	<b>DIRECTIVA</b>	Código: <b>014</b> Fecha: <b>27 ABR. 2018</b> Página: 1 de 2
--	------------------	--

Bogotá D.C., **27 ABR. 2018**

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

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

**ASUNTO:** ADOPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO DE ALOJAMIENTOS DE BIENESTAR DEL PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

#### 1. VIGENCIA

A partir de la fecha de su expedición.

#### 2. FINALIDAD

Adoptar y actualizar los documentos requeridos para el correcto funcionamiento del servicio de alojamientos de Bienestar con base en la expedición de la Resolución 570 de 2018.

#### 3. ALCANCE

Dirigido a todos los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

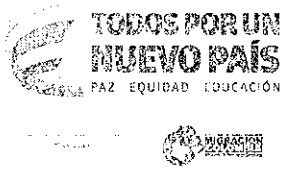
#### 4. MARCO LEGAL

- **Decreto 4062 de 2011.** Por el cual se crea la Unidad administrativa Especial Migración Colombia, se establece su objetivo y estructura.
- **Resolución 1189 de 2012.** Por la cual se adopta la primera versión del Manual de Procedimientos del Proceso de Gestión de Talento Humano.
- **Resolución 570 de 2018.** Por la cual se establecen reglas de funcionamiento de los alojamientos de Bienestar de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

#### 5. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

5.1. Adoptar los siguiente documentos :

- Guía para solicitud y uso de alojamientos de bienestar ATHG.13 (v)

	DIRECTIVA	Código: <b>ORLA 012</b>
		Fecha: <b>17 ABR. 2018</b>
		Página: 2 de 2

- Formate conocimiento y compromiso de cumplimiento reglamento alojamientos de Bienestar ATHF.126 (v1)
- Formato autorización de descuento por nómina alojamientos de Bienestar ATHF.127 (v1)
- Cuarta versión Formato solicitud alojamientos de Bienestar ATHF.35 (v4)

5.2. Los documentos adoptados hacen parte integral del Manual de proceso Talento Humano y son de obligatorio cumplimiento.

5.3. La Subdirección de Talento Humano a través del Grupo de Bienestar Social y Salud Ocupacional debe socializar e implementar los presentes documentos del manual, identificar las respectivas oportunidades de mejora y gestionar la implementación de las mismas.

5.4. El grupo de Archivo y Correspondencia deberá incorporar los formatos en la sección Plantilla y la guía en la sección Ayuda del aplicativo documental ORFEO.

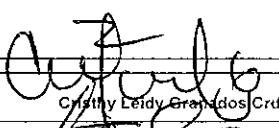
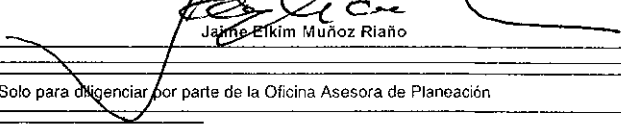
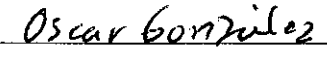
5.5. Se entenderán implementados los documentos cuando se socialice a los funcionarios involucrados y sean comunicado a los demás interesados.

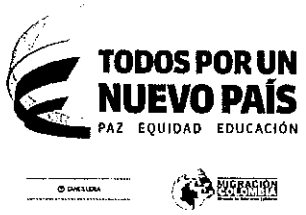
  
**JUAN CAMILO GONZÁLEZ GARZÓN**  
 Representante de la Alta Dirección para el SIG

**Anexo:** Guía para solicitud y uso de alojamientos de bienestar ATHG.13 (v1)  
 Formato solicitud de alojamientos de Bienestar ATHF.35 (v4)  
 Formato conocimiento y compromiso cumplimiento reglamento de alojamientos ATHF.126 (v1)  
 Formato autorización de descuento por nómina alojamientos de Bienestar ATHF.127 (v1)

**Proyectó:** Oscar Germán Gonzalez Cortés– Prof. Esp. Grupo de Desarrollo Organizacional *OGC*

**Revisó:** Jaime Elkin Muñoz Riaño – Subdirector de Talento Humano *JEM*  
 Cristhy Leidi Granados Cruz – Coordinadora Grupo de Bienestar Social y Salud Ocupacional *CLG*  
 Sandra Patricia Mesa – Coordinadora Grupo de Desarrollo Organizacional *SPM*  
 Ivivis Patricia Serrano Bonacelli – Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia *IPS*

<b>PROCESO QUIEN REQUIERE:</b>	<b>GRUPO DE BIENESTAR Y SALUD OCUPACIONAL</b>	<b>FECHA:</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">DÍA</td> <td style="text-align: center;">MES</td> <td style="text-align: center;">AÑO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">16</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">2018</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	16	4	2018
DÍA	MES	AÑO							
16	4	2018							
<b>NOMBRE DOCUMENTO:</b> <p> <i>Guía para solicitud y uso de alojamientos de bienestar (Creación)</i>  <i>Formato solicitud de alojamientos de Bienestar (Actualización o Modificación)</i>  <i>Formato compromiso cumplimiento reglamento alojamientos (Creación)</i>  <i>Formato descuento alojamientos (Creación)</i> </p>		<b>CÓDIGO:</b> <p>           ATHG.13            ATHF.35            ATHF.126            ATHF.127         </p>	<b>VERSIÓN:</b> <p>           V1            V4            V1            V1         </p>						
<b>TIPO REQUERIMIENTO:</b> <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">CREACIÓN</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">ANULACIÓN</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">MODIFICACIÓN</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>				CREACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	ANULACIÓN	<input type="checkbox"/>	MODIFICACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>
CREACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	ANULACIÓN	<input type="checkbox"/>	MODIFICACIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>				
<b>DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN:</b> <p>Se incluyen los alojamientos de la ciudad de San Andres y se cambia el nombre cabañas por alojamientos</p>									
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD</b>									
<p>Con la adopción de la resolución 570 de 2018, se modificó el nombre cabañas estableciéndose como alojamientos, se incluyen los alojamientos de la ciudad de San Andrés, se estableció el reglamento para el uso de los inmuebles destinados al servicio de alojamientos, se identificó la no existencia de un documento para trámite de descuentos por nómina para dicho servicio, se identificó la necesidad de elaborar un documento guía en el que se incluyó el instructivo para el diligenciamiento del formato de solicitudes de alojamiento y el reglamento interno para el uso de los alojamientos, atado a estos se crea el formato de conocimiento y compromiso de cumplimiento del reglamento de alojamientos.</p> <p> <i>Guía para solicitud y uso de alojamientos de bienestar (Creación)</i>  <i>Formato solicitud de alojamientos de Bienestar (Actualización o Modificación)</i>  <i>Formato compromiso cumplimiento reglamento de alojamientos (Creación)</i>  <i>Formato descuento alojamientos (Creación)</i> </p>									
<b>FUNCIONARIO QUE REALIZA LA SOLICITUD:</b> <div style="text-align: center;">         Cristhy Leidy Granados Cruz     </div>									
<b>RESPONSABLE PROCESO:</b> <div style="text-align: center;">         Jaime Elkin Muñoz Riaño     </div>									
Solo para diligenciar por parte de la Oficina Asesora de Planeación									
<b>FUNCIONARIO QUE RECIBE:</b> <div style="text-align: center;">         Oscar González     </div>		<b>¿ES VIABLE EL REQUERIMIENTO?</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/> SI</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/> NO</td> </tr> </table>		<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO				
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO								
<b>POR QUÉ?</b> <p>Es acorde con los requerimientos técnicos del SIG</p>									

	<b>GUIA PARA SOLICITUD Y USO DE ALOJAMIENTOS DE BIENESTAR</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Código:</b> ATHG.13 (v1)
		Página 1 de 18

## TABLA DE CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. MARCO LEGAL

### PARTE I

#### TRAMITE DE SOLICITUD DE SERVICIO DE ALOJAMIENTOS DE BIENESTAR

1. RADICACION SOLICITUD DE ALOJAMIENTOS DE BIENESTAR
2. TRAMITE ENTRE DEPENDENCIAS

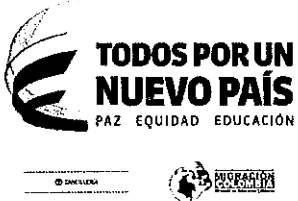
### PARTE II

#### REGLAMENTO DE SERVICIO Y USO DE ALOJAMIENTOS DE BIENESTAR

1. REQUISITOS
2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS
  - 2.1 DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS
  - 2.2 DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS
3. REGLAMENTO DE USO DE ALOJAMIENTOS DE BIENESTAR
  - 3.1 HORARIOS PARA ALOJAMIENTO
  - 3.2 PROHIBICIONES
  - 3.3 PERMANENCIA

### ANEXOS

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Paula Andrea Villota Delgado	Cristhy Leidy Granados Cruz	Representante Alta Dirección SIG

	<p>GUIA PARA SOLICITUD Y USO DE ALOJAMIENTOS DE BIENESTAR</p>	<p>Fecha:</p>
		<p>Código: ATHG.13 (v1)</p>
		<p>Página 2 de 18</p>

## INTRODUCCION

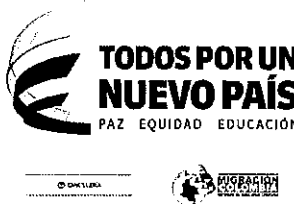
Mediante Decreto Ley No. 4062 del 31 de octubre de 2011, se creó la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, como organismo civil de seguridad con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente con jurisdicción en todo el territorio nacional adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que el entonces Departamento Administrativo de Seguridad - DAS disponía de unos bienes públicos, para el caso unos bienes inmuebles ubicados en las ciudades de Cartagena, Coveñas y Bogotá D.C., con el propósito de prestar el servicio de alojamiento a los funcionarios y sus familias, dentro de los planes de Bienestar de la Institución y específicamente para recreación y turismo.

Que de conformidad con lo anterior, el Departamento Administrativo de Seguridad – DAS, transfirió a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, los inmuebles ubicados:

- a) **Cartagena:** En la Carrera 20 A No. 29D – 38 en ciudad de Cartagena (Bolívar), con escritura pública No. 352 del 6 de abril de 1956 de la Notaría (2º) Segunda de Cartagena, recibido mediante acta de transferencia No. 019 de 2012.
- b) **Coveñas:** En inmediaciones de las casas fiscales de los suboficiales de la Armada Nacional, frente al mar (SZ Coveñas Casa No. 19 del municipio de Coveñas (Sucre), con escritura pública No. 1558 del 3 de noviembre de 1983 de la Notaría (23) veintitrés de Bogotá, recibido mediante acta de transferencia No. 019 de 2012.
- c) **Bogotá:** Casa de Bienestar ubicada en la Carrera 71 No. 49 A - 09 del barrio Normandía en la ciudad de Bogotá D.C., transferido mediante acta 410 del 25 de Abril de 2014.
- d) **San Andrés:** En la carrera 10 No. 3-86 en la ciudad de San Andrés (Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina) con escritura pública No. 140 del 5 de marzo de 1974 de la Notaria Única de San Andrés, recibido mediante acta de transferencia No. 017 del 5 de diciembre de 2011.

<p><b>Elaboró:</b></p>	<p><b>Revisó:</b></p>	<p><b>Aprobó:</b></p>
<p>Paula Andrea Villota Delgado</p>	<p>Cristhy Leidy Granados Cruz</p>	<p>Representante Alta Dirección SIG</p>

	<b>GUIA PARA SOLICITUD Y USO DE ALOJAMIENTOS DE BIENESTAR</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Código:</b> ATHG.13 (v1)
		Página 3 de 18

La destinación y uso de los bienes inmuebles antes citados apoyará los programas de Bienestar y de Capacitación, dentro de las actividades previstas en el área de Protección y Servicios Sociales, Calidad de Vida Laboral y en el Plan Anual de Capacitaciones, en desarrollo del Proceso de Gestión del Talento Humano que adelanta la Secretaria General de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y específicamente la Subdirección de Talento Humano que diseña y administra los programas de Bienestar y Capacitación de conformidad con el numeral 4 del artículo 20 del Decreto 4062 de 2011.

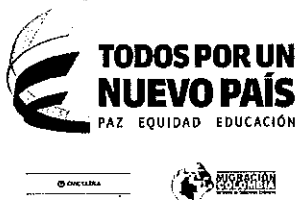
Los inmuebles mencionados, serán utilizados exclusivamente para el alojamiento y desarrollo de actividades de bienestar, recreación y turismo de los funcionarios y pensionados de Migración Colombia y sus familias.

Con la implementación del Sistema de Gestión Documental Orfeo adoptado por la dirección de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia mediante Resolución 1823 de 2013, se viene dando cumplimiento a lo previsto en los artículos 58 y 59 de la ley 1437 de 2011 por medio del cual se expide el Código Contencioso Administrativo y en el Decreto Único Reglamentario 1080 de 2015 del sector cultura para la administración y conservación de documentos y expedientes electrónicos asegurando la autenticidad e integridad de la información y registrando las fechas de expedición, notificación y archivo.

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia se ha comprometido a reducir progresivamente el consumo de papel a través de la implementación de la Directiva Presidencial 4 de 2012 *“Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Administración Publica”* y de la Directiva 49 de 2013 por medio de la cual se adopta la *“Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia”*

Por lo anterior, se estableció la plantilla para el servicio de alojamientos de bienestar, la cual debe surtir trámite a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Paula Andrea Villota Delgado	Cristhy Leidy Granados Cruz	Representante Alta Dirección SIG

 <div>TODOS POR UN <b>NUEVO PAÍS</b> PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</div>	GUIA PARA SOLICITUD Y USO DE ALOJAMIENTOS DE BIENESTAR	Fecha:
		Código: ATHG.13 (v1)
		Página 4 de 18

## 1. OBJETIVO

Suministrar las instrucciones necesarias para la administración de documentos físicos y electrónicos relacionados con la solicitud de ALOJAMIENTOS DE BIENESTAR y establecer reglas de funcionamiento para los inmuebles destinados a cubrir necesidades de Bienestar.

## 2. ALCANCE

El procedimiento debe ser aplicado por la totalidad de los funcionarios de Migración Colombia.




## 3. MARCO LEGAL

- Ley 6 de 1992, artículo 74. Valor probatorio de las imágenes ópticas no modificables.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 962 de 2005. Por la cual 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 que presten servicios públicos
- Decreto 4062 de 2011, por la cual se crea la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, se establece su objeto y estructura.
- Resolución 1189 de 2012 por medio de la cual se adopta el Manual del Proceso de Gestión del Talento Humano.
- Resolución 570 de 2018, Por la cual se establecen reglas de funcionamiento de los alojamientos de bienestar de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

## I. TRAMITE DE SOLICITUD DE SERVICIO DE ALOJAMIENTOS DE BIENESTAR

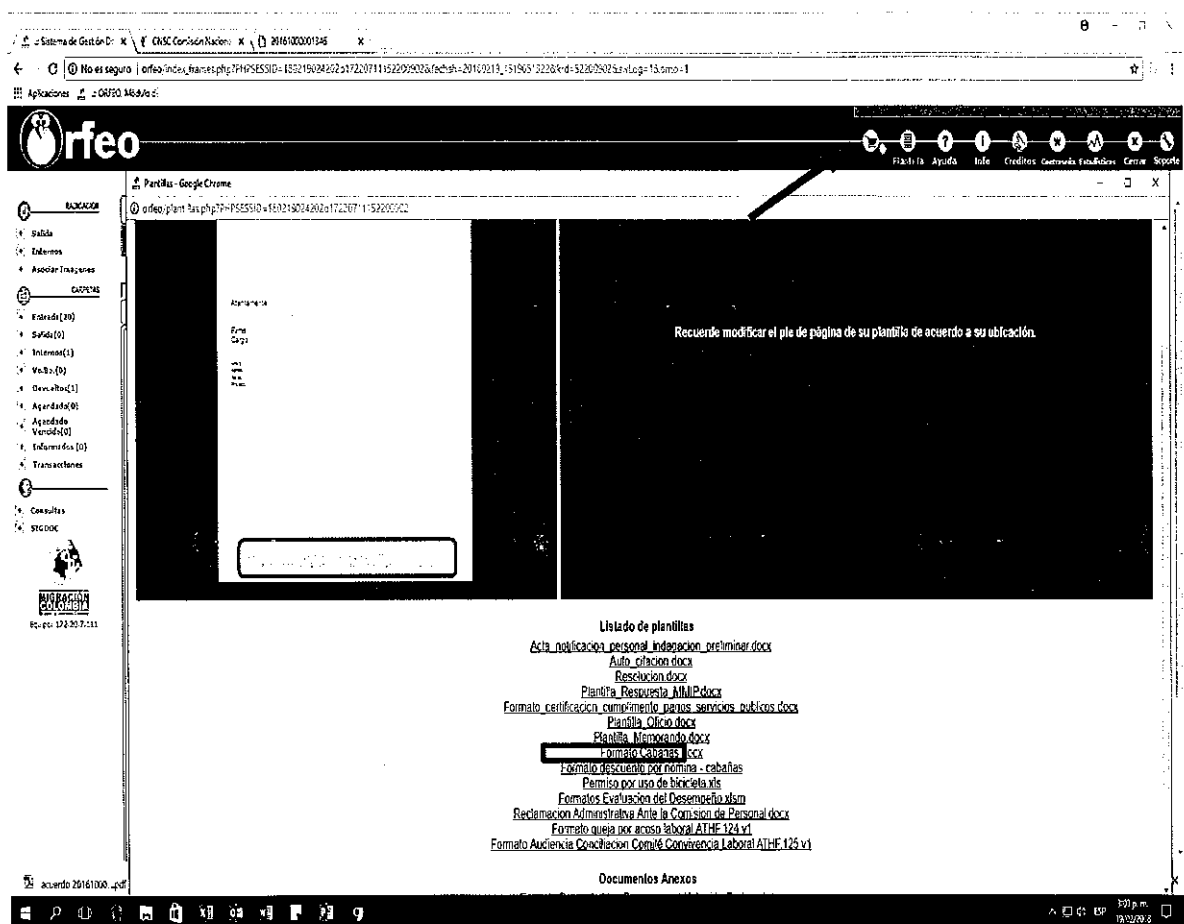
### 1. RADICACION SOLICITUD DE ALOJAMIENTOS DE BIENESTAR

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Paula Andrea Villota Delgado	Cristhy Leidy Granados Cruz	Representante Alta Dirección SIG

   	GUIA PARA SOLICITUD Y USO DE ALOJAMIENTOS DE BIENESTAR	Fecha:
		Código: ATHG.13 (v1)
		Página 5 de 18

La remisión del formato "Formato Solicitud de ALOJAMIENTOS DE BIENESTAR ATHF.35" diligenciado con los soportes, debe efectuarse únicamente a través del sistema de Gestión Documental ORFEO, no es necesario generar memorando remitisorio, para lo cual debe seguir los siguientes pasos.

- a. Descargue del Sistema de Gestión Documental ORFEO la plantilla "Formato Solicitud de ALOJAMIENTOS DE BIENESTAR ATHF.35"



- b. Diligencie el formato en su totalidad y guárdelo en su PC.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Paula Andrea Villota Delgado	Cristhy Leidy Granados Cruz	Representante Alta Dirección SIG

	<h2 style="text-align: center;">GUIA PARA SOLICITUD Y USO DE ALOJAMIENTOS DE BIENESTAR</h2>	<b>Fecha:</b>
		<b>Código:</b> ATHG.13 (v1)
		<b>Página 6 de 18</b>

- c. Genere un número interno de radicación dirigido al grupo de Bienestar Social, seleccionando en tipo documental “Solicitud de ALOJAMIENTOS DE BIENESTAR”

- d. Ubique en el módulo de “carpetas” en Internos el registro con la radicación.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Paula Andrea Villota Delgado	Cristhy Leidy Granados Cruz	Representante Alta Dirección SIG

	<b>GUIA PARA SOLICITUD Y USO DE ALOJAMIENTOS DE BIENESTAR</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Código:</b> ATHG.13 (v1)
		Página 7 de 18

e. De click sobre la fecha de radicado

**Orfeo**

Plantilla Ayuda Info Créditos Contraseña Estadísticas Cerrar Soporte

**RADICACION**

Salida  
Internos  
Asociar Imágenes

**CARPETAS**

Entrada(20)  
Salida(0)  
Internos(1)  
Vo.Bo.(0)  
Devueltos(1)  
Agendado(0)  
Agendado Vencido(0)  
Informados (0)  
Transacciones

Listado De: Internos Usuario: VILLOTA DELGADO PAULA ANDREA Dependencia: GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL

Buscar radicado(s) (Separados por coma)  ☐ Todas las carpetas

Agendar >>

REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER ARCHIVAR

LISTAR POR: Leídos No leídos

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente	Tipo Documento	Dias Restantes	Enviado Por	
20186120002973	2018-01-2 11:13 AM	SOLICITUD CANCELACIÓN SALDO POR CONCEPTO DE HOSPEDAJE EN CABAÑAS	MERY MOLINA ROJAS	Solicitud de cabañas	-28		<input type="checkbox"/>

Página 1/1

f. De click sobre la pestaña Documentos

g. De click en el vínculo anexar archivo

**Orfeo**

Plantilla Ayuda Info Créditos Contraseña Estadísticas Cerrar Soporte

**RADICACION**

Salida  
Internos  
Asociar Imágenes

**Documentos**

Entrada(20)  
Salida(0)  
Internos(1)  
Vo.Bo.(0)  
Devueltos(1)  
Agendado(0)  
Agendado Vencido(0)  
Informados (0)  
Transacciones

Información de Radicado:

GENERACION DE DOCUMENTOS

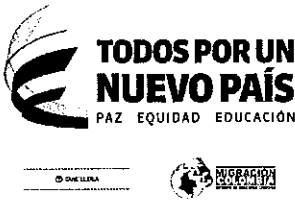

RAZONADO	TIPO	TRM	LEADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	PREMIOS	ACCION
20186120002973	Doc	10-100	1	ZUNGA DEMARCACION ALEJANDER	RADICACION	2018-01-02 11:13 AM	modificar Radicado

Anexar Radicado... Editar Radicado... Generar Radicado... Anexar Radicado...

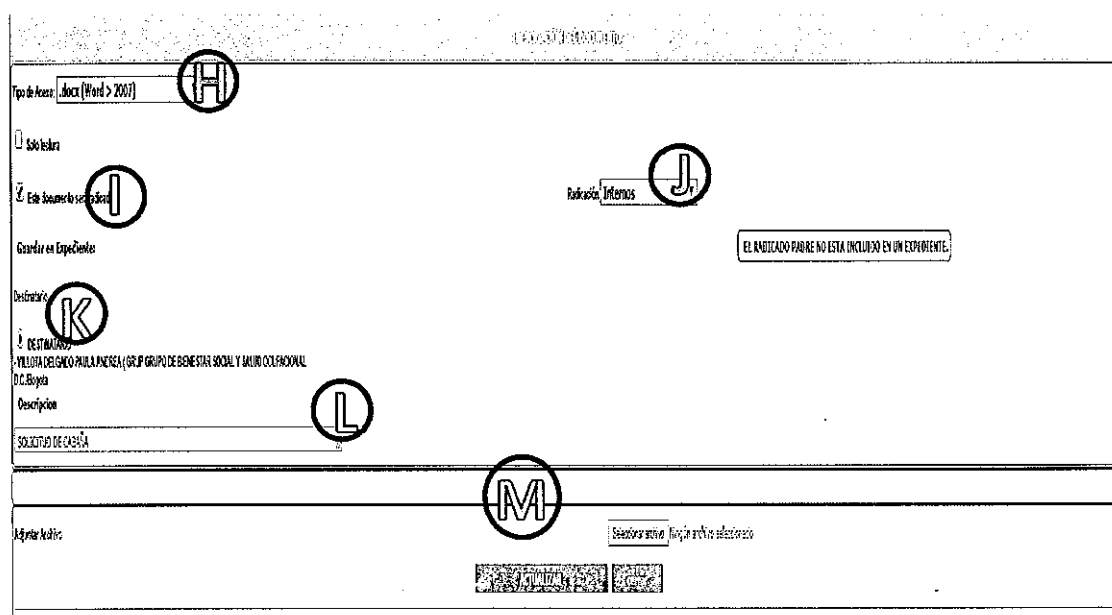
h. Seleccione de la lista desplegable la opción "Word".docx

i. Marque la casilla de chequeo que indica que el documento será radicado

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Paula Andrea Villota Delgado	Cristhy Leidy Granados Cruz	Representante Alta Dirección SIG

  	GUIA PARA SOLICITUD Y USO DE ALOJAMIENTOS DE BIENESTAR	<b>Fecha:</b>
		<b>Código:</b> ATHG.13 (v1)
		Página 8 de 18

- j. Indique en el tipo de radicación “Internos”
- k. Seleccione el destinatario
- l. Digite la descripción del documento a radicar
- m. De click en seleccionar archivo y busque el archivo de solicitud de ALOJAMIENTOS DE BIENESTAR diligenciado el cual debe estar guardado en su pc

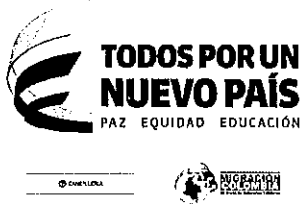


- n. De click sobre el archivo de solicitud de ALOJAMIENTOS DE BIENESTAR y de click en abrir

<p><b>Elaboró:</b></p>	<p><b>Revisó:</b></p>	<p><b>Aprobó:</b></p>
<p>Paula Andrea Villota Delgado</p>	<p>Cristhy Leidy Granados Cruz</p>	<p>Representante Alta Dirección SIG</p>





	<b>GUIA PARA SOLICITUD Y USO DE ALOJAMIENTOS DE BIENESTAR</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Código:</b> ATHG.13 (v1)
		Página 11 de 18

## 2. TRAMITE ENTRE DEPENDENCIAS

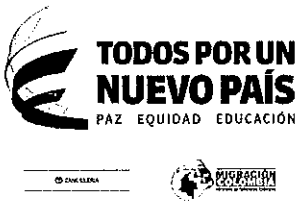
- El funcionario responsable del proceso de servicio de alojamientos de bienestar en el Grupo de Bienestar, recibe en su bandeja de entrada del sistema ORFEO el radicado del formato de solicitud, debidamente diligenciado.
- Revisa los datos concernientes a la solicitud, verifica disponibilidad y procede a la liquidación del valor a pagar. En los casos en los que no hay disponibilidad o se identificaron inconsistencias en los datos suministrados en el formato, la solicitud será devuelta al funcionario solicitante a través del Sistema Documental Orfeo, informando el motivo, el funcionario hará los ajustes a que haya lugar y devolverá nuevamente el radicado al último usuario
- El funcionario responsable del Grupo de Bienestar elabora el oficio de aprobación en el cual se indican las condiciones de asignación, valor a pagar y datos específicos para el depósito en la entidad bancaria; a través de Orfeo, continúa con el trámite en el radicado de la solicitud, anexa al documento asignando número de radicación y procede a notificar por medio de informado al funcionario solicitante sobre la aprobación.
- El funcionario solicitante realiza el depósito (máximo en la fecha señalada en el oficio de aprobación) y envía el comprobante escaneado al correo [cabanas@migracioncolombia.gov.co](mailto:cabanas@migracioncolombia.gov.co) el mismo día en que realiza la transacción, **junto con el documento de conocimiento del reglamento de alojamientos de bienestar debidamente firmado.**
- El funcionario del Grupo de Bienestar elabora memorando de autorización de ingreso; a través de Orfeo, continua con el trámite en el radicado de la solicitud, anexa el documento asignando número de radicación y notifica informando al funcionario responsable de los inmuebles en cada regional y al funcionario solicitante por medio de correo electrónico, para que se realicen los tramites de ingreso.

## II. REGLAMENTO DE SERVICIO Y USO DE ALOJAMIENTOS DE BIENESTAR

### 1. REQUISITOS

- Ser funcionario activo en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
- No haber sido requerido por incumplimiento durante el último año a la solicitud de apoyo, frente a algunas de las disposiciones o reglamentos internos, tales

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Paula Andrea Villota Delgado	Cristhy Leidy Granados Cruz	Representante Alta Dirección SIG

	<b>GUIA PARA SOLICITUD Y USO DE ALOJAMIENTOS DE BIENESTAR</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Código:</b> ATHG.13 (v1)
		Página 12 de 18

- como: Reglamento de uso de alojamientos de bienestar, Reglamento uso y porte de uniformes, jornada laboral y Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, como tampoco tener alguna deuda vencida con la entidad.
- Diligenciar el formato de solicitud de servicio de alojamientos de Bienestar que se encuentra en las plantillas del sistema de gestión documental ORFEO; formato ATHF.35.
  - Para Reubicación o traslado con mínimo ocho (8) días calendario de antelación a la fecha del servicio de alojamientos de bienestar.
  - Para Turismo y/o recreación mínimo treinta (30) días calendario y un máximo de noventa (90) días calendario a la fecha del servicio de alojamientos de bienestar.
  - Para eventos en la Casa de Bienestar, mínimo con 8 días de antelación al evento.
  - Por comisión de servicio o estudio el mismo día en que se notifica de la comisión, aportando copia de la respectiva resolución.
  - Recibir oficio de aprobación de la reserva por parte de la Subdirección de Talento Humano- Grupo de Bienestar para el pago por uso del inmueble .
  - Realizar el pago con anticipación o máximo en la fecha señalada en el oficio de aprobación, para uso del inmueble y reportarlo al Grupo de Bienestar para la autorización del ingreso.

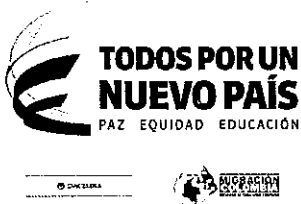
## 2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS FUNCIONARIOS

**2.1 DERECHOS DE LOS BENEFICIARIOS.-** Los derechos de los usuarios de los alojamientos de bienestar, son los siguientes:

- a) Hacer uso de los servicios y el alojamiento de las instalaciones de los alojamientos de bienestar.
- b) Recibir una respuesta oportuna por parte de la Subdirección de Talento Humano- Grupo de Bienestar a la solicitud de reserva de acuerdo con la disponibilidad, sin que la solicitud de reserva constituya un derecho de uso del inmueble, solo hasta recibir aprobación puede realizar el pago si a ello hubiere lugar.

**Nota:** El oficio de aprobación para solicitudes de servicio por turismo y/o recreación podrá ser enviado hasta un mes después de la recepción de la solicitud, esto con el fin de beneficiar a funcionarios que no hayan disfrutado del servicio.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Paula Andrea Villota Delgado	Cristhy Leidy Granados Cruz	Representante Alta Dirección SIG

	<b>GUIA PARA SOLICITUD Y USO DE ALOJAMIENTOS DE BIENESTAR</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Código:</b> ATHG.13 (v1)
		Página 13 de 18

La Entidad por ningún motivo asumirá responsabilidades por gastos en los que incurran los funcionarios o pensionados para el disfrute del servicio de alojamientos de bienestar.

## 2.2 DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.- Los deberes y obligaciones de los usuarios de los alojamientos de bienestar, son las siguientes:

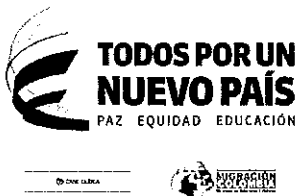
- Para efectuar la reserva debe diligenciar y radicar el formato de servicio de alojamientos de Bienestar ATHF.35 establecido en el sistema de gestión documental ORFEO.
- Cuando haya lugar al pago por alojamiento en turismo y recreación previa autorización del Grupo de Bienestar, deberá realizar la consignación del dinero con quince (15) días hábiles de antelación con el fin de poder atender nuevas solicitudes y beneficiar al mayor número de funcionarios que requieran el servicio. Para el caso de solicitud de descuento por nómina deberá realizarse con 2 meses de antelación al servicio diligenciando el formato de Autorización descuento por nomina servicio de alojamientos de Bienestar ATHF.127
- Enviar oportunamente el soporte de consignación y el formato de conocimiento y compromiso de cumplimiento del reglamento interno de alojamientos de bienestar ATHF.126 de acuerdo a lo establecido en el oficio de aprobación al correo: [cabanass@migracioncolombia.gov.co](mailto:cabanass@migracioncolombia.gov.co)
- cumplir las normas establecidas en el reglamento de uso de alojamientos de bienestar, contenido en la guía para solicitud y uso de alojamientos de bienestar.

## 3. REGLAMENTO DE USO DE ALOJAMIENTOS DE BIENESTAR

- Recibir y firmar el inventario del inmueble asignado, a partir de ese momento el funcionario que efectuó la solicitud será el único responsable de la administración y custodia de los bienes, así como de sus objetos personales.
- Ser responsable con el uso de los servicios públicos y con el uso de los electrodomésticos, muebles y enseres que se encuentran en las Sedes.
- El aseo de las instalaciones y los juegos de cama que le sean asignados son responsabilidad única y exclusivamente del funcionario durante su permanencia en cualquiera de las sedes de Bienestar.

**Nota:** Por ningún motivo está permitido el ingreso de los operarios de servicios generales que prestan servicios para la entidad a los alojamientos de bienestar y/o habitaciones, cuando en éstas se encuentren huéspedes.


<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Paula Andrea Villota Delgado	Cristhy Leidy Granados Cruz	Representante Alta Dirección SIG

	GUIA PARA SOLICITUD Y USO DE ALOJAMIENTOS DE BIENESTAR	Fecha:
		Código: ATHG.13 (v1)
		Página 14 de 18

- d) Cuidar de los elementos propios, así como los que se encuentren dentro del inmueble.
- e) Hacer devolución del inmueble y sus inventarios completos y en el estado recibido.
- f) Respetar a los demás usuarios y empleados del lugar donde se presta el servicio y el alojamiento adoptando un comportamiento que en ningún momento riña con los buenos modales y costumbres.
- g) Mantener los datos actualizados de los beneficiarios del funcionario en la Subdirección de Talento Humano.
- h) No practicar actividades en las que se vea comprometida la vida, integridad o tranquilidad de los huéspedes.
- i) Responder por el comportamiento de su núcleo familiar e invitados.
- j) No está permitida la suplantación de identidad de las personas que figuren en las reservas.
- k) En caso de ingresar a las instalaciones de la UAE Migración Colombia con vehículo, debe permitir la revisión del vehículo y todo elemento personal cuantas veces le sea requerido por el personal de seguridad.
- l) Informar al encargado el daño o pérdida de alguno de los elementos del inmueble e inmediatamente hacer la reposición del mismo.
- m) Después de las 10:00 pm, el volumen de televisores o reproductores de sonido, debe ser moderado.
- n) Acatar las sugerencias o recomendaciones del administrador de los alojamientos de bienestar.
- o) Enviar al correo: [cabanas@migracioncolombia.gov.co](mailto:cabanas@migracioncolombia.gov.co) cualquier anomalía o detectada en los alojamientos de bienestar.
- p) Entregar el inmueble en la fecha y hora que le corresponda y en condiciones de limpieza y aseo adecuados.
- q) El funcionario deberá hacer entrega del inventario al funcionario responsable de los inmuebles en cada Regional, para ello se deberá revisar el documento de entrega el cual debe ser firmado a satisfacción por el receptor.
- r) En caso de daño o pérdida el funcionario deberá entregar el bien reportado en las mismas condiciones en que le fue entregado.

Para las actividades en la Casa de Bienestar en la ciudad de Bogotá, el funcionario solicitante será responsable de cualquier daño que se presente en el transcurso de la actividad y deberá hacer entrega del inmueble en las condiciones que le fue entregado, teniendo en cuenta orden y aseo de las áreas ocupadas.

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Paula Andrea Villota Delgado	Cristhy Leidy Granados Cruz	Representante Alta Dirección SIG

	<b>GUIA PARA SOLICITUD Y USO DE ALOJAMIENTOS DE BIENESTAR</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Código:</b> ATHG.13 (v1)
		Página 15 de 18

**3.1 HORARIOS PARA ALOJAMIENTO.-** Los horarios de entrega de los alojamientos de bienestar, para hospedaje, son los siguientes:

**Horario para recibir** los alojamientos de bienestar, por parte de Migración Colombia: será a las 1:00 pm y dependiendo la disponibilidad se podrá recibir antes.

**Horario para devolución** de alojamientos de bienestar, por parte de los beneficiarios: Máximo a la 11:00 am, en caso de no entregarla a la hora prevista se cobrará un día adicional del cual no se podrá hacer uso del inmueble.

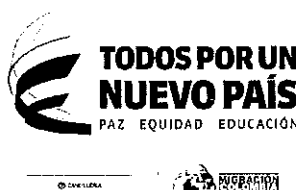

**3.2 PROHIBICIONES.-** Las prohibiciones son los siguientes:

1. Fumar dentro de los alojamientos de bienestar.
2. Consumir sustancias alucinógenas.
3. Consumir bebidas alcohólicas dentro de los alojamientos de bienestar.
4. Ingresar a las zonas de trabajo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de la Regional, para el caso de los alojamientos de bienestar en la ciudad de Cartagena y San Andrés
5. Ingresar con más personas de las autorizadas por alojamiento de acuerdo con la capacidad de las habitaciones, indicadas en la Resolución 570 de 2018.
6. Ingresar mascotas de compañía a los alojamientos de bienestar.

**3.3 PERMANENCIA.-** El tiempo máximo de permanencia para recibir los beneficios otorgados con el préstamo de alojamientos de bienestar será:

- Por Comisión de Estudio y/o Servicio, el tiempo que corresponde a la comisión.
- Por **Recreación y Turismo**, máximo cinco (5) noches, seis (6) días. No se podrá autorizar por un tiempo superior, con el ánimo de beneficiar del servicio a más funcionarios y familias.
- Por **Reubicación y/o traslado**, el tiempo será de máximo un (1) mes calendario.
- Por **Eventos e Integración**, el tiempo será de máximo un (1) día.

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Paula Andrea Villota Delgado	Cristhy Leidy Granados Cruz	Representante Alta Dirección SIG

 <p><b>TODOS POR UN NUEVO PAÍS</b> PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p> <p></p>	GUIA PARA SOLICITUD Y USO DE ALOJAMIENTOS DE BIENESTAR	Fecha:
		Código: ATHG.13 (v1)
		Página 16 de 18

ANEXO No. 1 FORMATO

**CONOCIMIENTO Y COMPROMISO CUMPLIMIENTO  
REGLAMENTO INTERNO DE ALOJAMIENTOS DE BIENESTAR**

FECHA \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, manifiesto que conozco expresamente el contenido del reglamento de servicio y uso de alojamientos de bienestar, contenido en la Guía para Solicitud y Uso de los Alojamientos de Bienestar y me comprometo a cumplirlo cabalmente.

En caso de incurrir en alguna falta contra dicho reglamento asumiré las sanciones a que haya lugar.


Así mismo, autorizo expresamente a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia – Subdirección de Talento Humano – Grupo de Nómina para que descuente de mis salarios los valores que sean necesarios para cubrir los daños o pérdidas que con ocasión de mi alojamiento y el de mis invitados se produzcan en cuanto a Inventarios y daños al inmueble se refiere.

Firma \_\_\_\_\_

Nombre Funcionario

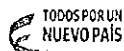
C.C. No.

<p><b>Elaboró:</b></p>	<p><b>Revisó:</b></p>	<p><b>Aprobó:</b></p>
<p>Paula Andrea Villota Delgado</p>	<p>Cristhy Leidy Granados Cruz</p>	<p>Representante Alta Dirección SIG</p>

	<b>GUIA PARA SOLICITUD Y USO DE ALOJAMIENTOS DE BIENESTAR</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Código:</b> ATHG.13 (v1)
		Página 17 de 18

## ANEXO 2. FORMATO

### SOLICITUD DE SERVICIO ALOJAMIENTOS DE BIENESTAR



#### FORMATO SOLICITUD SERVICIO ALOJAMIENTOS DE BIENESTAR

Radicado No: "RAD\_S"  
Fecha "F\_RAD\_S"

UBICACION	CARTAGENA		COVENAS		BOGOTA		SAN ANDRES	
USO	COMISION DE ESTUDIO		COMISION DE SERVICIO		RECREACION Y TURISMO FUNCIONARIO		REVISACION Y OTRASADO	

INFORMACION DEL SOLICITANTE (FUNCIONARIO, CONTRATISTA O PENSIONADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA)							
IDENTIFICACION	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO	GRADO	REGIONAL	NIVEL CENTRAL	DEPEN
TELEFONO	CORREO ELECTRONICO				CELULAR		
En la presente vigencia esta solicitud es por primera vez:		SI _____ NO _____	PENSIONADO		SI _____ NO _____		

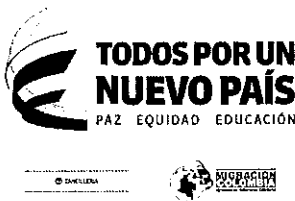
INFORMACION NUCLEO FAMILIAR							
APELLIDOS	NOMBRES	PARENTESCO	IDENTIFICACION	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	E.P.S	TELEFONO

INFORMACION SOBRE LA ESTADA											
PERIODO COMPRENDO	DEL DIA		MES		AÑO		AL DIA		MES		AÑO
VEHICULO	MARCA				COLOR				PLACA		
Nota: Si el funcionario lleva vehículo de su propiedad, debe especificar los datos para coordinar la autorización de ingreso del mismo a las instalaciones de las sedes (CARTAGENA-COVENAS) anualmente											

INFORMACION EXCLUSIVA DE APROBACION					
APROBADA		ASIGNADA		MOTIVO	
NUMERO DE NOCHES APROBADAS		VALOR POR NOCHE		\$	VALOR A CANCELAR
				\$	
OBSERVACIONES					

ATHG.13.10

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Paula Andrea Villota Delgado	Cristhy Leidy Granados Cruz	Representante Alta Dirección SIG

	<b>GUIA PARA SOLICITUD Y USO DE ALOJAMIENTOS DE BIENESTAR</b>	<b>Fecha:</b>
		<b>Código:</b> ATHG.13 (v1)
		Página 18 de 18

**ANEXO 3. FORMATO**  
**AUTORIZACION DESCUENTO POR NOMINA**  
**SERVICIO ALOJAMIENTOS DE BIENESTAR**



Radicado No.: \*RAD\_S\*  
 DEPE\_CODI\* - \*DEPENDENCIA\_NOMBRE\*

**Fecha:**        \*F\_RAD\_S\*

Nombres y Apellidos completos funcionario:

C.C.    No. \_\_\_\_\_    Cargo: \_\_\_\_\_    Grado: \_\_\_\_\_  
           Carnet No. \_\_\_\_\_  
 Regional \_\_\_\_\_ Dependencia \_\_\_\_\_  
 Valor del descuento letras: \_\_\_\_\_  
 (\$ \_\_\_\_\_)

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, autorizo expresamente a la Subdirección de Talento Humano – Grupo Nómina de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para descontar del salario del(os) mes(es) \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, la suma antes mencionada en partes iguales.

Así mismo, autorizo expresamente a Migración Colombia – Subdirección de Talento Humano – Grupo de Nómina para que retenga y cobre de mi liquidación final de prestaciones sociales, salarios e indemnizaciones los saldos que este adeudando, si llegase a finalizar mi contrato de trabajo antes de completar el pago total de este préstamo.

De igual manera, si llegase a presentarse algún daño o pérdida durante mi estadía en la cabaña que está a mi nombre.

Autorizo:

\_\_\_\_\_  
C.C. No.

Aprobado por: \_\_\_\_\_ Grupo de Bienestar Social y Salud Ocupacional

Firma Coordinador Grupo de Nómina \_\_\_\_\_

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Paula Andrea Villota Delgado	Cristhy Leidy Granados Cruz	Representante Alta Dirección SIG



**FORMATO SOLICITUD SERVICIO ALOJAMIENTOS DE BIENESTAR**

Radicado No.: \*RAD\_S\*  
Fecha: \*F\_RAD\_S\*

UBICACIÓN	CARTAGENA	COVENAS	BOGOTÁ	SAN ANDRÉS			
USO	COMISION DE ESTUDIO	COMISION DE SERVICIO	RECREACION Y TURISMO FUNCIONARIO	REUBICACION Y/O TRASLADO			
<b>INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE ( FUNCIONARIO, CONTRATISTA O PENSIONADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA )</b>							
IDENTIFICACIÓN	APELLIDOS	NOMBRES	CARGO	GRADO	REGIONAL	NIVEL CENTRAL	DEPEN.
TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO		SI NO		CELULAR		
<b>INFORMACIÓN NÚCLEO FAMILIAR</b>							
APELLIDOS	NOMBRES	PARENTESCO	IDENTIFICACIÓN	FECHA DE NACIMIENTO	EDAD	E. P. S.	TELÉFONO
<b>INFORMACIÓN SOBRE LA ESTADÍA</b>							
PERIODO COMPRENDIDO	DEL DÍA	MES	AÑO	AL DÍA	MES	AÑO	
VEHÍCULO	MARCA	COLOR	PLACA				
Nota: si el funcionario lleva vehículo de su propiedad, debe especificar los datos para coordinar la autorización de ingreso del mismo a las instalaciones de las cabañas (CARTAGENA- COVENAS) únicamente							
<b>INFORMACIÓN EXCLUSIVA DE APROBACIÓN</b>							
APROBADA	NEGADA	MOTIVO					
NÚMERO DE NOCHES APROBADAS		VALOR POR NOCHE	\$	VALOR A CANCELAR		\$	
OBSERVACIONES							

## CONOCIMIENTO Y COMPROMISO

### CUMPLIMIENTO REGLAMENTO ALOJAMIENTOS DE BIENESTAR

FECHA \_\_\_\_\_

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, manifiesto que conozco expresamente el contenido del reglamento de servicio y uso de alojamientos de bienestar, contenido en la Guía para Solicitud y Uso de los Alojamientos de Bienestar y me comprometo a cumplirlo cabalmente.

En caso de incurrir en alguna falta contra dicho reglamento asumiré las sanciones a que haya lugar.

Así mismo, autorizo expresamente a Migración Colombia – Subdirección de Talento Humano – Grupo de Nómina para que descuenta de mis salarios los valores que sean necesarios para cubrir los daños o pérdidas que con ocasión de mi alojamiento y el de mis invitados se produzcan en cuanto a Inventarios y daños al inmueble se refiere.

Atentamente:

Firma \_\_\_\_\_

Nombre Funcionario

C.C. No.

**AUTORIZACION DESCUENTO POR NOMINA  
SERVICIO ALOJAMIENTOS DE BIENESTAR**



Radicado No.: \*RAD\_S\*  
DEPE\_CODI\* - \*DEPENDENCIA\_NOMBRE\*

Fecha: \*F\_RAD\_S\*

Nombres y Apellidos completos funcionario: \_\_\_\_\_

C.C. No. \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Grado: \_\_\_\_\_ Carnet No. \_\_\_\_\_

Regional \_\_\_\_\_ Dependencia \_\_\_\_\_

Valor del descuento letras: \_\_\_\_\_ (\$ \_\_\_\_\_)

Yo, \_\_\_\_\_, identificado con la cédula de ciudadanía No. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, autorizo expresamente a la Subdirección de Talento Humano – Grupo Nómina de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para descontar del salario del(os) mes(es) \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_, la suma antes mencionada en partes iguales.

Así mismo, autorizo expresamente a Migración Colombia – Subdirección de Talento Humano – Grupo de Nómina para que retenga y cobre de mi liquidación final de prestaciones sociales, salarios e indemnizaciones los saldos que este adeudando, si llegase a finalizar mi contrato de trabajo antes de completar el pago total de este préstamo.

De igual manera, si llegase a presentarse algún daño o pérdida durante mi estadía en la cabaña que está a mi nombre.

Autorizo:

\_\_\_\_\_  
C.C. No.

Aprobado por: \_\_\_\_\_ Grupo de Bienestar Social y Salud Ocupacional

Firma Coordinador Grupo de Nómina \_\_\_\_\_