

	Proceso Relaciones Interinstitucionales	Página 1 de 8
	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y EL REGISTRO DE LA MOVILIDAD INTERNACIONAL ENTRANTE	Código: RI-P-003
		Versión: 05

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar el control y el registro de la movilidad internacional entrante a la Universidad del Magdalena. De esta forma se garantiza el cumplimiento de las obligaciones legales de la institución con respecto a las autoridades migratorias; el normal desarrollo de actividades académicas, investigativas y administrativas que requieran la participación de personal extranjero y el registro estadístico y documental necesario para actualizar indicadores de internacionalización y responder ante solicitudes de autoridades y/o auditores externos.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica sin excepción a toda la movilidad internacional entrante que gestionen las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad del Magdalena en lo que respecta a la visita/ vinculación/ contratación o admisión de personal extranjero.

3. RESPONSABLE

El responsable de garantizar la adecuada aplicación y ejecución del presente procedimiento es el Jefe de la Oficina de Relaciones Internacionales.

Los responsables (Cargo o Rol) de la ejecución de las actividades están identificados en el ítem 5 "Descripción" de este procedimiento.

4. GENERALIDADES

- El presente procedimiento está ajustado al Decreto 1067 de mayo 26 de 2015, (Decreto compilatorio de los Decretos 4000 de 2004 y 0834 de 2013) y Decreto único Reglamentario del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores, Resolución 0572 del 3 de febrero de 2015, Resolución 0714 del 12 de junio de 2015, Decreto 2235 del 24 de noviembre de 2015 (adiciona al Decreto 1067 de 2015). Resolución 1544 de diciembre 2 de 2015. Resolución 0175 de febrero 8 de 2016 (deroga al 1544 de 2015). Resolución 6045 del 2 de agosto de 2017 (deroga la Resolución 5512 del 4 de septiembre de 2015). Resolución 1128 del 14 de febrero de 2018. Resolución 1238 del 16 de mayo de 2018.
- La Universidad del Magdalena, como toda institución u organización pública o privada que gestione visita / vinculación / contratación o admisión de personal extranjero tiene obligaciones de registro y control para con las autoridades migratorias colombianas.
- La Universidad del Magdalena debe garantizar el normal desarrollo de actividades académicas y administrativas que requieran la participación de personal extranjero.
- La Universidad del Magdalena debe llevar un registro estadístico y documental apropiado y centralizado de la movilidad internacional entrante para cumplir con indicadores internos y externos de internacionalización y para responder ante las solicitudes de las autoridades migratorias y/o auditores externos.

- Los tipos de movilidad internacional entrante; los requisitos migratorios para cada uno de estos y los requisitos de suministro de información de cada una de las unidades académicas y administrativas que gestionan la movilidad se encuentra descritos en la [RI-G01 Guía de trámites y requisitos migratorios para la admisión, visita, contratación y vinculación de personal extranjero](#).

4.1 Glosario de Términos

ORI: Oficina de Relaciones Internacionales

5. DESCRIPCION

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	Jefe / Director Unidad Académica o Administrativa	<p><u>Notificar a la ORI sobre la visita / vinculación / contratación o admisión de personal extranjero:</u></p> <p>La Unidad Académica o Administrativa debe notificar a la ORI una vez se haya definido la visita / vinculación / contratación o admisión de personal extranjero para establecer los requisitos legales a cumplir según los distintos tipos de movilidad internacional entrante.</p> <p>Nota: Se debe entregar en la ORI el RI-F02 Formato para Registro y Control de la Movilidad Entrante completamente diligenciado junto con sus anexos, con cinco (05) días, como mínimo, de antelación al ingreso del personal extranjero y/o de su vinculación. La ORI lleva a cabo el registro estadístico digital e identifica los requisitos migratorios para la movilidad internacional entrante con el RI-F02 Formato para Registro y Control de la Movilidad Entrante.</p>
02	Coordinador de Trámites Migratorios / ORI	<p><u>Identificar los requisitos para el tipo de movilidad:</u></p> <p>Estudia los diferentes casos e identifica los requisitos migratorios para los distintos tipos de movilidad internacional entrante.</p>
03	Coordinador de Trámites Migratorios / ORI	<p><u>Recolectar documentación:</u></p> <p>Solicita documentación necesaria para trámites migratorios a las diferentes unidades administrativas pertinentes y/o elabora carta de invitación, dependiendo del tipo de movilidad.</p> <p>Los documentos que deben proveer las distintas unidades administrativas están contemplados en la RI-G01 Guía de trámites y requisitos migratorios para la admisión, visita, contratación y vinculación de personal extranjero.</p>
04	Coordinador de Trámites	<p><u>Suministrar documentación para trámites</u></p>

