


<div><div></div><div>GOBIERNO DE COLOMBIA</div></div> <div><div><b>MIGRACIÓN</b></div><div>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</div></div>	DIRECTIVA	<div>Código: 016</div>
<div>Fecha: 15 MAYO 2018</div>		
<div>Página: 1 de 2</div>		

Bogotá D.C., 15 MAYO 2018

**PARA:** TODOS LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA

**DE:** REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG

**ASUNTO:** ADOPCIÓN DOCUMENTOS MANUAL DE PROCESOS GESTIÓN EXTRANJERÍA

#### **VIGENCIA**

A partir de la fecha de su expedición.

#### **1. FINALIDAD**

Adoptar la tercera versión del formato MEF.14 “Resolución de modificación en base de datos” y la primera versión del instructivo MEI. 02 “Instructivo para corrección de información en base de datos (producto y servicio no conforme)”


#### **2. ALCANCE**

Dirigido a todos los funcionarios de la entidad.

#### **3. MARCO LEGAL**

- **Decreto 4062 de 2011.** Por el cual se crea la Unidad administrativa Especial Migración Colombia, se establece su objetivo y estructura.
- **Decreto 1067 de 2015.** Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores.
- **Ley 1437 de 2011.** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Ley 1755 de 2015.** Derecho Fundamental de Petición
- **Resolución 0002 de 2012.** Por la cual se ordenan unas delegaciones
- **NTC ISO 9001:2015**
- **Ley 594 de 2000.** Ley General de Archivos
- **Ley 1581 de 2012.** Protección de Datos Personales

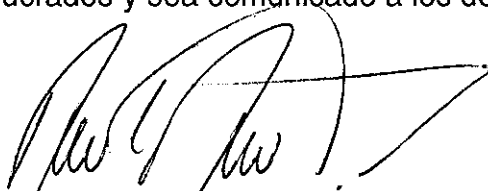


 GOBIERNO DE COLOMBIA  <b>MIGRACIÓN</b> <small>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</small>	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código:</b> - 016 <b>Fecha:</b> 15 MAYO 2018 <b>Página:</b> 2 de 2
--	------------------	---

- **Resolución 02201 de 2013.** Tercera versión del Manual de Procedimientos del Proceso Extranjería.

#### 4. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Adoptar la tercera (3) versión del formato MEF.14 "Resolución de modificación en base de datos", del manual de procesos Gestión Extranjería.
- 4.2. Adoptar la primera (1) versión del instructivo MEI. 02 "Instructivo para corrección de información en base de datos (producto y servicio no conforme)"
- 4.3. Los documentos relacionados hacen parte integral del Manual de Proceso de Gestión Extranjería y su uso es de obligatorio cumplimiento.
- 4.4. El Grupo de Archivo y Correspondencia deberá incorporar a las plantillas del aplicativo ORFEO, el formato MEF.14 para uso masivo de los funcionarios de la entidad identificándolo con la leyenda "Resolución de Modificación en Base de Datos".
- 4.5. La Subdirección de Extranjería deberá socializar los cambios presentados en el manual, con respecto a los nuevos documentos adoptados, identificar las respectivas oportunidades de mejora y gestionar la implementación de las mismas.
- 4.6. Se entenderán implementados los documentos cuando se socialice a los funcionarios involucrados y sea comunicado a los demás interesados.



**JUAN CAMILO GONZÁLEZ GARZÓN**  
Representante de la Alta Dirección para el SIG

**Anexos:** Formato MEF.14 v3 "Resolución de modificación de base de datos"; Instructivo MEI.02 v1 "Corrección en BD"  
**Elaboró:** Ronald Oswaldo Duarte – Grupo de Desarrollo Organizacional  
**Revisó:** Leonor Arias Barreto – Subdirectora de Extranjería  
 Leopoldo Enrique Klee – Coordinador Grupo de políticas y lineamientos para el manejo de la información  
 Zulma Adelina Parales Perez – Profesional Especializado Subdirección de Extranjería  
 Sandra Patricia Mesa – Coordinadora Grupo de Desarrollo Organizacional  
 Ivis Patricia Serrano – Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia



## INSTRUCTIVO PARA CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS (PRODUCTO Y SERVICIO NO CONFORME)

### 1. Introducción

---

En atención a los trámites y servicios que ofrece la entidad a ciudadanos nacionales y extranjeros, la Subdirección de Extranjería, tiene entre sus competencias el registro de información para la expedición de documentos, en este sentido, la información consignada en la base de datos de la entidad puede ser modificada atendiendo los lineamientos contemplados en la Guía para la consulta y respuesta de información en la base de datos misional - MG.05, adoptada en la Directiva No. No. 16 de 2016, o la que la modifique complemente y/o aclare.

