	DIRECTIVA	<div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">Código: OPL 023</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; padding-bottom: 2px;">Fecha: 19 SET. 2016</div> <div style="padding-bottom: 2px;">Página: 1 de 4</div>
--	------------------	--

Bogotá D.C.,

PARA: SUBDIRECTORES MISIONALES, DIRECTORES REGIONALES, COORDINADORES DE GRUPO DE EXTRANJERÍA Y SERVIDORES DE MIGRACIÓN COLOMBIA CON FUNCIONES DE EXTRANJERÍA.

DE: DIRECTOR UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA.

ASUNTO: ADOPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ATENCIÓN DE TRÁMITES DE EXTRANJERÍA MEP.01 (v4) Y LA GUÍA RESPECTIVA MEG.02 (v5); ELIMINACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO DE EXTRANJEROS (REGISTRO DE VISA) Y EXPEDICIÓN DE CÉDULA DE EXTRANJERÍA MEP.01. (v3); EXPEDICIÓN DE PERMISOS TEMPORALES DE PERMANENCIA Y DE SALVOCONDUCTOS MEP.02 (v1); EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE MOVIMIENTOS MIGRATORIOS MEP.03 (v1) Y DE LA GUÍA PARA LA DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN EL PROCESO DE EXTRANJERÍA MEG.07 (v1); MODIFICACIÓN DE LOS FORMATOS DE CERTIFICACIÓN MOVIMIENTOS MIGRATORIOS MEF.04 (v2). MODELO SALVOCONDUCTO MEF11 (v2), CERTIFICADO DE MOVIMIENTOS MIGRATORIOS (PARA NACIONALIDAD) MEG.12 (v2) Y ELIMINACIÓN DEL FORMATO ÚNICO DE TRÁMITES. MEF.01 (v3) E INSTRUCTIVO RESPECTIVO MEI.01 (v2)

1. VIGENCIA


A partir de la fecha de su expedición.

2. FINALIDAD

Teniendo en cuenta la importancia de fortalecer la gestión pública de Migración Colombia, a través de la implementación de estrategias que contribuyan a brindar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios de los trámites de la entidad, es pertinente continuar con esfuerzos que contribuyan al desarrollo de la política de Racionalización de Trámites, que tenga efectos en la reducción de actividades y un menor esfuerzo y costo para el usuario, a través de estrategias jurídicas, administrativas o tecnológicas que impliquen: simplificación, estandarización, eliminación, automatización, adecuación o eliminación normativa, optimización del servicio, interoperabilidad de información pública y procedimientos administrativos orientados a facilitar la acción del ciudadano frente al Estado.

De acuerdo con lo anterior y una vez analizados los trámites de extranjería se evidenció la necesidad de estandarizar y unificar en uno solo, los 4 de procedimientos del proceso de Extranjería, relacionados con: 1) Registro de Extranjeros y Expedición de Cédula de

W
D
A

	DIRECTIVA	Código: OPL 23
		Fecha: 19 SET. 2016
		Página: 2 de 4

Extranjería, MEP.01v3, 2) Expedición de Permisos Temporales de Permanencia y de Salvoconductos; MEP.02v1, 3) Expedición de Certificado de Movimientos Migratorios MEP.03v1 y 4) Expedición de Certificado de Movimientos Migratorios en Línea MEP.04v1

Este proceso de integración, adicionalmente implica la actualización y ajuste de los formatos, en aspectos normativos, espacios, diseño y contenido lo cual permite contar una herramienta amigable para el usuario interno y externo que permite el producto será un trámite más ágil, que mejora la calidad del dato, los tiempos de atención de los funcionarios y de entrega directa al usuario.

Así mismo, con el fin de continuar con el proceso de Racionalización de Trámites y una vez realizada la evaluación, identificación de los cambios y ajustes aplicables al Formato Único de Trámites (FUT), el análisis de implementación en línea del mismo y la validación con los actores internos involucrados en el proceso, se requiere la puesta en marcha del FUT en línea.

Por otro lado, una vez analizado el desarrollo de los trámites de Cédula de Extranjería y Certificado de movimientos migratorios en relación con la disposición final de los documentos de Extranjería, se requiere integrar estas actividades al contenido general de la guía para la atención de trámites de extranjería, en razón a que corresponden a un mismo procedimiento.


3. ALCANCE

Dirigido a los funcionarios de las Regionales y de los Centros Facilitadores que realizan actividades propias del proceso de Extranjería.

4. MARCO LEGAL

- **Constitución Política de 1991** (Artículos 83, 84, 209 y 333): Establece el principio de la buena fe, la no exigencia de requisitos adicionales para el ejercicio de un derecho, los principios de la función administrativa, de la actividad económica y la iniciativa privada.
- **Decreto 2150 de 1995**: Suprime y reforma regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios en la Administración Pública.
- **Ley 489 de 1998** (Artículo 18): Establece la supresión y simplificación de trámites como política permanente de la Administración Pública.
- **Documento CONPES 3292 de 2004**: Establece un marco de política para que las relaciones del gobierno con los ciudadanos y empresarios sean más transparentes, directas y eficientes, utilizando estrategias de simplificación, racionalización, normalización y automatización de los trámites ante la administración pública.
- **Ley 962 de 2005**: Se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.

Handwritten initials and marks at the bottom right corner.


	DIRECTIVA	Código: OPL 23
		Fecha: 19 SET. 2016
		Página: 3 de 4

- **Ley 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción:** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **Decreto Ley 019 de 2012:** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Decreto 1450 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 019 de 2012
- **Decreto 4062 de 2011, artículo 17º.** Por medio del cual se establecen las funciones de la Subdirección de Extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia
- **Ley 1437 de 2011. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.**
- **Decreto 1067 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores, artículo 2.2.1.11.4.3.**

5. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS.

- 5.1. La Oficina de Tecnologías de la Información en coordinación con la Subdirección de Extranjería implementará el desarrollo del Formulario Único de Trámites en Línea para los trámites Expedición de Cédula de Extranjería, Permiso Temporal de Permanencia, Certificación de Movimientos Migratorios y Expedición de Salvoconductos a nivel nacional.
- 5.2. La Oficina de Comunicaciones destinará el espacio en el portal institucional (página web) de Migración Colombia para que los usuarios utilicen el aplicativo desarrollado y realizará la campaña de divulgación de apropiación de la herramienta tecnológica, en coordinación con la Subdirección de Extranjería.
- 5.3. La Subdirección de Extranjería dará a conocer a las Direcciones Regionales los lineamientos y protocolos requeridos para la implementación y transición del Formulario Único de Trámites en Línea a nivel nacional.
- 5.4. **Actividades de Transición.** Durante un periodo de 30 días calendario, se admitirá el uso de Formularios en Físico y los Centros Facilitadores instalarán equipos adicionales para que los usuarios diligencien los formularios en las instalaciones de Migración Colombia, pero se implementará una estrategia de comunicaciones orientada a que los usuarios diligencien previamente los formatos.
- 5.5. Adoptar el Procedimiento **Atención de los Trámites de Extranjería** MEP.01 v4 y la Guía para la atención de los trámites de Extranjería MEG.02 v5, los cuales hacen parte del manual del Proceso de Extranjería y son de uso obligatorio.
- 5.6. Dejar sin efectos los siguientes documentos del Proceso de Extranjería:

Handwritten signature and initials.

	DIRECTIVA	Código: OPLA 23
		Fecha: 19 SET. 2016
		Página: 4 de 4

- Procedimiento de Registro de Extranjeros (Registro de Visa) y Expedición de Cedula de Extranjería MEP.01. (v3)
- Procedimiento de Expedición de Permisos Temporales de Permanencia y de Salvoconductos MEP.02 (v1);
- Procedimiento de Expedición de Certificado de Movimientos Migratorios MEP.03 (v1).
- Guía para la Disposición Final de los Documentos Expedidos en el Proceso de Extranjería MEG.07 (v1).
- Formato Único de Trámites. MEF.01 (v3) e Instructivo Respectivo MEI.01 (V2)


5.7. Adoptar las versiones de los siguientes formatos:

- Formato de Certificación Movimientos Migratorios MEF.04 (v3).
- Formato Modelo Salvoconducto MEF.11 (v3).
- Formato Certificado de Movimientos Migratorios (para nacionalidad) MEF.12 (v3).

5.8. Estos documentos hacen parte integral de esta Directiva y del Manual de procedimientos del Proceso de Extranjería.

5.9. La Subdirección de Extranjería debe socializar e implementar los presentes documentos del manual, identificar las respectivas oportunidades de mejora y gestionar la implementación de las mismas.

Atentamente,


Christian Kruger Samiento
 Director General

Proyectó: Elizabeth Rivera Velasquez, Asesora Dirección General *ERV*
 Wilson Alonso Silva – Profesional Especializado Grupo Desarrollo Organizacional *WAS*
Revisó: Nelly Susana Torres Navas – Subdirector de Extranjería (E) *NSN*
 Duberly Eduardo Murillo Barona – Jefe Oficina de Tecnología de la Información *DEM*
 Juan Manuel Caicedo – Jefe Oficina de Comunicaciones *JMC*
 Juan Camilo Gonzalez – Jefe Oficina Asesora de Planeación *JCG*
 Jairo Alexander Casallas – Secretario General *JAC*
 Rolando Garnica Arias – Coordinador Grupo de Desarrollo Organizacional *RGA*

AW



	GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES DE EXTRANJERÍA	Fecha 19 SET. 2016
		Código: MEG.02 (v5)
		Página 1 de 35


TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETO DE LA GUÍA	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLES	3
4. MARCO LEGAL	3
5. DESARROLLO DE LA GUIA	4
5.1. PASO 1 ~ Solicitud de trámites.	4
5.1.1. Requisitos y Condiciones para atender los trámites de Extranjería.	4
5.1.2. Sobre el Incumplimiento de los plazos.	7
5.2. PASO 2 ~ Atención de trámites.	7
5.2.1. Expedición de Cédula de Extranjería.	7
5.2.2. Permiso Temporal de Permanencia (PTP).	9
5.2.3. Certificación de Movimientos Migratorios.	12
5.2.4. Expedición de Salvoconductos.	14
5.2.5. Procedimiento para la verificación de alertas judiciales o administrativas.	19
5.2.6. Actualización de documentos durante los trámites	21
5.2.7. Sobre las firmas, apostilla y legalización de documentos.	21
5.2.8. Estructura del recibo de pago con código de barras.	21
5.3. PASO 3 ~ Registro biométrico.	22
5.3.1. Procedimiento para el registro biométrico en las Unidades de Enrolamiento.	23
5.4. PASO 4 ~ Entrega de trámites.	24
5.4.1. Entrega de Cédulas de Extranjería.	24
5.4.2. Entrega de Permiso Temporal de Permanencia (PTP).	27
5.4.3. Entrega de los Certificados de movimientos migratorios.	27
5.4.4. Requisitos para la entrega de Salvoconductos.	28
5.5. Disposición final de los documentos expedidos por el proceso.	28
5.5.1. Cédulas de extranjería.	28
5.5.2. Certificados de movimientos migratorios y salvoconductos.	31
6. GLOSARIO.....	32

	GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES DE EXTRANJERÍA	Fecha 19 SET. 2016
		Código: MEG.02 (v5)
		Página 2 de 35

ILUSTRACIONES Y TABLAS

Ilustración 1. Línea de tiempo del PTP para prórroga.....	10
Ilustración 2. Ejemplo PTP para prórroga	11
Ilustración 3. Línea de tiempo PTP para cambiar permiso	11
Ilustración 4. Procedimiento para la generación de certificados	14
Ilustración 5. Flujo para la atención de alertas	19
Ilustración 6. Motivo de consulta Historial de Extranjería.....	20
Ilustración 7. Funcionalidad para la consulta de asuntos judiciales.....	20
Ilustración 8. ORFEO Formulario Informe de Caso	20
Ilustración 9. Recibo de pago con código de barras	22
Ilustración 10. Flujo de registro en Unidades de Enrolamiento.....	23
Ilustración 11. Procedimiento para recepción/envío de Cédulas de Extranjería.....	24
Tabla 1. Excepciones pago cédulas de extranjería.....	9
Tabla 2. Excepciones de pago PTP	12
Tabla 3. Excepciones pago Certificados de Movimientos Migratorios	14
Tabla 4. Salvoconducto que podrán ser prorrogables	17
Tabla 5. Motivos para la expedición de Salvoconductos y su respectiva vigencia.....	18
Tabla 6. Excepciones pago Salvoconductos.....	18

	GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES DE EXTRANJERÍA	Fecha 19 SET. 2016 Código: MEG.02 (v5) Página 3 de 35

INTRODUCCIÓN

A través del Decreto 4062 de 2011, el Gobierno Nacional creó la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores, cuyo objetivo es ejercer las funciones de autoridad de vigilancia, control migratorio y extranjería en el Estado Colombiano, dentro de un marco de seguridad y soberanía nacional, para lo cual el manejo y la expedición de la documentación requerida se constituyen en procesos centrales, que soportan el desarrollo de las actividades misionales de la Unidad.