	Migratorios / ORI	<p><u>migratorios:</u></p> <p>Suministra al personal extranjero o a la unidad correspondiente los documentos necesarios para el trámite de visado u otorgamiento de Permiso de Ingreso y Permanencia y les notifica de los documentos que deben enviar a la ORI una vez realizados los trámites migratorios.</p> <p>Tanto los documentos que solicita la ORI como los que entrega el personal extranjero para cada tipo de movilidad están contemplados en la RI-G01 Guía de trámites y requisitos migratorios para la admisión, visita, contratación y vinculación de personal extranjero.</p>
05	Unidad Académica o Administrativa y Personal Extranjero	<p><u>Enviar documentación de manera física o digital a la ORI:</u></p> <p>Suministra a la ORI los documentos solicitados y que autorizan al personal extranjero a llevar a cabo los distintos tipos de movilidad internacional entrante.</p>
06	Coordinador de Trámites Migratorios / ORI	<p><u>Verificar documentación:</u></p> <p>Verifica que el personal extranjero cumpla con todos los requisitos migratorios para realizar el tipo de movilidad internacional entrante y emite concepto sobre la visita/vinculación/contratación o admisión de personal extranjero.</p>
07	Coordinador de Trámites Migratorios / ORI	<p><u>Informar a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia:</u></p> <p>Informa a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia a través de su Sistema de Información para el Reporte de Extranjeros-SIRE en desarrollo a lo dispuesto en el Decreto 1067 de 2015. El SIRE es el único medio electrónico implementado por parte de Migración Colombia para los reportes sobre vinculación, contratación o admisión y desvinculación, terminación del contrato y finalización de estudios de personal extranjero dentro de los términos dispuestos en el Decreto 1067 de 2015. Se exceptúa de esta obligación de registro al personal extranjero que visite la Universidad en modalidades que no impliquen contratación, vinculación laboral o admisión académica.</p>
08	Coordinador de Trámites Migratorios / ORI	<p><u>Informar al extranjero:</u></p> <p>Informa al personal extranjero sobre la obligación de registrar sus visas ante la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, en caso de que estas tengan una vigencia superior a tres (3) meses.</p>

6. MARCO LEGAL

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción
Resolución	Unidad Administrativa Especial Migración Colombia	1238	16/05/2018	Se establece los criterios para el cumplimiento de obligaciones migratorias y el procedimiento sancionatorio de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
Resolución	Ministerio De Relaciones Exteriores	1128	04/02/2018	Se dictan disposiciones sobre exención de visas y se derogan las Resoluciones 439 de 2016, 5622 de 2017 y 6771 de 2017.
Resolución	Ministerio De Relaciones Exteriores	6045	02/08/2017	Por el cual se dictan disposiciones en materia de visas y deroga la Resolución 5512 del 4 de septiembre de 2015. Se establecen tres tipos de visa: 1. Visa de Visitante o Tipo V. 2. Visa de Migrante o Tipo M. 3. Visa de Residente o Tipo R.
Resolución	Unidad Administrativa Especial Migración Colombia	0175	08/02/2016	Por la cual se reglamenta el ingreso al país de ciudadanos nacionales de los países del Espacio Schengen y se establecen otras disposiciones.
Resolución	Unidad Administrativa Especial Migración Colombia	1544	02/12/2015	Por medio de la cual se reglamenta el Permiso de Ingreso y permanencia PIP-10.
Decreto	Ministerio De Relaciones Exteriores	2235	24/11/2015	Por medio del cual se modifica el Decreto 1067 de 2015 en el sentido de adicionar al Artículo 2.2.1.11.2.6 un nuevo Permiso de Ingreso y permanencia (PIP-10), el cual se otorgará al extranjero nacional de los países de Alemania, Austria, Bélgica, Bulgaria, Chipre, Croacia, Dinamarca, Eslovaquia, Eslovenia, España, Estonia, Finlandia, Francia, Grecia, Hungría, Italia, Letonia, Lituania, Luxemburgo, Malta, Países Bajos, Polonia, Portugal, República Checa, Rumania, Suecia, Suiza, Noruega, Liechtenstein e Islandia que ingresen al país por un término de noventa (90) días calendario, cada ciento ochenta (180) días calendario. El término de noventa (90) días podrá ser prorrogado mediante la Expedición gratuita del permiso Temporal de Ingreso y permanencia.
Resolución	Unidad Administrativa Especial Migración Colombia	0714	12/06/2015	Por la cual se establecen los criterios para el cumplimiento de obligaciones migratorias y el procedimiento sancionatorio de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
Decreto	Ministerio De Relaciones Exteriores	1067	26/05/2015	Decreto único Reglamentario del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores, emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores, por el cual se dictan disposiciones sobre la expedición de visas, control de extranjeros y se dictan otras disposiciones en materia de migración. El Decreto 1067 del 26 de mayo de 2015 es un Decreto compilatorio de normas reglamentarias preexistentes en los Decretos. 4000 de fecha 30 de