Ahora bien, la Guía para el tratamiento del Producto o Servicio No Conforme – EVGMG.02, establece la Matriz del Producto y Servicio No Conforme, donde se describen las acciones que deben tomarse para prevenir la entrega de productos o servicios que no cumplen con requisitos y la forma que deben tratarse las no conformidades detectadas ya sea, antes de la entrega de productos y servicios, durante la entrega de productos y servicios o después de haberse prestado éstos.

En este sentido, es necesario que el funcionario de la Regional que realice actividades relacionadas con modificación en base de datos, antes de proyectar el acto administrativo a que hubiere lugar, identifique desde el Sistema de Gestión Documental – Orfeo, el tipo de documento a aplicar, bien sea si se trata de una modificación en base de datos o, un **Producto o Servicio no conforme**.

### 2. Lineamientos generales

---

Cuando se requieran realizar correcciones en las bases de datos de los trámites de extranjería, deben tenerse en cuenta los siguientes documentos:

1. Guía para la consulta y respuesta de información en la base de datos misional - MG.05 (Directiva 16 de 2016), o la que la modifique complemente y/o aclare.
2. Guía para el tratamiento del Producto o Servicio No Conforme – EVGMG.02.

Para identificar el procedimiento a seguir y el tipo de documento a seleccionar se debe establecer previamente si la corrección a efectuar corresponde a un **Producto o Servicio no conforme**, o a una modificación en base de datos.

Tenga en cuenta que, un **Producto o Servicio no conforme**, ocurre cuando se incumple un requisito que pueda afectar a los usuarios o clientes **antes** (en la preparación del servicio o producto), **durante** la operación (registro del trámite), o

## INSTRUCTIVO PARA CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS (PRODUCTO Y SERVICIO NO CONFORME)

**después** de haberse prestado, puede ser detectado por un cliente interno (funcionario) o externo (ciudadano).

### 3. ¿Cómo identificar si la modificación en base de datos obedece a un Producto o Servicio no conforme?

#### 3.1. Antes (en la preparación del Producto o Servicio no Conforme):

**Producto o Servicio no conforme en la Cédula de Extranjería:** cuando se produzca una Cédula de Extranjería sin el cumplimiento de los requisitos o características técnicas aprobadas en la resolución que las establezca, el Supervisor designado dentro del contrato correspondiente, deberá solicitar al contratista la reimpresión de la Cédula de Extranjería mediante oficio radicado en el Sistema de Gestión Documental Orfeo, seleccionando el tipo documental **PNC.01 Cédula de Extranjería producida sin el cumplimiento de los requisitos o características técnicas documentales. Como se muestra en la imagen 1.**

Imagen1

<b>PNC.01 CÉDULA DE EXTRANJERÍA PRODUCIDA SIN EL CUMPLIMIENTO</b> PNC.02 REGISTRO DE INFORMACIÓN ERRADA O INCOMPLETA EN EL SI PNC.03 CERTIFICADO CON MOVIMIENTOS MIGRATORIOS INCOMPLETOS PNC.04 DATOS ERRADOS O INCOMPLETOS DE LOS SUJETOS PROCESAL PNC.05 REGISTRO DE INFORMACIÓN ERRADA O INCOMPLETA EN LA ET PNC.06 INCLUSIÓN ERRADA O INCOMPLETA DEL VUELO EN EL SISTEM PNC.07 REGISTRO DE INFORMACIÓN ERRADA O INCOMPLETA EN EL SI PNC.08 INCLUSIÓN ERRADA O INCOMPLETA DEL CIUDADANO NACIONAL PNC.09 INCONVENIENTES EN EL REGISTRO DE LAS EMPRESAS.
---

#### 3.2. Durante la operación (registro del trámite):

Si en el momento de registrar un trámite el funcionario (cliente interno) encargado del registro, evidencia que alguno o varios campos diligenciados en la base de datos difieren de los documentos aportados por el ciudadano, es un **Producto o Servicio no conforme**.