1. OBJETO DE LA GUÍA

Detallar y complementar las actividades del procedimiento “Atención de los trámites de Extranjería”, necesarias para la expedición de Cédulas de Extranjería, Permisos Temporales de Permanencia, Certificación de movimientos migratorios a colombianos y extranjeros y Salvoconductos de acuerdo con el Decreto 1067 de 2015 y demás normatividad aplicable.

2. ALCANCE


Esta Guía está dirigida a todos los funcionarios de Migración Colombia que, en el ejercicio de sus funciones, desarrollan las actividades necesarias para atender las solicitudes de trámites de Extranjería en el territorio colombiano.

3. RESPONSABLES

Los funcionarios designados por Migración Colombia para participar en la atención de los trámites de Extranjería serán los responsables de recibir las solicitudes, alimentar la base de datos misional, realizar el registro biométrico de extranjeros, gestionar la elaboración, almacenamiento, custodia, entrega y disposición final de los documentos expedidos.

4. MARCO LEGAL

- Decreto 1067 de 2015, artículos 32. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores
- Decreto 1743 de 2015,
- Directiva 036 de 2015, “Adopción de la cuarta versión de la Caracterización del proceso de Extranjería (MEC v4), y
- Demás normatividad registrada en el Normograma de Extranjería. (código: MEN)

	GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES DE EXTRANJERÍA	Fecha 19 SET. 2016
		Código: MEG.02 (v5)
		Página 4 de 35

5. DESARROLLO DE LA GUIA

Esta Guía complementa el procedimiento atención de los trámites de Extranjería, por lo tanto, el flujo o secuencia de las actividades establecidas en ese documento **no debe** ser alterado, ya que el incumplimiento de este lineamiento puede causar fallas en el resultado del trámite, impactando de forma negativa la gestión de los Centros Facilitadores, así como la imagen institucional.

LINEAMIENTO INICIAL. Toda solicitud, de trámite de Extranjería, realizada por un colombiano o extranjero, deberá hacerse mediante el “*Formulario Único de Trámites en Línea*”, para ello cada Centro Facilitador de Servicios Migratorios y Puesto de Control Migratorio con funciones de Extranjería deberán contar con un *Punto Virtual* que facilite a los ciudadanos el acceso al formulario.


5.1. PASO 1 ~ Solicitud de trámites.

Definición: Es el primer momento de la atención presencial de los trámites de Extranjería, por lo tanto, los(as) funcionarios(as) designados(as) serán responsables de recibir las solicitudes de trámites, verificar el cumplimiento de los requisitos y registrar, correctamente, la información en el sistema Platinum.

5.1.1. Requisitos y Condiciones para atender los trámites de Extranjería.

5.1.1.1. Expedición de Cédula de Extranjería (CE).

- Ser extranjero(a) mayor de 6 años de edad y titular (o beneficiario) de una visa vigente.
- Cumplir con los requisitos establecidos mediante acto administrativo.
- Las solicitudes de los extranjero menor de 7 años de edad (entre 0 y 6 años), se deberá tramitar en el sistema Platinum como “Registro de Extranjero menor a 7 años”, de lo contrario se tramitará como “Cédula de Extranjería”.
- El plazo máximo para formalizar la solicitud es de quince (15) días calendario contados a partir de la fecha de ingreso al país o de la fecha de expedición de la visa, si ésta se obtuvo en el territorio nacional y aplica tanto a los titulares como a los beneficiarios de visas cuya vigencia sea superior a tres (3) meses con excepción de las visas que se establezcan para tal fin por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- En caso de haber realizado la solicitud de manera electrónica -en línea, el extranjero cuenta con un plazo extendido de tres (3) días hábiles al vencimiento del plazo inicial (es decir, después de los 15 días calendario) para tramitar la Cédula de Extranjería.

	GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES DE EXTRANJERÍA	Fecha 19 SET. 2016
		Código: MEG.02 (v5)
		Página 5 de 35

- Todo extranjero menor de edad, beneficiario y no titular de visa, deberá acudir al Centro Facilitador de Servicios Migratorios en compañía de su padre, madre o representante legal. El parentesco deberá ser demostrado.
- A los menores de edad titulares de una visa no se les exigirá el cumplimiento de esta obligación.
- Los extranjeros titulares o beneficiarios de visa con edades entre los cero (0) y seis (6) años de edad, una vez cumplan 7 años de edad, deberán tramitar una Cédula de Extranjería para menores de edad en un plazo máximo de 15 días calendario contados a partir del día del cumpleaños.
- Los extranjeros menores de edad que tengan cédula de extranjería, una vez cumplan la mayoría de edad (18 años), deberán tramitar una nueva Cédula de Extranjería en un plazo máximo de 15 días contados a partir del día del cumpleaños.

5.1.1.2. *Permiso Temporal de Permanencia (PTP).*

- Ser extranjero(a),
- Cumplir con los requisitos establecidos mediante acto administrativo,
- Si la solicitud es para prorrogar permanencia se deberá tramitar como "Permiso Temporal de Permanencia para Prórroga" y el documento a presentar podrá ser Pasaporte o Documento de Identificación Extranjero con Tarjeta Andina Migratoria,
- Si es para cambiar el permiso otorgado al ingreso, se deberá tramitar como "Permiso Temporal de Permanencia para cambiar permiso" y el documento a presentar podrá ser únicamente Pasaporte.
- La solicitud debe ser anterior al vencimiento del Permiso de Ingreso y Permanencia o Permiso Temporal de Permanencia otorgado, es decir, debe estar en condición regular.
- Si el solicitante es menor de edad deberá acudir al Centro Facilitador de Servicios Migratorios en compañía de su padre, madre o representante legal. El parentesco deberá ser demostrado.
- Los soportes documentales mencionados en el acto administrativo podrán ser:
 1. Ser beneficiario de convenio o tratado internacional o documento de invitación por parte de entidad pública colombiana;
 2. Documento donde se evidencie la participación, asistencia, convenio, practica o entrenamiento emitido por centro educativo o de formación, en programa académico no regular que no supere el máximo de la permanencia permitida al solicitante,
 3. Documento que evidencie que el solicitante recibirá tratamiento médico emitido por centro médico autorizado/registrado,

4. Documento emitido por autoridad judicial o administrativa donde se requiera al solicitante para aclarar situación personal,
5. Tiquete de viaje (aéreo, terrestre, marítimo o fluvial) de salida del territorio colombiano o Auto y acta autorizando la importación temporal de medios de transporte de turistas emitido por la DIAN, demostrar recursos económicos para garantizar la subsistencia y la posibilidad de desarrollar las actividades declaradas,
6. Documento donde se evidencie la participación o asistencia, sin vinculación laboral, en eventos académicos, científicos, artísticos, culturales, deportivos, entrevista de trabajo, capacitación empresarial, gestiones comerciales o empresariales, cubrimientos periodísticos.

5.1.1.3. *Certificación de Movimientos Migratorios (CMM).*


- Ser colombiano(a) o extranjero(a),
- Cumplir con los requisitos establecidos mediante acto administrativo,
- Si la solicitud es para certificar los ingresos y salidas del territorio colombiano se deberá registrar como "Certificado de movimientos migratorios",
- Si es para certificar los datos de ingreso y nacionalidad de un extranjero se deberá registrar como "Certificado de movimiento migratorio y nacionalidad".
- Si el solicitante es menor de edad entre los 0 y 14 años, deberá estar acompañado de su padre, madre o representante legal. El parentesco deberá ser demostrado.

5.1.1.4. *Salvoconductos (SC).*

- Ser extranjero(a),
- Cumplir con los requisitos establecidos mediante acto administrativo,
- Si el solicitante es menor de edad deberá acudir al Centro Facilitador de Servicios Migratorios en compañía de su padre, madre o representante legal.
- Los soportes documentales mencionados en el acto administrativo podrán ser:

SC -1 para salir del país

- ✓ Por Permanencia Irregular, el extranjero deberá presentar la Resolución que ordena la expedición del salvoconducto.
- ✓ Por Deportación, Resolución de deportación.
- ✓ Por Expulsión, Resolución de expulsión.
- ✓ Por Cancelación de Visa, Resolución de cancelación o visa cancelada.
- ✓ Por Cancelación de Permiso, Resolución de cancelación.
- ✓ Por Negación de Visa, documento emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores donde se niega la visa.
- ✓ Por Fuerza mayor, demostración de la fuerza mayor.

	GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES DE EXTRANJERÍA	Fecha 19 SET. 2016
		Código: MEG.02 (v5)
		Página 7 de 35

- ✓ Por Caso fortuito, demostración del caso fortuito.
- ✓ Extranjero Nacido en Colombia, pasaporte y certificado de nacido vivo (o Registro Civil de Nacimiento cuando sea expedido).
- ✓ Por Negación de Solicitud de Refugio, documento donde se comuniqué la negación de la condición de refugiado.

SC - 2 para permanecer en el país

- ✓ Para solicitar o cambiar Visa, fotocopia de la solicitud de visa radicada antes del vencimiento o del permiso o visa.
- ✓ Por Libertad Provisional o condicional, acto administrativo
- ✓ Por Orden de Autoridad competente, Orden.
- ✓ Para resolver Situación Administrativa, Formulario Único de Trámites o solicitud de autoridad.
- ✓ Para ratificar o ampliar solicitud refugio, solicitud de refugio.
- ✓ Por Permanencia Irregular, cancelación de la sanción.
- ✓ Por Criterios discrecionales, Resolución.
- ✓ De permanencia (refugio), Solicitud del Ministerio de Relaciones Exteriores
- ✓ Extranjero Nacido en Colombia, certificado de nacido vivo sin pasaporte.

5.1.2. Sobre el Incumplimiento de los plazos.


En los casos en que el solicitante no cumpla con el plazo establecido en cada trámite, se deberá atender lo establecido en la "Guía para la verificación y el desarrollo del proceso administrativo sancionatorio -MVG.12, en lo referente al procedimiento para la elaboración y entrega del informe de caso.

5.2. PASO 2 ~ Atención de trámites.

Es el momento en que se registra o actualiza la información de un ciudadano colombiano o extranjero en la base de datos misional, por lo tanto, los(as) funcionarios(as) designados(as) serán responsables de **validar** o confirmar el cumplimiento de los requisitos, **Buscar, crear y(o) actualizar** los Historiales de Extranjería y generar el recibo de pago por los derechos del trámite, todo de manera correcta.

5.2.1. Expedición de Cédula de Extranjería.

5.2.1.1. *Información necesaria para la expedición de Cédulas de Extranjería.*

	GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES DE EXTRANJERÍA	Fecha 19 SET. 2016
		Código: MEG.02 (v5)
		Página 8 de 35

Las cédulas de extranjería se personalizan tomando como base la información de la visa expedida, el pasaporte con el que ingresa el extranjero y otros datos recopilados durante la atención del trámite.

Para la personalización es necesario registrar o actualizar correctamente la siguiente información:

- Datos personales: Nombre(s), apellido(s), sexo, fecha y lugar de nacimiento,
- Documento(s): Pasaporte, Visa y Cédula de Extranjería,
- Datos generales, direcciones, estudios, Nacionalidad(es) e información en caso de emergencia.

IMPORTANTE. Cuando a un extranjero se le cancele la visa se deberá realizar la cancelación de la Cédula de Extranjería correspondiente y de la visa en el módulo: "Historial Extranjero" del sistema Platinum.

Los soportes para llevar a cabo las cancelaciones de Cédulas de Extranjería podrán ser: Resolución mediante la cual se cancela dicha visa o las notificaciones realizadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores en esta materia.

5.2.1.2. Personalización de Cédulas de Extranjería.

La personalización de Cédulas de Extranjería es una actividad que ha sido subcontratada por la Entidad. El procedimiento de impresión de Cédulas de Extranjería inicia cuando se cumplen las siguientes condiciones: información para personalización completa, solicitud de impresión realizada, registro biométrico finalizado y pago por los derechos del trámite registrado.

