 MIGRACIÓN COLOMBIA <small>Ministerio de Relaciones Exteriores</small>	DIRECTIVA	Código: OPLA 018
		Fecha: 08 JUL. 2014
		Página: 1 de 3

Bogotá D.C., 8 de Julio de 2014

PARA: SECRETARIO GENERAL, JEFES DE OFICINAS ASESORAS, JEFES DE OFICINA, ASESORES, SUBDIRECTORES MISIONALES Y ADMINISTRATIVOS, DIRECTORES REGIONALES, COORDINADORES ADMINISTRATIVOS Y MISIONALES, CENTROS FACILITADORES DE SERVICIOS MIGRATORIOS Y PUESTOS DE CONTROL MIGRATORIO

DE: DIRECTOR UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

ASUNTO: ADOPCIÓN GUIAS, AGAG.09 DE SEGURIDAD A INSTALACIONES Y PERSONAS Y ADMINISTRACION DE CCTV (v1) Y AGAG.10 GUIA USO DE FICHERO (v1) Y FORMATOS ANEXOS

1. VIGENCIA

A partir de la fecha de su expedición.

2. FINALIDAD

Optimizar la seguridad de las instalaciones y el mejoramiento de los procesos de la Entidad, para cumplir a cabalidad con la misión de Migración Colombia dentro del marco del cumplimiento de la normatividad vigente y respeto de los Derechos Humanos y establecer un control para el tránsito de los visitantes al interior de la Entidad; a través de la adopción de la guía AGAG 09 DE SEGURIDAD A INSTALACIONES Y PERSONAS Y ADMINISTRACION DE CCTV (v1) y la guía AGAG 10 GUIA USO DE FICHERO (v1) y sus formatos anexos.


3. ALCANCE

Las guías deben ser aplicadas por la totalidad de los funcionarios de los diferentes Puestos de Control Migratorio a nivel nacional, Centros Facilitadores de Servicios Migratorios y áreas de verificaciones migratorias; aplicando los lineamientos necesarios para garantizar la seguridad de los funcionarios, de la información e instalaciones de la UAEMC a nivel nacional; adoptando las medidas apropiadas y efectivas para cumplir con tal fin, esto, en coordinación con la fuerza pública y organismos de seguridad además de todos los funcionarios de la entidad.

4

3

4

 MIGRACIÓN COLOMBIA <small>Ministerio de Relaciones Exteriores</small>	DIRECTIVA	Código: OPLA 018
		Fecha: 08 JUL. 2014
		Página: 2 de 3

4. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia (artículos 2, 3, 13, 15, 25,33).
- 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".
- Ley 906 de 2004. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. (Corregida de conformidad con el Decreto 2770 de 2004).
- Ley 594 de 2000, "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Ley 599 de 2000. Por la cual se expide el Código Penal.
- Ley 1474 de 2011 (artículos 16, 29, 30,31,44 entre otros)
- Decreto 4062 de 2011. Por el cual se crea la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, se establece su objetivo y estructura
- Resolución 01184 del 28 de diciembre de 2012 (artículos 5, 6)
- Resolución 00313 del 25 de abril de 2012 Modificatorio Manual de funciones
- Resolución 001 de 2011, establece el manual de funciones.
- Ley 6 de 1992 Artículo 74 Valor probatorio de las imágenes ópticas no modificables

5. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

Adoptar las guías:

- AGAG.09 GUIA DE SEGURIDAD A INSTALACIONES Y PERSONAS Y ADMINISTRACION DEL CCTV (v1)
- AGAG.10 GUIA USO FICHERO (v1)

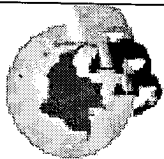
Adoptar los formatos:

- AGAF.46 ACTA APERTURA LIBRO DE MINUTA (v1)
- AGAF.47 AUTORIZACION INGRESO FINES DE SEMANA (v1)
- AGAF.48 SOLICITUD DE PARQUEADEROS (v1)
- AGAF.49 INGRESO A DATACENTER (v1)
- AGAF.50 NOTIFICACION SEGURIDAD (v1)
- AGAF.51 SEGUIMIENTO A FACTOR DE RIESGO (v1)
- AGAF.52 SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS (v1)

Las guías y formatos hacen parte integral de esta Directiva y del Manual de procedimientos del proceso de Gestión Administrativa.

El Grupo de seguridad y articulación con la fuerza pública y organismos de seguridad, a través de las Direcciones Regionales realizara la socialización e implementación de la presente Directiva, en los dos (2) siguientes meses de la adopción de esta directiva.

B. B.

 <p>MIGRACIÓN COLOMBIA Ministerio de Relaciones Exteriores</p>	<h1>DIRECTIVA</h1>	<div style="text-align: right;">0781</div> <p>Código: OPLA</p> <hr/> <p>Fecha: 01 JUL. 2014</p> <hr/> <p>Página: 3 de 3</p>
---	--------------------	--

La Oficina Asesora de Planeación acompañara técnicamente la elaboración y actualización de los procedimientos relacionados con las presentes guías, a solicitud del Grupo de seguridad y articulación con la fuerza pública y organismos de seguridad.


SERGIO BUENO AGUIRRE
 Director

Anexo:

GUIAS: AGAG.09 GUÍA DE SEGURIDAD A INSTALACIONES Y PERSONAS Y ADMINISTRACIÓN DE CCTV (v1) y AGAG.10 GUÍA USO DE FICHERO (v1)

Formatos: AGAF. 46 ACTA APERTURA LIBRO DE MINUTA (v1), AGAF. 47 AUTORIZACION INGRESO FINES DE SEMANA (v1), AGAF. 48 SOLICITUD DE PARQUEADEROS (v1), AGAF. 49 INGRESO A DATACENTER (v1), AGAF. 50 NOTIFICACION SEGURIDAD (v1), AGAF. 51 SEGUIMIENTO A FACTOR DE RIESGO (v1), AGAF. 52 SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS (v1)

Proyectó: Rolando Garnica Arias Coordinador Grupo de Desarrollo Organizacional

Revisó: Winston Andres Martinez, Jefe Oficina Asesora Jurídica
 MY Yasid Alberto Montaña Granados, Asesor de la Dirección
 Rosemberg Leguizamon Vargas, Jefe Oficina Asesora de Planeación
 Marcela Manrique Coordinadora Administrativa
 Jairo Alexander Casallas Machete Subdirector Administrativo y Financiero

X

b



GUÍA DE SEGURIDAD A INSTALACIONES Y PERSONAS Y ADMINISTRACIÓN DE CCTV

Fecha:

Código: AGAG. 09 (v1)