#### 3.3. Después de haberse entregado el producto o prestado el servicio:

Si una vez de recibido el producto o servicio el ciudadano (cliente externo) se da cuenta que hay un error en el documento entregado o servicio prestado y solicita su corrección es un **Producto o Servicio no conforme**.

## INSTRUCTIVO PARA CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS (PRODUCTO Y SERVICIO NO CONFORME)

En los anteriores casos, los funcionarios deberán elaborar la resolución motivada desde el Sistema de Gestión Documental - Orfeo, seleccionando el tipo documental **PNC.0X** según corresponda el trámite objeto de la corrección, como se muestra en la imagen 2 y el diagrama de flujo que se indica más adelante.

Imagen 2

**Orfeo**

Plantilla Ayuda Info Créditos Contabilidad Estadísticas Cerrar Soporte

**Resolución**

Fecha Doc. 04-05-2015 Referencia Código

**DESTINATARIO**

Documento: Tipo: USUARIO

Nombre y Razón Social: Primer Apellido o Sigla: BUSCAR

Segundo Apellido o Raz. Legal: Teléfono:

Dirección: Mail:

Digitarlo: País: COLOMBIA

Continente: D.C. Municipio: EDGOTA

Tipo Doc. -- Seleccione un tipo --

**PNC.01 CÉDULA DE EXTRANJERÍA PRODUCIDA SIN EL CUMPLIMIENTO**  
PNC.02 REGISTRO DE INFORMACIÓN ERRADA O INCOMPLETA EN EL SI  
PNC.03 CERTIFICADO CON MOVIMIENTOS MIGRATORIOS INCOMPLETOS  
PNC.04 DATOS ERRADOS O INCOMPLETOS DE LOS SUJETOS PROCESAL  
PNC.05 REGISTRO DE INFORMACIÓN ERRADA O INCOMPLETA EN LA ET  
PNC.06 INCLUSIÓN ERRADA O INCOMPLETA DEL VUELO EN EL SISTEM  
PNC.07 REGISTRO DE INFORMACIÓN ERRADA O INCOMPLETA EN EL SI  
PNC.08 INCLUSIÓN ERRADA O INCOMPLETA DEL CIUDADANO NACIONAL  
PNC.09 INCONVENIENTES EN EL REGISTRO DE LAS EMPRESAS.

### 4. ¿Cómo identificar si la modificación no corresponde a un Servicio o Producto no conforme?

- 4.1. Si se identifican errores o inconsistencias en el ejercicio estadístico de calidad del dato.
- 4.2. Si se identifican errores por revisión de información contenida en la base de datos de parte de funcionarios o equipos de auditoría.
- 4.3. Si el ciudadano (cliente externo), solicita corrección de información, bien sea, porque modificó su nombre, apellido, género u otras circunstancias similares no atribuibles a la entidad.

En los anteriores casos los funcionarios responsables de la modificación y/o corrección deberán elaborar la resolución motivada desde el Sistema de Gestión Documental Orfeo, seleccionando el tipo documental **“Resolución de**

# INSTRUCTIVO PARA CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS (PRODUCTO Y SERVICIO NO CONFORME)

modificación en base de datos” como se muestra como se muestra en la imagen 3 y en el diagrama de flujo que se indica más adelante.

Imagen 3

Orfeo

MODULO DE RADICACIÓN Resolución (Dep 022 -> 100)

Fecha: dd/mm/aaaa 04/06/2015 Fecha Doc: dd/mm/aaaa 04-06-2015 Referencia

DESTINATARIO

Documento

Nombres o Razón Social

Segundo Apellido o Raz. Legal

Dirección

Dignitario

Continente YDDOS

Departamento D.C.

