	DIRECTIVA	Código: - 037
		Fecha: 03 DIC. 2015
		Página: 1 de 2

Bogotá,

PARA: FUNCIONARIOS DE MIGRACIÓN COLOMBIA

DE: JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN, REPRESENTANTE PARA LA ALTA DIRECCIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

ASUNTO: Adopción de mejoras al manual de procedimientos del proceso Gestión Administrativa en temas de Servicios Públicos.

1. VIGENCIA

A partir de la fecha de expedición.

2. FINALIDAD

Actualizar el procedimiento Servicios públicos AGAP.06 v1, la Guía de Servicios Públicos AGAG.01 v1 y el formato de Hoja de ruta para pago de servicios públicos AGAF.10 v1, por cuantos se realizaron ajustes en las actividades de radicación en el sistema ORFEO y las autorizaciones para los pagos de los servicios públicos.

3. ALCANCE

Dirigida a todos los funcionarios que cumplen funciones asociadas a la radicación y pago de servicios públicos al proceso de Gestión Administrativa de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia en el nivel central y regional y su aplicación es de obligatorio cumplimiento.

4. MARCO LEGAL

- Decreto 4062 de 2011. Por la cual se crea la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia.
- Resolución 1227 de 2015. Por la cual se adopta la segunda versión del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión Administrativa.

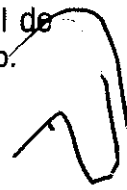
5. INSTRUCCIONES ESPECIFICAS


Los ajustes y mejoras realizados a los documentos de esta directiva fueron solicitados por el gerente del proceso, mediante el procedimiento establecido para tal fin.

5.1. Adoptar la segunda versión del procedimiento, la guía y el formato:

- AGAP.06 v2 Procedimiento Servicios públicos.
- AGAG.01 v2 Guía de Servicios Públicos.
- AGAF.10 v2 Formato de Hoja de ruta para pago de servicios públicos.

Los documentos adoptados en la presente Directiva harán parte integral del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión Administrativa y es de obligatorio cumplimiento.




	DIRECTIVA	Código: - 037
		Fecha: 03 DIC. 2015
		Página: 2 de 2

La Subdirección Administrativa y Financiera a través del Grupo Administrativo debe socializar e implementar el manual y los formatos, y deben identificar las posibles actualizaciones y mejoras continuas, así como gestionar la implementación de las mismas.

Atentamente,


ROSEMBERG LEGUIZAMON VARGAS
 Representante para la Alta Dirección para el SIG

Anexo: AGAP.06 v2 Procedimiento Servicios públicos; AGAG.01 v2 Guía de Servicios Públicos; y AGAF.10 v2 Formato de Hoja de ruta para pago de servicios públicos.

Proyectó: Rolando Garnica Arias, Coordinador Grupo Desarrollo Organizacional
Revisó: Rolando Garnica Arias, Coordinador Grupo Desarrollo Organizacional
 Jairo Alexander Casallas Machete, Subdirector Administrativo y Financiero.
 Marcela Manrique Castro, Coordinadora Grupo Administrativo

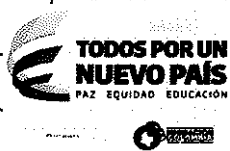





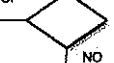




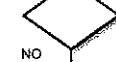










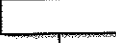


**MIGRACION
COLOMBIA**
Ministerio de Relaciones Exteriores

FORMATO SOLICITUD DE NECESIDADES DE DOCUMENTOS

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**


PROCESO QUIEN REQUIERE:	GESTIÓN ADMINISTRATIVA			FECHA:	DÍA 13	MES 11	AÑO 2015
NOMBRE DOCUMENTO :	Guía Servicios Públicos AGAG01 v.1 Procedimiento Servicios Públicos AGAP.06 v.1 FormatoHoja de ruta para pago de servicios públicos AGAF.10 v.1						
TIPO REQUERIMIENTO:	CREACIÓN <input type="checkbox"/>	ANULACIÓN <input type="checkbox"/>	MODIFICACIÓN <input checked="" type="checkbox"/>				
DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN:	Actualización de los documentos por cambio en los procedimientos de radicación y autorización de pago						
JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD							
Se requiere actualizar los documentos por cuanto cambió el procedimiento de radicación (a través de ORFEO) y las autorizaciones para los pagos de los mismos.							
FUNCIONARIO QUE REALIZA LA SOLICITUD :	JIMMY ENRIQUE GAITAN ORTIZ - ENLACE SIG						
RESPONSABLE PROCESO:	JAIRO ALEXANDER CASALLAS MACHETE - SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO						
Solo para diligenciar por parte de la Oficina Asesora de Planeación							
FUNCIONARIO QUE RECIBE:						¿ES VIABLE EL REQUERIMIENTO? <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
POR QUÉ? Se aplica a los conceptos técnicos.							

		Proceso: Gestión Administrativa		Fecha:	
		Procedimiento: Servicios Públicos		Codigo: AGAP.06 (v2)	
		DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO		Página 1 de 1	
OBJETIVO:		Gestionar, registrar y controlar el pago oportuno de los servicios públicos de las Regionales, puestos de control migratorio, centros facilitadores y oficinas del Nivel central de Migración Colombia.			
ALCANCE:		Este procedimiento aplica para los servicios públicos del Nivel Central, Regionales, Centros Facilitadores y Puestos de Control Migratorio de Migración Colombia: inicia con la recepción de las facturas por parte de las empresas de servicios y termina con elaborar el informe mensual de austeridad.			
NORMATIVIDAD:		Ver Normograma			
ETAPA	Coordinador Grupo Proceso de Apoyo, Coordinador Administrativo, Funcionario Responsable de Servicios Públicos Nivel Central y Jefe Oficina de Tecnología de la Información	Funcionario Coordinación Administrativa Responsable de Servicios Públicos Nivel Central	Centro Facilitador y/o Puesto de Control Migratorio/Nivel central. Técnico administrativo	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y REGISTROS
0				Inicio de Procedimiento.	
1				Recibir por parte de las empresas la(s) factura(s) de servicios públicos, radicar y registrar en el Sistema de Correspondencia vigente (Guía de Registro de Facturas de Servicios Públicos en el Sistema de Gestión Documental ORFEO AGAF.11 (v1.)	Radicación en el Sistema de correspondencia
2				Reasignar la factura radicada y remitir la factura física original a la Coordinación de Apoyo en las Regionales. En el Nivel Central al Coordinador Administrativo y al Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información según corresponda	
3				Recibir tanto físico como por ORFEO las facturas de servicios públicos para trámite de pago, en caso de no recibirlas con la suficiente antelación a la fecha de vencimiento de acuerdo con el Calendario de Pagos, el Coordinador encargado debe requerirlas a cada E.S.P.	
4				Verificar en la factura los siguientes puntos: La dirección o ubicación del inmueble y/o el nombre del suscriptor correspondan a una de las sedes de Migración Colombia, revisar si corresponden al periodo indicado en la factura. Así mismo, verifica que el monto y consumo facturado sea razonable en comparación con los periodos cancelados anteriormente.	
				¿La información presentada cumple con los requisitos?	
5				Solicitar y recibir aclaración de las empresas de servicios públicos sobre las inconsistencias presentadas.	
6				Diligenciar por ORFEO el formato certificación de cumplimiento para pagos de servicios públicos. AGAF.09, de acuerdo con la Guía para la Radicación de Facturas y la Generación del Certificado o Acta de Recibo a Satisfacción en el Sistema de Gestión Documental ORFEO OG.03.	Certificación de cumplimiento Formato AGAF.09
7				Reasignar el ORFEO de radicación de la factura y la certificación de cumplimiento mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de pago oportuna registrada en la factura, al responsable de servicios públicos del nivel central. La factura original debe ser remitida por correo interno al responsable de servicios público en el nivel central.	
8				Verificar la información remitida por la Coordinación responsable, aprobar la certificación del cumplimiento para el pago, indicando el CDP.	
				¿La información presentada cumple con los requisitos?	
9				Devolver radicación de ORFEO al Coordinador de Apoyo correspondiente incando las inconsistencias presentadas para modificación y devolución del ORFEO nuevamente.	
10				Verificar la información remitida, corregir las inconsistencias presentadas y enviar nuevamente al responsable de servicios públicos del nivel central.	
					

 TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN		Proceso: Gestión Administrativa		Fecha:	
		Procedimiento: Servicios Públicos		Código: AGAP.06 (v2)	
		DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTO		Página 1 de 1	
OBJETIVO:		Gestionar, registrar y controlar el pago oportuno de los servicios públicos de las Regionales, puestos de control migratorio, centros facilitadores y oficinas del Nivel central de Migración Colombia.			
ALCANCE:		Este procedimiento aplica para los servicios públicos del Nivel Central, Regionales, Centros Facilitadores y Puestos de Control Migratorio de Migración Colombia: inicia con la recepción de las facturas por parte de las empresas de servicios y termina con elaborar el informe mensual de austeridad.			
NORMATIVIDAD:		Ver Normograma			
ETAPA	Coordinador Grupo Proceso de Apoyo, Coordinador Administrativo, Funcionario Responsable de Servicios Públicos Nivel Central y Jefe Oficina de Tecnología de la Información	Funcionario Coordinación Administrativa Responsable de Servicios Públicos Nivel Central	Centro Facilitador y/o Puesto de Control Migratorio/Nivel central. Técnico administrativo	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y REGISTROS
					
11				Imprimir de ORFEO la certificación de cumplimiento, la factura respectiva y adjuntar formato de hoja de ruta AGAF.10, para iniciar el trámite de pago.	Certificación de cumplimiento Formato AGAF.09 Factura Formato AGAF.10 Hoja de Ruta
12				Verificar instrucciones de pago, revisar la existencia de disponibilidad presupuestal y reasignar el ORFEO al Grupo Financiero de la Sudirección Administrativa y Financiera para el trámite de pago. Los documentos en físico se trasladan al Grupo Financiero como soporte para el pago.	Certificación de cumplimiento Formato AGAF.09 Factura Formato AGAF.10 Hoja de Ruta
13				Extraer del aplicativo SIIF los soportes del pago para remitirlos al Coordinador de Apoyo respectivo, con el fin de que sean presentados ante la empresa prestadora de los servicios públicos reflejando el pago realizado.	
14				Elaborar el informe mensual sobre austeridad del gasto - servicios públicos, dirigido a la Oficina de Control Interno y los demás informes y reportes que sean necesarios para el normal cumplimiento por parte de las empresas prestadoras del servicio como de la Entidad.	Informe de servicios públicos
				Fin del Procedimiento.	
Elaboró:		Revisó		Aprobó:	
Funcionarios del Proceso		Subdirector Administrativo y Financiero Comité de Apoyo Técnico SIG		Representante Alta Dirección	

Contenido

1	Definición.....	2
2	Objetivo.....	2
3	Alcance.....	2
4	Normas vigentes.....	2
5	Autorización.....	2
6	Requisitos.....	2
7	Responsabilidades.....	3
7.1	De los Coordinadores Grupo de Proceso de Apoyo, Coordinadores Centros Facilitadores y/o Coordinadores Puestos de Control Migratorios, Coordinador Administrativo y Jefe Oficina de Tecnología de la Información.....	3
7.2	Funcionario responsable del trámite de servicios públicos del Grupo Administrativo en el nivel central:.....	3
7.3	Del ordenador del gasto:.....	4
7.4	Del área financiera:.....	4
8	Medidas de seguridad y control.....	4
9	Anexos.....	4
10	Recomendaciones Finales.....	4
11	Glosario.....	5

	<p style="text-align: center;">GUÍA SERVICIOS PÚBLICOS</p>	Fecha:
		Código: AGAG.01 (v2)
		Página 2 de 5

Objeto de la guía:

La presente guía se ha desarrollado con el fin de dar a conocer las políticas que ha establecido la Unidad Administrativa Migración Colombia para estandarizar el manejo y control de los servicios públicos domiciliarios de: Acueducto, Alcantarillado, Aseo, Energía Eléctrica, Gas, Natural y Telefonía fija y móvil.

1 Definición.

Es el procedimiento encaminado a llevar a cabo el seguimiento, registro, control y las operaciones relacionadas con las empresas prestadoras de servicios públicos como: Acueducto, Alcantarillado, Aseo, Energía, Telefonía Fija, Telefonía Celular y Gas Natural, con el fin de que las Regionales, puestos de control migratorio, centros facilitadores y oficinas del Nivel central cuenten con los servicios básicos necesarios para su normal funcionamiento.

2 Objetivo.

Gestionar, registrar y controlar el pago oportuno de los servicios públicos de las Regionales, puestos de control migratorio, centros facilitadores y oficinas del Nivel central de Migración Colombia.

3 Alcance.

Este procedimiento aplica para los servicios públicos del Nivel Central, Regionales, Centros Facilitadores y Puestos de Control Migratorio de la UAE Migración Colombia.

4 Normas vigentes.


- Artículo 44 del Decreto 111 de 1996.
- Decreto 1737 de 1998.
- Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único.

5 Autorización.

El ordenador del pago (Subdirector Administrativo y Financiero) es el funcionario que autoriza la cancelación de los servicios públicos de la UAE Migración Colombia.

6 Requisitos.

- Las facturas deben ser originales o generadas por algún medio electrónico utilizado por la empresa prestadora de servicios públicos mediante asignación de clave electrónica, aunque inicialmente pueden enviarse en forma escaneada para agilizar el trámite.

	<p style="text-align: center;">GUÍA SERVICIOS PÚBLICOS</p>	Fecha:
		Código: AGAG.01 (v2)
		Página 3 de 5

- Certificación expedida por el Coordinador Grupo de Proceso de Apoyo, Coordinador Centro Facilitador y/o Coordinador Puesto Migratorio solicitando el pago del servicio.
- Hoja de ruta.
- Certificado de disponibilidad presupuestal con saldo disponible firmado por el encargado de presupuesto.

7 Responsabilidades.

7.1 De los Coordinadores Grupo de Proceso de Apoyo, Coordinadores Centros Facilitadores y/o Coordinadores Puestos de Control Migratorios, Coordinador Administrativo y Jefe Oficina de Tecnología de la Información.

- Velar por que las empresas de servicios públicos presten un óptimo servicio.
- Entregar los recibos para cancelación mínimo con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de pago oportuna al funcionario encargado en el nivel central de tramitar los pagos ante la Subdirección Administrativa y Financiera, adjuntando toda la documentación requerida para la legalización del servicio público.
Así mismo, es necesario que presenten desagregados los valores de servicios públicos, para los casos en los cuales en una misma factura se presentan diferentes servicios tales como energía, gas y acueducto, los cuales se encuentran cubiertos por diferentes rubros presupuestales.
- Verificar que las Empresas Prestadoras del Servicio Público no estén realizando cobros injustificados como intereses de mora, cobros por reconexión del servicio o cualquier otro cargo no contemplado dentro del proceso; de ser así, éstos cargos serán asumidos por el funcionario responsable de la generación de dicho cobro.
- Informar a las Empresas Prestadoras del Servicio Público los pagos realizados por el nivel central para que se descuenten de las siguientes facturas.
- Remitir las facturas de servicios públicos a los comodatarios mínimo con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de vencimiento, en virtud de los contratos de comodatos que se firmen con otras entidades.
- Verificar el pago oportuno de las sumas que debe cancelar el comodatario por concepto de servicios públicos.
- Informar al nivel central los mantenimientos que se realicen y que generen cobros adicionales en la facturación con relación a la prestación de los servicios públicos.

7.2 Funcionario responsable del trámite de servicios públicos del Grupo Administrativo en el nivel central:

- Verificar la información remitida por la Regional.

- Aprobar la certificación del cumplimiento para el pago.
- Informar semanalmente a las regionales los pagos que haya realizado el área financiera.
- Coordinar la domiciliación de las facturas de los servicios públicos.
- Preparar y presentar los informes que en su área se requieran para las distintas entidades de control.

7.3 Del ordenador del gasto:

- Autorizar el pago de los servicios públicos previa disponibilidad presupuestal.

7.4 Del área financiera:

- Realizar los trámites necesarios para el pago oportuno de los servicios públicos facturados, a partir del momento de su recepción.
- Entregar copias de los comprobantes de pago de las facturas, que se realizan con medio de pago cheque al profesional administrativo de servicios públicos.

8 Medidas de seguridad y control.


- Confrontación del consumo facturado con el cuadro control de servicios públicos.
- Confrontar las facturas, con los registros del cuadro control.
- Verificar que no estén facturando un periodo ya cancelado.
- Constatar que el cobro del servicio público corresponda al servicio de una de las regionales, centros facilitadores o puestos de control migratorio de Migración Colombia.
- Confirmar que se envíen de forma oportuna las facturas de todos los periodos.

9 Anexos.

- Formato AGAF.09 Certificación de cumplimiento para pagos de servicios públicos.
- Formato AGAF.10 Hoja de ruta para pago de servicios públicos.

10 Recomendaciones Finales.

- El último día hábil de cada mes no se gestionarán para trámite servicios públicos, por cuanto el sistema SIIF no permite generar y autorizar órdenes de pago, en

	<p style="text-align: center;">GUÍA SERVICIOS PÚBLICOS</p>	Fecha:
		Código: AGAG.01 (v2)
		Página 5 de 5

caso que estas sean remitidas serán incluidos el primer día hábil del mes siguiente a la fecha de su trámite.

- Se deben gestionar ante las Empresas de Servicios Públicos (E.S.P) mediante solicitud escrita, la posibilidad de conseguir las facturas por medio electrónico para agilizar el trámite de pago.
- Para agilizar el trámite de pago de las facturas de los centros facilitadores y/o puestos de control migratorios, la documentación debe ser firmada por el Coordinador del Centro Facilitador y/o Coordinador del Puesto de Control Migratorio.
- Desde el nivel central se reportarán los soportes de pagos a las Regionales con el fin que estos sean remitidos a las E.S.P para mantener normalizados los vencimientos en la facturación y evitar cobros injustificados.

11 Glosario.

- **Acueducto:** Conducto artificial subterráneo o elevado sobre arcos para conducir las aguas.
- **Alcantarillado:** Conjunto de alcantarillas de una población.
- **Telefonía:** Transmisión a distancia de los sonidos por corrientes de ondas eléctricas.
- **Energía:** fuerza causada por una corriente de partículas, como electrones, protones.
- **Gas:** combustible de composición semejante al del alumbrado, que se obtiene por tratamiento industrial de la nafta y que se distribuye en redes urbanas.

FORMATO HOJA DE RUTA PARA PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS

DOCUMENTO			
EMPRESA	SERVICIO	FECHA EXPEDICION	REGIONAL
SECRETARIA	RECIBIDO POR		FECHA HORA ENTREGA
PRESUPUESTO	RECIBIDO POR		FECHA HORA ENTREGA
CUENTAS-PAG	RECIBIDO POR		FECHA HORA ENTREGA
OBLIGACIONES	RECIBIDO POR		FECHA HORA ENTREGA
TESORERIA	RECIBIDO POR		FECHA HORA ENTREGA