Sólo cuando se cumplen las anteriores condiciones, la información se remite al contratista quien personaliza los documentos de identificación y posteriormente los enviará a la sede administrativa de Migración Colombia (Nivel Central).

5.2.1.3. Vigencia de las Cédulas de Extranjería.

Cada Cédula de Extranjería deberá ser expedida por un término igual al de la vigencia de la correspondiente visa, es decir, La fecha de expedición y la fecha de vencimiento de la Cédula de Extranjería serán iguales a las fechas de expedición (válida desde) y vencimiento (válida hasta) de la visa otorgada.

La vigencia de las Cédulas de Extranjería **cuando la visa sea indefinida** será de cinco años, es decir, la fecha de expedición deberá ser igual a la fecha del trámite y la fecha de vencimiento será igual a la fecha del trámite más cinco años.

Los **duplicados** de cédulas de extranjería serán expedidos con la misma información de la Cédula de Extranjería original y la tarifa será la establecida en el acto administrativo vigente.

5.2.1.4. Excepciones para el pago por derechos a la expedición de Cédula de Extranjería.

NOMBRE DE LA EXCEPCIÓN	Valor
ECUADOR - CE - Primera vez	USD\$ 5.00
ECUADOR - CE - Renovación	USD\$ 10.00
ECUADOR - CE - Duplicado por pérdida	USD\$ 15.00
PERÚ - CE - Becarios de la Alianza del Pacífico	COP\$.00
MÉXICO - CE - Becarios de la Alianza del Pacífico	COP\$.00
MC - CE - Razones humanitarias motivada	COP\$.00
MC - CE - Error Interno ¹	COP\$.00
MC - CE - Reimpresión por deterioro del documento	COP\$.00

Tabla 1. Excepciones pago cédulas de extranjería

Nota: las excepciones se mantendrán actualizadas en los sistemas de información de acuerdo a los actos administrativos o convenios que se establezcan para esta materia.

5.2.1.5. Tiempo estimado para entrega de una Cédula de Extranjería.

El tiempo estimado para que una Cédula de Extranjería se encuentre lista para ser reclamado es de **tres (3) días hábiles** contados a partir de la fecha de pago por los derechos del trámite.

5.2.2. Permiso Temporal de Permanencia (PTP).

5.2.2.1. Información necesaria para el otorgamiento de un PTP.

Los datos que se deberán registrar o actualizar en el sistema Platinum son:

- Datos biográficos: Nombres, apellidos, sexo, fecha y lugar de nacimiento,
- Documento(s): Pasaporte o Documento de Identificación Extranjero e información en caso de emergencia.

IMPORTANTE. Las prórrogas de permanencia y los cambios de permiso se otorgarán mediante Permiso Temporal de Permanencia (PTP).

¹ Parágrafo del Art. 2.2.1.11.4.4. del Decreto 1743/2015

El otorgamiento de un Permiso Temporal de Permanencia para Cambiar la Condición Migratoria de un PIP no genera prórroga de permanencia y a la vez, un Permiso Temporal de Permanencia para Prorrogar un PIP, no genera Cambio de Condición Migratoria; ambos trámites son independientes y el extranjero deberá pagar por separado cada una de estas actuaciones.

PTP para Prórroga

Es necesario precisar que sólo se otorgará una prórroga de permanencia por cada PIP, es decir, No se prorrogará la permanencia cuando el extranjero cuente con una prórroga vigente.

Los permisos que podrán ser prorrogados son: PIP-1, PIP-2, PIP-3, PIP-4, PIP-5 y PIP-6.

A los extranjeros a los que se les otorgue PTP-4 y que por tratarse de situaciones administrativas o judiciales requiere permanecer más tiempo en el territorio nacional, se podrá otorgar salvoconducto para permanecer en el país (SC-2)².

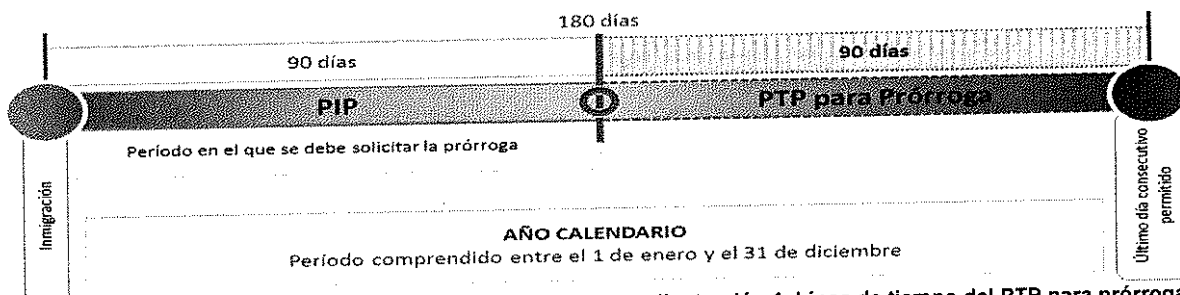


Ilustración 1. Línea de tiempo del PTP para prórroga

Para el **cambio de año** se muestra el siguiente ejemplo de línea de tiempo por extranjero:

² Ver numeral 5.2.4.

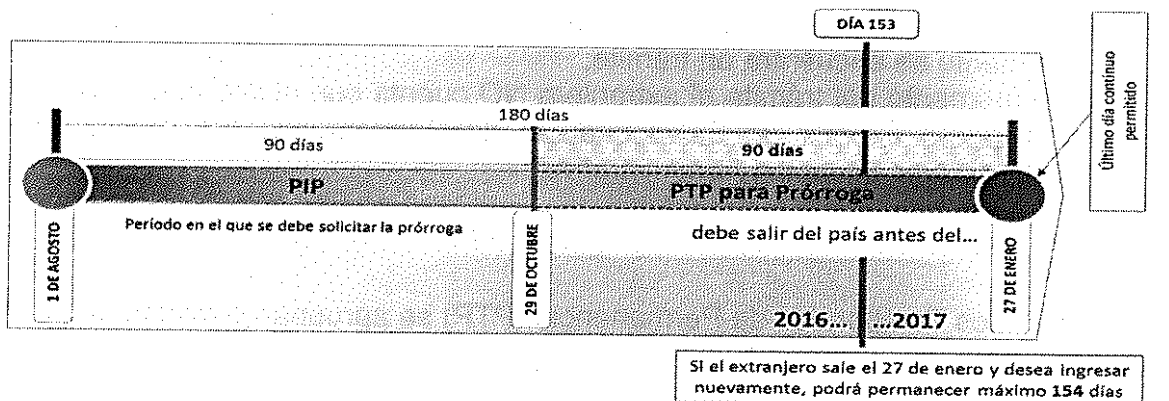


Ilustración 2. Ejemplo PTP para prórroga

PTP para cambiar permiso

Se podrán cambiar los permisos de ingreso y permanencia PIP-1, PTP-1, PIP-2, PTP-2, PIP-3, PTP-3, PIP-4, PTP-4, PIP-5, PTP-5, PIP-6 y PTP-6.

El extranjero al que se le haya otorgado a su ingreso al país un PIP-5 y conserve dicha condición o lo prorrogue, podrá gozar del beneficio de devolución del IVA por parte de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), de acuerdo con la normatividad vigente.

En ningún caso el cambio de permiso a un PTP-5, generará los beneficios tributarios a que se ha hecho referencia.

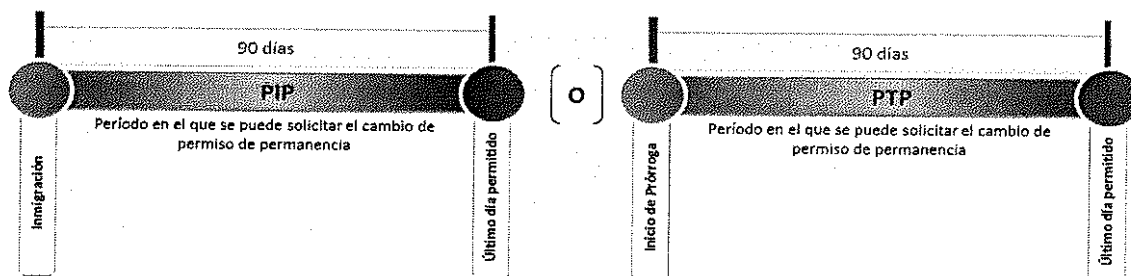


Ilustración 3. Línea de tiempo PTP para cambiar permiso

IMPORTANTE. En los casos de daño, pérdida o hurto del documento de viaje y/o Tarjeta Andina Migratoria, el extranjero(a) deberá cumplir las siguientes condiciones:

- ✓ Haber ingresado al país por Puesto de Control Migratorio y tener registrado dicho movimiento migratorio, es decir tener un PIP vigente.

- ✓ Presentar el nuevo documento de viaje válido o demostrar que dicho documento se encuentra en trámite.
Si al momento del trámite el extranjero NO cuenta con el documento de viaje, se le podrá expedir un Salvoconducto de Permanencia (SC-2) por motivo "Para resolver Situación Administrativa"³.

5.2.2.2. *Elaboración de Permiso Temporal de Permanencia.*

Los Permisos Temporales de Permanencia (PTP) se aprueban o niegan durante la atención del trámite (Paso 2).

En los casos en que el Permiso es aprobado, el funcionario deberá registrar en el sistema Platinum, la información necesaria y crear digitalmente el PTP.

En caso contrario, se deberá cancelar el trámite, especificando el motivo por el cual no se autoriza el permiso y notificando dicha decisión al solicitante.

5.2.2.3. *Vigencia de los Permisos Temporales de Permanencia.*

Los Permisos Temporales de Permanencia será otorgado por 90 días calendario⁴, controlando que no se excedan los 180 días calendario, continuos o discontinuos dentro del mismo año calendario⁵.

5.2.2.4. *Excepciones para el pago por derechos al trámite Permiso Temporal de Permanencia.*

NOMBRE DE LA EXCEPCIÓN	Valor
ECUADOR - PTP - Prórroga	USD\$.00
ECUADOR - PTP - Cambio de permiso	USD\$.00
UNIÓN EUROPEA - PTP - Prórroga	COP\$.00
UNIÓN EUROPEA - PTP - Cambio de permiso	COP\$.00
MC - PTP - Error Interno	COP\$.00

Tabla 2. Excepciones de pago PTP

5.2.2.5. *Tiempo estimado para la entrega de una PTP.*


El tiempo estimado para la entrega (estampado) de un PTP es de **un (1) día hábil** contado a partir de la fecha de pago por los derechos del trámite.

5.2.3. *Certificación de Movimientos Migratorios.*

³ Ver numeral 5.2.4

⁴ Decreto Ley 0019 de 2012, Artículo 56

⁵ Decreto 1067 de 2015, Artículo 2.2.1.11.2.8.

	GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES DE EXTRANJERÍA	Fecha: 19 SET. 2016
		Código: MEG.02 (v5)
		Página 13 de 35

5.2.3.1. Información necesaria para la certificación de movimientos migratorios.

Los datos que se deberán registrar o actualizar en el sistema Platinum corresponderán a los del titular de los movimientos migratorios, los cuales son:

- Datos personales: Nombre(s), apellido(s), sexo, fecha y lugar de nacimiento,
- Documento(s): Cédula de Ciudadanía, Tarjeta de Identidad colombiana, Registro Civil de Nacimiento, Cédula de Extranjería, Pasaporte, Visa o documento de identificación extranjero con el que ingresó al país.
- Información en caso de emergencia.

En los casos en que se deban crear Historiales de Extranjería a colombianos, estos registros NO deberán generar número consecutivo (HE).

El solicitante podrá especificar el rango de fechas (fecha inicial - fecha final) a certificar, si no especifica dicho rango, se certificarán los movimientos migratorios registrados durante los **últimos 10 años**, a la fecha de la solicitud.

IMPORTANTE. Teniendo en cuenta que Migración Colombia en sus bases de datos cuenta con registros de movimientos migratorios desde 1990, quienes soliciten certificación de los movimientos migratorios realizados antes de dicha fecha, deberán solicitar (por escrito) reconstrucción de la información migratoria anexando fotocopia de los documentos (pasaportes, sellos, tiquetes, entre otros) o información que permitan demostrar dichos movimientos.

