Bogotá, 26 FEB. 2015

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.

1. VIGENCIA

A partir de la fecha de expedición.

2. FINALIDAD

Actualizar el formato y procedimiento AGAF. 01 (v3) formato informe consolidado de bienes y AGAP. 02 (v2) conciliación de bienes contra saldos contables respectivamente requeridos para el adecuado funcionamiento y control del procedimiento de las actividades del Almacén, cambiando el nombre del formato y de la misma manera realizando las modificaciones pertinentes en el procedimiento en el cual es requerido.

Así mismo, adoptar los formatos AGAF. 56 (v1) Registro de ingreso y retiro del parque automotor fines de semana nivel central, AGAF. 57 (v1) Acta de asignación y entrega del parque automotor, AGAF.58 (v1) Formato Conciliación de Saldos y AGAF. 59 (v1) Comprobante de Ajuste.

De otra parte, se hace necesario la formalización de los indicadores del proceso gestión administrativa, acordes con la caracterización del proceso, por lo cual se eliminan los indicadores AGAIND.01, AGAIND.02, AGAIND.03, AGAIND.04 y AGAIND.05 y se adoptan los indicadores AGAIND.06, AGAIND.07 y AGAIND.08.

3. ALCANCE

Dirigida a todos los funcionarios de la Subdirección Administrativa y Financiera y funcionarios que cumplen funciones asociadas 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 2649 de 1993. Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

- Decreto 4062 de 2011. Por la cual se crea la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia.
- Resolución 1188 de 2012. Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión Administrativa.
- Resolución 2409 de 2014. Por la cual se adoptan medidas de austeridad en el uso de vehículos, se dispone la asignación de los mismos en Migración Colombia y se dictan otras disposiciones.
- Circular 03 del 27 de febrero de 2012 de Migración Colombia, Seguridad de los bienes en el entidad y elementos personales.

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 los formatos:

- AGAF.56 (v1) Registro de ingreso y retiro del parque automotor fines de semana y días festivos nivel central.
- AGAF.57 (v1) Acta de asignación y entrega del parque automotor.
- AGAF.58 (v1) Conciliación de saldos
- AGAF.59 (v1) Comprobante de ajuste

5.2. Actualizar el formato y el procedimiento:

- AGAF.01 (v3) Informe Consolidado de Bienes
- AGAP.02 (v2) Conciliación de Bienes Contra Saldos Contables

5.3. Adoptar los indicadores del proceso versión 1:

- AGAIND.06 (v1) Ejecución del PAA (Gestión Administrativa)
- AGAIND.07 (v1) Satisfacción de la prestación del servicio de los servicios generales y de seguridad
- AGAIND.08 (v1) Ejecución del programa de mantenimiento de vehículos

5.4. Eliminar los indicadores del proceso:

Estos indicadores serán omitidos para la medición de la gestión del proceso sin embargo se seguirá realizando la medición y seguimiento de estos temas específicos.

- AGAIND.01 (v1) Consumo de energía en kW (CEk)
- AGAIND.02 (v1) Consumo de acueducto, alcantarillado y aseo en mts cúbicos (CAAA)
- AGAIND.03 (v1) Consumo de gas en metros cúbicos (CGM)
- AGAIND.04 (v1) Oportunidad en el pago de servicios públicos (OPS)
- AGAIND.05 (v1) Consumo de papel en resmas (CP)

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

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: Formatos: AGAF.56 (v1), AGAF.57 (v1), AGAF.58 (v1), AGAF.58 (v1), AGAF.59 (v1), AGAF.01 (v3); Procedimiento AGAP.02 (v2); Indicadores: AGAIND.06 (v1); AGAIND.07 (v1); AGAIND.08 (v1).

