

	<b>Proceso Relaciones Interinstitucionales</b>	Página 1 de 7
	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ASESORÍA, EL ACOMPAÑAMIENTO Y EL REGISTRO DE LA MOVILIDAD INTERNACIONAL SALIENTE</b>	Código: RI-P-002
		Versión: 05

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar la asesoría, el acompañamiento y el registro de la movilidad internacional saliente a la Universidad del Magdalena, de esta forma se garantiza el normal desarrollo de actividades académicas y administrativas que requieran la participación de personal de la Universidad en el 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 excepciones a toda la movilidad internacional saliente que gestione las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad del Magdalena en lo que respecta al desplazamiento hacia el extranjero de todo el personal vinculado laboral o académicamente a la institución.

## 3. RESPONSABLE

El responsable del seguimiento y control de la adecuada ejecución de este 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

- Las categorías de movilidad internacional saliente son: estancias de investigación, pasantías, asistencia y/o participación a evento, programa semestre en el exterior, estudios de maestría, estudios de doctorado, estudios de posdoctorado, visita institucional y/o misión, curso corto, ponencia, practicas, profesor de pregrado o posgrado y formación avanzada.
- La Universidad del Magdalena debe brindar asesoría y acompañamiento en el plano migratorio y de aseguramiento médico internacional al personal vinculado académica o laboralmente a ella, cuando este requiera el desarrollo de actividades académicas y administrativas en el extranjero.
- La Universidad del Magdalena debe llevar un registro estadístico y documental apropiado y centralizado, de la movilidad internacional saliente para cumplir con indicadores internos y externos de internacionalización y para responder ante las solicitudes de las autoridades migratorias y/o auditores externos.

### 4.1 Glosario de Términos

**ORI:** Oficina de Relaciones Internacionales

## 5. DESCRIPCION

No.	Responsable/ Dependencia	Descripción de la Actividad
01	<p align="center"><b>Coordinador de Trámites Migratorios / ORI</b></p>	<p><b><u>Recibir notificación de movilidad saliente:</u></b></p> <p>El personal vinculado académica o laboralmente debe notificar a la ORI una vez se haya autorizado su desplazamiento hacia el extranjero para desarrollar actividades académicas o administrativas.</p> <p><b>Nota:</b> deben entregar a la ORI el <a href="#">RI-F01 Formato para Registro de la Movilidad Saliente</a> completamente diligenciado junto con sus anexos, con cinco (05) días como mínimo, de antelación al desplazamiento hacia el extranjero. La ORI lleva a cabo el registro estadístico digital de la movilidad internacional saliente con el <a href="#">RI-F01 Formato para Registro de la Movilidad Saliente</a>.</p>
02	<p align="center"><b>Coordinador de Trámites Migratorios / ORI</b></p>	<p><b><u>Brindar asesoría en el plano de requisitos migratorios y alternativas de aseguramiento medico internacional:</u></b></p> <p>Estudia los diferentes casos y brinda asesoría sobre los requisitos migratorios exigidos en cada país y sobre las distintas opciones de aseguramiento medico internacional.</p>
03	<p align="center"><b>Coordinador de Trámites Migratorios / ORI</b></p>	<p><b><u>Recolectar documentación:</u></b></p> <p>Solicita al personal vinculado académica o laboralmente, la documentación necesaria para desarrollar actividades académicas o administrativas en el extranjero.</p> <p>Nota: los documentos solicitados son: pasaporte, visa (según el caso), seguro médico internacional con los mínimos de cobertura exigidos por la institución para tal fin, y carta de aceptación o invitación. Con la información contenida en estos documentos, la ORI brinda acompañamiento al personal en movilidad internacional durante su estancia en el extranjero y sirve como su contacto en Colombia, en caso de eventualidades e imprevistos.</p> <p>Por indicación de la Dirección de Talento Humano de la Universidad, el seguro médico internacional con los cubrimientos mínimos establecidos por la ORI será condición indispensable para la expedición de la respectiva comisión de servicios al personal en movilidad. En casos específicos en los que la unidad administrativa o Facultad lo determinen, los otros documentos mencionados también deberán ser presentados a la ORI, de forma obligatoria.</p>

04	<b>Coordinador de Trámites Migratorios</b> / ORI	<b><u>Archiva documentación:</u></b> Archiva la documentación solicitada para su acceso en caso de eventualidades e imprevistos del personal en movilidad internacional durante su estancia en el extranjero.
05	<b>Coordinador de Trámites Migratorios</b> / ORI	<b><u>Acompañamiento al personal en movilidad:</u></b> Brinda acompañamiento al personal en movilidad internacional durante su estancia en el extranjero y sirve como su contacto en Colombia, en caso de eventualidades e imprevistos.

