



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL  
MIGRACIÓN COLOMBIA**

01188  
RESOLUCIÓN No. 88 DE 2012

18 DIC. 2012

"Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión Administrativa"

**EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA**, en ejercicio de las facultades legales, en especial las que le confieren los numerales 14 y 24 del artículo 10 del Decreto Ley 4062 de 2011, y del Decreto 734 de 2012

**CONSIDERANDO:**

Que 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*".

Que el artículo 2° del Decreto 1537 de 2001 establece que como instrumento, que garantice el cumplimiento del control interno en las organizaciones públicas, éstas elaborarán, adoptarán y aplicarán manuales a través de los cuales se documentarán y formalizarán los procedimientos a partir de la identificación de los procesos institucionales.

Que el Gobierno Nacional promulgó la Ley 872 de 2003, por la cual se crea el Sistema de Gestión de la Calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de servicios.

Que el Gobierno Nacional expidió el Decreto 4110 de 2004, por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP1000:2004.

Que la norma NTCGP 1000:2009, establece en el literal c) del numeral 4.2.1 "Generalidades" del numeral 4.2 "Gestión Documental", que la documentación del sistema de gestión de la calidad debe incluir los procedimientos documentados y los registros requeridos en esta norma.

Que el Gobierno Nacional mediante el Decreto 2913 de 2007, consideró que el Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de la Calidad son complementarios, toda vez que tienen como propósito el fortalecimiento institucional, la modernización de las instituciones públicas, el mejoramiento continuo, la prestación de los servicios con calidad, la responsabilidad de la alta dirección y de

Continuación Resolución "por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión Administrativa"

los funcionarios en el logro de objetivos, por lo tanto, su implementación debe ser un proceso armónico y complementario.

Que es necesario adoptar el Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión Administrativa con el objetivo de establecer la forma de realizar las actividades, determinar el alcance e identificar sus responsables, toda vez que la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia ha iniciado sus actividades y es necesario regular el desarrollo de las funciones a su cargo.

Que en mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**Artículo 1º.** Adoptar el Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión Administrativa, para la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, el cual será obligatorio para el ejercicio de sus funciones y cuyo texto forma parte integral de la presente resolución.

**Artículo 2º.** El Manual de Procedimientos de Gestión Administrativa consta de los siguientes capítulos:

Capítulo I. Generalidades del Manual

Capítulo II. Caracterización del proceso y Listado Maestro de Documentos

Capítulo III. Política asociada, Procedimientos, guías, formatos e instructivos

Capítulo IV. Controles del proceso

**Artículo 3º.** El presente manual es de uso obligatorio por todas las dependencias que cumplen funciones del proceso de Gestión Administrativa.

**Artículo 4º.** La Oficina Asesora de Planeación, elaborará y actualizará en coordinación con las demás dependencias, los ajustes a los procedimientos contenidos en el presente manual.

**Artículo 5º.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, tendrá un plazo máximo de treinta (30) días para su implementación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

### COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los

28 DIC. 2012

  
**SERGIO BUENO AGUIRRE**  
Director

Elaboró: Natalia Irina Vanegas Pinzón – Oficina Asesora de Planeación

Revisó: Fabio Hernández Rodríguez – Jefe Oficina Asesora de Planeación  
Winston Andres Martinez – Oficina Asesora Jurídica

Aprobó: María Nohelia Vélez. Subdirectora Administrativa y Financiera