Página: 1 de 13

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
1. OBJETIVO GENERAL	2
2. ALCANCE	2
3. MARCO LEGAL	3
4. RESPONSABLES	3
5. EJECUCIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD A INSTALACIONES	4
5.1. LÍNEAS PREVENTIVAS PARA PROTECCIÓN Y SEGURIDAD	4
5.1.1 Primera Línea Preventiva	4
5.1.2 Segunda Línea Preventiva	5
5.1.3 Tercera Línea Preventiva	5
6. INSTRUCCIONES PARA LA SEGURIDAD DE MIGRACIÓN COLOMBIA	6
6.1. Sensibilización en Autoprotección	6
6.2. Control de Acceso a Instalaciones	7
6.3. Uso del Parqueadero	7
6.4. Ingreso Fines de Semana	9
6.5. Apertura y Cierre del Libro de Control Visitantes	9
6.6. DATACENTER Sede Administrativa Calle 26	9
6.7. Solicitudes de Requerimientos Especiales	10
6.8. Recolección de Información sobre Factores de Riesgo Ocupacional	10
6.9. Seguimiento Factor de Riesgo Ocupacional	10
7. CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN CCTV (NIVEL CENTRAL, PCMA)	10
7.1. Procedimientos para Entregas de Videos	11
7.2. Instrucciones Específicas	12
7.3. Instrucciones de Coordinación	12

	GUIA DE SEGURIDAD A INSTALACIONES Y PERSONAS Y ADMINISTRACION DE CCTV	Fecha: 08 JUL 2014
		Código: AGAG. 09 (v1)
		Página: 2 de 13

INTRODUCCIÓN

El grupo de seguridad y articulación con la fuerza pública y organismos de seguridad, (GSAF) tiene como principal objetivo contribuir a la seguridad de las personas y de las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia UAEMC, creando una cultura de seguridad en el personal de la institución enfocada a multiplicar las buenas prácticas de autocuidado y generando una atmosfera preventiva, ya que es necesario advertir, minimizar y neutralizar los riesgos inherentes a las actividades cotidianas, orientando a todos sus funcionarios hacia la autoprotección.

La seguridad personal es del ámbito que debe garantizar el Estado; la cual requiere del fortalecimiento y del concurso de todos los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia UAEMC.

Uno de los aspectos centrales de la calidad de vida, es tener la certeza de poder disfrutar con seguridad de todas nuestras actividades, ya sea laborales, personales, recreativas o de descanso, pero se requiere tomar medidas de autoprotección, para no convertirnos en víctimas de actividades delictivas, protagonizadas por los grupos armados al margen de la ley y de la delincuencia común.

Esta guía contiene los lineamientos, estrategias y protocolos a seguir según las reglamentaciones que deben ser aplicadas en términos de seguridad y vigilancia en las instalaciones y del personal de la Entidad.


La guía es el medio de prevención y seguridad, que permitirá hacer seguimiento a incidentes, facilitara determinar los peligros y minimizará riesgos, es de nuestro interés que estas estrategias sean cumplidas y por ello encausamos las actividades de apoyo para cumplir nuestro objetivo sensibilizando al personal de la UEAMC en autoprotección.

1. OBJETIVO GENERAL

Con esta guía se busca optimizar la seguridad de las instalaciones, aportar a la metodología que utiliza la entidad para confirmar su misión dentro del marco del cumplimiento de la normatividad vigente y respeto de los derechos humanos.

2. ALCANCE

Le corresponde al Grupo de Seguridad y Articulación con la Fuerza Pública y Organismos de Seguridad generar los lineamientos necesarios para el uso

	GUIA DE SEGURIDAD A INSTALACIONES Y PERSONAS Y ADMINISTRACION DE CCTV	Fecha: 09 JUL. 2014
		Código: AGAG. 09 (v1)
		Página: 3 de 13

adecuado del CCTV, el armamento, así como contribuir con la protección de los funcionarios e instalaciones de la UAEMC a nivel nacional; adoptando las medidas apropiadas y efectivas para cumplir con tal fin, esto, en coordinación con la fuerza pública y organismos de seguridad del estado además de todos los funcionarios de la entidad.

3. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia (artículos 2, 3, 13, 15, 25,33).
- Ley 1474 de 2011 (artículos 16, 29, 30, 31,44 entre otros)
- Decreto Ley 4062 de 2011(artículo 1, 4,10, 20)
- Resolución 01184 del 28 de diciembre de 2012 (artículos 5, 6)
- Resolución 00313 del 25 de abril de 2012 Modificatorio Manual de funciones.
- Ley 906 2004, Código de Procedimiento Penal
- Ley 599 2000, Código Penal
- Manual Único de Policía Judicial y Manual de cadena de custodia.
- Resolución 001 de 2011.
- 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".
- Ley 594 de 2000, "por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Ley 6 Artículo 74 de 1992 Valor probatorio de las imágenes ópticas no modificables
- Directiva 038 13 diciembre 2012.
- Ley 906 de 2004, Código de Procedimiento Penal, Capitulo III Artículo 246, El Título II artículo 275, El Artículo 424.
- Artículo 21 de la Ley 594 de 2000 – "Ley General de Archivos".


4. RESPONSABLES

Directores regionales, coordinadores, y Grupo de Seguridad y Articulación con la Fuerza Pública y Organismos de Seguridad.

El grupo de Seguridad y Articulación con la Fuerza Pública Asesoraran a los directores y funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia UAEMC en los asuntos relacionados con la seguridad, detectarán situaciones relacionadas con la misma que ameriten atención, harán recomendaciones preventivas y correctivas al respecto.

2

7

	GUIA DE SEGURIDAD A INSTALACIONES Y PERSONAS Y ADMINISTRACION DE CCTV	Fecha: 08 JUL. 2014
		Código: AGAG. 09 (v1)
		Página: 4 de 13

5. EJECUCIÓN DEL PLAN DE SEGURIDAD A INSTALACIONES

5.1. LÍNEAS PREVENTIVAS PARA PROTECCION Y SEGURIDAD

5.1.1 Primera Línea Preventiva

Migración Colombia cuenta con agentes de seguridad los cuales son responsables de seguridad en las regionales quienes se encargan de verificar la eficiente ejecución de las tareas cotidianas producidas en seguridad física y del entorno, así como de contribuir a los procesos necesarios para proteger la integridad de sus funcionarios y las instalaciones de la entidad.

Esto genera un vínculo entre la administración de Migración Colombia (gerencia operacional), que es el escalón superior, y los equipos que se desempeñan en el nivel de ejecución de las tareas.


- Salud ocupacional
- Brigadas de emergencia
- Vigilancia privada

Es en esta línea de prevención donde se forja el diagnostico de su situación actual y se verifican los avances en materia de protección mediante el análisis de brecha en que gráficamente se establece el estado actual y el avance de la entidad, se organiza y se genera el control de la vigilancia privada en los diferentes puestos, y se participa activamente en el manejo de las emergencias.

El Grupo de Seguridad y Articulación con la Fuerza Pública y Organismos de Seguridad, se preocupa por los resultados del trabajo, y bajo los criterios de calidad vigentes apoya para que esos resultados sean cada vez mejores, a tales aspectos tenemos el compromiso y la responsabilidad de utilizar todos los recursos a nuestro alcance para diseñar, implementar y mantener un programa de seguridad en autoprotección hacia el bienestar del personal de Migración Colombia.