- El CFSM que reciba la solicitud deberá hacer un auto de mejor proveer, considerando la solicitud de reconstrucción; allí el funcionario dejará constancia del estado de la información y de las diligencias que adelantará para la reconstrucción de la misma, por lo que decretará de oficio o a petición de parte, las pruebas que considere; dentro de éstas, declaración juramentada del solicitante (art. 134 C.P.C.).

Si no es posible la reconstrucción de la información, pese a los trámites efectuados, se dejará la constancia de ello dando respuesta negativa o en su defecto se evaluará si lo recaudado es suficiente para hacer la inclusión de la información en la base de datos, lo cual se hará mediante acto administrativo que será revisado por la Oficina Asesora Jurídica de Migración Colombia con las diligencias de reconstrucción.

Del mismo modo se procederá cuando haya pérdida parcial de la información o expediente que impida el suministro de información o contestación de solicitud.

5.2.3.2. Elaboración de Certificados de movimientos migratorios.

Los certificados de movimientos migratorios son documentos que se elaboran en el Back Office de los Centros Facilitadores a partir de los registros de entradas y salidas del país de un colombiano o extranjero.

El Procedimiento para la búsqueda, elaboración y validación de Certificaciones de movimientos migratorios es el siguiente:

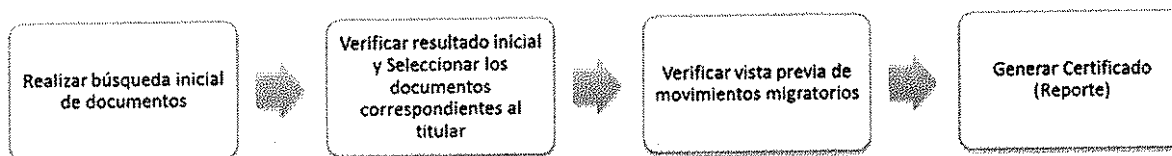


Ilustración 4. Procedimiento para la generación de certificados

Los(as) Directores(as) Regionales, Coordinadores(as) de Extranjería o interdisciplinarios misionales y Responsables de Centros Facilitadores de Servicios Migratorios serán los únicos autorizados para validar, mediante firma, los Certificados de Movimientos Migratorios.

5.2.3.3. Vigencia de los Certificados de movimientos migratorios.

Los Certificados de movimientos migratorios **NO** tendrán vigencia.

5.2.3.4. Excepciones para el pago por derechos al trámite Certificado de movimientos migratorios.

NOMBRE DE LA EXCEPCIÓN	VALOR
ECUADOR - CMM - para actividad migratoria	USD\$ 5.00
ECUADOR - CMM - para solicitud de nacionalidad	USD\$ 5.00
MC - CMM - Error Interno ⁶	COP\$.00

Tabla 3. Excepciones pago Certificados de Movimientos Migratorios

5.2.3.5. Tiempo estimado para la entrega de una Certificado de movimientos migratorios.

El tiempo estimado para la entrega de los Certificados es de **tres (3) días hábiles** contados a partir de la fecha de pago por los derechos del trámite.

5.2.4. Expedición de Salvoconductos.

⁶ Parágrafo Tercero del Art. 4. Resolución 1241/2015

5.2.4.1. Información necesaria para expedición de Salvoconductos.

Los datos que se deberán registrar o actualizar en el sistema Platinum son:

- Datos personales: Nombre(s), apellido(s), sexo, fecha y lugar de nacimiento,
- Documento(s): Pasaporte o documento de identificación extranjero con el que ingresó al país e información en caso de emergencia.

5.2.4.2. Elaboración de Salvoconductos.

Los Salvoconductos (SC) son documentos que se elaboran durante la atención del trámite (Paso 2).

Durante la expedición de Salvoconductos es necesario atender las siguientes consideraciones especiales:


- Para todos los motivos de expedición de los salvoconductos para salir del país se deberá registrar el tipo de soporte, número de soporte, fecha del soporte y descripción general del soporte, que sustenta la expedición, de la siguiente forma:

*“TIPO DE SOPORTE No. #### DEL DD/MM/AAAA,
EXPEDIDO, EMITIDO U OTORGADO POR XXXXX”*

- En los casos en que se cancele un PIP o PTP, se expedirá un Salvoconducto de salida del país (SC-1) con motivo “Por cancelación de Permiso” cuya vigencia será de **cinco (5) días calendario** contados desde el momento de la cancelación.
- Los **salvoconductos (SC-2) para solicitar o cambiar visa**, se expiden a solicitud del extranjero antes del vencimiento de un permiso de permanencia (PIP o PTP) o terminación de una visa.

La vigencia será igual a 30 días contados a partir del día siguiente del vencimiento del permiso o terminación de la visa, los cuales podrán ser prorrogables a solicitud del Ministerio de Relaciones Exteriores en casos especiales hasta por 30 días calendario más⁷.

⁷ Artículo 2.2.1.11.4.9. del Decreto 1067 de 2015.

 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p> <p><small>INICIATIVA COLOMBIA</small></p>	GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES DE EXTRANJERÍA	Fecha 19 SET. 2016
		Código: MEG.02 (v5)
		Página 16 de 35

Teniendo en cuenta estos motivos de salvoconducto El extranjero al que se le expida un salvoconducto (SC-1) para salida del país, no podrá ejercer actividad u ocupación, so pena que se le impongan las sanciones administrativas a que hubiere lugar.”, Parágrafo del artículo 2.2.1.11.4.9 del Decreto 1067 de 2015.

Adicionalmente a lo establecido en el párrafo anterior, el extranjero al que se le expida un salvoconducto (SC-2) para solicitar o cambiar a una visa no podrá ejercer actividad u ocupación distinta a la previamente autorizada. Por lo tanto, dichos salvoconductos deberán contener la siguiente observación:

***“NO PODRÁ EJERCER ACTIVIDAD DIFERENTE A LA AUTORIZADA
MEDIANTE TIPO PERMISO / CATEGORIA VISA, ESPECIFICAR ACTIVIDAD”***

- Los Salvoconductos expedidos **“Para ampliar o ratificar solicitud de refugio”** o **“De permanencia (refugio)”** deberán contener la siguiente anotación:

***“NO VÁLIDO PARA SALIR DEL PAÍS NI PARA DESPLAZARSE A ZONAS DE
FRONTERA DISTINTAS A AQUELLA POR LA CUAL INGRESÓ A
TERRITORIO NACIONAL”***

- Como quiera que se presentan casos de menores nacidos en Colombia, hijos de extranjeros que no cumplen con los requisitos establecidos para el reconocimiento de la nacionalidad colombiana y no han completado los ciento ochenta (180) días después de su nacimiento, se les podrá otorgar un Salvoconducto para permanecer en el territorio nacional (SC-2), mientras efectúa el registro del menor en el Consulado de su país de origen o Embajada hasta por treinta (30) días.

En el caso de que los padres requieran salir del país con el menor, una vez efectuados los trámites pertinentes ante su Consulado o Embajada, se otorgará un Salvoconducto para salir del país SC-1, de acuerdo con el artículo 2.2.1.11.7.22 del Decreto 1067 de 2015. Estos Salvoconductos deberán contener la siguiente observación:

***“MENOR DE EDAD EXTRANJERO
NACIDO EN TERRITORIO COLOMBIANO”***

- Los salvoconductos que podrán ser prorrogables son:

MOTIVO DE EXPEDICIÓN	QUIEN SOLICITA LA PRÓRROGA
SC-2 Para solicitar visa	Ministerio de Relaciones Exteriores
SC-2 Para cambiar visa	Ministerio de Relaciones Exteriores
SC-2 Por libertad provisional	El interesado en casos especiales (autoridad)
SC-2 Por libertad condicional	El interesado en casos especiales (autoridad)
SC-2 Por orden de autoridad competente	El interesado en casos especiales (autoridad)
SC-2 Para resolver situación administrativa	El interesado
SC-2 Por criterios discrecionales	El interesado definido por Migración Colombia
SC-2 Salvoconducto de permanencia (refugio)	Ministerio de Relaciones Exteriores

Tabla 4. Salvoconducto que podrán ser prorrogables

Nota. Los demás motivos de expedición **NO** serán prorrogados.

- El extranjero que extravíe un Salvoconducto vigente, podrá solicitar un duplicado del mismo. El **primer duplicado** será expedido sin costo para el extranjero. En caso de solicitar un segundo (o más) duplicado deberá ser tramitado como si fuese por primera vez sin que varíen los términos de la primera solicitud. Estos Salvoconductos deberán contener la siguiente observación:

"DUPLICADO DEL SALVOCONDUCTO No. #####"

- En caso de daño, pérdida o hurto del documento de viaje, el extranjero deberá tramitarlo y presentarlo en un punto de atención de Migración Colombia donde le será estampado un sello donde se registre su condición migratoria.

Quando la representación diplomática de dicho extranjero requiera mucho tiempo para la expedición y entrega del documento y con el ánimo de evitar inconvenientes, se expedirá un salvoconducto SC-2 para resolver situación administrativa presentando la solicitud o constancia de documento de identificación/viaje en trámite.

NOTA: para todos los motivos de expedición de salvoconductos, se deberá redactar una breve descripción de la situación presentada en cada caso particular.

5.2.4.3. Vigencia de los Salvoconductos.

La vigencia de los salvoconductos será el tiempo comprendido entre la fecha de inicio (válido desde) y la fecha de vencimiento (válido hasta). No obstante, también perderán su vigencia cuando el titular deje el territorio nacional, cuando se expida

un salvoconducto por otro motivo o cuando el Ministerio de Relaciones Exteriores expida una visa.

TIPO DE SALVOCONDUCTO	MOTIVO DE EXPEDICIÓN	VIGENCIA (DÍAS)
Para salir del país	SC-1 por permanencia irregular	30
	SC-1 por deportación	30
	SC-1 por expulsión	30
	SC-1 por cancelación de visa	30
	SC-1 por cancelación de permiso	5
	SC-1 por negación de visa	30
	SC-1 por fuerza mayor	30
	SC-1 por caso fortuito	30
	SC-1 para extranjero nacido en Colombia	30
	SC-1 por negación de solicitud de refugio	30
	SC-2 para solicitar visa	30
Para permanecer en el país	SC-2 para cambiar visa	30
	SC-2 por libertad provisional	30
	SC-2 por libertad condicional	30
	SC-2 por orden de autoridad competente	30
	SC-2 para resolver situación administrativa	30
	SC-2 para ratificar o ampliar solicitud refugio	5 hábiles
	SC-2 por permanencia irregular	30
	SC-2 por criterios discrecionales	15
	SC-2 de permanencia (refugio)	90
	SC-2 para extranjero nacido en Colombia	30

Tabla 5. Motivos para la expedición de Salvoconductos y su respectiva vigencia

5.2.4.4. Excepciones para el pago por derechos al trámite expedición de Salvoconductos.

Nombre de la excepción	Valor
MC - SC - por deportación o expulsión	COP\$.00
MC - SC - por cancelación de visa o permiso (PIP / PTP)	COP\$.00
MC - SC - por libertad provisional o condicional	COP\$.00
MC - SC - por orden de autoridad judicial o administrativa.	COP\$.00
MC - SC - por situaciones de refugio o asilo	COP\$.00
MC - SC - por criterios discrecionales motivado.	COP\$.00
MC - SC - Primer duplicado	COP\$.00

Tabla 6. Excepciones pago Salvoconductos

5.2.4.5. Tiempo estimado para la entrega de una Salvoconducto.

El tiempo estimado para la entrega de los Salvoconductos es de un (1) día hábil contado a partir de la fecha de pago por los derechos del trámite.

5.2.5. Procedimiento para la verificación de alertas judiciales o administrativas.

El sistema Platinum, cuenta con la funcionalidad de consulta de información judicial y administrativa de cada persona (colombiano o extranjero) que solicita un trámite a Migración Colombia. Cuando el sistema encuentra una coincidencia o anotación activa, muestra una ventana informativa describiendo de manera general lo encontrado.