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción
				noviembre de 2004 y 0834 de abril 24 de 2013, las mismas no requieren de consulta previa alguna, dado que las normas fuente cumplieron al momento de su expedición con las regulaciones vigentes sobre la materia. Por cuanto este decreto constituye un ejercicio de compilación de reglamentaciones preexistentes, los considerandos de los decretos fuente se entienden incorporados a su texto, aunque no se transcriban, para lo cual en cada artículo se indica el origen del mismo.
Resolución	Ministerio De Relaciones Exteriores	572	03/02/2015	Por la cual se dictan algunas disposiciones en materia de visas. De acuerdo a lo establecido en el artículo 2o del Decreto 0834 del 24 de abril de 2013, "...es competencia discrecional del Gobierno nacional, fundado en el principio de la soberanía del Estado, autorizar el ingreso, permanencia y salida de extranjeros del territorio nacional.....". Que el artículo 5o del Decreto 0834 de 2013 estableció la clasificación de visas. Que el artículo 20 del Decreto 0834 de 2013 define los Permisos de Ingreso y permanencia que podrán otorgarse a los extranjeros que no requieran visa. Que es necesario actualizar las listas de los países cuyos nacionales requieren o no de visa para ingresar a territorio nacional; así como determinar en qué casos las Oficinas Consulares deben solicitar autorización previa del Grupo Interno de Trabajo, Visas e Inmigración.
Decreto	Ministerio De Relaciones Exteriores	0834	24/04/2013	Por el cual se dictan disposiciones sobre la expedición de visas, control de extranjeros y se dictan otras disposiciones en materia de migración.
Resolución	Ministerio De Relaciones Exteriores	4130	5/07/2013	Por el cual se adoptan los requisitos para todas y cada una de las clases de visas contempladas en el Decreto 0834 de 2013 y se dictan otras disposiciones sobre su expedición.
Decreto	Ministerio De Relaciones Exteriores	4000	30/11/2004	Por el cual se dictan disposiciones sobre la expedición de visas, control de extranjeros y se dictan otras disposiciones en materia de migración.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- **RI-G01** Guía de trámites y requisitos migratorios para la admisión, visita, contratación y vinculación de personal extranjero.