Proyectó: Diana Moreno López, Grupo Desarrollo Organizacional - Oficina Asesora de Planeación
Revisó: Rolando Garnica Arias, Coordinador Grupo Desarrollo Organizacional
Jairo Alexander Casallas Machete, Subdirector Administrativo y Financiero.
Marcela Manrique Castro, Coordinadora Grupo Administrativo

REGISTRO DE INGRESO Y RETIRO
DEL PARQUE AUTOMOTOR FINES DE SEMANA Y DIAS FESTIVOS
NIVEL CENTRAL

Número de tarjeta de acceso	Placa del vehículo	Nombre conductor	Fecha de Ingreso			Hora	Firma conductor	Fecha de Retiro			Hora	Firma conductor
			Año	Mes	Día			Año	Mes	Día		

VERIFICACIÓN:

NOMBRE : _____

CARGO: _____

FIRMA: _____

_____
Vo. Bo. Coordinación Administrativa

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

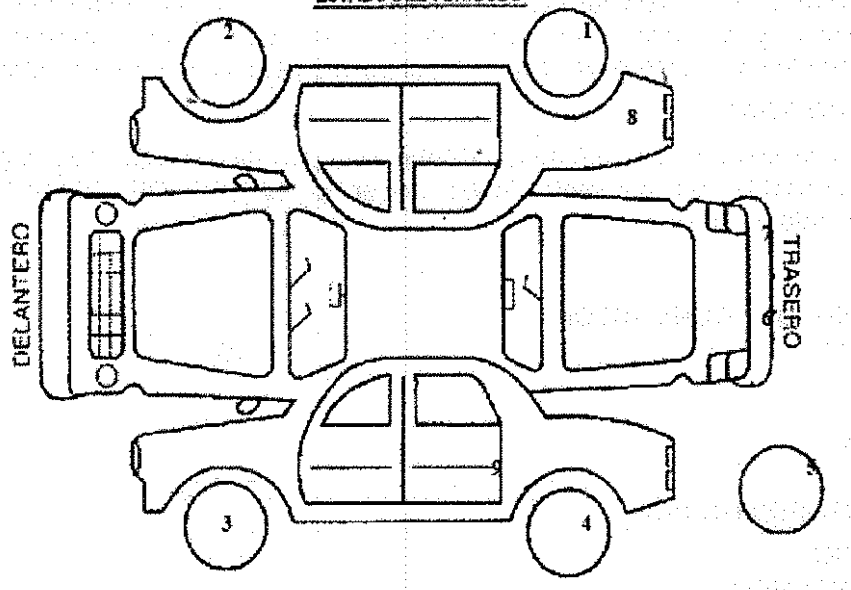
ACTA DE ASIGNACION Y ENTREGA DEL PARQUE AUTOMOTOR

ACTA DE ASIGNACION Y ENTREGA DE VEHICULOS No

I DATOS DEL VEHICULO

NÚMERO INTERNO		PROPIEDAD	
PROVEEDOR			
ORGANISMO DE TRANSITO		ESTADO	
MARCA		CLASE	
TIPO		MOTOR	
MODELO		PLACA	
CILINDRAJE		COLOR	
BLINDAJE		No. TIE	

ESTADO DEL VEHICULO



DATOS DE PARTES Y ACCESORIOS

PARTE	MARCA	CANTIDAD

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ACTA DE ASIGNACION Y ENTREGA DEL PARQUE AUTOMOTOR

II. ASIGNADO A:

NOMBRE _____
DEPENDENCIA _____
DOCUMENTO DE IDENTIDAD _____
CARGO _____
TIPO DE ASIGNACION _____
DISPONIBILIDAD PERMANENTE _____

_____
FIRMA

III. ENTREGA:

CONSTANCIA:

Declaro haber recibido a satisfacción el vehículo de acuerdo a las especificaciones descritas y que a partir de la fecha, en el que se firma el presente acta, me responsabilizo por cualquier perdida o daño de los accesorios, herramientas o partes del mismo y autorizo a prestaciones sociales que se me descuente el rubro mencionado para cubrir el valor de la reparación o perdida de los elementos.

SEGURO SOAT:

En cumplimiento del artículo 42 del Código Nacional de Transito, "Ley 769 de 2.002", el responsable del automotor debe avisar al GRUPO DE TRANSPORTES el vencimiento del mismo.