Para esos casos en que el sistema presente una alerta judicial y/o administrativa activa se deberá atender el siguiente flujo de actividades:

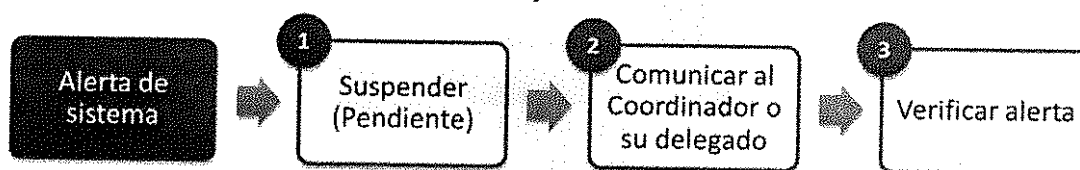



Ilustración 5. Flujo para la atención de alertas

1. **Suspender el trámite.** Para suspender técnicamente el trámite se deberá seleccionar el botón "Pendiente". Esto es con el fin de que no sea atendido por otro funcionario mientras se realiza la verificación.
2. **Comunicar al Coordinador o su delegado.** el (la) Coordinador(a) de Extranjería, Responsable de CFSM o el (la) funcionario(a) que ellos deleguen (Oficial o Profesional de Migración), serán quienes realicen la verificación de las alertas judiciales o administrativas.

Para realizar la actividad es necesario que se solicite, a la Oficina de Tecnologías de la Información, permiso de acceso a la funcionalidad "Impedimentos y consignas", opciones: "Asunto Judicial", "Consignas" e "Interpol".

Nota: Se recomienda que dos funcionarios mantengan dichos permisos habilitados.

3. **Verificar alerta.** Para verificar el estado de una alerta, el(la) Coordinador(a) o funcionario(a) delegado(a) deberá
 - i. Ingresar al Módulo: *Historia Extranjero*, buscar e ingresar el Historial de Extranjería correspondiente. Paso seguido en la ventana de auditoría se deberá registrar: descripción: "Realizar descarte por antecedentes judiciales o interpol" y como código soporte se debe colocar el número único de trámite.

 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	<p align="center">GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES DE EXTRANJERÍA</p>	Fecha 19 SET. 2016
		Código: MEG.02 (v5)
		Página 20 de 35

Historial

Informe el motivo por el que consulta la hoja de vida del extranjero

Motivo Modificación: **Front Office**


Descripción: **Realizar descarte por antecedentes judiciales o Interpol.**

Código Soporte:

Guardar

Ilustración 6. Motivo de consulta Historial de Extranjería

- ii. Ingresar a la opción Asunto Judicial e Interpol de la funcionalidad “impedimentos y consignas” y verificar el estado de la alerta.


Impedimentos y consignas

Opciones

Asunto Judicial


Consignas

Interpol

Ilustración 7. Funcionalidad para la consulta de asuntos judiciales

En caso de detectar que el asunto judicial es orden de captura o circular de Interpol, se deberá solicitar al Grupo de Enlace Interpol la vigencia de dicha orden y continuar con lo establecido en el procedimiento MEP. 01.

Por otra parte, si la alerta es administrativa se deberá elaborar un informe de caso haciendo uso de tipo documental INFORME DE CASO MVF.29 del Sistema de Gestión Documental ORFEO. Este informe se deberá asignar al encargado del proceso de Verificación Migratoria de su respectivo Centro Facilitador.


Plantilla Ayuda Info Créditos Configuración Temas Cerrar Soporte

FORMULARIO INFORME DE CASO

Dependencia a quien se dirige: **Subdirección**

Describe al:

SUJETO OBJETO DE VERIFICACIÓN

Tipo de persona: ☒ Persona Natural ☐ Persona Jurídica

Nacionalidad: **Selección**

Dependencia que origina el Informe: **SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA**

Fecha: **10 11 2016** **09:55 AM**

Descripción de los hechos:

Cargar documentos anexos:


Descripción de los anexos:

Nombre del funcionario:

Career:

ACEPTAR

Ilustración 8. ORFEO Formulario Informe de Caso

	GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES DE EXTRANJERÍA	Fecha 19 SET. 2016
		Código: MEG.02 (v5)
		Página 21 de 35

NOTA. Para las situaciones anteriores se deberá: cancelar (finalizar) el trámite haciendo uso de la funcionalidad “Administrar Trámites”, del módulo: Trámites del sistema Platinum.

Si la alerta no se encuentra vigente o se generó a partir de un error tecnológico se le informará al funcionario que reportó la alerta que puede continuar con el trámite.

5.2.6. Actualización de documentos durante los trámites

Para efectos de mantener actualizada la base de datos misional, cuando se deba registrar un pasaporte o visa durante la ejecución de los trámites de extranjería y exista un documento del mismo tipo registrado, se deberá inactivar el existente antes de agregar el nuevo documento.

5.2.7. Sobre las firmas, apostilla y legalización de documentos

La Subdirección de Extranjería emitirá los lineamientos necesarios para orientar el uso y el tipo de firma (en tinta, mecánica o digital) que se debe utilizar en cada documento.

Para que los certificados tengan validez en otro país miembro del Convenio de la Haya 1961, las firmas de los funcionarios que van expedir los documentos migratorios deberán estar registradas ante el Grupo Interno de Trabajo de Apostilla y Legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.


El registro de firmas se deberá realizar de acuerdo con los lineamientos y disposiciones que establezca el Ministerio de Relaciones Exteriores en esta materia. Consultar el procedimiento y requisitos en el portal institucional www.cancilleria.gov.co (trámites y servicios > Apostilla o Legalización > Registro de firmas para funcionarios públicos,...”).

5.2.8. Estructura del recibo de pago con código de barras

Las tarifas y precios por los servicios que presta la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, se fijan mediante acto administrativo para cada vigencia.

Por otra parte, las exenciones de pago por los derechos de los trámites obedecen a acuerdos o convenios internacionales, así como a la normatividad que se establezca en esa materia.

El recibo de pago con código de barras es un documento que emite Migración Colombia para que los solicitantes realicen el pago por los derechos a los trámites

	GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES DE EXTRANJERÍA	Fecha 19 SET. 2016
		Código: MEG.02 (v5)
		Página 22 de 35

de Extranjería que tienen costo. Es decir, que a los trámites exentos de pago no se les emite recibo.

1. Total: Representa el valor a pagar por los derechos del trámite.
2. No. Referencia: número que se utiliza para relacionar el pago con un trámite.
3. Tipo de documento: tipo del documento de identificación o viaje del titular del trámite.
4. No de Documento: número de identificación o viaje del titular del trámite.
5. Nombres: nombre(s) del titular del trámite.
6. Apellidos: apellido(s) del titular del trámite.
7. Concepto: trámite por el cual se pagan los derechos del trámite.
8. Descripción: es el número único que identifica cada solicitud de trámite.
9. Valor del trámite:
10. Intereses: No aplica para trámites
11. Fecha Límite de pago: es el plazo máximo para que se reciba el pago en banco o por datafono.

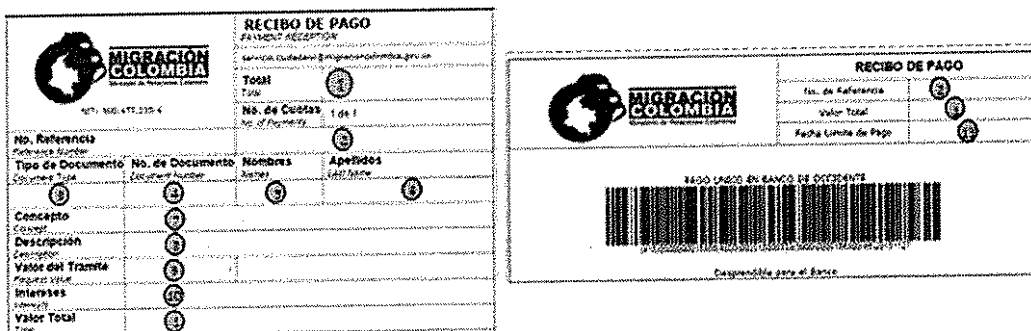


Ilustración 9. Recibo de pago con código de barras

5.3. PASO 3 ~ Registro biométrico.

Los lineamientos generales para realizar el registro biométrico son:

- Se efectuará registro biométrico a todos los extranjeros (as) mayor a los seis (6) años de edad que soliciten la expedición de Cédula de Extranjería y Permiso Temporal de Permanencia,
- Se efectuará registro biométrico a todos los extranjeros mayores y menores de edad a los que se les deba expedir Salvoconducto,
- **NO** se efectuará registro biométrico a los colombianos y extranjeros que soliciten certificación de los movimientos migratorios.
- **IMPORTANTE.** El funcionario que realice el registro biométrico de los menores de edad deberá informar al padre, madre o representante legal que

la toma de huellas obedece a razones de identificación, orientadas a la protección del menor.

En todos los caso, es necesario observar la normatividad, principios e instrumentos internacionales relacionados con la garantía y promoción de los derechos de los menores de edad.

5.3.1. Procedimiento para el registro biométrico en las Unidades de Enrolamiento.

1. Identificar la persona que debe ser atendida, para ello se debe hacer uso del paso 3. Enrolamiento del módulo Trámites del sistema Platinum,
2. Realizar el registro biométrico únicamente en las Unidades de Enrolamiento adquiridas por Migración Colombia.

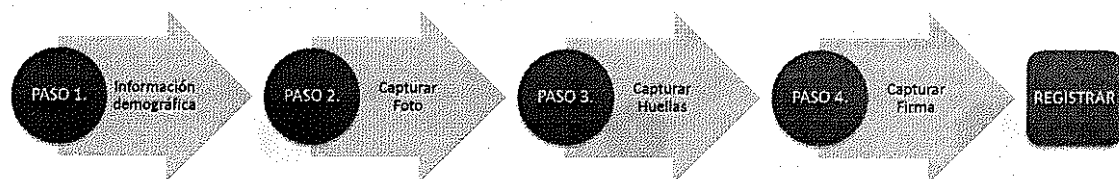


Ilustración 10. Flujo de registro en Unidades de Enrolamiento

3. Verificar que se realizó correctamente el registro y carga de imágenes al sistema Platinum.

IMPORTANTE. Cuando, por razones de salud demostradas, el extranjero no pueda presentarse al Centro Facilitador de Servicios Migratorios para el registro biométrico, el Director(a) Regional podrá autorizar a uno o varios funcionarios del proceso para desplazarse con una Unidad de Enrolamiento y efectuar dicho registro en el lugar donde se encuentre la persona (domicilio, centro hospitalario, entre otros).

En cada Unidad de Enrolamiento cuenta con la última versión del manual de usuario del sistema y sus componentes, el cual se debe dar obligatorio cumplimiento para el correcto uso y funcionamiento de dichos equipos.

Para efectos de agilidad en el proceso se establece que las Unidades de Enrolamiento estén configuradas para permitir el acceso al Sistema Platinum, lo cual favorece el uso eficiente de los recursos tecnológicos.

5.4. PASO 4 ~ Entrega de trámites.

Es el momento en el que se verifica que el documento se encuentra listo para entrega, se registra, entrega y se da por finalizado cada trámite.

Cada punto de atención deberá disponer de un espacio que brinde las condiciones físicas necesarias para almacenar y asegurar cada uno de los documentos elaborado por el proceso⁸.

5.4.1. Entrega de Cédulas de Extranjería.

5.4.1.1. Procedimiento para la recepción, almacenamiento y custodia de cédulas de extranjería.

El procedimiento para la recepción y envío de Cédulas de Extranjería después de personalizadas es el siguiente:

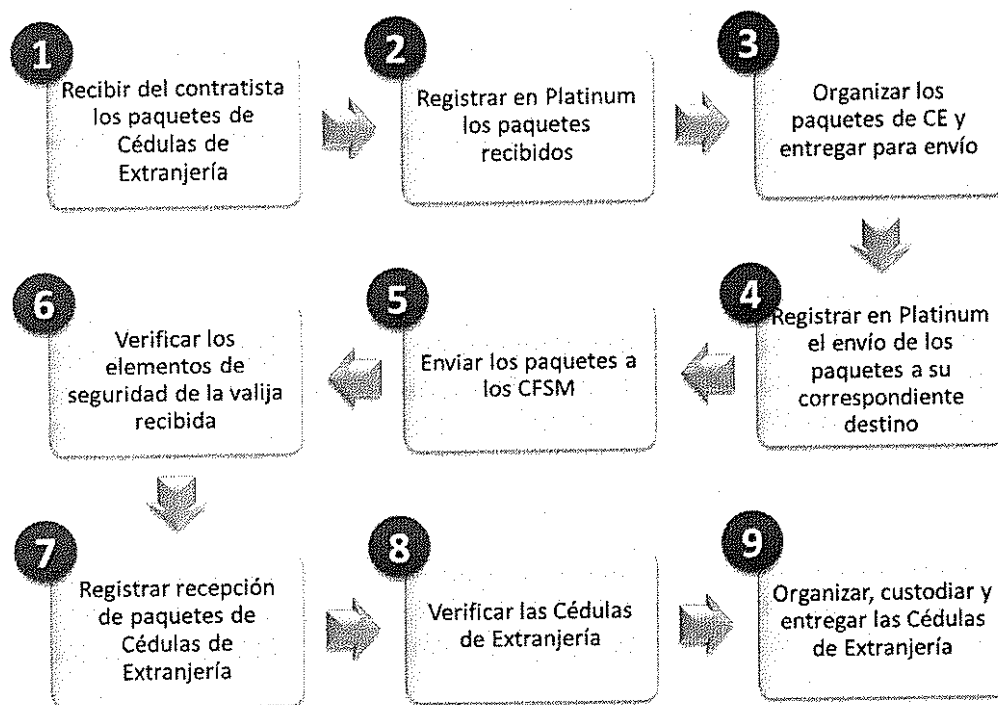



Ilustración 11. Procedimiento para recepción/envío de Cédulas de Extranjería

⁸Dichos espacios deberán ser tratados como áreas seguras. ver lineamientos en materia de seguridad de la información.

	GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES DE EXTRANJERÍA	Fecha 19 SET. 2016
Código: MEG.02 (v5)		
Página 25 de 35		

- 1) El contratista (personalización) deberá entregar las Cédulas de Extranjería en la sede administrativa de Migración Colombia y garantizar su seguridad desde la salida de la planta de personalización hasta el momento de su entrega. Para ello deberá entregar las Cédulas en paquetes organizados por ciudad destino y protegidos en valijas selladas (precinto consecutivo) y acompañadas de una guía de remisión.


El Grupo de Archivo y Correspondencia es quien recibirá dichos paquetes y los entregará al funcionario(a) designado por la Subdirección de Extranjería para su control.

IMPORTANTE. En caso de detectar que la valija no cumple con las medidas de seguridad establecidas, se deberá rechazar y notificar inmediatamente la novedad (no conformidad) a la Subdirección de Extranjería por medio del Sistema de Gestión Documental ORFEO.

El (la) funcionario(a) de la Subdirección de Extranjería, gestionará las acciones necesarias para analizar y/o corregir la situación presentada.

- 2) Se deberá realizar registro de los paquetes de Cédulas de Extranjería recibidos en la sede administrativa en el Sistema Platinum.
- 3) El (la) funcionario(a) designado(a) por parte de la Subdirección de Extranjería deberá organizar los paquetes teniendo cuenta la ciudad (CFSM) destino y entregarlos al Grupo de Archivo y Correspondencia para el envío.
- 4) Posterior a la organización, deberá registrar dicha acción en el sistema Platinum.
- 5) El Grupo de Archivo y Correspondencia (o a quien contrate) deberá asignar al menos dos valijas exclusivas para el envío de Cédulas de Extranjería a cada punto de atención, enviar las Cédulas de Extranjería a las ciudades destino y garantizar su seguridad hasta el momento de la entrega. Para ello deberá incorporar los paquetes de Cédulas de Extranjería en las valijas asignadas a cada CFSM y PCM las cuales deberán estar selladas (precinto consecutivo) y acompañadas de una guía de remisión.
- 6) El Coordinador o Responsable del punto de atención podrá designar uno(a) o varios(as) funcionarios(as) para recibir, enviar, verificar, organizar, custodiar, notificar y entregar las Cédulas de Extranjería que estén bajo la responsabilidad de su respectivo punto de atención. Esta persona deberá verificar los elementos de seguridad establecidos.

IMPORTANTE. En caso de detectar que la valija no cumple con las medidas de seguridad establecidas o en caso de que la valija no corresponda a la destinada a su punto de atención, se deberá rechazar y notificar

	GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES DE EXTRANJERÍA	Fecha: 19 SET. 2016
		Código: MEG.02 (v5)
		Página 26 de 35

inmediatamente la novedad (no conformidad) a la Subdirección de Extranjería por medio del sistema de gestión documental ORFEO

El funcionario(a) de la Subdirección de Extranjería, gestionará las acciones necesarias para analizar y/o corregir la situación presentada.

- 7) Antes de retirar los elementos de seguridad (precinto, sellos, entre otros) el (la) funcionario(a) designado(a) deberá registrar en el sistema Platinum el recibido de la valija.
- 8) Los (las) funcionarios(as) designados(as) deberán retirar los sellos de seguridad, verificar las características e información personalizada de cada una de las Cédulas de Extranjería contrastándola con la registrada en el sistema Platinum.
- 9) *Almacenamiento y custodia de las Cédulas de Extranjería.* Las Cédulas de Extranjería se deberán ordenar de forma ascendentemente por el número de Cédula de Extranjería y almacenar en un lugar que garantice la seguridad de estos documentos.

5.4.1.2. Requisitos para la entrega de cédulas de extranjería.

Titular de la Cédula de Extranjería.

- Original del pasaporte, visa, y
- pago por los derechos del trámite - recibo con código de barras.

Titular de la Cédula de Extranjería (Menor de edad beneficiario de visa).

- Original del pasaporte y visa del titular de la Cédula de Extranjería,
- original del documento de identificación del padre, madre o representante legal del menor beneficiario,
- Registro o documento que demuestre el parentesco, y
- pago por los derechos del trámite - recibo con código de barras.

Apoderado para reclamar Cédula de Extranjería.

- Poder especial debidamente constituido,
- original del documento de identificación del apoderado, y
- pago por los derechos del trámite - recibo con código de barras.

IMPORTANTE. "...En caso de presentarse alguna incongruencia en la información plasmada en la Cédula de Extranjería el titular contará con un plazo máximo de treinta (30) días calendario a partir de la fecha de expedición del documento, para solicitar su reposición. Vencido este plazo, el solicitante deberá tramitar y pagar un nuevo documento." Parágrafo del artículo 54 del Decreto 1743 de 2015.

5.4.1.3. Condiciones para realizar cambio de Centro Facilitador de Servicios Migratorios para la entrega de cédulas de extranjería.

Durante la atención del trámite, el solicitante de Cédula de Extranjería podrá escoger el punto de atención con funciones de Extranjería que desee para reclamar su documento de identificación.

No obstante lo anterior, podrá solicitar de manera formal el cambio de punto de reclamación atendiendo las siguientes condiciones:

- Ser el titular de la Cédula de Extranjería o apoderado para reclamar el documento,
- diligenciar y firmar formato “*Solicitud cambio de CFSM para entrega de Cédula de Extranjería*”, y
- radicar la solicitud de manera presencial en el cualquier Centro Facilitador de Servicios Migratorios.

NOTA. Informar al solicitante que la Cédula de Extranjería podrá ser entregada en aproximadamente diez (10) días hábiles después de radicada la solicitud.

5.4.2. Entrega de Permiso Temporal de Permanencia (PTP).


5.4.2.1. Requisitos para la entrega de permisos temporales de permanencia.

- Ser titular del permiso temporal de permanencia,
- original del documento de identificación con el que ingresó al país (pasaporte o documento extranjero) y Tarjeta Andina Migratoria cuando corresponda, y
- pago por los derechos del trámite - recibo con código de barras.

LINEAMIENTO TRANSITORIO. La Entidad cambiará la forma de otorgar los Permiso Temporal de Permanencia los cuales serán generados por el sistema de información misional y entregados a los solicitantes.

Hasta tanto se implemente el permiso generado por el sistema, se otorgarán los permisos mediante sello de tinta estampado en Pasaporte o Tarjeta Andina Migratoria, según sea el caso.

5.4.3. Entrega de los Certificados de movimientos migratorios.

	GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES DE EXTRANJERÍA	Fecha 19 SET. 2016
		Código: MEG.02 (v5)
		Página 28 de 35

5.4.3.1. *Requisitos para la entrega de certificados de movimientos migratorios.*

Titular del certificado

- Original del documento de identificación, y
- pago por los derechos del trámite - recibo con código de barras.

Pariente del titular o su cónyuge.

- Original del documento de identificación del pariente del titular o cónyuge,
- registro civil o documento que demuestre el parentesco o la relación, y
- pago por los derechos del trámite - recibo con código de barras.

Apoderado para solicitar o reclamar el certificado.

- Original del documento de identificación del apoderado,
- poder especial debidamente constituido para solicitar o reclamar el certificado, y
- pago por los derechos del trámite - recibo con código de barras.

5.4.4. *Requisitos para la entrega de Salvoconductos.*

- Ser titular del Salvoconducto o representante legal del menor titular,
- original del documento de identificación, y
- pago por los derechos del trámite - recibo con código de barras.

5.5. Disposición final de los documentos expedidos por el proceso.


Con el fin de dar atender lo establecido en el Parágrafo del artículo 54 del Decreto 1743 de 2015 y en el Parágrafo Tercero del artículo 4 de la Resolución 1241 de 2015, el(la) Director(a) de cada Regional designará el(os) funcionario(s) que consideren necesarios para realizar las siguientes actividades que a continuación se relacionan.

5.5.1. *Cédulas de extranjería.*

5.5.1.1. Disposición final de las cédulas de extranjería no reclamadas y vencidas.

Las actividades a realizar por los funcionarios en los puntos de atención son las siguientes:

- ✓ Cada 1 de junio deberán identificar las cédulas de extranjería expedidas y que no han sido reclamadas entre el 1 de junio y 30 de noviembre del año inmediatamente anterior, así como las cédulas vencidas a esa fecha.

	GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES DE EXTRANJERÍA	Fecha 19 SET. 2016 Código: MEG.02 (v5) Página 29 de 35
--	---	--

- ✓ Cada 1 de diciembre deberán identificar las cédulas de extranjería expedidas entre el 1 de diciembre del año inmediatamente anterior y 31 de mayo siguiente, así como las cédulas vencidas a esa fecha.
- ✓ Escanear cada documento por adverso/reverso y anexarla al correspondiente expediente digital (Historial de Extranjería en Orfeo).
- ✓ Relacionar las cédulas de extranjería identificadas, en el formato *Listado de documentos de Extranjería ANULADOS* y enviar tanto las tarjetas como el Listado diligenciado a la Subdirección de Extranjería antes del 15 de junio y 15 de diciembre de cada año.

5.5.1.2. Disposición final de las cédulas de extranjería deterioradas.


Las actividades a realizar por los funcionarios en los puntos de atención son las siguientes:

- ✓ Verificar que la cédula se ha deteriorado (des-laminación, borrado u otro daño) en condiciones de uso normales. para ello se deberá:
- ✓ Realizar solicitud (PASO 1) de una nueva Cédula de Extranjería, se realiza la atención (PASO 2), solicitud de Cédula y asignar valor cero pesos (COP\$ 0) con la excepción de pago "MC - CE - Reimpresión por deterioro del documento". En caso de observar el documento se sometió a productos químicos, fuerza del documento, es decir que se hizo mal uso del documento se deberá cobrar el valor total de la tasa vigente para el trámite.
- ✓ Escanear el documento por adverso/reverso y anexarlo al correspondiente expediente digital (Historial de Extranjería en Orfeo).
- ✓ Elaborar informe donde se notifique y remita a la Subdirección de Extranjería el documento de identificación.

5.5.1.3. Disposición final de las cédulas de extranjería elaboradas con error(es) de personalización.

Las actividades a realizar por los funcionarios en los puntos de atención son las siguientes:

- ✓ Verificar que la solicitud de reposición se realice antes de cumplimiento de los 30 días calendario contados a partir de la fecha de la entrega del documento. Vencido el plazo establecido, se informará al extranjero que deberá tramitar y pagar un nuevo documento.
- ✓ Realizar solicitud (PASO 1) de una nueva Cédula de Extranjería, se realiza la atención (PASO 2) asignando valor cero pesos (COP\$ 0) con la excepción de pago "MC -CE- Error Interno (Parágrafo del Art. 2.2.1.11.4.4. del Decreto 1743/2015)" y por último se realiza la elaboración y entrega del documento.

	GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES DE EXTRANJERÍA	Fecha 19 SET. 2016
		Código: MEG.02 (v5)
		Página 30 de 35

- ✓ Escanear el documento por adverso/reverso y anexarlo al correspondiente expediente digital (Historial de Extranjería en Orfeo).
- ✓ Elaborar informe donde se notifique y remitir a la Subdirección de Extranjería el documento de identificación.

5.5.1.4. Disposición final de las cédulas de extranjería recibidas por pérdida, extravío o por muerte del titular.


Las actividades a realizar por los funcionarios en los puntos de atención son las siguientes:

- ✓ Para los casos de pérdida, se deberá verificar los sistemas de información misional y de gestión documental con el fin de establecer si se ha solicitado duplicado del documento.
 - *En caso de NO registrar solicitud de duplicado de Cédula de Extranjería activa*, se deberá consultar los datos de contacto del titular (en Platinum y (u) Orfeo) para informar que el documento dejó de estar perdido o extraviado y puede ser reclamado en uno de los puntos de atención de Migración Colombia.
 - *En caso de registrar solicitud de duplicado de Cédula de Extranjería activa*, se deberá digitalizar (escanear) el documentos por adverso/reverso y adjuntar el archivo PDF al correspondiente expediente digital (Historial de Extranjería en Orfeo).
 - Elaborar informe donde se notifique y remita a la Subdirección de Extranjería el documento de identificación.

IMPORTANTE. Recordemos que de acuerdo con el Decreto Ley 19 de 2012, NO es necesaria la exigencia de denuncia por pérdida de documentos para proceder a tramitar duplicado de los mismos.

- ✓ Para los casos en que se reciban cédulas de extranjería como antecedente de la muerte del titular de la misma, ésta deberá ser escaneada por adverso/reverso y anexarlo al correspondiente expediente digital (Historial de Extranjería en Orfeo). posteriormente, se deberá elaborar informe donde se notifique y remitir, dicho documento, a la Subdirección de Extranjería.

5.5.1.5. Destrucción de las cédulas de extranjería no reclamadas, vencidas, deterioradas y elaboradas con errores.

	GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES DE EXTRANJERÍA	Fecha 19 SET. 2016
		Código: MEG.02 (v5)
		Página 31 de 35

- ✓ La Subdirección de Extranjería deberá recibir, organizar, inventariar, almacenar y custodiar las cédulas de extranjería, hasta el momento de la destrucción.
- ✓ Por razón de los materiales que componen las cédulas de extranjería, la destrucción deberá ser realizada por una empresa especializada en el manejo del tipo de desechos que los conforman.
- ✓ Comunicar a la empresa encargada de la destrucción y a la Oficina de Control Interno de Migración Colombia, la fecha y hora programada, y los veedores del proceso para gestionar los permisos de acceso necesarios a las áreas de destrucción de la empresa, protocolo de seguridad para el traslado de los documentos.
- ✓ Documentar las actividades mediante "Acta de destrucción de documentos".
- ✓ Destruir los documentos.

5.5.2. Certificados de movimientos migratorios y salvoconductos.

5.5.2.1. Disposición final de certificados de movimientos migratorios y salvoconductos no reclamados.


Las actividades a realizar por los funcionarios en los puntos de atención son las siguientes:

- ✓ El primer día hábil de los meses enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre, deberán identificar los certificados de movimientos migratorios, certificados de movimiento migratorio y nacionalidad y salvoconductos expedidos y que no han sido reclamados en un período de 60 días.
- ✓ Anular los Certificados NO reclamados.
- ✓ Relacionar los certificados anulados en el formato *Listado de documentos de Extranjería ANULADOS* y enviarlo a la Subdirección de Extranjería los cinco primeros días de cada mes.
- ✓ Documentar la destrucción mediante "Acta de destrucción de documentos".
- ✓ Destruir los documentos.

5.5.2.2. Disposición final de certificados de movimientos migratorios elaborados con error(es).

Las actividades a realizar por los funcionarios en los puntos de atención son las siguientes:

- ✓ Verificar que la solicitud de reposición se realice antes de cumplimiento de los 10 días calendario contados a partir de la fecha de la entrega del

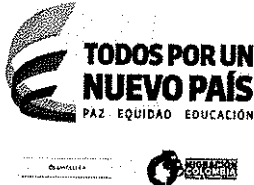
	GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES DE EXTRANJERÍA	Fecha 19 SET 2016
		Código: MEG.02 (v5)
		Página 32 de 35

documento. Vencido el plazo establecido, se informará al extranjero que deberá tramitar y pagar un nuevo documento.

- ✓ Realizar solicitud (PASO 1) de un nuevo certificado, se realiza la atención (PASO 2) asignando valor cero pesos (COP\$ 0) con la excepción de pago "MC - CMM - Error Interno (Parágrafo Tercero del Art. 4. Resolución 1241/2015)" y por último se realiza la elaboración y entrega del documento.
- ✓ Elaborar y remitir informe donde se notifique el error interno a la Subdirección de Extranjería.
- ✓ Documentar la destrucción mediante "Acta de destrucción de documentos".
- ✓ Destruir los documentos.


6. GLOSARIO

- **Acto administrativo.** Cualquier manifestación de voluntad para producir efectos jurídicos, que se dicte en ejercicio de la función administrativa, por cualquier órgano del Estado e incluso por los particulares (arts. 1 y 82).
- **Apostillar.** Es la acción que hace una autoridad de estampar un sello especial sobre un documento para certificar que es legal. La apostilla es una legalización de la firma de cualquier funcionario público emitida en ejercicio de sus funciones con el fin de que un documento sea válido en otro país.
- La apostilla es una forma práctica de legalizar documentos con el objeto de constatar su originalidad en el ámbito internacional.
- **Autoridad Migratoria.** Es la entidad estatal encargada de ejercer las funciones del Control Migratorio, Verificación y Extranjería, en el territorio nacional. En Colombia es la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
- **Biometría.** Es el estudio automático para el reconocimiento único de humanos basados en uno o más rasgos conductuales o rasgos físicos intrínsecos. En las tecnologías de la información (TI), la «autenticación biométrica» o «biometría informática» es la aplicación de técnicas matemáticas y estadísticas sobre los rasgos físicos o de conducta de un individuo, para su autenticación, es decir, "verificar" su identidad. Las huellas dactilares, la retina, el iris, los patrones faciales, de venas de la mano o la geometría de la palma de la mano, representan ejemplos de características físicas (estáticas), mientras que entre los ejemplos de características del comportamiento se incluye la firma, el paso y el tecleo (dinámicas). La voz se considera una mezcla de características físicas y del

	GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES DE EXTRANJERÍA	Fecha 19 SET. 2016
		Código: MEG.02 (v5)
		Página 33 de 35

comportamiento, pero todos los rasgos biométricos comparten aspectos físicos y del comportamiento.


- **Cédula de Extranjería.** Documento de Identificación expedido por Migración Colombia, que se otorga a los extranjeros titulares de una visa superior a 3 meses y a sus beneficiarios con base en el registro de extranjeros.
- **Centro Facilitador de Servicios Migratorios.** Lugar habilitado para la atención de trámites y servicios migratorios.
- **Certificado de movimiento migratorio y nacionalidad.** Documento que expide Migración Colombia donde se certifica el primer ingreso de un extranjero al país y si este obtuvo la nacionalidad colombiana.
- **Certificado de movimientos migratorios.** Documento que expide Migración Colombia donde se certifican los ingresos (inmigración) y salidas (emigración) del país que realiza un colombiano o un extranjero por cualquiera de los Puesto de Control Migratorio.
- **Extranjero.** Persona que no es nacional de un Estado determinado, incluyéndose el apátrida, el asilado, el refugiado y el trabajador migrante.
- **Historial de Extranjería.** Relación detallada y ordenada de los antecedentes de un colombiano o extranjero que se realiza en desarrollo de la actividad migratoria.
- **Movimiento Migratorio.** Registro que realiza la Autoridad Migratoria en el cual se documentan las autorizaciones de entrada o salida de una persona en el territorio nacional.
- **Número de Historial de Extranjería.** Número único de identificación de un extranjero en Colombia.
- **Número Único de Trámites.** Número generado por el sistema de información misional para la identificación de cada uno de los trámites solicitados a Migración Colombia.
- **Orfeo.** Es un Sistema de Gestión Documental (SGD), desarrollado en Colombia por la Superintendencia de Servicios Públicos bajo la Licencia Pública General GNU/GPL la cual está orientada principalmente a proteger la libre distribución, modificación y uso de software. Este SGD emplea las normas técnicas y prácticas para la administración de los flujos documentales

	GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES DE EXTRANJERÍA	Fecha 19 SET. 2016
		Código: MEG.02 (v5)
		Página 34 de 35

y archivísticos con el fin de garantizar la calidad de los procesos documentales dentro de una organización.

Orfeo es un sistema web que le permite a la organización acceder fácilmente mediante cualquier navegador a través de Internet o Intranet para gestionar la trazabilidad de los documentos, evitando así en un gran porcentaje el manejo de documentos físicos.

- **Permanencia.** Es el tiempo durante el cual el extranjero podrá estar en el territorio nacional.
- **Persona con movilidad reducida (PMR).** Son aquellas personas que tienen permanente o temporalmente limitada la capacidad de moverse sin ayuda externa.
- **Platinum.** Es un Sistema de información desarrollado a la medida para gestionar todas las actuaciones misionales de Migración Colombia.
- **Procedimiento.** Es un conjunto de acciones u operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.
- **PTP - Permiso Temporal de Permanencia.** Permiso otorgado por Migración Colombia para ampliar el tiempo de permanencia autorizado o para realizar una actividad diferente a la declarada al momento de ingresar al país.
- **Puesto de control migratorio.** Lugar habilitado en el cruce de frontera, aeropuerto o puerto fluvial o marítimo, en donde se ejerce el control migratorio a nacionales y extranjeros, atendiendo el principio de soberanía.
- **Punto de atención.** Lugar o espacio físico donde se prestan servicios o se atienden trámites.
- **Requisitos.** Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.
- **Salvoconducto.** Es un documento de carácter temporal que la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia expide a los extranjeros en situaciones excepcionales, con el fin de salir o permanecer en el territorio nacional.
- **Tarjeta Andina Migratoria.** Es un documento de control migratorio de carácter estadístico y de uso obligatorio cuando se encuentra acompañado del

	GUÍA PARA LA ATENCIÓN DE LOS TRÁMITES DE EXTRANJERÍA	Fecha 19 SET. 2016
		Código: MEG.02 (v5)
		Página 35 de 35

documento de identidad; para el ingreso y salida de personas del territorio de los Países Miembros de la Comunidad Andina de Naciones -CAN- (Colombia, Ecuador, Perú y Bolivia) y del Mercado Común del Sur -MERCOSUR- (Argentina, Brasil, Paraguay, Uruguay y Chile), ya sea por sus propios medios o utilizando cualquier forma de transporte.

Su uso no excluye la presentación del pasaporte, visa u otro documento de viaje previstos en las normas nacionales o comunitarias, así como en los convenios bilaterales vigentes.

- **Trámites de Extranjería.** Expedición de Cédula de Extranjería, Permiso Temporal de Permanencia, Certificación de Movimientos Migratorios y Expedición de Salvoconducto.
- **Validar.** Dar fuerza o firmeza a algo, hacerlo válido.
- **Verificar.** Comprobar o examinar la verdad de algo.
- **Visa.** Es una autorización condicionada que otorga un país, típicamente a un ciudadano extranjero, para entrar y permanecer temporalmente en dicho país, o para abandonarlo.
Es un documento que se coloca adjunto a los pasaportes por las autoridades para indicar que el documento ha sido examinado y considerado válido para las personas que entran o salen de un país.



MIGRACIÓN COLOMBIA

Ministerio de Relaciones Exteriores

CERTIFICA:

Que consultadas las entradas y salidas registradas en los Puestos de Control Migratorio habilitados en el territorio colombiano entre el DD/MM/AAAA y DD/MM/AAAA, NOMBRES y APELLIDOS identificado(a) con Tipo de documento No. número de documento, nacido(a) el DD/MM/AAAA, registra número de movimientos migratorios movimiento(s) migratorio(s), especificados de la siguiente forma:

Nombres y apellidos de viaje	Fecha de viaje	I/E	Destino o Procedencia	Tipo de documento de viaje	No. documento de viaje	Nacionalidad de viaje	Condición de viaje	Días de Permanencia	PCM
*** Fin de los registros ***									

I/E: Inmigración (Ingreso al país) o Emigración (salida del país); Condición de viaje: Visa o Permiso autorizado al momento del viaje; PCM: Puesto de Control Migratorio.

