

## DIRECTIVA 1 DE 2012

(Enero 13)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

### UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

Bogotá, D. C

Para: Directores regionales, coordinadores y responsables de puestos de control migratorio.

De: Director migracion colombia

Asunto: Instrucciones para el reporte de movimientos migratorios diarios

#### 1. VIGENCIA.

A partir de la fecha de su expedición.

#### 2. FINALIDAD.

Establecer directrices para el reporte de información de los movimientos migratorios diarios procesados por la Unidad a nivel nacional.

#### 3. ALCANCE.

Dirigido a los funcionarios que lideran el proceso de control migratorio a nivel nacional.

#### 4. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS.

Con el fin de recopilar y analizar los movimientos migratorios diarios registrados por cada uno de los puestos de control migratorio del país, se ha diseñado un archivo de Excel llamado ddmmypuestocontrol.xlsx, el cual deberá ser diligenciado de acuerdo a las siguientes instrucciones:

1. Quien tramita el formato: El coordinador o supervisor de turno de cada puesto de control migratorio.
2. Cuando: El formato deberá ser remitido el día inmediatamente siguiente a la ocurrencia de los movimientos migratorios.
3. Hora de reporte: 07:00 horas.
4. Forma de diligenciamiento del archivo: deberá ser colocada en el formato dd/mm/aa, incluyendo los dos dígitos correspondientes al día, los dos dígitos correspondientes al mes y luego los dos dígitos correspondientes al año.
5. Nombre del archivo: El puesto de control migratorio deberá seguir luego en el nombre del archivo, de tal manera que el mismo se identifique de manera correcta. El nombre del archivo deberá quedar de la siguiente manera:

011211PCAELDORADO

Ejemplo: Si los movimientos se realizan entre las 0:00 horas del día primero (1) de enero hasta

las 0:00 horas del día dos (2) de enero, la consulta y envío de la información se deberá realizar el día dos de enero en el horario de 7:00 a 8:00 am con el fin de contar con la información consolidada correspondiente al día inmediatamente anterior.

6. Diligenciamiento pestañas: El archivo cuenta con dos pestañas, las cuales se describen a continuación:

- Pestaña Total General

En esta pestaña se deben incluir los movimientos correspondientes a cada día registrado en el sistema, en el cual se indican el número de entradas y el número de salidas correspondientes a cada día calendario de acuerdo a los valores mostrados por el Sistema local existente en cada uno de los puestos de control migratorio.

Estos datos deben ser diligenciados diariamente y colocados en la casilla correspondiente al día mencionado. La estructura del archivo no debe ser modificada, ya que esto afecta la forma en la cual se consulta la información.

En la parte superior del archivo se deberá diligenciar la fecha de diligenciamiento y el nombre del puesto de control migratorio.

- Pestaña Movimientos Aéreos

Esta pestaña solamente deberá ser diligenciada en los puestos de control migratorio aéreo, con base en la información diaria de vuelos internacionales suministrada por las aerolíneas que operan en cada uno de estos puestos.

Respecto a este punto la finalidad de la información recolectada con base en los datos de las aerolíneas busca determinar el número de pasajeros que utilizaron nuestro país como tránsito o conexión internacional.

El cuadro se deberá llenar día a día con el fin de facilitar el registro del número de pasajeros. La información a incluir deberá ser la siguiente:

- Vuelos que Ingresan

Número de Vuelo: Nomenclatura definida para el vuelo registrado.

Aerolínea: Aerolínea que opera el vuelo, si es chárter colocar chárter.

Procedencia: Sitio de procedencia del vuelo (no escalas).

Pasajeros entrada: Incluir el número de pasajeros que registrados en el sistema.

- Vuelos que Salen

Número de Vuelo: Nomenclatura definida para el vuelo registrado

Aerolínea: Aerolínea que opera el vuelo, si es chárter colocar chárter

Destino: Sitio de destino del vuelo (no escalas)

Pasajeros salida: Incluir el número de pasajeros que son registrados en el sistema.

Ver formato anexo.

7. Periodicidad: El envío de este archivo deberá realizarse de manera diaria dentro de los términos indicados en el presente instructivo

8. Destinatarios: Las dudas o inquietudes en el diligenciamiento del formato, así como el reporte de la información solicitada deberán ser remitidas a los siguientes correos electrónicos:

edwin.gomez@migracioncolombia.gov.co. marlenv.ceron@migracioncolombia.gov.co

9. Administración y Custodia de la Base de datos: El administrador de la base de datos que se configure en virtud de esta directiva, será el Coordinador del Grupo de Estadísticas y Estudios Migratorios de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

10. Funcionarios habilitados para conocer la información: La información correspondiente a la base de datos establecida en la presente directiva, únicamente será entregada por el Coordinador de Grupo de Estadísticas y Estudios Migratorios de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia a los siguientes funcionarios.

- Al Director de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
- Al Secretario General de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
- A los Subdirectores de Control Migratorio, Extranjería y Verificación Migratoria de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
- Los jefes de las oficinas asesoras de Planeación jurídica y de Comunicaciones.
- El jefe de la oficina de tecnología de la información.
- Los asesores del Despacho.

SERGIO BUENO AGUIRRE

Director MIGRACION COLOMBIA



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 30 de septiembre de 2024 - (Diario Oficial No. 52.869 - 4 de septiembre de 2024)