NOMBRE DEL CONDUCTOR: _____
CARGO: _____ **CC:** _____

_____
FIRMA

IV. AUTORIZADO POR:

NOMBRE _____
DEPENDENCIA _____
DOCUMENTO DE IDENTIDAD _____
CARGO _____

FIRMADO EL DIA: _____

REGIONAL: DEPENDENCIA: SUBDIRECCION:

REPORTE ELABORADO POR: _____

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

CONCILIACION DE SALDOS

FECHA:				
CODIGO	NOMBRE	SALDOS BIENES	SALDOS CONTABILIDAD	DIFERENCIA
CONCEPTO:				

Elaborado por: Revisado por:

Original: Almacén y/o Activos Fijos
Copia: Contabilidad

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
COORDINACION ADMINISTRATIVA

Comprobante de Ajuste No. ___

Ciudad y Fecha:			
CÓDIGO CONTABLE	**NOMBRE DE LA CUENTA CONTABLE**	**DÉBITO**	**CRÉDITO**
TOTAL		**0,00**	**0,00**
CONCEPTO:			
Nombre de quien elaboró:		Nombre de quien revisó:	
Cargo de quien elaboró:		Cargo de quien revisó	

Original: Almacén
Copia: Contabilidad

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

INFORME CONSOLIDADO DE BIENES

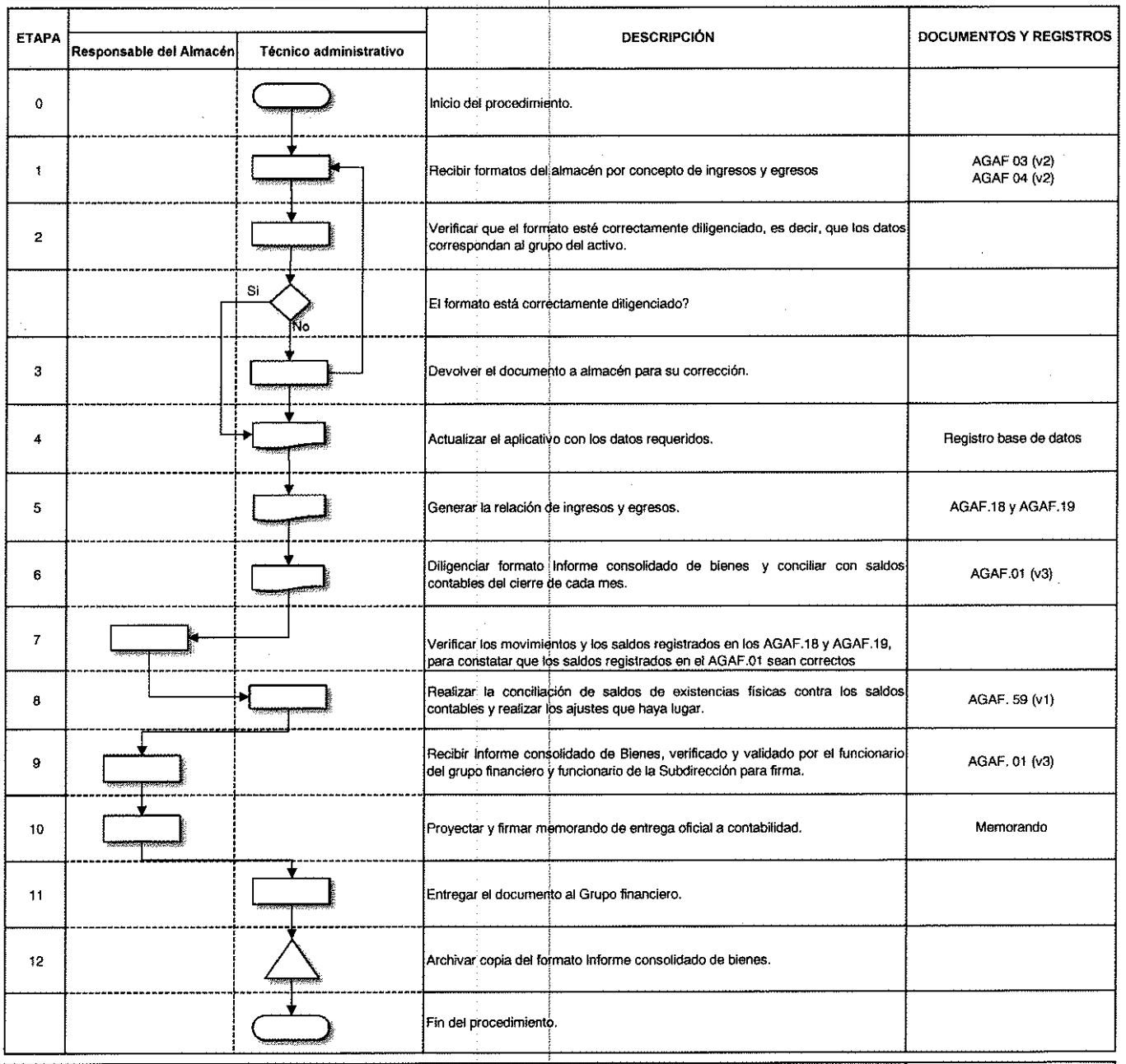
CODIGO CONTABLE	NOMBRE DE LA CUENTA	GRUPO	SALDO A 31 DE DICIEMBRE DE 2011	MOVIMIENTO DE ENERO		SALDO A 31 DE ENERO DE 2012	MOVIMIENTO DE FEBRERO		SALDO A 28 DE FEBRERO DE 2012
				DÉBITO	CRÉDITO		DÉBITO	CRÉDITO	
TOTAL UAE - MIGRACION COLOMBIA									

OBSERVACIONES: Se podrán adicionar cuantas columnas se requieran para los movimientos mensuales

DMH

TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN	**Proceso:** Gestión Administrativa	**Fecha:**
	Procedimiento: Conciliación de bienes contra saldos contables	**Código:** AGAP.02 (v2)
	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO	Página 1 de 1

OBJETIVO:	Conciliar los saldos de bienes contra los saldos registrados en el balance por contabilidad.
ALCANCE:	Aplica a todos los bienes de Migración Colombia. Inicia con las entradas y salidas elaboradas por almacén y finaliza con el diligenciamiento del formato Informe de Bienes, verificado y validado por el responsable del almacén.
NORMATIVIDAD:	Ver Normograma.



ETAPA	Responsable del Almacén / Técnico administrativo	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS Y REGISTROS
0		Inicio del procedimiento.	
1		Recibir formatos del almacén por concepto de ingresos y egresos	AGAF 03 (v2) AGAF 04 (v2)
2		Verificar que el formato esté correctamente diligenciado, es decir, que los datos correspondan al grupo del activo.	
		El formato está correctamente diligenciado?	
3		Devolver el documento a almacén para su corrección.	
4		Actualizar el aplicativo con los datos requeridos.	Registro base de datos
5		Generar la relación de ingresos y egresos.	AGAF.18 y AGAF.19
6		Diligenciar formato Informe consolidado de bienes y conciliar con saldos contables del cierre de cada mes.	AGAF.01 (v3)
7		Verificar los movimientos y los saldos registrados en los AGAF.18 y AGAF.19, para constatar que los saldos registrados en el AGAF.01 sean correctos	
8		Realizar la conciliación de saldos de existencias físicas contra los saldos contables y realizar los ajustes que haya lugar.	AGAF. 59 (v1)
9		Recibir Informe consolidado de Bienes, verificado y validado por el funcionario del grupo financiero y funcionario de la Subdirección para firma.	AGAF. 01 (v3)
10		Proyectar y firmar memorando de entrega oficial a contabilidad.	Memorando
11		Entregar el documento al Grupo financiero.	
12		Archivar copia del formato Informe consolidado de bienes.	
		Fin del procedimiento.	

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

HOJA DE VIDA DEL INDICADOR

1	**Código Indicador**	AGAIND.06	**Versión:** 1
2	Fecha Creación Indicador		Día ____ Mes ____ Año ____
3	Proceso	Gestión Administrativa	
4	Objetivo del Proceso	Administrar los recursos físicos y logísticos para apoyar el funcionamiento de la Entidad, mediante la adquisición, mantenimiento y gestión de bienes y servicios.	
5	Nombre del Indicador y Sigla	Ejecución del PAA (Gestión Administrativa)	
6	Descripción del Indicador	Cumplimiento de la programación del PAA de la Subdirección Administrativa y Financiera	
7	Tipo de Indicador	Eficacia	
8	Mecanismo de Medición	Cuantitativo	
9	Periocidad	Bimestral	
10	Unidad de Medida	Porcentaje	
11	Meta	Ejecutar al 100% el PAA (Gestión Administrativa)	
12	Linea Base		

FUENTES Y USOS DE LA INFORMACIÓN

13	Fuente de Información	Plan Anual de Adquisiciones
14	Dependencias Responsables de la Fuente	Subdirección Administrativa y Financiera
15	Cargos Responsables de la Fuente	Coordinación Adminstrativa
16	Dependencia y cargo responsable del cálculo y del reporte del indicador	Subdirector Administrativo y Financiero
17	Usuarios del Indicador	Dependencias Migración Colombia
18	Medio de Verificación	Plan Anual de Adquisiciones

19 ¿Cómo se interpreta el indicador?

El indicador presenta el avance porcentual de cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones

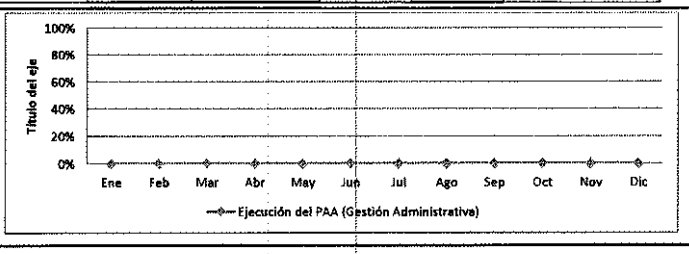
20 **Procedimiento de Cálculo**

Fórmula	Variables		Sigla
$CEK = \frac{PCA}{PCPP}$	Numerador	Procesos de contratación abiertos de Gestión Administrativa	PCA
	Denominador	Procesos de contratación programados para abrir en el periodo	PCPP

21 **Resultado**

Periodo	Numerador	Denominador	Resultado Absoluto	Porcentaje	Valoración
Ene			0	#¡DIV/0!	
Feb		0	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Mar		0	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Abr		0	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
May		0	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Jun		0	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Jul		0	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Ago		0	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Sep		0	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Oct		0	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Nov		0	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Dic		0	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!

22



ANALISIS DE RESULTADOS

Interpretación - Conclusiones

23

Observaciones del reporte

24

Recomendaciones, acciones de mejoramiento

25

HOJA DE VIDA DEL INDICADOR

1	Código Indicador	AGAIND.07	Versión: 1
2	Fecha Creación Indicador		Día ___ Mes ___ Año ___
3	Proceso	Gestión Administrativa	
4	Objetivo del Proceso	Administrar los recursos físicos y logísticos para apoyar el funcionamiento de la Entidad, mediante la adquisición, mantenimiento y gestión de bienes y servicios.	
5	Nombre del Indicador y Sigla	Satisfacción de la prestación del servicio de los servicios generales y de seguridad	
6	Descripción del Indicador	Encuesta semestral de calidad de los contratos de servicios generales y seguridad	
7	Tipo de Indicador	Efectividad	
8	Mecanismo de Medición	Cuantitativo	
9	Periocidad	Semestral	
10	Unidad de Medida	Porcentaje	
11	Meta	Determinar el grado de satisfacción del cliente respecto a la prestació de los servicios generales y seguridad	
12	Linea Base		

FUENTES Y USOS DE LA INFORMACIÓN

13	Fuente de Información	Sedes y PCM de Migración Colombia
14	Dependencias Responsables de la Fuente	Subdirección Administrativa y Financiera
15	Cargos Responsables de la Fuente	Coordinación Administrativa
16	Dependencia y cargo responsable del cálculo y del reporte del indicador	Subdirector Administrativo y Financiero
17	Usuarios del Indicador	Dependencias Migración Colombia
18	Medio de Verificación	Encuesta

19 ¿Cómo se interpreta el indicador?

El indicador presenta el nivel de satisfacción de las sedes y PCM respecto a la prestación de servicios generales y seguridad

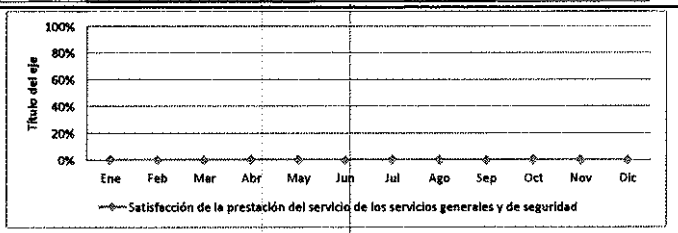
20 **Procedimiento de Cálculo**

Fórmula	Variables		Sigla
$CEK = \frac{SPB}{SP}$	Numerador	Número de sedes y PCM con calificación buena	SPB
	Denominador	Total número de Sedes y PCM	SP

21 **Resultado**

Periodo	Numerador	Denominador	Resultado Absoluto	Porcentaje	Valoración
Ene			0	#¡DIV/0!	
Feb		0	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Mar		0	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Abr		0	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
May		0	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Jun		0	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Jul		0	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Ago		0	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Sep		0	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Oct		0	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Nov		0	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Dic		0	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!

22



ANALISIS DE RESULTADOS

Interpretación - Conclusiones

23

Observaciones del reporte

24

Recomendaciones, acciones de mejoramiento

25

006

HOJA DE VIDA DEL INDICADOR

1	Código Indicador	AGAINO.08 — Versión: 1
2	Fecha Creación Indicador	Día ____ Mes ____ Año ____
3	Proceso	Gestión Administrativa
4	Objetivo del Proceso	Administrar los recursos físicos y logísticos para apoyar el funcionamiento de la Entidad, mediante la adquisición, mantenimiento y gestión de bienes y servicios.
5	Nombre del Indicador y Sigla	Ejecución del programa de mantenimiento de vehículos
6	Descripción del Indicador	Cumplimiento del plan de mantenimientos preventivos del parque automotor
7	Tipo de Indicador	Efectividad
8	Mecanismo de Medición	Cuantitativo
9	Periocidad	Trimestral
10	Unidad de Medida	Unidad
11	Meta	Ejecución del 100% de los mantenimientos preventivos programados para el parque automotor
12	Linea Base	

FUENTES Y USOS DE LA INFORMACIÓN

13	Fuente de Información	Programación mantenimientos preventivos y mantenimientos realizados
14	Dependencias Responsables de la Fuente	Subdirección Administrativa y Financiera
15	Cargos Responsables de la Fuente	Coordinación Adminstrativa
16	Dependencia y cargo responsable del cálculo y del reporte del indicador	Subdirector Administrativo y Financiero
17	Usuarios del Indicador	Dependencias Migración Colombia
18	Medio de Verificación	Programación mantenimientos preventivos

19 ¿Cómo se interpreta el indicador?

El indicador presenta la ejecución de la programación de los mantenimientos preventivos

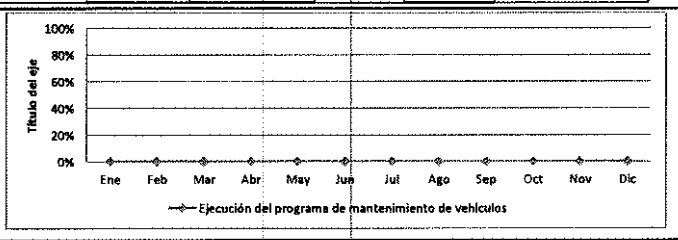
20 **Procedimiento de Cálculo**

Fórmula	Variables		Sigla
$CEK = \frac{VMPR}{VMPP}$	Numerador	Número de vehículo con mantenimiento preventivo realizado	VMPR
	Denominador	Número total de vehículos con mantenimiento preventivo programado	VMPP

21 **Resultado**

Periodo	Numerador	Denominador	Resultado Absoluto	Porcentaje	Valoración
Ene			0	#¡DIV/0!	
Feb		0	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Mar		0	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Abr		0	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
May		0	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Jun		0	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Jul		0	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Ago		0	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Sep		0	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Oct		0	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Nov		0	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
Dic		0	0	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!

22



ANALISIS DE RESULTADOS

Interpretación - Conclusiones

23

Observaciones del reporte

24

Recomendaciones, acciones de mejoramiento

25

EOF.09 (v.1)