La información aquí certificada es RESERVADA, el uso indebido de la misma genera consecuencias penales, disciplinarias y administrativas, de conformidad con los términos de la Constitución Política, el numeral 4 del artículo 24 de la Ley 1437 de 2011, el artículo 2.2.1.14.3 del Decreto 1067 de 2015, así como el concepto emitido por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado de 01 de julio de 2000, dentro del radicado 1.279. "Es deber de las autoridades asegurar la reserva de la información que en un momento dado se llega a conocer por o con ocasión del ejercicio de sus funciones"

Para verificar la autenticidad del presente certificado, podrá ingresar al servicio "Verificar Certificado" en el portal institucional www.migracioncolombia.gov.co

Código de verificación: #####

Esta certificación se expide el DD/MM/AAAA en el Centro Facilitador de Servicios Migratorios de Ciudad.

Responsable CFSM - Ciudad

Centro de Contacto Ciudadano: (57-1) 6055-454 • Línea Nacional Gratuita 018000-510454
Correos de contacto: servicio.ciudadano@migracioncolombia.gov.co • Portal institucional: www.migracioncolombia.gov.co

NOTA: LA ADULTERACION DE ESTE DOCUMENTO ACARREARÁ LAS SANCIONES PENALES CORRESPONDIENTES.

MEF 04 (v3) Código de verificación: #####

Página 1 de 1

Elaboró: Mo de Carne del funcionario

SALVOCONDUCTO TIPO SALVOCONDUCTO

Fecha expedición AAAA/MM/DD HE No. #####

Tipo de documento No. de documento

Nombre(s)

Primer apellido Segundo apellido

Fecha de nacimiento Nacionalidad

Motivo expedición

Anotaciones

Salvoconducto No. #####

Salvoconducto No. #####

Válido desde

AAAA/MM/DD

Válido hasta

AAAA/MM/DD

Firma Extranjero(a)

Responsable CFSM - CIUDAD

Centro de Contacto Ciudadano: (57-1) 6055-454 • Línea Nacional Gratuita 018000-510454
Correos de contacto: servicio.ciudadano@migracioncolombia.gov.co • Portal Web: www.migracioncolombia.gov.co

MEF.11 (v3)

MIGRACIÓN COLOMBIA
Ministerio de Relaciones Exteriores

CERTIFICA:

Que consultadas las entradas registradas en los Puestos de Control Migratorio habilitados en el territorio colombiano y el Historial de Extranjería No. ##### del(la) Señor(a) Nombre(s) APELLIDO(S) identificado(a) con tipo de documento No. Número de documento, nacido(a) el DD/MM/AAAA, en la ciudad de Ciudad - País ingresó por primera vez al país el DD/MM/AAAA, por puerto desembarque Nombre del puerto, procedente de la ciudad de Ciudad - País.

Por otra parte, se certifica que a la fecha SI/NO obran anotaciones o registros de haber adquirido la nacionalidad colombiana.

Esta certificación se expide el DD/MM/AAAA en el Centro Facilitador de Servicios Migratorios de Ciudad, a solicitud del (la) Señor(a) Nombre(s) APELLIDO(S), identificado(a) con tipo de documento No. número de documento

Responsable CFSM - CIUDAD

La información aquí certificada es RESERVADA, el uso indebido de la misma genera consecuencias penales, disciplinarias y administrativas, de conformidad con los términos de la Constitución Política, el numeral 4 del artículo 24 de la Ley 1437 de 2011, el artículo 2.2.1.11.4.3 del Decreto 1067 de 2015, así como el concepto emitido por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado de 01 de julio de 2000, dentro del radicado 1.279: "Es deber de las autoridades asegurar la reserva de la información que en un momento dado se llega a conocer por o con ocasión del ejercicio de sus funciones."

Centro de Contacto Ciudadano: (57-1) 6055-454 • Línea Nacional Gratuita 018000-510454

Correos de contacto: servicio.ciudadano@migracioncolombia.gov.co • Portal Institucional: www.migracioncolombia.gov.co

MEF-12 (v3)

Elaboró: No. Carné del Funcionario

OBJETIVO:	Establecer el flujo de actividades necesario para atender y dar respuesta a las solicitudes de expedición de Cédulas de Extranjería, otorgamiento de Permiso Temporal de Permanencia, Certificación de Movimientos Migratorios y expedición de Salvoconducto migratorio.
ALCANCE:	Aplica a los funcionarios que participan en la ejecución o atención de los trámites Expedición de Cédula de Extranjería, Permiso Temporal de Permanencia, Certificación de Movimientos Migratorios y Expedición de Salvoconducto Migratorio, en los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios, Puestos de Control Migratorio con funciones de Extranjería y en la Unidad Móvil de Servicios Migratorios, en todo el territorio nacional.
NORMATIVIDAD:	Ver Normograma

RESPONSABLE								DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS
ETAPA	Oficial / Profesional de Migración (Entrega de trámites)	Oficial / Profesional de Migración (Coordinador o delegado)	Oficial / Profesional de Migración / (Elaboración de documentos)	Oficial / Profesional de Migración (BackOffice)	Oficial / Profesional de Migración (Registro Biométrico)	Oficial / Profesional de Migración (Atención de trámites)	Oficial / Profesional de Migración (Solicitud de trámites)		
0								Inicio de Procedimiento	
1								Recibir el documento de identificación del solicitante y el Número Único de Trámite, si realizó la solicitud en línea. Verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones del trámite.	
2								¿El solicitante cumple con los requisitos y condiciones del trámite?	
3								¿El solicitante cumple con el plazo del trámite?	Registro digital en ORFEO Informe de Caso
4								Elaborar Informe de caso y remitir al Proceso de Verificación Migratoria	Registro digital en Platinum Generar Turno
5								Registrar la solicitud en el módulo de trámites del sistema Platinum utilizando los datos del titular de la información. Devolver el(los) documento(s) recibidos e informar el lugar donde va a continuar la atención. Ver Guía para la atención de los trámites de Extranjería, MEG-02v5	
6								Llamar y atender al solicitante. Validar el cumplimiento de los requisitos del trámite y buscar si cuenta con Historial de Extranjería en el sistema Platinum. Ver Guía para la atención de los trámites de Extranjería, MEG-02v5	
								¿El titular del trámite cuenta con Historial de Extranjería en el sistema Platinum?	
								Crear Historial de Extranjería en el sistema Platinum. Ver Guía para la atención de los trámites de Extranjería, MEG-02v5	Registro digital en Platinum Crear persona

ETAPA	RESPONSABLE						DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS
	Oficial / Profesional de Migración (Entrega de trámites)	Oficial / Profesional de Migración (Coordinador o delegado)	Oficial / Profesional de Migración (Elaboración de documentos)	Oficial / Profesional de Migración (BackOffice)	Oficial / Profesional de Migración (Registro Biométrico)	Oficial / Profesional de Migración (Atención de trámites)		
7							Seleccionar el Historial de Extranjería correspondiente.	
8							¿El sistema Platinum genera o presenta alertas de tipo Penal o Migratoria?	Registro digital en Correo Electrónico institucional
9							Suspender el trámite (Pendiente) y Reportar caso al Coordinador o funcionario(a) delegado para verificar las alertas	
10							Verificar la "alerta Penal o Migratoria" atendiendo lo establecido en la Guía para la atención de los trámites de Extranjería	
11							¿(la/s) alerta(s) se encuentra(n) vigente(s)?	Registro digital en Correo Electrónico institucional
12							Elaborar y remitir informe de caso al Proceso de Verificación Migratoria o Notificar a la autoridad competente.	Registro digital en Correo Electrónico institucional
13							Registrar/Actualizar la información del titular del Historial de Extranjería. Verificar que los datos están correctamente registrados en el Sistema. Ver Guía para la atención de los trámites de Extranjería, MEG.02 v5	Registro digital en Platinum módulo: Trámites
14							¿los nombre(s) y apellido(s) están registrados correctamente en el sistema Platinum?	Registro digital en Platinum Pasar a Back Office
15							Remitir a funcionarios en BackOffice	Registro digital en Platinum Pasar a Back Office
							Adelantar procedimiento para la modificación de Historial de Extranjería y continuar con el trámite	
							¿El trámite es Registro de extranjero menor a 7 años o expedición de Cédula de Extranjería?	
							Estampar sello de registro en el pasaporte	Sello de Registro
							¿El trámite es Registro de extranjero menor de 7 años de edad?	
							Estampar sello de registro en el pasaporte	
							¿El trámite es Registro de extranjero menor de 7 años de edad?	

RESPONSABLE								DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS
ETAPA	Oficial / Profesional de Migración (Entrega de trámites)	Oficial / Profesional de Migración (Coordinador o delegado)	Oficial / Profesional de Migración (Elaboración de documentos)	Oficial / Profesional de Migración (BackOffice)	Oficial / Profesional de Migración (Registro Biométrico)	Oficial / Profesional de Migración (Atención de trámites)	Oficial / Profesional de Migración (Solicitud de trámites)		
16								Realizar actividades para generar recibo de pago : Seleccionar, si aplica alguna excepción de pago por los derechos del trámite. Generar, imprimir y entregar recibo de pago. Informar al solicitante las opciones de pago y los lugares habilitados para recaudo en su ciudad y que para la formalización del trámite (elaboración y entrega) es necesario pagar los derechos del trámite.	Registro físico entregable Recibo de pago con código de barras Nota: A los trámites de \$0 no se les genera recibo de pago
17								Realizar apertura o actualización del expediente digital de acuerdo a lo establecido en el instructivo para incluir, administrar y archivar expedientes en ORFEO.	Registro digital ORFEO HE Orfeo. Expediente con documentos escaneados
18								¿El trámite es expedición de Cédula de Extranjería, Permiso Temporal de Permanencia o expedición de Salvoconducto?	
19								Atender al solicitante de acuerdo a la organización registrada en paso 3. Enrolamiento -Platinum, y recibir el documento de identificación original.	
20								Realizar procedimiento de Registro Biométrico. Guiar para la atención de los trámites de Extranjería.	Registro digital en Unidad de Enrolamiento
21								Guardar y cargar los registros biométricos en Platinum teniendo en cuenta el número de HE.	Registro digital en Platinum Foto, Huellas y Firma
22								¿El trámite es Expedición de Cédula de Extranjería?	
23								Presentar al extranjero(a) la vista previa del la cédula de extranjería para confirmar los datos que serán impresos	
24								¿Las imágenes presentadas en la vista previa coinciden con la información del extranjero(a)?	
								Finalizar el registro biométrico.	
								Informar a el(la) extranjero(a) los pasos a seguir entre ellos el estado del pago por los derechos del trámite y el tiempo estimado para la entrega.	
								Realizar actividades necesarias para la elaboración de los documentos de acuerdo al trámite de Extranjería solicitado. Guiar para la atención de los trámites de Extranjería.	
								¿El trámite es expedición de Cédula de Extranjería?	

ETAPA	RESPONSABLE						DESCRIPCIÓN	DOCUMENTOS
	Oficial / Profesional de Migración (Entrega de trámites)	Oficial / Profesional de Migración (Coordinador o delegado)	Oficial / Profesional de Migración (Elaboración de documentos)	Oficial / Profesional de Migración (BackOffice)	Oficial / Profesional de Migración (Registro Biométrico)	Oficial / Profesional de Migración (Atención de trámites)		
25							Realizar las actividades necesarias para el envío y recepción de Cédulas de Extranjería. Ver <i>Guía para la atención de los trámites de Extranjería</i> .	
26							Verificar calidad de la información y del documento	
							¿El documento cumple con los requisitos de calidad?	
27							Firmar el documento	
28							Organizar, almacenar y custodiar los documentos hasta la entrega.	
29							Recibir la solicitud de entrega del documento.	
30							Verificar el cumplimiento de los requisitos para la entrega del documento. Ver <i>Guía para la atención de los trámites de Extranjería</i>	
							¿El solicitante cumple con los requisitos para la entrega?	
31							Informar al ciudadano al requisito incumplido	
32							Consultar en Platinum el estado del trámite	
							¿el trámite se encuentra listo para entrega?	
33							Verificar el motivo por el cual el trámite no se encuentra listo para la entrega e informarlo al colombiano o extranjero.	
34							1. Solicitar al colombiano o extranjero, la validación del documento, 2. Registrar la entrega en el sistema Platinum para finalizar el trámite, 3. Entregar documento.	Registro digital en Platinum Entrega de trámites
35							Digitalizar el(los) documento(s) soporte (requisitos de atención y entrega) del trámite e incluir/agregar en el correspondiente HE digital de ORFEO atendiendo la tabla de retención documental vigente.	Registro digital en ORFEO Formato Entrega de documentos escaneado
							Fin del procedimiento	
Aprobó:							Representante Alta Dirección	
Revisó:							Subdirector de Extranjería	
Elaboró:							Funcionarios del Proceso	