario físico:** Se determina como el conteo de cada uno de los bienes de una dependencia. En el que se identifica la descripción, marca, cantidad, serie, placa, estado de conservación, responsable y condiciones de utilización.
- **Legalización:** Sanear jurídicamente un bien inmueble.
- **Lonja de propiedad raíz:** Entidades de carácter privado encargadas del manejo, administración, aspectos valuatorios, etc., de bienes inmuebles
- **Mantenimiento correctivo:** Lo hace generalmente la persona calificada como lo es el técnico, al detectar bajo evaluación los problemas técnicos y de funcionamiento de los elementos para corregirlos eficazmente
- **Mantenimiento correctivo:** Reparación técnica de uno o más sistemas que conforma el automotor por presentar falla en uno o más componentes por desgaste o fatiga del material.
- **Mantenimiento preventivo:** Es aquella intervención básica que hace regularmente el usuario con el propósito de mantener en óptimas condiciones el elemento.
- **Mantenimiento preventivo:** Revisiones técnicas programadas por kilometraje o tiempo donde se inspeccionan, limpian, ajustan o cambian insumos, piezas que ya han cumplido su vida útil. Labor que es sugerida por el fabricante y que es indispensable desarrollar durante toda la vida del automotor especialmente durante la garantía del bien.
- **Orden de traslado:** Legaliza la transferencia de la responsabilidad administrativa de los bienes en servicio causada por el traslado físico de un bien a otra dependencia.
- **Permuta:** Proceso mediante el cual una persona entrega a otra un bien y recibe como contraprestación otro bien de mayor valor.
- **Placas o etiquetas:** Es un sistema de marcación o identificación del bien mueble, devolutivo o recibido de terceros, intransferible, seguro, confiable y duradero.
- **Póliza de cubrimiento:** Seguro que cubre los gastos en caso de siniestros.
- **Póliza de cubrimiento:** Seguro que cubre los gastos en caso de siniestros.
- **Predio:** Bien inmueble.
- **Prevención de pérdidas:** Aspectos relacionados con pólizas de seguros contra todo riesgo
- **Proyectos:** Actividad previa o estudios previos tendientes al logro de un propósito.
- **Prueba selectiva:** Es la revisión física de los bienes en servicio de manera aleatoria a una dependencia, dejando constancia mediante acta.
- **Reintegros:** Se denomina a la entrega de los bienes devolutivos en servicio al almacén general
- **Remate:** Procedimiento tendiente a encontrar el mejor precio u oferta de un bien mueble o inmueble

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	AGAMA.01
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Administrativa	VERSIÓN	2

- **Siniestro:** Calamidad ocasionada por fuerza mayor o caso fortuito en un bien
- **Supervisión:** Actividad de vigilar y controlar una obra o estudio.
- **Supervisor:** funcionario designado por la administración para la verificación de la calidad de los bienes al recibirlos la Entidad, quien tendrá las funciones y obligaciones de que trata el Manual de Contratación.
- **TIE:** Tarjeta de Identificación electrónica utilizada en los vehículos para la excepción de peajes
- **Transferencia:** Se refiere al movimiento de los bienes.
- **Traspaso:** Se refiere a los bienes del Estado, que cambian de entidad propietaria.
- **Verificar:** Comprobar existencias y valores.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	AGAMA.01
	MANUAL	Manual de Procedimientos del Proceso Gestión Administrativa	VERSIÓN	2

CAPITULO V. CONTROLES DEL PROCESO

5.1. Indicadores

Ver Anexo de indicadores:

AGAIND.06

AGAIND.07

AGAIND.08

5.2. Mapa de riesgos del proceso

Ver anexo de mapa de riesgos

5.3. Puntos de control del proceso

Ver anexo de punto de control del proceso

5.4. Normograma del proceso

Ver anexo de Normograma del proceso