8. REGISTROS

IDENTIFICACIÓN		ALMACENAMIENTO		PROTECCIÓN	RECUPERACIÓN (Clasificación para consulta)	DISPOSICIÓN (Acción cumplido el tiempo de retención)
Código Formato	Nombre	Lugar y Medio	Tiempo de Retención	Responsable de Archivarlo		
RI-F02	Formato para Registro y Control De La Movilidad Entrante	Archivo de gestión de la dependencia/ impreso o digital.	2 años	Coordinador de Trámites Migratorios	Por Fecha.	(Microfilmación y/o Digitalización)
No aplica	Informe	Archivo de gestión de la dependencia/ Digital	Permanente	Coordinador de Trámites Migratorios	Por Fecha	Digitalizado

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	05/11/2010	5. Descripción	Se describió la función del RI-F02 Formato para Registro y Control de la Movilidad Entrante como insumo para la identificación de los requisitos migratorios y el registro estadístico de la movilidad internacional entrante, de acuerdo al objetivo del procedimiento.
02	27/05/2011	Pie de pagina	Se actualizo el nombre del proceso a Relaciones Interinstitucionales según lo estipulado en Acuerdo Superior 017 del 2011.
		3. Responsable Glosario de términos 5. Descripción	Se actualizo el nombre de la dependencia por Oficina de Relaciones Internacionales (ORI), según lo estipulado en Acuerdo Superior 017 del 2011.
		4. Generalidades	Se agrega el nuevo Decreto 834 como referencia legal del tema migratorio en Colombia y se actualiza el nombre de la RI-G01 Guía de trámites y requisitos migratorios para la admisión, visita, contratación y vinculación de personal extranjero.
		5. Descripción	Se cambió el rol de Coordinador de movilidad por coordinador de trámites migratorios, al igual que se reemplaza el DAS por Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia, la nueva autoridad migratoria en el país.
		6.Marco Legal	Se eliminan los Decretos 2622 de 2009 y 4248 de 2004, así como las Resoluciones 5707 de 2008 y 4700 de 2009, dado que estos fueron también derogados por el Decreto 0834 de 2013 y la Resolución 4130 de 2013.
03	02/12/2013	5. Descripción	<p>En el paso 1, se modifica la nota en relación al tiempo de entrega a la ORI, del RI-F02 Formato para Registro y Control de la Movilidad Entrante, de 20 a 15 días de antelación al desplazamiento hacia el extranjero, además se agregó la frase junto con sus anexos.</p> <p>En el paso 7, Se incluyó el nuevo Sistema de Información para el Reporte de Extranjeros-SIRE, implementado por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para los reportes de las instituciones sobre vinculación, contratación o admisión y desvinculación, terminación del contrato y finalización de estudios de personal extranjero dentro de los términos dispuestos en el Decreto 1067 de 2015 y los artículos relacionados con el tema del Reporte.</p>

		6. Marco Legal	Se agregaron los Decretos 1067 de mayo 26 de 2015 y el 2235 de noviembre 24 de 2015, emitidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Asimismo se agregaron las Resoluciones 572 de febrero 3 de 2015 emitida por el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Resoluciones 0714 de junio 12 de 2015, la 1544 de diciembre 2 de 2015 y la 0175 de febrero 8 de 2016 (esta última deroga a la 1544 de 2015) emitidas por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
		8. Registros	Se eliminó el registro Carta a Migración Colombia.
04	05/05/2016	Encabezado	Se elimina "UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA CALIDAD – "COGUI", se agrega el nombre del proceso al cual pertenece el documento.
		Pie de Pagina	Se cambia el responsable de la elaboración y aprobación, de los documentos del Sistema de Gestión Integral.
		4. Generalidades	Incluyen en el primer párrafo otra normatividad aplicable.
		5. Descripción	En el paso 1, se modifica la nota en relación al tiempo de entrega a la ORI, del RI-F02 Formato para Registro y Control de la Movilidad Entrante, de 15 a 05 días, como mínimo, de antelación al desplazamiento hacia el extranjero, además se agregó como anexo la carta de aceptación o invitación del formato antes mencionado.
		6. Marco Legal	Se agregaron las Resoluciones 1238 de mayo 16 de 2018, Resolución 1128 de febrero 2 de 2018, y la Resolución 6045 de agosto 2 de 2017.
		8. Registros	Se agrega en Almacenamiento, lugar y medio, el medio digital como archivo de gestión de la dependencia.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Equipo de trabajo Oficina de Relaciones Internacionales 05/07/2019	Yineth Pérez Torres Responsable Mejora Continua Sistema de Gestión COGUI+ Grupo Gestión de la Calidad 09/07/2019	Carlos Coronado Vargas Responsable del proceso de Relaciones Interinstitucionales 15/07/2019

10.ANEXOS