Tipo USUARIO

Primar Apellido o Signa

Telefono

Mel

Pais COLOMBIA

Municipio BOGOTÁ

Asunto

Medio Recepción Correo

Tipo Doc RESOLUCIÓN DE MODIFICACIÓN DE BASE DE DATOS

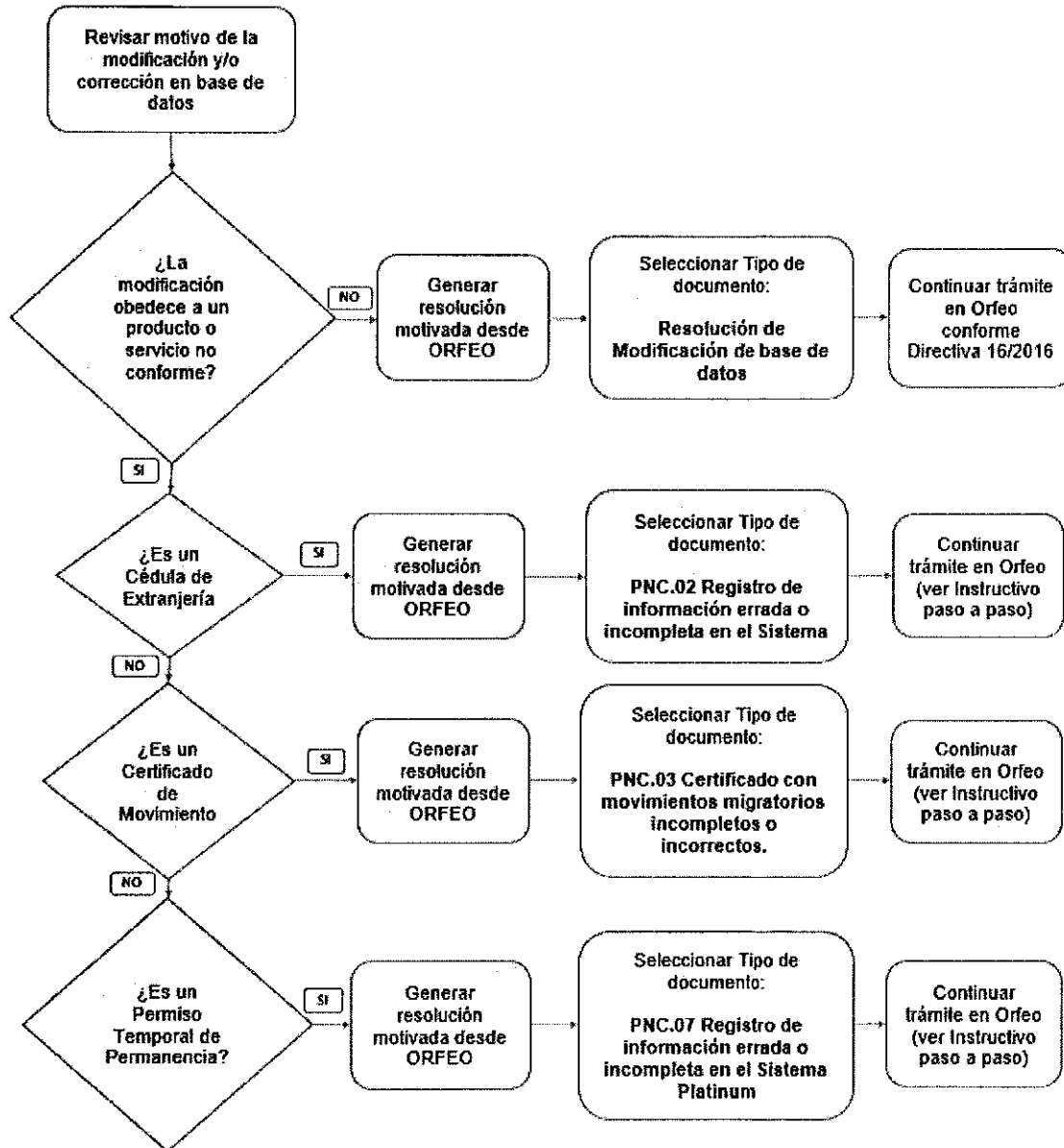
Derecho de Petición: SI

Desc Anexos

No. Anexos

# INSTRUCTIVO PARA CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS (PRODUCTO Y SERVICIO NO CONFORME)

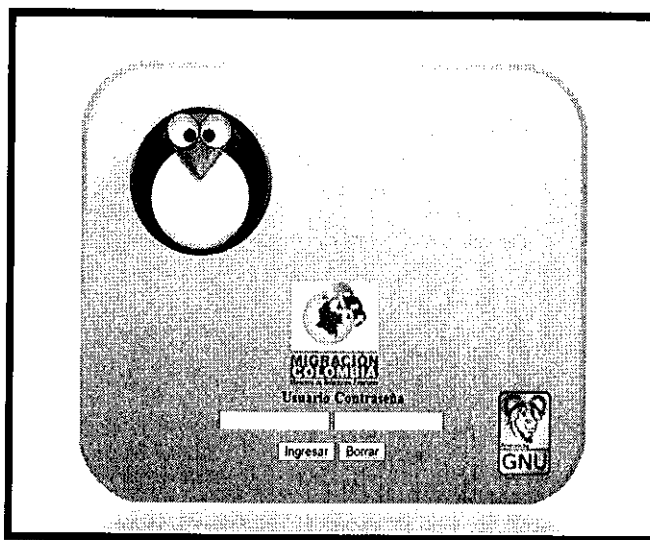
## 5. Diagrama de flujo:



**INSTRUCTIVO PARA  
CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN  
EN BASE DE DATOS (PRODUCTO  
Y SERVICIO NO CONFORME)**

**6. Paso a paso para generar las resoluciones desde ORFEO cuando se trata de PNC:**

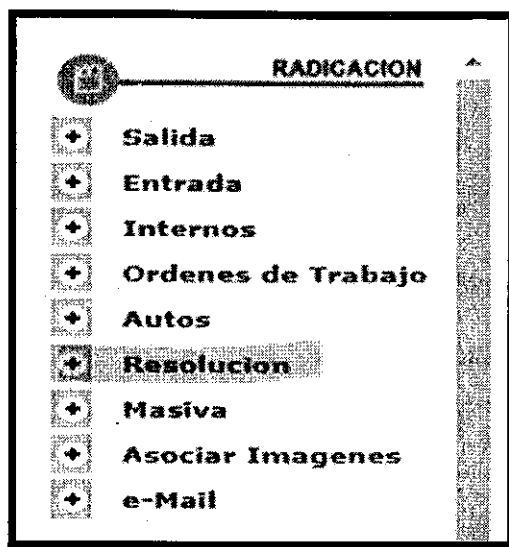
1. Ingrese al Sistema de Gestión Documental Orfeo <http://orfeo/login.php>; digite su usuario con la respectiva contraseña.



2. Previo al registro de radicación debe haber descargado y diligenciado la plantilla de "Resolución de modificación en base de datos" que se encuentra en Orfeo.
3. En el panel de **radicación** ubicado en la parte superior izquierda, seleccione el ícono "Resolución" y pulse clic sobre ella.



# INSTRUCTIVO PARA CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS (PRODUCTO Y SERVICIO NO CONFORME)



4. Cargue el destinatario de la Resolución, ubique la opción “buscar” en la parte superior derecha como muestra la imagen, y pulse clic sobre ella.

- 4.1 Continúe con los pasos necesarios para asociar un destinatario en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.

# INSTRUCTIVO PARA CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS (PRODUCTO Y SERVICIO NO CONFORME)

BUSCAR POR		USUARIO	Incluir no vigentes		FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Documento		Nombre prueba			

RESULTADO DE BÚSQUEDA									
DOCUMENTO	NOMBRE	PRIM. APELLIDO o SIGLA	SEC. APELLIDO o R. Legal	DIRECCIÓN	CIUDAD	TELÉFONO	EMAIL	COLOCAR COMO	
00000101161P	CIUDADANO DE PRUEBA			bogota	BOGOTA	1111111		DESTINATARIO	
235456	PRUEBA			NA	BOGOTA			DESTINATARIO	
2789456	PRUEBA			NA	BOGOTA			DESTINATARIO	
00000	PRUEBA			NA	BOGOTA			DESTINATARIO	

4.2 En el campo "Asunto" incluir los motivos de la solicitud.

MODULO DE RADICACIÓN Resolución (Dep 900 -> 900)			
Fecha: dd/mm/aaaa	19/04/2018	Fecha Doc: dd/mm/aaaa	19-04-2018
Referencia		Cula	
DESTINATARIO			
Documento	90000201161P	Tipo	USUARIO
Nombre o Razón Social	CIUDADANO DE PRUEBA	Primer Apellido o Sigla	APELLIDO
Segundo Apellido o R. Legal		Teléfono	11111111
Dirección	bogota	Mail	
Dignatario		País	COLOMBIA
Condición	TODOS	Municipio	BOGOTA
Departamento	D.C.		
Asunto			
Medio Envío	Correo	Tipo Doc	-- Seleccione un tipo --
Desc Anexos			
No. Folios		No. Anexos	
Dependencia			
900-SOPORTE ORFEO			