## 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,

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción
				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	714	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 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	0834	24/04/2013	Por el cual se dictan disposiciones sobre la expedición de visas, control de extranjeros

Tipo de Norma	Entidad que Emite	Nº Identificación	Fecha de Expedición	Descripción
	Exteriores			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-F01	Formato para Registro de La Movilidad Saliente	Archivo de gestión de la dependencia/ Impreso o digital	2 años	Coordinador Trámites Migratorios	Por Fecha	(Microfilmación y/o digitalización)
No aplica	Informe	Archivo de gestión de la dependencia/ Digital	Permanente	Coordinador Trámites Migratorios	Por Fecha	Digitalizado

## 9. REGISTRO DE MODIFICACIONES

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
01	05/11/2010	1. Objetivo	Se agregan las tareas de asesoría y acompañamiento y se retira la tarea de control migratorio.
		4. Generalidades	Se retiró la exigencia de requisitos migratorios y se agregó brindar asesoría y acompañamiento.
		5. Descripción	Se corrigió el nuevo nombre del RI-F01; pasó de ser Formato de Control de la Movilidad a RI-F01 Formato para Registro de la Movilidad saliente, de acuerdo a la modificación del nombre del formato. Se describió la función del RI-F01 Formato para Registro de la Movilidad Saliente para el registro estadístico de la movilidad internacional saliente, de acuerdo al objetivo del procedimiento. Se eliminó el requisito de Carta de Compromiso para la movilidad saliente, de acuerdo a concepto de la Oficina Asesora Jurídica sobre su no obligatoriedad.

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
		8. Registros	Se agrega el nuevo nombre del RI-F01 Formato para Registro de la Movilidad Saliente. Se elimina la carta de compromiso de la tabla de registros.
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
		Todos los ítems	Se actualizo el nombre de la dependencia por Oficina de Relaciones Internacionales (ORI), según lo estipulado en Acuerdo Superior 017 del 2011.
			Se cambió el rol de Coordinador de movilidad por coordinador de trámites migratorios.
		5. Descripción	En el paso 03 se agregó el concepto de cubrimientos mínimos para el requisito de seguro médico Internacional.
			En el paso 03 se cambió el carácter voluntario de la entrega de los documentos a la ORI, específicamente el seguro médico internacional, debido a directriz de la Dirección de Talento Humano.
		6. Marco Legal	Se agregó el Decreto 0834 de 2013 y la Resolución 4130 de 2013, los cuales derogan el Decreto 4000 de 2004 en los artículos que son pertinentes a los procesos y actividades de la Universidad, con excepción del Artículo 98 del mencionado Decreto 4000 de 2004, el cual se mantiene en casi su totalidad en lo atinente a las sanciones económicas a las que se sometería la Universidad en caso de incumplir con las obligaciones migratorias. 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	En el paso 1, se modifica la nota en relación al tiempo de entrega a la ORI, del RI- RI-F01 Formato para Registro de la Movilidad Saliente, de 20 a 15 días de antelación al desplazamiento hacia el extranjero, además se agregó la frase junto con sus anexos.
		6. Marco Legal	Se agregó el Decreto 1067 de mayo 26 de 2015, Decreto único Reglamentario del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores, emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores (decreto compilatorio de los Decretos 4000 de 2004 y 0834 de 2013).
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 otras categorías de movilidad saliente Internacional.
		5. Descripción	En el paso 1, se modifica la nota en relación al tiempo de entrega a la ORI, del RI- RI-F01 Formato para Registro de la Movilidad Saliente, 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. En paso 3, en la documentación a entregar, se anexa la carta de aceptación o invitación.

Versión	Fecha	Ítem modificado	Descripción
		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, Resolución 714 de junio 12 de 2015, Resolución 1544 de diciembre 2 de 2015 y la Resolución 0175 de febrero 8 de 2016 (deroga al 1544 de 2015), emitidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia. Además, Se tiene en cuenta el ajuste de la Guía con las nuevas indicaciones de las siguientes resoluciones: 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.
		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