La primera línea de prevención se sostiene en un conjunto de responsabilidades ajustadas al manual de funciones de los responsables de seguridad para Migración Colombia, quienes se ocuparan por verificar que se cumplan esos compromisos. El Grupo de Seguridad difunde medidas de autoprotección a los funcionarios para que sean utilizadas como herramientas indispensables en su seguridad integral e institucional.

Esta línea compromete a todo el personal de Migración Colombia a realizar un importante esfuerzo de carácter "educacional", en el que además de aprender las

	GUIA DE SEGURIDAD A INSTALACIONES Y PERSONAS Y ADMINISTRACION DE CCTV	Fecha: 08 JUL. 2014
		Código: AGAG. 09 (v1)
		Página: 5 de 13

técnicas de autocuidado, deben adoptar para ellos mismos la debida importancia a la actividad de protección, facilitando el ambiente preventivo. Somos un equipo de trabajo útil que facilita la apropiación y el desempeño de nuestra institución donde todos somos partícipes en la construcción de la seguridad, solo de esta manera podrá inspirarse en todos los funcionarios y en el público en general.

5.1.2 Segunda Línea Preventiva

Áreas perimétricas, muros, puertas, ventanas, consiste en el control de accesos, seguridad de instalaciones, verificación, identificación de funcionarios y autorización al personal visitante para el ingreso a las instalaciones, esta línea es encomendada al servicio de vigilancia y seguridad privada, quienes deben ofrecer los estándares de calidad, control y seguridad establecidos por la superintendencia de vigilancia y seguridad privada, con el compromiso de brindar tranquilidad a funcionarios, clientes, y directivos.

Esta línea verifica la legalidad por medio de procesos y procedimientos estandarizados en el servicio de la empresa de seguridad, la cual es esencial para su desarrollo y articulación, ésta involucra y hace partícipe a los funcionarios en búsqueda de una seguridad construida entre todos.

Observamos los requisitos definidos por la normatividad para prestar un servicio que cumpla el objetivo mayor "mejorar la calidad de vida del personal que conforma la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia".

5.1.3 Tercera Línea Preventiva

Esta línea está conformada y constituida en coordinación con la fuerza pública y organismos de seguridad quienes allegan información sobre actividad delictiva, orden público, seguridad vial, entre otros, contribuyendo a detectar personas, vehículos y elementos sospechosos que puedan generar riesgo para la seguridad de los funcionarios y de las instalaciones.

Cabe indicar que cuando en los casos en que se realizan eventos o actividades de la entidad buscando prevenir hechos que se puedan presentar, el grupo de seguridad utilizará como curso de acción la articulación con la fuerza pública y organismos del estado para lograr la seguridad necesaria, esta articulación será permanente.

En esta línea la Policía Nacional a través de su estrategia de seguridad de cuadrantes involucra Planes de Vigilancia comunitaria, apoyando a la seguridad de las Instalaciones de Migración Colombia.

9

9



GUIA DE SEGURIDAD A INSTALACIONES Y PERSONAS Y ADMINISTRACION DE CCTV

Fecha: 08 / III / 2011

Código: AGAG. 09 (v1)

Página: 6 de 13

Como apoyo al proceso de selección de la oficina de talento humano se realizarán estudios de confiabilidad y poligrafía, para evaluación de confiabilidad del personal que proyecta su ingreso a Migración Colombia, a través de una empresa contratista sobre unas directrices establecidas por una empresa especializada en este tema y bajo supervisión del coordinador del grupo de seguridad y articulación con la fuerza pública y organismos de seguridad cumpliendo la directiva 038 del 13 de diciembre del 2012, que reza: establecer las directivas para realizar las pruebas técnicas de confiabilidad de UAEMC, por parte del correspondiente contratista, las cuales se realizarán a los funcionarios que desarrollen las funciones de coordinadores, supervisores de control migratorio, oficiales de migración que ejerzan funciones de policía judicial y enlaces con organismos de seguridad nacionales y extranjeros, teniendo en cuenta que las funciones que van a desarrollar contribuyen al fortalecimiento de la imagen institucional de Migración Colombia en ejercicio de las funciones misionales encomendadas a la entidad.

La responsabilidad del Grupo de Seguridad y Articulación con la Fuerza Pública y Organismos de Seguridad será quien realice supervisión a los procesos de la empresa de vigilancia privada establecidos en el contrato y generando las recomendaciones necesarias para mejorar el servicio.

6. INSTRUCCIONES PARA LA SEGURIDAD DE MIGRACIÓN COLOMBIA

6.1. Sensibilización en Autoprotección

El Grupo de Seguridad y Articulación con la Fuerza Pública y Organismos de Seguridad, realiza, difunde, previene y concientiza a todos los funcionarios de Migración Colombia mediante comunicados los temas que afecten la seguridad de las instalaciones e integridad física de las personas, ya que las situaciones de emergencia por desastres naturales, tales como terremotos, inundaciones, o de otra índole como en conflictos bélicos y actos de terrorismo, pueden ocurrir en cualquier época del año, por consiguiente es necesario mantenerse preparado para este tipo de eventualidad.

Estos comunicados servirán para prevenir, minimizar y neutralizar los riesgos inherentes a las actividades cotidianas, creando una cultura de seguridad enfocada a la multiplicación de las buenas prácticas las que concebimos como un conjunto coherente de acciones que han rendido buen o incluso excelente servicio en un determinado contexto y que se espera que, en contextos similares, rindan similares resultados, enriqueciendo la cultura de autoprotección.



GUÍA DE SEGURIDAD A INSTALACIONES Y PERSONAS Y ADMINISTRACIÓN DE CCTV

Fecha:

03 JUL 2014

Código: AGAG. 09 (v1)

Página: 7 de 13

6.2. Control de Acceso a Instalaciones

El control de acceso se refiere específicamente a dos tipos, el primero de ellos hace referencia al control de acceso de personas y el segundo, se refiere al control de acceso vehicular a los parqueaderos que se genera mediante el uso de ficheros de colores. Previo el establecimiento del riesgo con el plano de la sede estableciendo áreas vulnerables, comunes y restringidas, localizado en la Guía AGAG. 10 GUÍA USO FICHERO (v1). El mantener un control adecuado del acceso de personas a las instalaciones y oficinas de Migración Colombia es fundamental para la seguridad física y de la propiedad. Es necesario mantener un control adecuado de toda persona que ingrese fuera de horas y días laborales; la seguridad privada mantendrá el control de las entradas a las instalaciones de Migración Colombia en cada una de las regionales a todo momento. Serán los responsables de abrir y cerrar las puertas de acceso y llevarán un registro para el control de visitantes que podrá ser sistematizado usando el programa diseñado por la entidad, o en los libros en los lugares donde no es posible realizarlo de esta manera luego de realizar posteriores verificaciones.

6.3. Uso del Parqueadero

La asignación de parqueaderos para vehículos particulares de funcionarios y vehículos oficiales, se hace en todas las regionales y en el nivel central mediante el formato AGAF. 48 SOLICITUD DE PARQUEADEROS (v1) establecido por el Grupo de Seguridad y articulación con la fuerza pública y organismos de seguridad, en el cual se establece la información requerida para tal fin.

Los responsables de seguridad informarán los cupos en parqueadero, dando prioridad a los vehículos de la entidad, estos son otorgados de acuerdo a la necesidad que haya en las oficinas o áreas, para que los jefes asignen los parqueaderos a sus funcionarios ya que por seguridad estos deben ser limitados y que no sean transferibles a otro vehículo.

Todo permiso caducará automáticamente en caso de venta o transferencia del vehículo y cese en el empleo.

Los coordinadores o jefes de áreas encargados de otorgar el permiso de parqueadero mantendrán un registro con la siguiente información y cualquier otra que sea pertinente para la seguridad.

- Nombre y apellidos del funcionario.
- Número de identificación del funcionario.
- Número de la licencia de conducir.

	GUIA DE SEGURIDAD A INSTALACIONES Y PERSONAS Y ADMINISTRACION DE CCTV	Fecha: 08 JUL 2014
		Código: AGAG. 09 (v1)
		Página: 8 de 13

- Marca, modelo del vehículo y tarjeta de propiedad.
- Nombre del área en que labora el funcionario.

Las condiciones establecidas para el uso de los parqueaderos en las instalaciones son las siguientes:

- Toda persona autorizada a ingresar en un vehículo a los predios de las instalaciones de Migración Colombia, acepta al entrar someterse a una inspección del vehículo, cuando así le sea requerido por algún miembro de la seguridad privada o persona autorizada.
- Presentar al funcionario de servicio de seguridad privada el carné de identificación, la respectiva tarjeta de autorización de parqueo y permitir la revisión del vehículo.
- Parquear en el lugar establecido, respetando la organización de los parqueaderos, so pena de la suspensión de la autorización de parqueo.
- Se autoriza el parqueo del vehículo de acuerdo a la disponibilidad de espacio en el parqueadero.
- Restricción de Pico y Placa, no se permitirá el ingreso del vehículo durante los horarios ya establecidos para ese control.
- Está prohibido que los vehículos particulares pernocten dentro de las instalaciones de Migración Colombia, sin justa causa, so pena de la suspensión de la autorización de parqueo.
- Los elementos que se encuentren dentro del vehículo son responsabilidad del propietario, por lo tanto debe tomar las medidas de seguridad pertinentes.
- En caso de pérdida de la tarjeta de autorización, hurto o venta del vehículo, se debe informar inmediatamente al área de seguridad a instalaciones (Responsable de seguridad) con el fin de alertar al personal de seguridad privada.
- No se permitirá el acceso al parqueadero si el vehículo no posee SOAT o lo tiene vencido.
- Todo conductor obedecerá y cumplirá con lo dispuesto en avisos preventivos, informativos o señales de tránsito y límites de velocidad dentro de los parqueaderos de cada una de las regionales de Migración Colombia.
- Los peatones tendrán prioridad en todo momento y lugar dentro de las áreas de rodaje y estacionamiento de las regionales de Migración Colombia. Las motocicletas y bicicletas se estacionaran en las áreas asignadas para estos fines.



GUÍA DE SEGURIDAD A INSTALACIONES Y PERSONAS Y ADMINISTRACIÓN DE CCTV

Fecha: 09 JUL. 2014

Código: AGAG. 09 (v1)

Página: 9 de 13

6.4. Ingreso Fines de Semana

Los coordinadores o jefes de áreas utilizando el Formato AGAF. 47 AUTORIZACIÓN INGRESO FINES DE SEMANA (v1) generan el listado de funcionarios y contratistas que laborará el fin de semana, enviándolo autorizado al responsable de seguridad, para ser facilitado al servicio de seguridad privada quien llevará el control, el registro y permitirá el ingreso, luego lo recuperará para confirmaciones y archivar.

En el caso del edificio Argos Nivel Central-Bogotá, se recomienda enviar el formato con el listado del personal disponible para laborar el fin de semana el día viernes antes de las 16:00 horas, con el fin de hacer solicitud de autorización y activación de las tarjetas de acceso a la administración del edificio.

6.5. Apertura y Cierre del Libro de Control Visitantes

Cuando en el ingreso a las instalaciones, se deba utilizar libro de minuta para registros de visitantes, es necesario hacer acta de apertura AGAF. 46 ACTA DE APERTURA LIBRO DE MINUTA (v1) donde se describe la fecha, la destinación del libro, el número de folios, y las recomendaciones para diligenciamiento de las anotaciones a que haya lugar, ya que puede ser utilizado como documento o prueba en una investigación administrativa o penal

Esta acta deberá llevar la firma del responsable de seguridad de la regional y de su jefe inmediato.


Al terminar el libro en el último folio aparecerá la anotación que corresponda, indicando su lugar de archivo y deberá llevar la firma del responsable de seguridad de la regional y de su jefe inmediato.

6.6. DATACENTER Sede Administrativa Calle 26

El jefe de la oficina de Tecnología es quien autoriza el acceso del personal por medio de un sistema biométrico ya que contiene información de reserva institucional, generando un alto nivel de riesgo el responsable de seguridad hace el registro en la minuta de la oficina de monitoreo.

La autorización del ingreso del personal es exclusiva de la oficina de informática. (Ver Formato AGAF. 49 INGRESO A DATACENTER (v1))

Podrá ser utilizado para ingresos en los centros de cableado de regionales.

	GUIA DE SEGURIDAD A INSTALACIONES Y PERSONAS Y ADMINISTRACION DE CCTV	Fecha: 08 JUL 2014
		Código: AGAG. 09 (v1)
		Página: 10 de 13

6.7. Solicitudes de Requerimientos Especiales

Cuando el acceso es controlado por medios tecnológicos como tarjetas de acceso, o sistema biométrico, o cuando se necesita conocer información del grupo de seguridad y articulación con la fuerza pública y organismos de seguridad, se utilizara el formato AGAF. 52 SOLICITUDES DE REQUERIMIENTOS además cuando se solicite revisión del Circuito Cerrado de Televisión para efectos de seguimiento, confirmación o prueba deberá sustentarse mediante orden judicial, estas solicitudes siempre deben ser autorizadas por la coordinación del Grupo de Seguridad y Articulación con la fuerza pública y organismos de seguridad.

6.8. Recolección de Información sobre Factores de Riesgo Ocupacional

A través de la recolección de información, se detectan factores de riesgo por causas naturales o agentes externos que pueden afectar la seguridad del personal, las instalaciones y los bienes, con apoyo de ARL se busca dar indicaciones para fortalecer posibles vulnerabilidades y crear planes de contingencia para corregir estas fallas.

6.9. Seguimiento Factor de Riesgo Ocupacional


Es importante llevar un registro fotográfico, al detectar el factor de riesgo, antes, durante y despues de realizar la actividad para el mejoramiento y finalmente al obtener el resultado.

en el formato AGAF. 51 SEGUIMIENTO A FACTOR DE RIESGO (v1) se lleva paso a paso la evolución del riesgo detectado.

7. CIRCUITO CERRADO DE TELEVISIÓN CCTV (NIVEL CENTRAL, PCMA)

La medios ópticos dentro de los modernos sistemas de vigilancia constituye un extraordinario avance en el extenso campo de la seguridad, donde han ido evolucionando desde la implementación, como elementos aislados hasta las aplicaciones más novedosas donde interactúan con la mayoría de medios de protección y son controlados funcionalmente mediante equipos electrónicos y programas informáticos. Migración Colombia reconoce la necesidad de proteger la integridad de sus funcionarios y visitantes.

Con el fin de monitorear y realizar un análisis adecuado de la información se encuentran en fortalecimiento los Circuitos Cerrados de Televisión CCTV para las instalaciones en la Unidad Administrativa Especial Migración, recuperando y actualizando el mantenimiento de los CCTV en los cuatro aeropuertos

	GUIA DE SEGURIDAD A INSTALACIONES Y PERSONAS Y ADMINISTRACION DE CCTV	Fecha: 28 JUL 2014
		Código: AGAG. 09 (v1)
		Página: 11 de 13

internacionales y en las regionales principales, cuya proyección es la creación de una Sala de Información y Monitoreo Migratorio, donde uno de sus objetivos es la integración tecnológica de todos los sistemas para así potencializar los procesos migratorios.

Dado esto, el Sistema de Monitoreo Migratorio CCTV, mejoraría y continuaría apoyando en investigaciones de proceso judicial e investigaciones disciplinarias a través de los registros fílmicos.

El CCTV a través del video analítico almacena registros y vigila permanentemente el cumplimiento y el buen funcionamiento relacionados con la gestión migratoria hacia el servicio al ciudadano y el análisis migratorio. Igualmente, ejerce el control de alarmas y dispositivos de seguridad en caso de emergencias.


Según la Ley 906 de 2004, Código de Procedimiento Penal, Capítulo III Artículo 246. Regla general. Las actividades que adelante la policía judicial, en desarrollo del programa metodológico de la investigación, diferentes a las previstas en el capítulo anterior y que impliquen afectación de derechos y garantías fundamentales, únicamente se podrán realizar con autorización previa proferida por el juez de control de garantías, a petición del fiscal correspondiente. La policía judicial podrá requerir autorización previa directamente al juez, cuando se presenten circunstancias excepcionales que ameriten extrema urgencia, en cuyo caso el fiscal deberá ser informado de ello inmediatamente.

El Título II artículo 275 Hace referencia a los elementos materiales probatorios y evidencia física. Literal f Los elementos materiales obtenidos mediante grabación, filmación, fotografía, video o cualquier otro medio avanzado, utilizados como cámaras de vigilancia, en recinto cerrado o en espacio público.

El Artículo 424, nos indica que los textos manuscritos, mecanografiados o impresos y las grabaciones fenotípicas o videos, entre otros, tienen la calidad de documentos como elementos probatorios.

7.1. Procedimientos para Entregas de Videos

Se puede entregar material documental (grabaciones fenotípicas o videos) solo en los siguientes casos: solicitud de jueces y tribunales de la República, cumplimiento de orden de policía judicial por solicitud de la Fiscalía General de La Nación, por autoridad administrativa disciplinaria de la Entidad y por los entes de control competentes, previa autorización del Director de la UAEMC ó Director de Regional.

	GUIA DE SEGURIDAD A INSTALACIONES Y PERSONAS Y ADMINISTRACION DE CCTV	Fecha: 08 JUL 2014
		Código: AGAG. 09 (v1)
		Página: 12 de 13

La entrega debe quedar soportada por medio de una solicitud escrita en la cual se determine el tipo de proceso, su radicación y el despacho solicitante.

Para la conservación y seguridad del documento se deben cumplir los requisitos de orden legal previstos en el manual de cadena de custodia.

La entrega del documento debe ser realizada por los Directores Regionales de Migración Colombia, al cual está adscrito el CFSM al que se le hace el requerimiento.

7.2. Instrucciones Específicas

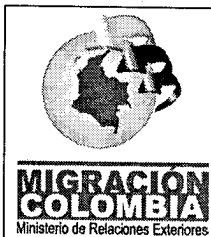
El Director de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, a través del Grupo de Seguridad y Articulación con la Fuerza Pública y Organismos de Seguridad, se debe encargar de emitir disposiciones que permitan y faciliten la optimización de los medios tecnológicos empleados para la seguridad integral y monitoreo migratorio, minimizando las acciones que atenten contra el buen desarrollo de la misión de la Entidad.

Los Directores Regionales deben verificar e inspeccionar el desempeño de los funcionarios Operadores de Turno del Circuito Cerrado de Televisión de los Puestos de Control migratorio, mediante acto interno designará los responsables monitoreo de sistema; si al monitorear las cámaras el personal encargado observa incidentes que pudieran poner en peligro la vida y/o las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, el responsable de monitoreo de turno deberá notificar seguidamente al coordinador o jefe inmediato para que actúe de conformidad al evento.

Los incidentes observados durante el turno de monitoreo deberán reposar en un libro de anotaciones para conservar antecedente del suceso o evento ocurrido.

7.3. Instrucciones de Coordinación

- Cada Director Regional designará los turnos a prestar por los Oficiales de Migración y/o Agentes de Seguridad, de acuerdo a la operación de los puestos de control migratorio.
- Los Oficiales de Migración y/o Agentes de Seguridad asignados como operarios a los puestos de control migratorio estarán encargados de operar, cuidar y custodiar los equipos CCTV que se encuentren en su jurisdicción.
- El mantenimiento técnico del Sistema CCTV de Migración Colombia se realizará de acuerdo al plan de mantenimientos de la Oficina de Tecnología de la Información.



GUÍA DE SEGURIDAD A INSTALACIONES Y PERSONAS Y ADMINISTRACIÓN DE CCTV

Fecha:

30 JUL. 2014

Código: AGAG. 09 (v1)

Página: 13 de 13

- El Grupo de Seguridad de la Información y Calidad, dependiente de la Oficina de Tecnología de la Información, será el responsable de realizar las respectivas auditorías internas al sistema CCTV.
- Todo Funcionario está en la obligación de informar cualquier evento o incidente que se presente en los puestos de Control Migratorio.
- Para la entrega de información contenida en las grabaciones es competencia única y exclusiva del Director de la UAEMC ó Director de Regional con visto bueno de la Dirección, previa solicitud de autoridad competente, para lo cual debe quedar el soporte respectivo.
- El personal que opera los Sistemas CCTV, serán capacitados de acuerdo al plan diseñado por la Coordinación de Capacitación de la Entidad.


	GUÍA USO DE FICHERO	Fecha: 08 JUL. 2014
		Código: AGAG. 10 (v1)
		Página 1 de 7

Tabla de Contenido

INTRODUCCION	2
1 OBJETO DE LA GUIA	2
2 ALCANCE	2
3 MARCO LEGAL	2
4 INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS	3
4.1 Procedimiento de ingreso a Migración Colombia	3
4.2 Control de ingreso sistematizado	4
4.3 Programa (SIMG) Sistema Ingreso de Visitantes	5
4.4 Control de ingreso manual	6
5 GLOSARIO	7

INTRODUCCION

El fichero es el soporte donde se encuentran almacenados o registrados los datos de carácter personal de nuestros visitantes, y por el cual los ubicamos e identificamos durante el tiempo que estén en nuestras instalaciones por medio de una ficha acrílica color por zona.

1 OBJETO DE LA GUIA

Desde la recepción de Migración Colombia se toma un conjunto de datos de carácter personal de nuestros visitantes, de forma organizada, bien sea manual o automatizado, que permita el acceso a nuestras instalaciones estableciendo un control para el tránsito de los visitantes con el uso de una ficha color por área y de ser necesario en algún momento a la información contenida.


2 ALCANCE

Dirigida a los Directores Regionales, jefes puestos de control, coordinador del Grupo de Seguridad y Articulación con la Fuerza Pública y Organismos de Seguridad, Agentes de Seguridad que actúan como responsables de la seguridad regional, Oficiales de migración, control de acceso e identificación, y servicios de vigilancia privada que ejerzan funciones dentro del marco de seguridad integral o control de las mismas.

3 MARCO LEGAL

- Constitución de la República de Colombia art. 15
- Ley 1581 Artículo 10. Casos en que no es necesaria la autorización.
La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de:
- Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial.
Decreto Ley 4062 de 2011. Por el cual se crea la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, se establece su objetivo y estructura.
- Resolución 00313 del 25 de abril de 2013 Modificatorio Manual de funciones Resolución 001 de 2011.
- Resolución 1184 por la cual se crea el Grupo de Seguridad y Articulación con la Fuerza Pública y Organismos de Seguridad.

078

 MIGRACIÓN COLOMBIA <small>Ministerio de Relaciones Exteriores</small>	GUÍA USO DE FICHERO	Fecha: 08 JUL. 2014
		Código: AGAG. 10 (v1)
		Página 3 de 7

4 INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

El Proceso de Recepción en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia debe cumplir un papel fundamental, realizando el tratamiento generalizado de datos personales de visitantes en todas las sedes administrativas de UAEMC, la ubicación de este personal y generando registro del contacto con nuestras directivas, y funcionarios.

4.1 Procedimiento de ingreso a Migración Colombia

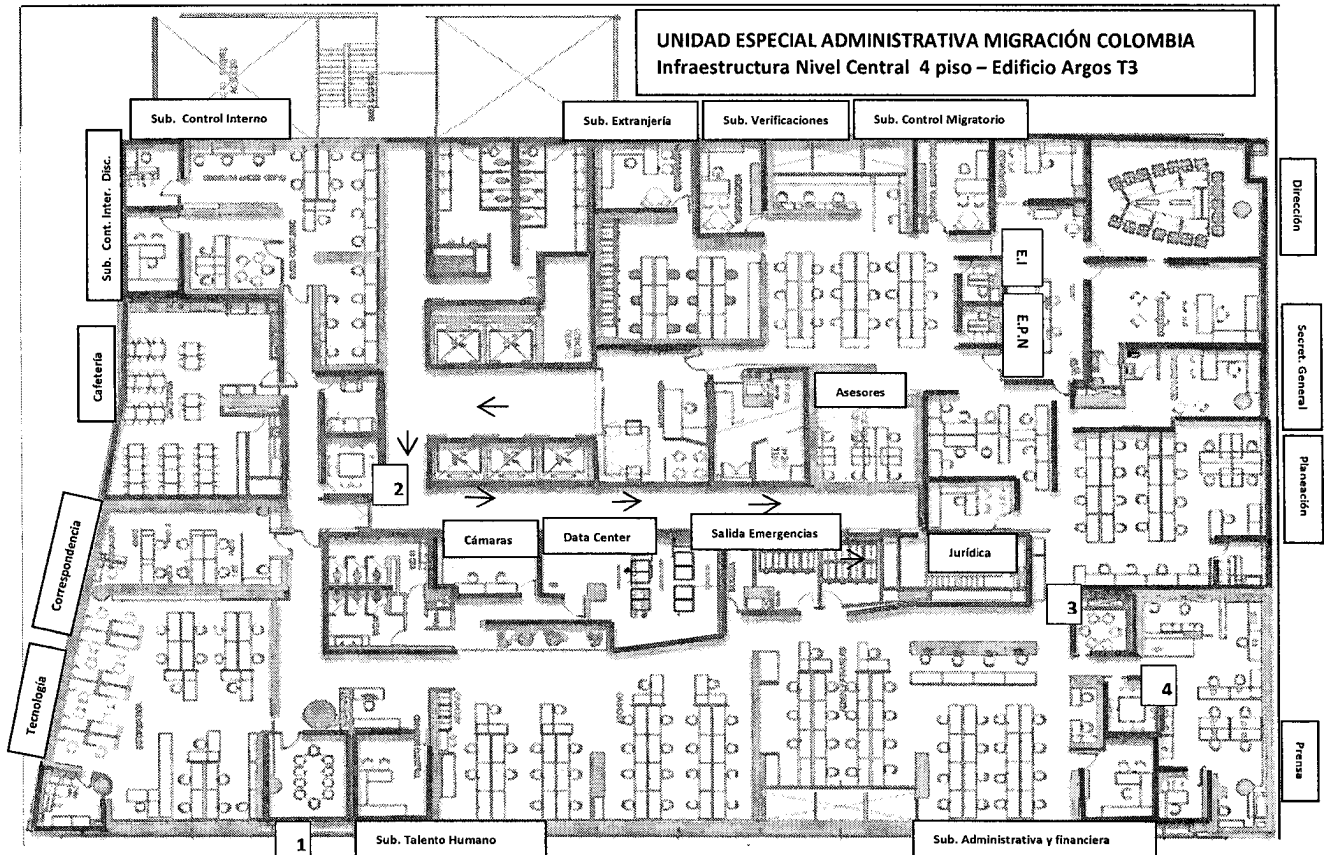
Para el buen desarrollo de esta actividad de recepción se genera el siguiente procedimiento de ingreso a Migración Colombia:

1. El visitante que ingresa a Migración, se anuncia con la dependencia o el funcionario que solicite.
2. Si se autoriza el ingreso se utilizara un filtro donde deja sus datos personales y un documento con foto.
3. Al hacer presencia en la recepción de la sede Administrativa Migración Colombia, el visitante presenta el acrílico con el que se ubicó e identifico frente al cuerpo de seguridad de la Torres 3 Edificio Argos.
4. El funcionario se hará responsable del visitante hasta su salida, en ningún caso la persona debe transitar libremente por las áreas restringidas o limitadas.
5. Las oficinas de Migración Colombia están clasificadas por zonas de seguridad, que se identifican por colores:

Rojas:	Acceso áreas limitadas.
Amarillas:	Acceso áreas restringidas.
Verdes:	Acceso áreas comunes.
Negras:	Armamento
Limitada:	Dirección, Secretaria General, Enlace Interpol (E.I), Enlace Policía Nacional (E.P.N), Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Tecnología de la Información, Data Center, Oficina de Cámaras, Asesores, Coordinación de las Subdirecciones.
Restringida:	Subdirecciones, Oficina de Comunicaciones y Correspondencia
Área común:	Salas de juntas (1-4), cafetería y quienes no estén en una dirección o subdirección.

Negras:


Porte de armamento



4.2 Control de ingreso sistematizado

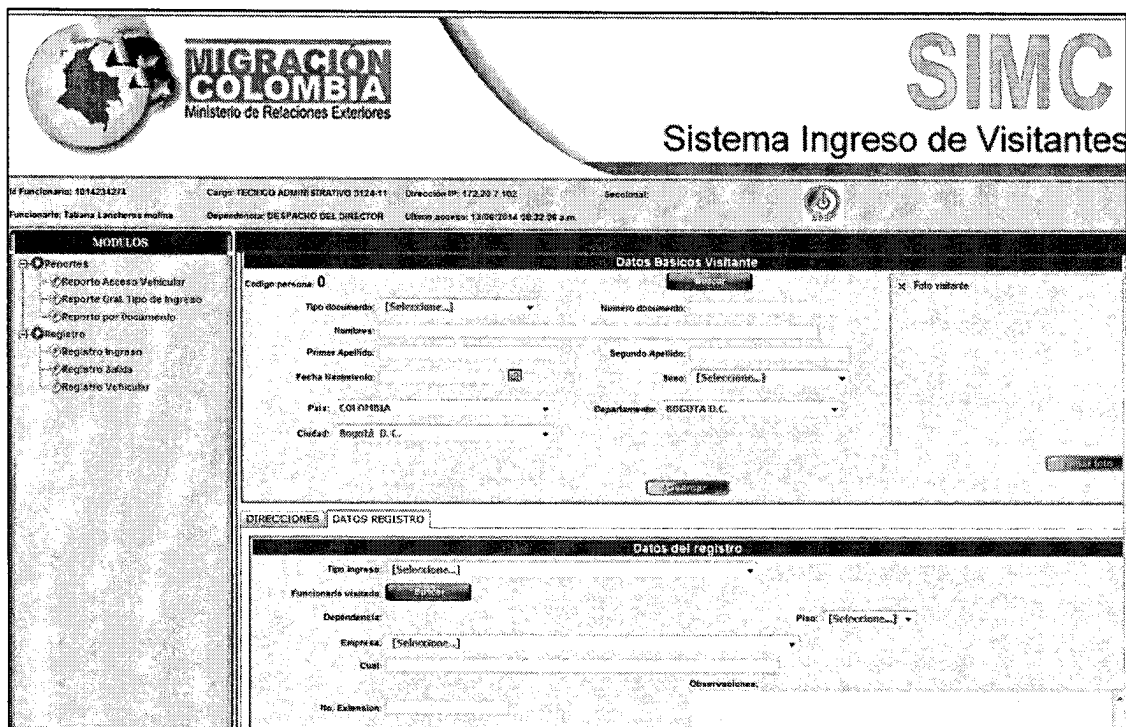
Utilizando el sistema (SIMC) para control de visitantes, creamos un fichero con sus datos personales y teniendo en cuenta el nivel de seguridad de nuestra institución, generamos una ficha color por zona que nos permite ubicar y controlar al visitante. Este sistema solo será controlado por la recepcionista a cargo. El programa solicita los siguientes datos de los visitantes que ingresaron a la entidad:

Tipo de documento	
Nombres	


 <p>MIGRACION COLOMBIA Ministerio de Relaciones Exteriores</p>	<h2>GUÍA USO DE FICHERO</h2>	Fecha: 00 JUL. 2014
		Código: AGAG. 10 (v1)
		Página 5 de 7


Primer Apellido	
Segundo Apellido	
Fecha de nacimiento	
Tipo Ingreso	
Funcionario Visitado	
Dependencia	
Empresa	
Numero de Extensión	

4.3 Programa (SIMG) Sistema Ingreso de Visitantes



The screenshot displays the SIMC web application interface. At the top, there is a header with the 'MIGRACION COLOMBIA' logo and the text 'Sistema Ingreso de Visitantes'. Below the header, a navigation menu on the left lists various modules under 'Reportes' and 'Registro'. The main content area is divided into two sections: 'Datos Básicos Visitante' and 'Datos del registro'. The 'Datos Básicos Visitante' section includes fields for 'Codigo persona', 'Tipo documento', 'Numero documento', 'Nombre', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Fecha Nacimiento', 'Sexo', 'País', 'Departamento', and 'Ciudad'. The 'Datos del registro' section includes fields for 'Tipo ingreso', 'Funcionario visitado', 'Dependencia', 'Empresa', 'Ciudad', 'Pais', and 'No. Extension'. A 'Guardar' button is visible at the bottom of the 'Datos Básicos Visitante' section.

 MIGRACIÓN COLOMBIA Ministerio de Relaciones Exteriores	GUÍA USO DE FICHERO	Fecha: 08 JUL. 2014
		Código: AGAG. 10 (v1)
		Página 6 de 7


MIGRACIÓN COLOMBIA
 Ministerio de Relaciones Exteriores

SIMC

Sistema Ingreso de Visitantes

Funcionario: 1014234274 Cargo: TECNICO ADMINISTRATIVO 3124-11 Dirección IP: 172.20.7.102 Seccional:
 Usuario: Tatiana Lencero molina Dependencia: DESPACHO DEL DIRECTOR Último acceso: 13/06/2014 02:50:49 p.m.

MODULOS

- ☒ Reportes
 - ☐ Reporte Acceso Vehicular
 - ☐ Reporte Gral. Tipo de Ingreso
 - ☐ Reporte por Documento
- ☒ Registro
 - ☐ Registro Ingreso
 - ☐ Registro Salida
 - ☐ Registro Vehicular

Registro salida visitante

Tipo documento: [Seleccione...]
 Nombre: _____
 Primer Apellido: _____
 Seccional: [Seleccione...]
 Observaciones: _____

Numero documento: _____
 Segundo Apellido: _____
 Estado: **SALIDA**

La autorización del visitante no es necesaria para hacer toma del registro fotográfico, según Ley 1581 Artículo 10 Literal A. Migración Colombia es una entidad pública y administrativa en ejercicio de funciones legales.

El programa (SIMG) sistema de ingreso, genera un historial de los visitantes que ingresan a nuestras instalaciones. Este reporte solo se entrega mediante una solicitud hecha por el coordinador del Grupo de Seguridad.


4.4 Control de ingreso manual

Se utiliza un libro para el registro de recepción de visitantes, proporcionado por Migración Colombia para guardar, conservar y custodiar la información, facilitar rápida y cómodamente la documentación

En caso de ser requerida por la oficina de seguridad y enlace, y Cumplir con las disposiciones legales.

En el libro se consignan los siguientes datos de los visitantes que ingresan a la entidad:

Ítem	Fecha	Nombre y apellido	Documento	Funcionario responsable	Hora ingreso	Hora salida	Observaciones
2	18/06/14	José casas	000000000000	Pepito Pérez	07:00	16:00	Asunto personal

	GUÍA USO DE FICHERO	Fecha: 09 JUL. 2011
		Código: AGAG. 10 (v1)
		Página 7 de 7

018

5 GLOSARIO

- **Autorización:** Consentimiento previo, expreso e informado del Titular para llevar a cabo el tratamiento de datos personales.
- **Base de Datos:** Conjunto organizado de datos personales que sea objeto de tratamiento.
- **Dato personal:** Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables.
- **Encargado del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del tratamiento.
- **Responsable del Tratamiento:** Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos.
- **Titular:** Persona natural cuyos datos personales sean objeto de tratamiento.
- **Tratamiento:** Cualquier operación.



**ACTA DE APERTURA PARA LIBRO DE
REGISTRO**

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

018
08 JUL. 2014

En la ciudad de _____ el día _____ del mes _____ del año _____

Se realiza acta para entrega de un libro de minuta consistente en _____ folios.

Destinado para _____ al servicio de seguridad y articulación con la fuerza pública y organismos de seguridad, de la unidad administrativa especial migración Colombia.

Nota: Este libro debe diligenciarse en letra imprenta, utilizando solo tinta negra, no puede suprimir, romper, borrar, tachar, enmendar, alguna de sus hojas, no se utilizan comillas, parentesis, o correctores.

Si la anotación no sirve, un renglón abajo registre ANULADO explicando porque lo hace, deje el espacio y haga el registro nuevamente.

Firmas.

Entrega coordinador

Entrega agente de seguridad

Recibe agente de seguridad



**MIGRACION
COLOMBIA**
Ministerio de Relaciones Exteriores

AUTORIZACION INGRESO FINES DE SEMANA

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

N º	RESPONSABLE QUE SOLICITA EL INGRESO	FECHA QUE SOLICITA EL INGRESO	PERSONA AUTORIZADA PARA INGRESAR	Nº DOCUMENTO	FILIACIÓN			DIA (S)		
					F	P	S	S	D	FV O
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										



**MIGRACIÓN
COLOMBIA**
Ministerio de Relaciones Exteriores

AUTORIZACION INGRESO FINES DE SEMANA

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

N º	RESPONSABLE QUESOLICITA EL INGRESO	FECHA QUE SOLICITA EL INGRESO	PERSONA AUTORIZADA PARA INGRESAR	NºDOCUMENTO	FILIACIÓN			DIA (S)		
					F	P	S	D	FV	O
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										
30										

FIRMAS PARA CONTROL DE DOCUMENTO

Elaboró y Archivó
(Quien realiza el registro)

Revisó
(Coordinador de seguridad)



SOLICITUD DE PARQUEADEROS

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

08 JUL. 2014 018

FECHA: _____

DATOS DEL CONDUCTOR		DATOS DEL VEHICULO	
Nombres		Clase	
Apellidos		Marca	
Carné		Color	
Oficina		Placas	
Extensión		Licencia de Tránsito	
Licencia de conducir		Seguro Obligatorio	

CON MI FIRMA ACEPTO LAS CONDICIONES PARA PARA EL USO DE LOS PARQUEADEROS ASIGNADOS A MIGRACION COLOMBIA:

- Presentar al funcionario de servicio de vigilancia, el carné de identificación, la respectiva tarjeta de autorización de parqueo y permitir la requisa del vehículo.
- Parquear en el lugar establecido, respetando la organización de los parqueaderos, so pena de la suspensión de la autorización de parqueo.
- Se autoriza el parqueo del vehículo de acuerdo a la disponibilidad de espacio en el parqueadero.
- Restricción de Pico y Placa, no se permitirá el ingreso del vehículo durante los horarios ya establecidos para ese control.
- Está prohibido que los vehículos particulares pernocten dentro de las instalaciones de Migración Colombia, sin justa causa, so pena de la suspensión de la autorización de parqueo.
- Los elementos que se encuentren dentro del vehículo son responsabilidad del propietario, por lo tanto debe tomar las medidas de seguridad pertinentes.
- En caso de pérdida de la tarjeta de autorización, hurto o venta del vehículo, se debe informar inmediatamente al área de seguridad a instalaciones (Ext. 5143) con el fin de alertar al personal de seguridad.
- No se permitirá el acceso al parqueadero si el vehículo no posee SOAT o lo tiene vencido.

FIRMA DEL FUNCIONARIO

RESPONSABLE DE SEGURIDAD

ANEXOS: 1 - Fotocopia del Carné del Funcionario; 2 - Fotocopia de la tarjeta de la licencia y SOAT del vehículo.

NOTA: La información suministrada es para uso exclusivo del grupo de seguridad, se encuentra protegida por la LEY 1581 DE 17 de octubre de 2012, (protección de datos personales); la presente solicitud no obliga la asignación de parqueadero a la Entidad.

LA SOLICITUD SE RESPONDERA EN 3 DIAS
AGAF. 48 (v1)



**MIGRACION
COLOMBIA**
Ministerio de Relaciones Exteriores

INGRESO DATACENTER

118
08 JUL. 2014
**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Nº	RESPONSABLE QUE PERMITE EL INGRESO	FECHA DE INGRESO	PERSONA AUTORIZADA PARA INGRESAR	NUMERO DE DOCUMENTO	HORA		DIA (S)		
					Ingresar	Salida	S	D	FVO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

h

6.



**MIGRACIÓN
COLOMBIA**
Ministerio de Relaciones Exteriores

NOTIFICACION DE SEGURIDAD

018
08 JUL 2014
**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

NOTIFICACION SEGURIDAD N°: _____

HECHOS

ANÁLISIS DE ACCIÓN DE MIGRACION COLOMBIA

Aspectos Negativos	Aspectos positivos
Oportunidades de mejora	recomendaciones
Registro Fotográfico	



**MIGRACIÓN
COLOMBIA**
Ministerio de Relaciones Exteriores

SEGUIMIENTO A FACTOR DE RIESGO

018
08 JUL. 2014
**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

FACTOR DE RIESGO:

FOTOGRAFÍA	FOTOGRAFÍA	FOTOGRAFÍA
------------	------------	------------

ACTIVIDAD DE MEJORA:

FOTOGRAFÍA	FOTOGRAFÍA	FOTOGRAFÍA
------------	------------	------------

RESULTADO:

FOTOGRAFÍA	FOTOGRAFÍA	FOTOGRAFÍA
------------	------------	------------



SOLICITUD DE REQUERIMIENTOS

018
08 JUL. 2014
**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

Ciudad _____ Fecha _____

Oficina o Grupo a que pertenece: _____

Solicitud que se realiza:

Datos personales solicitante

Documento N° _____

Nombres _____

Primer Apellido _____

Segundo apellido _____

Correo institucional _____

Cargo _____

Otras observaciones:
