	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código:</b> OPIA - - 015
		<b>Fecha:</b> 4 JUN. 2016
		<b>Página:</b> 1 de 2

Bogotá D.C., **24 JUN. 2016**

**PARA:** DIRECTORES REGIONALES, COORDINADORES DE GRUPOS DE VERIFICACIÓN Y MISIONALES, Y SERVIDORES DE MIGRACIÓN COLOMBIA CON FUNCIONES DE VERIFICACION.

**DE:** JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN (E) - REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN PARA EL SIG DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

**ASUNTO:** ADOPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE VERIFICACION MIGRATORIA

**1. VIGENCIA**

A partir de la fecha de su expedición.

**2. FINALIDAD**

Adoptar los formatos MVF.54 (v1) Formato de retroalimentación y MVF.55 (v1) Formato orden de presentación otras autoridades del Manual de procedimientos del Proceso de Verificación Migratoria.

**3. ALCANCE**

Dirigido a los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia que realizar actividades propias del proceso de Verificación Migratoria.


**4. MARCO LEGAL**

- Decreto 1067 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores.
- Decreto 4062 de 2011. Por el cual se crea la Unidad administrativa Especial Migración Colombia, se establece su objetivo y estructura.
- Resolución 1717 de 2015 de la UAEMC. Por la cual se adopta la cuarta versión del Manual de Procedimientos del Proceso de Verificación Migratoria

**5. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS**

- Adoptar los siguientes formatos:
  - MVF.54 (v1) Formato de retroalimentación.

4

	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código: OPLA - 015</b>
		<b>Fecha: 4 JUN. 2016</b>
		<b>Página: 2 de 2</b>

- MVF.55 (v1) Formato orden de presentación otras autoridades
- Los documentos adoptados hacen parte integral de esta Directiva y del Manual de procedimientos del proceso de Verificación Migratoria.
- La Subdirección de Verificación Migratoria debe socializar e implementar los presentes documentos del manual, identificar las respectivas oportunidades de mejora y gestionar la implementación de las mismas.

  
**JULIO ROBERTO APONTE MONROY**  
 Representante de la Alta Dirección para el SIG

**Anexo:** MVF.54 (v1) Formato de retroalimentación y MVF.55 (v1) Formato orden de presentación otras autoridades.

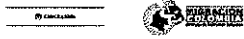
**Proyectó:** Rolando Garnica Arias – Coordinador Grupo de Desarrollo Organizacional

**Revisó:** Luis Felipe Murgueitio Sicard - Subdirector de Verificación Migratoria

Jose Gabriel Jimenez Rincon – Coordinador Grupo de Verificación y sustanciación  
 Rolando Garnica Arias – Coordinador Grupo de Desarrollo Organizacional







Señalar la ciudad y la fecha en la que se realiza la citación

**Señor(a)**

Nombre del Extranjero

Documento (Pasaporte; DNI; Cédula de Extranjería, otro)

**Ciudad**

**Asunto: CITACIÓN PARA PRESENTARSE ANTE LA AUTORIDAD MIGRATORIA**

De manera atenta le solicito se sirva comparecer a las instalaciones de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia ubicada en la \_\_\_\_\_ (señalar la dirección y demás datos de referencia de la sede de Migración Colombia dentro de los **XX (XX)** días siguientes al recibo de la presente comunicación, para que adelantar trámites administrativos relacionados con su situación de ingreso y permanencia en el país.

La omisión a la presente citación generará las acciones jurídicas en el marco de la actuación administrativa correspondiente.

Para el cumplimiento de la presente citación por parte del sujeto de control, se requiere la presentación de (en este campo se deben relacionar los documentos que presenta el extranjero)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.

En caso de actuar por autorización, deberá presentar el poder debidamente otorgado o autorización del delegado para notificarse.

Cordialmente,

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma del Extranjero)


\_\_\_\_\_  
(Nombre, Entidad y firma del funcionario que realiza la citación)





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

FECHA 22/06/2016

PROCESO QUIEN REQUIERE	Verificación Migratoria	CÓDIGO	_____
NOMBRE DOCUMENTO	Formato Retroalimentación Formato Orden presentación otras autoridades	CÓDIGO	_____
TIPO REQUERIMIENTO	CREACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> ACTUALIZACIÓN <input type="checkbox"/> ANULACIÓN <input type="checkbox"/>	VERSIÓN	_____
JUSTIFICACIÓN	_____		
Ajustes necesarios de acuerdo a la revisión que se le hizo a la documentación y ejecución del proceso			
SECCIÓN MODIFICADA	_____		
FUNCIÓNARIO QUE REQUIERE	Luis Felipe Murguettio		
APROBACIÓN DUEÑO PROCESO			
Solo para diligenciar por parte del Grupo de Desarrollo Organizacional de la Oficina Asesora de Planeación			
FUNCIÓNARIO QUE RECIBE	ROLANDO GARCIA		
¿ES VIABLE EL REQUERIMIENTO?	SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	POR QUÉ _____
APROBACIÓN POR COMITÉ	APROBADO <input checked="" type="checkbox"/>	NEGADO <input type="checkbox"/>	
COMENTARIOS	ACORDE A LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS		
	