



Libertad y Orden

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN **1227** DE 2015

(30 SEP 2015)

"Por la cual se adopta la segunda versión del Manual 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 4062 de 2011 y,

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política de Colombia en su artículo 209 señala que: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones"*.

Que el artículo 4 de la Ley 87 de 1993, relacionado con los elementos para el Sistema de Control Interno, consagra que toda entidad, bajo responsabilidad de sus directivos, debe por lo menos implementar, entre otros, los siguientes aspectos que deben orientar la aplicación de 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 a través del Decreto 1082 de 2015 se expidió el Decreto Único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.

Que mediante el Decreto 4485 de 2009 se adoptó la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. NTCGP1000:2009.

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adopta la segunda versión del Manual del Proceso de Gestión Administrativa"

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

Que el Gobierno Nacional por medio del Decreto 943 de 2014 adoptó la actualización del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).

Que la Resolución 1188 de 28 de diciembre de 2012 adoptó el Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión Administrativa v1.

Que la Resolución 2409 de 23 de octubre de 2014 adoptó las medidas de austeridad en el uso de vehículos, se dispone la asignación de los mismos en Migración Colombia y se dictan otras disposiciones.

Que mediante la Directiva 65 de 2013, se actualizaron unos formatos del proceso de gestión administrativa.

Que mediante la Directiva 05 de 2014, se adoptó la guía y los formatos para la administración de armamento.

Que mediante la Directiva 14 de 2014, se actualizaron documentos relacionados con el almacén y transportes.

Que mediante la Directiva 18 de 2014, se adoptaron documentos relacionados con seguridad a personas, instalaciones y administración de CCTV.

Que mediante la Directiva 19 de 2015, se adoptó la segunda versión de la caracterización del proceso de gestión administrativa.

Que mediante la Directiva 06 de 2015, se adoptaron mejoras a documentos del proceso de gestión administrativa relacionado con bienes, automotores e indicadores.

Que mediante la Directiva 15 de 2015, se adoptó documento relacionado con facturas de servicios públicos.

Que es necesario adoptar la segunda versión del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión Administrativa, debido a las mejoras identificadas en sus procedimientos, guías, formatos y demás documentos relacionados.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1°. Adoptar la segunda versión del Manual de Procedimientos del

Continuación de la Resolución: "Por la cual se adopta la segunda versión del Manual del Proceso de Gestión Administrativa"

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 2°. El Manual de Procedimientos del proceso de Gestión Administrativa consta de los siguientes capítulos:

CAPITULO I. GENERALIDADES

- 1.1. Objetivos del Manual
- 1.2. Alcances del Manual
- 1.3. Destinatarios del Manual
- 1.4. Manejo y Conservación del Manual
- 1.5. Actualización y Mejoramiento del Manual
- 1.6. Distribución y Socialización del Manual
- 1.7. Simbología utilizada en los Diagramas de flujo

CAPITULO II. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

- 2.1. Caracterización

CAPITULO III. PROCEDIMIENTOS, GUÍAS, FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- 3.1. Procedimientos
- 3.2. Guías
- 3.3. Formatos
- 3.4. Instructivos
- 3.5. Definiciones del Proceso

CAPITULO IV. POLITICA ASOCIADA AL PROCESO

- 4.1. Política

CAPITULO V. CONTROLES DEL PROCESO

- 5.1. Indicadores
- 5.2. Mapa de riesgos del proceso
- 5.3. Puntos de control del proceso
- 5.4. Normograma del proceso

ARTÍCULO 3°. El presente Manual es de uso obligatorio por todas las dependencias y áreas que cumplen funciones del proceso de Gestión Administrativa.

ARTÍCULO 4°. El Grupo Administrativo de la Subdirección Administrativa y Financiera debe socializar e implementar el presente Manual; identificando y gestionando oportunidades de mejora.

ARTÍCULO 5°. La Oficina Asesora de Planeación acompañará técnicamente la elaboración y actualización de los procedimientos relacionados con el presente manual, a solicitud del responsable del proceso.

ARTÍCULO 6°. La Oficina de Control Interno verificará el cumplimiento de los procedimientos del presente manual, en desarrollo de sus funciones

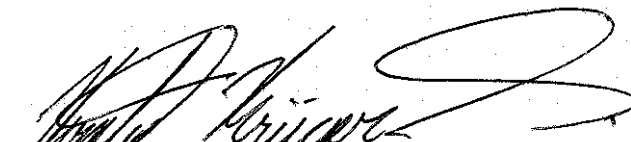
Continuación de la Resolución: "Por la cual se adopta la segunda versión del Manual del Proceso de Gestión Administrativa"

ARTÍCULO 7° VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, tendrá un plazo máximo de noventa (90) días para su implementación y deroga la Resolución 1188 de 28 de diciembre de 2012, las Directivas 65 de 2013; Directivas 05, 14, y 18 de 2014; Directivas 06 y 15 de 2015 y las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE.

30 SEP 2015

Dado en Bogotá D.C., a los


CHRISTIAN KRUGER SARMIENTO
Director General

Elaboró: Rolando Garnica Arias – Coordinador Grupo de Desarrollo Organizacional
Deicy A. Méndez Aguirre – Profesional Universitario Grupo Administrativo
Revisó: Jairo Alexander Casallas Machete – Subdirector Administrativo y Financiero
Rosemberg Leguizamon Vargas – Jefe Oficina Asesora de Planeación
Winston Andres Martinez – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Marcela Manrique Castro – Coordinador Grupo Administrativo