	<p align="center">DIRECTIVA</p>	Código: 0PLA - 027
		Fecha: 19 DIC. 2016
		Página: 1 de 3

Bogotá D.C., 19 DIC. 2016

PARA: SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, DIRECTORES REGIONALES Y FUNCIONARIOS DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y GESTIÓN FINANCIERA DE MIGRACION COLOMBIA

DE: REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

ASUNTO: ADOPCIÓN DE LA PRIMERA VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO ÓRDENES DE PAGO PRESUPUESTALES (AGFP.09); LA SEGUNDA VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO LEGALIZACIÓN DE LA ENTREGA DE BIENES EN SERVICIO (AGAP.04) Y DE LOS FORMATOS DE AUTORIZACIÓN DE INGRESO FINES DE SEMANA (AGAF.47) Y DE SEGUIMIENTO A FACTOR DE RIESGO (AGAF.51); Y ANULACIÓN DEL PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DE PAGOS (AGFP.07).

1. VIGENCIA

A partir de la fecha de su expedición.

2. FINALIDAD

A partir del ejercicio de auditoria de calidad realizado en 2015 a los procesos de Gestión Administrativa y Gestión Financiera a nivel regional se identificó la necesidad de modificar la documentación de los respectivos manuales en el siguiente sentido:

- Modificar el procedimiento **AGAP.04** (Legalización de la entrega de bienes en servicio) para que se mencione el formato AGAF.04 vigente y asegurar su correcta aplicación.
- Modificar el formato **AGAF.47** (Autorización de ingreso fines de semana) suprimiendo la columna de “RESPONSABLE QUESOLICITA EL INGRESO”, y los campos de firmas para control del documento; y fue incluido cuadro de abreviaturas, con el fin que este formato se ajuste a las necesidades del nivel central y de las regionales de la Entidad; y su diligenciamiento sea más sencillo. También para dar cumplimiento a la política de cero papel se agrega



	DIRECTIVA	Código: OPLA 27 Fecha: 19 DIC. 2016 Página: 2 de 3
--	------------------	---

la nota para que no se imprima y se archive en el sistema de gestión documental – Orfeo.

- Modificar el formato **AGAF.51** (Seguimiento a factor de riesgo) para que se pueda registrar información de la regional, donde se identifiquen factores de riesgo. También se habilitan campos para que se pueda registrar y especificar los factores identificados en fotografías, las acciones implementadas para mitigar o eliminar el factor de riesgo y los resultados obtenidos; igualmente se agrega la nota para que no se imprima y se archive en el sistema de gestión documental – Orfeo.
- Se identifica la necesidad de eliminar el procedimiento **AGFP.07 (v1) – Ejecución de pagos**, ya que su contenido no cubría la totalidad de las actividades desarrolladas en el procedimiento de ejecución de pago, por lo cual se diseñó el procedimiento **AGFP.09 – Ordenes de Pago Presupuestales**, como parte del manual de Gestión Financiera.

3. ALCANCE

Dirigido a todos los funcionarios de los procesos de Gestión Administrativa y Gestión Financiera, en lo que corresponda a las actividades propias de su proceso.

4. MARCO LEGAL

- **Decreto 4062 de 2011.** Por el cual se crea la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, se establece su objetivo y estructura; artículo 15.
- **Resolución 1227 de 2015.** Por la cual se adopta la segunda versión del Manual del Proceso de Gestión Administrativa.
- **Resolución 1290 de 2012.** Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión Financiera.

5. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

5.1. Documentos Proceso de Gestión Administrativa:

- 1º Adoptar la segunda versión del procedimiento **AGAP.04 – Legalización de la entrega de bienes en servicio.**



	<p style="text-align: center;">DIRECTIVA</p>	<p>Código: OPLA 27</p>
		<p>Fecha: 19 DIC. 2016</p>
		<p>Página: 3 de 3</p>

- 2º Adoptar la segunda versión del formato **AGAF.47 – Autorización de ingreso fines de semana.**
- 3º Adoptar la segunda versión del formato **AGAF.51 – Seguimiento a factor de riesgo.**

- Los documentos relacionados forman parte integral del manual del Proceso de Gestión Administrativa y son de obligatorio cumplimiento.

5.2. Documentos Proceso de Gestión Financiera:

- 1º Adoptar la primera versión del procedimiento **AGFP.09 – Ordenes de Pago Presupuestales.**
- 2º Eliminar el procedimiento **AGFP.07 (v1) – Ejecución de pagos.**




- Los documentos relacionados forman parte integral del manual del Proceso de Gestión Financiera y son de obligatorio cumplimiento.
- La Subdirección Administrativa y Financiera debe socializar e implementar los anteriores documentos adoptados, identificar las respectivas oportunidades de mejora y gestionar la implementación de las mismas.

Atentamente;



JUAN CAMILO GONZALEZ GARZON
 Jefe Oficina Asesora de Planeación
 Representante de la Alta Dirección para el SIG.

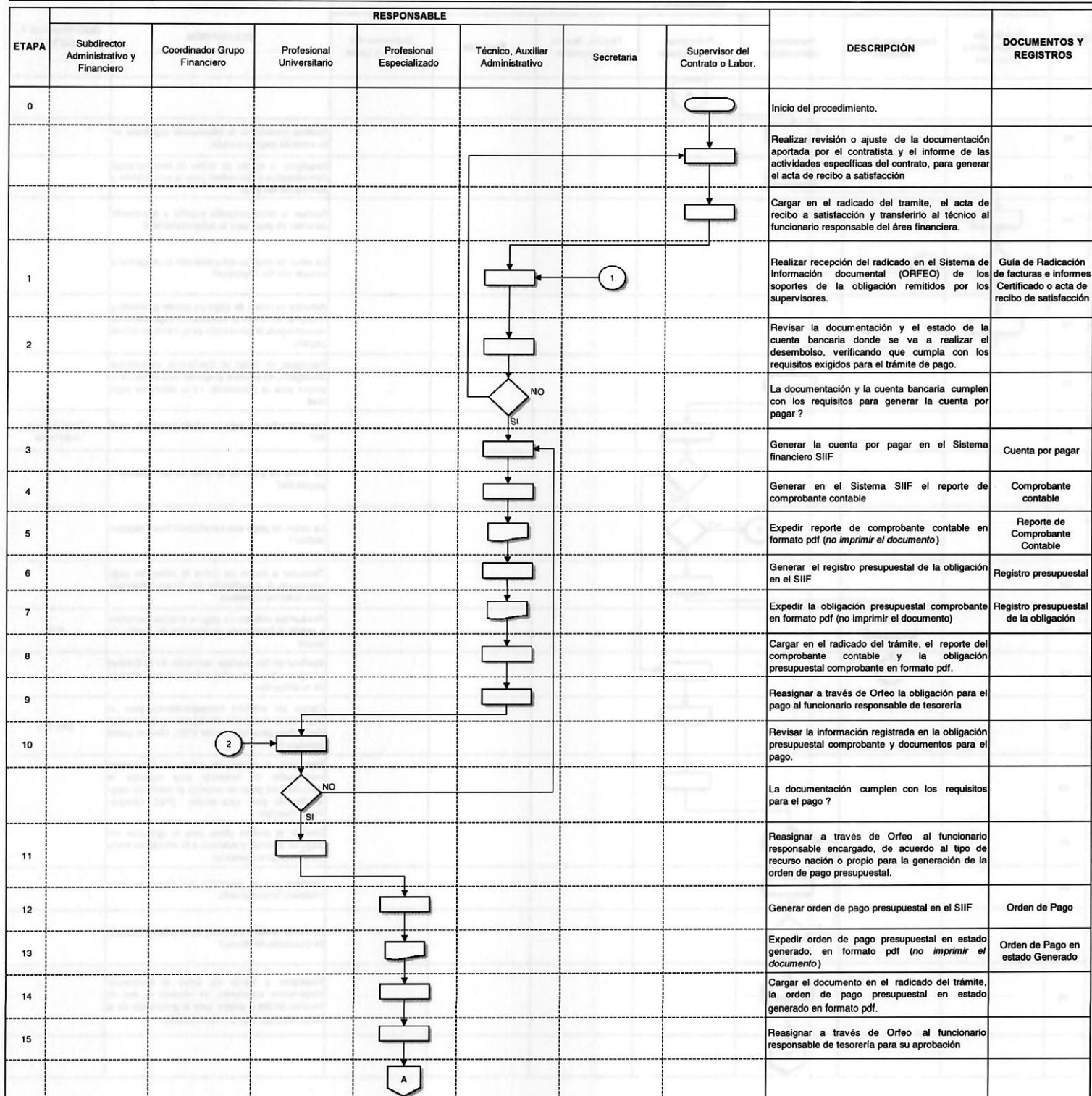
Anexo: Seis (6) folios: Procedimientos– Ordenes de Pago Presupuestales AGFP.09 (v1) y Legalización de la entrega de bienes en servicio - AGAP.04 (v2), Formatos Autorización de ingreso fines de semana - AGAF.47 (v2) y Seguimiento a factor de riesgo - AGAF.51 (v2).

Proyectó: Polo Felix Suárez Gómez – Profesional Especializado 
Revisó: Marlen Rubiano – Subdirectora Administrativa y Financiera 
 Rolando Garnica Arias – Coordinador Grupo de Desarrollo Organizacional 

OJETIVO: Asegurar el pago oportuno de las obligaciones financieras contraídas por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia


ALCANCE: Este procedimiento inicia con la radicación de los documentos soporte de la obligación contraída por la Entidad y finaliza con el pago efectivo de la obligación.

NORMATIVIDAD: Ver normograma del proceso



OJETIVO:	Asegurar el pago oportuno de las obligaciones financieras contraídas por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia
ALCANCE:	Este procedimiento inicia con la radicación de los documentos soporte de la obligación contraída por la Entidad y finaliza con el pago efectivo de la obligación.
NORMATIVIDAD:	Ver normograma del proceso


ETAPA	RESPONSABLE							DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	Subdirector Administrativo y Financiero	Coordinador Grupo Financiero	Profesional Universitario	Profesional Especializado	Técnico, Auxiliar Administrativo	Secretaría	Supervisor del Contrato o Labor.		
				A					
16								Realizar revisión de la información registrada en la orden de pago generada.	
17								Reasignar a través de Orfeo al Subdirector(a) Administrativo y Financiero para la autorización y ordenación del pago	
18								Revisar la documentación soporte y documento de orden de pago para la autorización final	
								La orden de pago es coherente con la obligación y cumple con los requisitos?	
19								Autorizar la orden de pago en estado generado y reasignar en Orfeo al funcionario responsable de tesorería para la generación de la orden en estado pagada	
20								Reasignar en Orfeo al funcionario responsable encargado, de acuerdo al tipo de recurso nación o propio para la generación de la orden de pago final	
21								Generar orden de pago en estado autorizada en el SIIF	Orden de pago autorizada
								La forma de pago de la orden es por traslado a pagaduría?	
								La orden de pago con beneficiario final, requiere endoso?	
22								Trasladar a través de Orfeo la orden de pago autorizada al Coordinador del Grupo Financiero para autorizar el endoso.	
23								Revisar las ordenes de pago a endosar, autorizar y remitir al funcionario responsable de gestión de pagos	SIIF
24								Verificar en las cuentas bancarias de la Entidad el ingreso de los recursos solicitados para el pago de la obligación	
25								Cargar los archivos correspondientes para el pago de la obligación de acuerdo a los medios disponibles para esta acción (PSE, cheque, portal bancario)	ORFEO
26								Reasignar a través de Orfeo al funcionario responsable de tesorería para autorizar la ejecución del pago de acuerdo al medio de pago establecido para esta acción. (PSE, Cheque, Portal Bancario)	
27								Revisar el archivo plano para la ejecución del pago de la orden y autorizar a la entidad bancaria para su pago o dispersión.	
28								Verificar que la dispersión del dinero se halla realizado correctamente.	
								Presenta rechazo por parte de la entidad bancaria la dispersión del dinero?	
29								Reasignar a través de Orfeo al funcionario responsable encargado, de acuerdo al tipo de recurso nación o propio, para la generación de la orden de pago final o Orden Bancaria	
				B					

	Proceso: Gestión Financiera		Fecha:
	Procedimiento: Ejecución de Pagos Presupuestales		Código: AGFP.09 (v1)
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO		Página 1 de 3

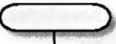

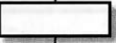



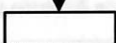

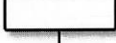
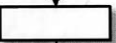
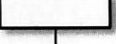
OJETIVO:	Asegurar el pago oportuno de las obligaciones financieras contraídas por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia
ALCANCE:	Este procedimiento inicia con la radicación de los documentos soporte de la obligación contraída por la Entidad y finaliza con el pago efectivo de la obligación.
NORMATIVIDAD:	Ver normograma del proceso

ETAPA	RESPONSABLE							DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	Subdirector Administrativo y Financiero	Coordinador Grupo Financiero	Profesional Universitario	Profesional Especializado	Técnico, Auxiliar Administrativo	Secretaría	Supervisor del Contrato o Labor.		
			B						
30								Generar en el sistema SIIF la orden bancaria para la afectación de los fondos de la cuenta bancaria y los registros contables de la Entidad.	
31				4				Revisar el archivo plano para la ejecución del pago de la orden y autorizar a la entidad bancaria para su pago o dispersión.	
32				3				Verificar tres (3) días después que la orden de pago halla sido efectiva y este en estado pagada	
				1				La orden de Pago se encuentra en estado pagada?	
33								Expedir la Orden de Pago en estado Pagada en formato pdf (no imprimir documento)	Orden de Pago Final o Estado Pagada
34								Cargar en el radicado del trámite, la orden de pago presupuestal en estado pagada en formato pdf.	ORFEO
35								Reasignar a través de Orfeo a la secretaria del Grupo Financiero para su trámite de archivo.	
36								Revisar que las Ordenes de Pago y las Ordenes generadas se encuentre en el expediente correspondiente.	ORFEO
37								Archivar la orden de pago en el Sistema de Información documental Orfeo	
38								Fin del procedimiento.	


Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Funcionarios del Proceso	Subdirector Administrativo y Financiero Comité de Apoyo Técnico del SIG	Representante Alta Dirección

	Proceso: Gestión Administrativa	Fecha:
	Procedimiento: Legalización de la entrega de bienes en servicio	Código: AGAP.04 (v2)
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	Página 1 de 2

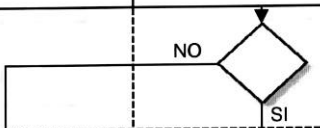

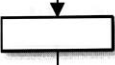
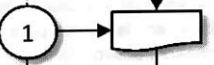

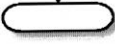
OBJETIVO:	Transferir a un funcionario la responsabilidad administrativa sobre el uso, administración y custodia de los bienes en servicio.
ALCANCE:	Aplica a todos los bienes que requieran los funcionarios de Migración Colombia para el ejercicio de sus funciones. Inicia con la solicitud y elaboración del acta de entrega del inventario y finaliza con el archivo del acta de entrega de bienes respectiva y la entrega de copias magnéticas a los funcionarios responsables.
NORMATIVIDAD:	Ver Normograma del proceso

ETAPA	RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	Subdirector Administrativo	Técnico administrativo		
0			Inicio del procedimiento.	
1			Recibir solicitud del acta de entrega del responsable del inventario, indicando quien recibirá los elementos.	
2			Elaborar el acta conforme a la solicitud y enviar con el inventario al solicitante para su revisión y firma (AGAF.04)	
3			Recibir acta e inventarios verificados y firmados por quien entrega y quien recibe y verificar los datos, de acuerdo a los términos establecidos en la Guía para el manejo, registro y control de almacén y activos fijos.	Acta de entrega
			El acta está correctamente diligenciada?	
4			Solicitar al funcionario presentar las aclaraciones correspondientes.	
5			Verificar si presenta novedades faltantes o sobrantes y firmar el acta.	
			Presenta novedades?	
6			Entregar al técnico administrativo y solicitar justificación escrita de las novedades presentadas al responsable de la entrega.	
7			Recibir justificaciones por parte del funcionario responsable del inventario.	
8			Consolidar los documentos soportes de las novedades presentadas.	



	Proceso: Gestión Administrativa	Fecha:
	Procedimiento: Legalización de la entrega de bienes en servicio	Código: AGAP.04 (v2)
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	Página 1 de 2

OBJETIVO:	Transferir a un funcionario la responsabilidad administrativa sobre el uso, administración y custodia de los bienes en servicio.
ALCANCE:	Aplica a todos los bienes que requieran los funcionarios de Migración Colombia para el ejercicio de sus funciones. Inicia con la solicitud y elaboración del acta de entrega del inventario y finaliza con el archivo del acta de entrega de bienes respectiva y la entrega de copias magnéticas a los funcionarios responsables.
NORMATIVIDAD:	Ver Normograma del proceso

ETAPA	RESPONSABLE		DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y REGISTROS
	Subdirector Administrativo	Técnico administrativo		
			Son justificadas las novedades presentadas por el responsable del inventario?	
9			Comunicar mediante memorando a la Subdirección de Control Disciplinario Interno para los asuntos de su competencia, con copia al funcionario responsables.	Memorando remitido
10			Efectuar correcciones, actualizaciones, traslados o reintegros.	
11			Actualizar en el sistema (base de datos) el nombre del nuevo responsable del inventario.	Registro en el sistema
12			Archivar el acta de inventario y entregar copias digitales a los responsables.	
13			Fin del procedimiento.	

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Funcionarios del proceso	Subdirector Administrativo y Financiero Comité de Apoyo Técnico SIG	Representante Alta Dirección para el SIG

SEGUIMIENTO A FACTOR DE RIESGO

SEGUIMIENTO A FACTORES DE RIESGO	
REGIONAL	
SEDE	
FECHA DEL REPORTE	
1. IDENTIFICACION DE FACTORES DE RIESGO	
FOTO	EXPLICACIÓN O JUSTIFICACIÓN DEL RIESGO IDENTIFICADO DE LA FOTO
FOTO	EXPLICACION O JUSTIFICACION DEL RIESGO IDENTIFICADO DE LA FOTO
FOTO	EXPLICACION O JUSTIFICACION DEL RIESGO IDENTIFICADO DE LA FOTO

SEGUIMIENTO A FACTOR DE RIESGO

2. ACCIONES DE MEJORA IMPLEMENTADA	
FOTO	EXPLICACION DE LA ACCION O ACCIONES EMPRENDIDAS PARA PREVENIR MITIGAR O ELIMINAR EL RIESGO IDENTIFICADO
FOTO	EXPLICACION DE LA ACCION O ACCIONES EMPRENDIDAS PARA PREVENIR MITIGAR O ELIMINAR EL RIESGO IDENTIFICADO
FOTO	EXPLICACION DE LA ACCION O ACCIONES EMPRENDIDAS PARA PREVENIR MITIGAR O ELIMINAR EL RIESGO IDENTIFICADO

SEGUIMIENTO A FACTOR DE RIESGO

3. RESULTADOS OBTENIDOS	
FOTO	EXPLICACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS CON LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS
FOTO	EXPLICACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS CON LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS
FOTO	EXPLICACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS CON LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS

NOTA: Este formato no debe imprimirse, conforme a las directrices de la política de Cero Papel. Debe enviarse por correo electrónico institucional en formato PDF y archivar en ORFEO.

062349 30 901131 14 CTIARMU0023

RECEIVED
DIRECTOR
10/27/71

201 145 14 20041 JERS 3

0141 14 14 20041 JERS 3



AUTORIZACIÓN DE INGRESO FINES DE SEMANA

No	FECHA DE SOLICITUD (dd /mm /aaaa)		PERSONA AUTORIZADA PARA INGRESAR	NUMERO DE DOCUMENTO	VINCULACIÓN		DÍA (S) AUTORIZADO(S)		
					F	C	S	D	FVO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

Abreviaturas:

F: Funcionario, C: Contratista, S: Sábado, D: Domingo, FVO: Festivo.

NOTA: Este formato no debe imprimirse, conforme a las directrices de la política de Cero Papel. Debe enviarse por correo electrónico institucional en formato PDF y archivar en ORFEO.