5. En el campo tipo documental seleccione el tipo de producto no conforme (PNC), según corresponda.

Tipo Doc -- Seleccione un tipo --

PNC.01 CEDULA DE EXTRANJERIA PRODUCIDA SIN EL CUMPLIMIENTO  
PNC.02 REGISTRO DE INFORMACIÓN ERRADA O INCOMPLETA EN EL SI  
PNC.03 CERTIFICADO CON MOVIMIENTOS MIGRATORIOS INCOMPLETOS  
PNC.04 DATOS ERRADOS O INCOMPLETOS DE LOS SUJETOS PROCESAL  
PNC.05 REGISTRO DE INFORMACIÓN ERRADA O INCOMPLETA EN LA ET  
PNC.06 INCLUSIÓN ERRADA O INCOMPLETA DEL VUELO EN EL SISTEM  
PNC.07 REGISTRO DE INFORMACIÓN ERRADA O INCOMPLETA EN EL SI  
PNC.08 INCLUSIÓN ERRADA O INCOMPLETA DEL CIUDADANO NACIONAL  
PNC.09 INCONVENIENTES EN EL REGISTRO DE LAS EMPRESAS.

# INSTRUCTIVO PARA CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS (PRODUCTO Y SERVICIO NO CONFORME)

6. A continuación, ubique la opción “Radicar” y pulse clic sobre ella.



7. Una vez obtenido el número de Resolución, ingrese a la carpeta “Resolución” y ubique el radicado.

Alta

MODULO DE RADICACION Resolución (Dep 900 -> 900)

Fecha dd/mm/aaaa: 19/04/2018 Fecha Doc. dd/mm/aaaa: 19-04-2018 Referencia: Guía:

**DESTINATARIO**

Documento: 00080201161P 220 Tipo: USUARIO BUSCAR

Nombres o Razón Social: CIUDADANO DE PRUEBA Primer Apellido o Sigla: APELLIDO

Segundo Apellido o Rep. Legal: bogota Teléfono: 11111111

Dirección: Dignatario: Contine: TODOS País: COLOMBIA

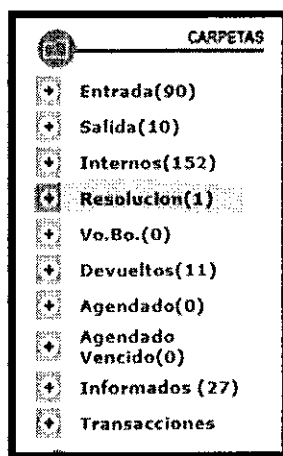
Departamento: D.C. Municipio: BOGOTA

Asunto:

Medio Envío: Correo Tipo Doc: PNC.01 CEDULA DE EXTRANJERIA PRODUCIDA SIN EL CUMPLIMIENTO Derecho de Petición:

Se ha generado el radicado No. 20189000000016

8. Una vez obtenido el número del radicado, ingrese a la carpeta “Resolución” donde aparecerá la respectiva Resolución.



9. Ingrese a la carpeta resolución y continúe el trámite en el Sistema de Gestión Documental Orfeo.

# INSTRUCTIVO PARA CORRECCIÓN DE INFORMACIÓN EN BASE DE DATOS (PRODUCTO Y SERVICIO NO CONFORME)

**Orfeo**

Plantilla Ayuda Info Creditos Contraseña Estadísticas Cerrar Soporte

**RADICACION**

Salida  
Entrada  
Internos  
Ordenes de Trabajo  
Autos  
Resolución  
Häsiva  
Asociar Imágenes  
e-Mail  
CARPETAS  
Entrada(90)  
Salida(10)

Listado De: Resolución  
Usuario: ADMINISTRADOR  
Dependencia: SOPORTE ORFEO

Búsqueda:   ☐ Todas las carpetas

LISTAR POR: **Leídos** No leídos

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remite	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por
20180000000016	2018-04-10 15:30 PM	CIUDADANO DE PRUEBA APELLIDO	PNC.01 Cédula de Extranjería producida sin el cumplimiento de los requisitos o características técnicas documentales.	15		

10. Seguidamente, anexe los soportes que dieron origen a la modificación de base de datos.
11. Una vez finalizado el trámite se debe archivar el registro de radicación de acuerdo con la Tabla de Retención Documental.



**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA  
REGIONAL xxxxxxxx – Ciudad**

Resolución No. (N° de Radicado Orfeo) del (Fecha de expedición de la Resolución)

"Por la cual se (anula, modifica, adiciona) en la Base de Datos Misional de Migración Colombia, la información del ciudadano (nacional - extranjero) (**Nombres y Apellidos del Ciudadano**), identificado con (Documento del Ciudadano Nacional o Extranjero Ej. CC-TI-RC-CE-Pasaporte). No. (xxxxxxx) de (Nacionalidad del Ciudadano)"

**EL DIRECTOR DE LA REGIONAL (XXXXXXX) DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA,**

En ejercicio de las facultades conferidas por el Decreto 1067 del 26 de mayo de 2015, la Resolución 0002 del 02 de enero de 2012 y,

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto 1067 de 2015 en su artículo 1.2.1.1 establece que la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia ejerce las funciones de autoridad de vigilancia y control migratorio y de extranjería del estado colombiano, dentro del marco de la soberanía nacional y de conformidad con las leyes y políticas que en la materia defina el Gobierno Nacional.

Que el numeral 7 del artículo 4 del Decreto Ley 4062 de 2011, establece como función a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia la de expedir los documentos relacionados con Cédulas de Extranjería, Salvoconductos y Prórrogas de Permanencia y Salida del país, Certificado de Movimientos Migratorios, Permiso de Ingreso, Registro de Extranjeros y los demás tramites y documentos relacionados con migración y extranjería.

Que el numeral segundo del artículo 5° de la Resolución 0002 del 2 de enero de 2012 delega en los Directores Regionales la facultad de administrar y alimentar las bases de datos y expedir los actos administrativos que permitan la modificación de las mismas.

Opcional (para los casos que aplique utilice los siguientes considerandos **borre esta nota**)  
Que mediante validación estadística en informe de Diagnóstico de Calidad del Dato de fecha (Día Mes Año) se evidenció en detalle las inconsistencias generadas por cada Regional durante el periodo (Día Mes Año) en la inclusión de información en la Base de Datos Misional.

Que (el-la) ciudadan(a-o) (nacional – extranjero(a-o) de nombre (Nombres y Apellidos), identificad(a-o) con (CC-TI-RC-CE-Pasaporte) No. (xxxxxx) de (Nacionalidad del Ciudadano), solicitó mediante petición escrita con radicado N° (xxxxx) de fecha (día mes año) , la modificación de sus datos personales incluidos dentro de la Base de Datos Misional de Migración Colombia así: "Descripción textual de la solicitud".

Que para el análisis de la solicitud expuesta en el considerando anterior, el peticionario anexa los siguientes documentos soporte:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

Continuación de la Resolución "Por la cual se \_\_\_\_\_"

Que, una vez verificada la información suministrada se evidencia una Inconsistencia en la información contenida en la Base de Datos Misional relacionada con (describir la inconsistencia del registro o información) en el Módulo de (escribir el módulo de la base de datos Misional donde se evidencia la inconsistencia).

(Describir los considerandos adicionales que sean pertinentes, de acuerdo a cada caso presentado para la posible modificación de base de datos; como por ejemplo casos en los que la persona se cambia o modifica su género y/o Nombres o Apellidos)

En mérito de lo expuesto, (el - la) Director(a) de la Regional (xxxxx).

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** (Anular, Modificar, Adicionar) del Registro en la base de datos misional de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia del ciudadano (nacional - extranjero) **(Nombres y Apellidos del Ciudadano)**, identificado con (CC-TI-RC-CE-Pasaporte). No. (xxxxxx) de (Nacionalidad del Ciudadano), (Describe la modificación a realizar en la base de datos) de acuerdo con las consideraciones expuestas en la presente Resolución.

(Borre esta nota: Para el caso de peticiones por parte del titular de la información) **ARTÍCULO SEGUNDO: COMUNICAR** al peticionario (nacional - extranjero) **(Nombres y Apellidos del Ciudadano)**, identificado con (CC-TI-RC-CE-Pasaporte). No. (xxxxxx) de (Nacionalidad del Ciudadano) de la modificación efectuada.

**ARTÍCULO TERCERO:** Anexar copia de la presente resolución a la hoja de vida del ciudadano, para que repose en el expediente correspondiente del sistema de gestión documental de la entidad.

**ARTÍCULO CUARTO:** Contra esta decisión no procede recurso alguno.

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE,

Ciudad, fecha DD MM AA

**(NOMBRES Y APELLIDOS)**  
DIRECTOR REGIONAL XXXXXXXX  
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

Proyectó:  
Revisó: