

RESOLUCIÓN 297 DE 2012

(abril 20)

Diario Oficial No. 48.651 de 21 de diciembre de 2012

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

Por la cual se conforman Grupos Internos de Trabajo y se les asignan funciones

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución 532 de 1 de marzo de 2018, 'por la cual se reorganizan y crean unos Grupos Internos de Trabajo en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, se les asignan funciones y se dictan otras disposiciones.'
- Modificada por la Resolución 839 de 25 de mayo de 2017, 'por la cual se modifica un grupo interno de trabajo.'
- Modificada por la Resolución 715 de 10 de mayo de 2017, 'por la cual se crea el Comité Técnico de Desarrollo y Gestión, los Comités Regionales de Desarrollo y Gestión, y se asignan unas funciones a unos grupos de trabajo y se derogan unos Comités.'
- Modificada por la Resolución 2664 de 26 de noviembre de 2014, 'por la cual se adiciona funciones al Grupo de Control Migratorio y Puestos de Control Migratorio del Nivel Regional.'
- Modificada por la Resolución 1568 de 15 de julio de 2014, 'por la cual se modifica parcialmente la Resolución [0297](#) de 2012.'
- Modificada por la Resolución 804 de 9 de abril de 2014, 'por la cual se modifican las Resoluciones [0297](#) de 2012 y 0462 de 2013, y se crean grupos internos de trabajo.'
- Modificada por la Resolución 193 de 3 de febrero de 2014, 'por la cual se crea un grupo Interno de trabajo.'
- Modificada por la Resolución 2412 de 17 de diciembre de 2013, 'por la cual se modifican las Resoluciones 0297, 1184 de 2012 y 0462 de 2013, creando unos grupos internos de trabajo ajustados a la estructura organizacional'
- Modificada por la Resolución 1184 de 2012, 'por la cual se crean unos grupos internos de trabajo, se modifican las Resoluciones [297](#), [485](#) y 748 de 2012, se deroga la Resolución [430](#) de 2012 y se dictan otras disposiciones'.
- Modificada por la Resolución 1053 de 2012, 'por la cual se modifica el artículo [12](#) de la Resolución número 297 de 2012, el numeral 2 del artículo [4o](#) de la Resolución número 485 de 2012, se crea el grupo interno de trabajo denominado Políticas y Lineamientos para el Manejo de la Información a cargo de la Subdirección de Extranjería y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 48.651 de 21 de diciembre de 2012.
- Modificada por la Resolución 793 de 12 de septiembre de 2012, 'por la cual se modifica el

parágrafo 1o del artículo [8o](#) de la Resolución 297 de abril 20 de 2012 y se establecen funciones relacionadas con la publicación de los actos administrativos de carácter general de la entidad'

- Modificada por la Resolución 485 de 2012, 'por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo y se modifica la Resolución número [0297](#) de 2012', publicada en el Diario Oficial No. 48.651 de 21 de diciembre de 2012.

- Modificada por la Resolución 462 de 24 de abril de 2013, 'por la cual se modifica el numeral 1 del artículo [11](#) y se adicionan los artículos [10](#) y [11](#) de la Resolución 297 de 2012 así como el artículo [segundo](#) de la Resolución 485 de 2012; se modifican los numerales 1 y 4 del artículo 15 de la Resolución 1184 de 2012, se suprimen, se crean y se modifica la denominación de unos grupos internos de trabajo y se revocan las Resoluciones 226. 254 y 293 de 2012.'

- Modificada por la Resolución 430 de 2012, 'por la cual se crea el Grupo de Enlace Interpol con la Oficina Central Nacional OCN- Interpol de la Policía Nacional Dependiente de la Subdirección de Control Migratorio de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia se le asignan funciones y se modifica la Resolución número [0297](#) de 2012', publicada en el Diario Oficial No. 48.651 de 21 de diciembre de 2012.

EL DIRECTOR GENERAL DE MIGRACIÓN COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades conferidas por el inciso 2o del artículo [115](#) de la Ley 489 de 1998, el numeral 19 del artículo 10 del Decreto -ley número 4062 de 2011 y el artículo 14 del Decreto número 1031 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo [122](#) de la Constitución Política de Colombia señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que la Ley 489 de 1998 en su artículo [115](#) establece que con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo.

Que en el mismo artículo de la precitada ley, se señala que en el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.

Que el numeral 19 del artículo 10 del Decreto-ley número 4062 de 2011 establece como función del Director crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes, proyectos y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la entidad.

Que el artículo 8o del Decreto número 2489 de 2006 establece que cuando de conformidad por el artículo [115](#) de la Ley 489 de 1998, las Unidades Administrativas Especiales creen grupos internos de trabajo, la integración de los mismos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleados, destinados a cumplir las funciones que determine el acto de creación, las cuales estarán relacionadas con el área de la cual dependen jerárquicamente.

Que existe disponibilidad presupuestal para amparar la prima de coordinación derivada de la creación de grupos internos de Trabajo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO I.

GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.

ARTÍCULO 1o. <Artículo modificado por el artículo 6 de la Resolución 804 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:>

1 DESPACHO DEL DIRECTOR

1.1 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

1.1.1 Grupo de políticas, planes y gestión

1.1.2 Grupo de programación Presupuestal

1.1.3 Grupo de desarrollo organizacional

1.1.4 Grupo de estudios institucionales sobre migración - GDEIM

1.1.5 Grupo de asuntos internacionales

1.2 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

1.2.1 Grupo de políticas, planes y gestión

1.2.2 Grupo de programación presupuesta!

1.2.3 Grupo de Desarrollo organizacional

1.2.4. ~~Grupo de Cooperación y Apoyo Internacional~~ <Grupo interno trasladado a la Dirección General por artículo 1 de la Resolución 839 de 2017>

2 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO

2.1.1 Grupo de apoyo técnico científico

2.1.2 Grupo de enlaces

2.1.3 Grupo centro conjunto de análisis migratorio - CECAM

4 SUBDIRECCION DE VERIFICACION MIGRATORIA

4.1.1 Grupo de Investigación Antitrata y Antitrafico GIATT

4.1.2 Grupo de verificación y sustanciación de actuaciones administrativas

5 SECRETARIA GENERAL

5.1 Subdirección de Talento Humano

5.1.1 Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación.

5.1.2 Grupo de Bienestar Social y Salud Ocupacional.

5.1.3 Grupo de Formación y Capacitación.

5.1.4 Grupo de Nómina

5.1.5 Grupo de Pasajes y Viáticos

5.2 Subdirección Administrativa y Financiera

5.2.1 Grupo Administrativo

5.2.2 Grupo de Archivo y Correspondencia.

5.2.3 Grupo de Contratos.

5.2.4 Grupo Financiero.

5.2.5 Grupo de Soporte a la Gestión Regional.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 839 de 25 de mayo de 2017, 'por la cual se modifica un grupo interno de trabajo.'
- Artículo modificado por el artículo 3 de la Resolución 193 de 3 de febrero de 2014, 'por la cual se crea un grupo Interno de trabajo.'
- Artículo modificado por el artículo 6 de la Resolución 804 de 9 de abril de 2014, 'por la cual se modifican las Resoluciones [0297](#) de 2012 y 0462 de 2013, y se crean grupos internos de trabajo.'
- Artículo modificado por el artículo 8 de la Resolución 2412 de 17 de diciembre de 2013, 'por la cual se modifican las Resoluciones 0297, 1184 de 2012 y 0462 de 2013, creando unos grupos internos de trabajo ajustados a la estructura organizacional'
- Artículo modificado por el artículo 15 de la Resolución 1184 de 2012, 'por la cual se crean unos grupos internos de trabajo, se modifican las Resoluciones [297](#), [485](#) y 748 de 2012, se deroga la Resolución [430](#) de 2012 y se dictan otras disposiciones'
- Numerales 1.6.3 y 3.1.1 modificados por el artículo 6 de la Resolución 1053 de 2012, 'por la cual se modifica el artículo [12](#) de la Resolución número 297 de 2012, el numeral 2 del artículo [4o](#) de la Resolución número 485 de 2012, se crea el grupo interno de trabajo denominado Políticas y Lineamientos para el Manejo de la Información a cargo de la Subdirección de Extranjería y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 48.651 de 21 de diciembre de 2012.
- Artículo modificado por el artículo [8](#) de la Resolución 485 de 2012, 'por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo y se modifica la Resolución número [0297](#) de 2012', publicada en el Diario Oficial No. 48.651 de 21 de diciembre de 2012.

- Artículo modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 430 de 2012, 'por la cual se crea el Grupo de Enlace Interpol con la Oficina Central Nacional OCN- Interpol de la Policía Nacional Dependiente de la Subdirección de Control Migratorio de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia se le asignan funciones y se modifica la Resolución número [0297](#) de 2012', publicada en el Diario Oficial No. 48.651 de 21 de diciembre de 2012.

Legislación Anterior

Texto con la modificación introducida por la Resolución 193 de 2014:

1. DESPACHO DEL DIRECTOR

1.4 OFICINA DE COMUNICACIONES

1.4.1 Grupo de Atención al Ciudadano

1.4.2 Grupo de Gestión Visual y medios digitales

Texto con la modificación introducida por la Resolución 2412 de 2013:

NIVEL CENTRAL

1 DESPACHO DEL DIRECTOR

1.1.1. Grupo de Articulación Misional.

1.1.2. Grupo de Seguridad y Articulación con la Fuerza Pública y Organismos de Seguridad.

1.2. Oficina Asesora de Planeación

1.2.1. Grupo de Cooperación y Apoyo Internacional

1.2.2. Grupo de Desarrollo Organizacional.

1.2.3. Grupo de Estadísticas y Estudios Migratorios.

1.2.4. Grupo de Programación Presupuestal.

1.3. Oficina Asesora Jurídica

1.3.1. Grupo de Acciones Administrativas, Constitucionales y Apoyo Contractual.

1.3.2. Grupo de Derechos Humanos.

1.3.3. Grupo de Jurisdicción Coactiva, Sustanciación y Consultas.

1.4. Oficina de Control Interno

1.4.1 Grupo de Evaluación y Seguimiento

1.5. Oficina de Comunicaciones

1.5.1. Grupo de Atención al Ciudadano.

1.6. Oficina de Tecnología de la Información

1.6.1. Grupo de Administración de infraestructura Tecnológica.

1.6.2. Grupo de Sistemas de Información y Bases de Datos.

1.6.3. Grupo de Seguridad Informática y de las Comunicaciones

2. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO

2.1.1. Grupo de Apoyo Técnico Científico

3. SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA

3.1.1. Grupo de Políticas y Lineamientos para el manejo de la Información

4. SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA.

4.1.1. Grupo de Policía Judicial y Enlaces

4.1.2. Grupo de Verificación y Sustanciación de Actuaciones Administrativas

5. SECRETARIA GENERAL

5.1. Subdirección de Talento Humano

5.1.1. Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación.

5.1.2. Grupo de Bienestar Social y Salud Ocupacional. 5.1.3. Grupo de Formación y Capacitación.

5.1.4. Grupo de Nómina

5.1.5. Grupo de Pasajes y Viáticos.

5.2. Subdirección Administrativa y Financiera

5.2.1. Grupo Administrativo

5.2.2. Grupo de Archivo y Correspondencia. 5.2.3. Grupo de Contratos.

5.2.4. Grupo Financiero.

5.3. Subdirección de Control Disciplinario Interno

5.3.1 Grupo de Sustanciación Disciplinaria.

5.3.2 Grupo de Secretaria Común

NIVEL REGIONAL

6. DIRECCIONES REGIONALES

6.1. Grupo de Control Migratorio.

6.2. Grupo de Extranjería. Grupo Interdisciplinario Misional

6.3. Grupo de Verificación Migratoria.

6.4. Grupo de Procesos de Apoyo. 6.5. Puestos de Control Migratorio.

6.6. Centros Facilitadores de Servicios Migratorios.

6.7. Supervisores 1 (Jefes de Turno). 6.8. Supervisores II

Texto vigente antes de la modificación introducida por la Resolución 1184 de 2012:

<Artículo modificado por el artículo [8](#) de la Resolución 485 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:>

NIVEL CENTRAL

1. DESPACHO DEL DIRECTOR.

1.1. Grupo de Seguridad y Enlace con Organizaciones

1.2. Oficina Asesora de Planeación.

1.2.1. Grupo de Cooperación y Apoyo Internacional.

1 .2.2. Grupo de interrelación Misional y Derechos Humanos.

1.2.3. Grupo de Desarrollo Organizacional.

1 .2.4. Grupo de Estadísticas y Estudios Migratorios.

1 .2.5. Grupo de Programación Presupuestal.

1.3. Oficina Asesora Jurídica.

1.3.1. Grupo de Acciones Administrativas, Constitucionales y Apoyo Contractual.

1 .3.2. Grupo de Jurisdicción Coactiva, Sustanciación y Consultas.

1.4. Oficina de Control Interno.

1.5. Oficina de Comunicaciones.

1.5.1. Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Visual.

1.6. Oficina de Tecnología de la Información.

1 .6.1. Grupo de Administración de Infraestructura Tecnológica.

1 .6.2. Grupo de Sistemas de Información y Bases de Datos.

1 6.3. Grupo de Seguridad Informática y de las Comunicaciones. <Numeral modificado por el artículo 6 de la Resolución 1053 de 2012>

2. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO.

2.1.1. Grupo de Enlace Interpol

2.1.2. Grupo de Apoyo Técnico Científico

3. SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA.

3.1.1 Grupo de Políticas y Lineamientos para el Manejo de la Información. <Numeral adicionado por el artículo 6 de la Resolución 1053 de 2012>

4. SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA.

5. SECRETARÍA GENERAL

5.1. Subdirección de Talento Humano.

5.1.1. Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación.

5.1.2. Grupo de Bienestar Social y Salud Ocupacional.

5.1.3. Grupo de Formación y Capacitación.

5.1.4. Grupo de Nómina.

5.2. Subdirección Administrativa y Financiera.

5.2.1. Grupo Financiero.

5.2.2. Grupo de Contratos.

5.2.3. Grupo de Archivo y Correspondencia.

5.3. Subdirección de Control Disciplinario Interno.

5.3.1 Grupo de Secretaría Común.

5.3.2 Grupo de Sustanciación Disciplinaria.

Nivel Regional

6. DIRECCIONES REGIONALES.

6.1. Grupo de Control Migratorio.

6.2. Grupo de Extranjería.

6.3. Grupo de Verificación Migratoria. } <6.1, 6.2 y 6.3> Grupo Interdisciplinario Misional

6.4. Grupo de Procesos de Apoyo.

6.5. Puestos de Control Migratorio.

6.6. Centros facilitadores de Servicios Migratorios.

Texto modificado por la Resolución 485 de 2012:

ARTÍCULO 1. <Artículo modificado por el artículo [8](#) de la Resolución 485 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:>

NIVEL CENTRAL

1. DESPACHO DEL DIRECTOR.

- 1.1. Grupo de Seguridad y Enlace con Organizaciones
- 1.2. Oficina Asesora de Planeación.
 - 1.2.1. Grupo de Cooperación y Apoyo Internacional.
 - 1 .2.2. Grupo de interrelación Misional y Derechos Humanos.
 - 1.2.3. Grupo de Desarrollo Organizacional.
 - 1 .2.4. Grupo de Estadísticas y Estudios Migratorios.
 - 1 .2.5. Grupo de Programación Presupuestal.
- 1.3. Oficina Asesora Jurídica.
 - 1.3.1. Grupo de Acciones Administrativas, Constitucionales y Apoyo Contractual.
 - 1 .3.2. Grupo de Jurisdicción Coactiva, Sustanciación y Consultas.
- 1.4. Oficina de Control Interno.
- 1.5. Oficina de Comunicaciones.
 - 1.5.1. Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Visual.
- 1.6. Oficina de Tecnología de la Información.
 - 1 .6.1. Grupo de Administración de Infraestructura Tecnológica.
 - 1 .6.2. Grupo de Sistemas de Información y Bases de Datos.
 - 1.6.3. Grupo de Seguridad de la Información.
- 2. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO.
 - 2.1.1. Grupo de Enlace Interpol
 - 2.1.2. Grupo de Apoyo Técnico Científico
- 3. SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA.
- 4. SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA.
- 5. SECRETARÍA GENERAL
 - 5.1. Subdirección de Talento Humano.
 - 5.1 .1. Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación.
 - 5.1.2. Grupo de Bienestar Social y Salud Ocupacional.
 - 5.1.3. Grupo de Formación y Capacitación.
 - 5.1.4. Grupo de Nómina.
 - 5.2. Subdirección Administrativa y Financiera.

5.2.1. Grupo Financiero.

5.2.2. Grupo de Contratos.

5.2.3. Grupo de Archivo y Correspondencia.

5.3. Subdirección de Control Disciplinario Interno.

5.3.1 Grupo de Secretaría Común.

5.3.2 Grupo de Sustanciación Disciplinaria.

Nivel Regional

6. DIRECCIONES REGIONALES.

6.1. Grupo de Control Migratorio.

6.2. Grupo de Extranjería.

6.3. Grupo de Verificación Migratoria. } <6.1, 6.2 y 6.3> Grupo Interdisciplinario Misional

6.4. Grupo de Procesos de Apoyo.

6.5. Puestos de Control Migratorio.

6.6. Centros facilitadores de Servicios Migratorios.

Texto modificado por la Resolución 430 de 2012:

ARTÍCULO 1. NIVEL CENTRAL

1. DESPACHO DEL DIRECTOR.

1.1. Oficina Asesora de Planeación.

1.1.1. Grupo de Cooperación y Apoyo Internacional.

1.1.2. Grupo de Interrelación Misional y Derechos Humanos.

1.1.3. Grupo de Desarrollo Organizacional.

1.1.4. Grupo de Estadísticas y Estudios Migratorios.

1.1.5. Grupo de Programación Presupuestal.

1.2. Oficina Asesora Jurídica.

1.2.1. Grupo de Acciones Administrativas, Constitucionales y Apoyo Contractual.

1.2.2. Grupo de Jurisdicción Coactiva, Sustanciación y Consultas.

1.3. Oficina de Control Interno.

1.4. Oficina de Comunicaciones.

1.4.1. Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Visual.

1.5. Oficina de Tecnología de la Información.

1.5.1. Grupo de Administración de Infraestructura Tecnológica.

1.5.2. Grupo de Sistemas de Información y Bases de Datos.

1.5.3. Grupo de Seguridad de la Información.

2. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO.

2.1.1. Grupo de Enlace Interpol.

3. SUBDIRECCION DE EXTRANJERÍA.

4 SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA.

5. SECRETARÍA GENERAL.

5.1. Subdirección de Talento Humano.

5.1.1. Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación.

5.1.2. Grupo de Bienestar Social y Salud Ocupacional.

5.1.3. Grupo de Formación y Capacitación.

5.1.4. Grupo de Nómina.

5.2. Subdirección Administrativa y Financiera.

5.2.1. Grupo Financiero.

5.2.2. Grupo de Contratos.

5.2.3. Grupo de Archivo y Correspondencia.

5.3. Subdirección de Control Disciplinario Interno

5.3.1 Grupo de Secretaría Común.

5.3.2 Grupo de Sustanciación Disciplinaria.

NIVEL REGIONAL

6. DIRECCIONES REGIONALES.

6.1. Grupo de Control Migratorio }

6.2. Grupo de Extranjería. }

6.3. Grupo de Verificación Migratoria. } Grupo Interdisciplinario Misional

6.4. Grupo de Procesos de Apoyo.

6.5. Centros facilitadores de Servicios Migratorios.

6.1.1 Puestos de Control Migratorio.

6.1.1.1. Supervisores II.

Texto original de la Resolución 297 de 2012:

ARTÍCULO 1. Conformar en Migración Colombia, los siguientes Grupos internos de Trabajo, ubicados como a continuación se determina:

Nivel Central

1. Despacho del Director

1.1.1. Grupo de Interrelación Misional y Derechos Humanos

1.2. Oficina Asesora de Planeación

1.2.1. Grupo de Cooperación y Apoyo Internacional

1.2.2. Grupo de Desarrollo Organizacional.

1.2.3. Grupo de Estadísticas y Estudios Migratorios.

1.2.4. Grupo de Programación Presupuestal.

1.3. Oficina Asesora Jurídica

1.3.1. Grupo de Acciones Administrativas, Constitucionales y Apoyo Contractual.

1.3.2. Grupo de Jurisdicción Coactiva, Sustanciación y Consultas.

1.4. Oficina de Control Interno

1.5. Oficina de Comunicaciones

1.5.1. Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Visual.

1.6. Oficina de Tecnología de la Información

1.6.1. Grupo de Administración de Infraestructura Tecnológica.

1.6.2. Grupo de Sistemas de Información y Bases de Datos.

1.6.3. Grupo de Seguridad de la información.

2. Subdirección de Control Migratorio

3. Subdirección de Extranjería

4. Subdirección de Verificación Migratoria

5. Secretaria General

5.1. Subdirección de Talento Humano

5.1.1. Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación.

5.1.2. Grupo de Bienestar Social y Salud Ocupacional.

5.1.3. Grupo de Formación y Capacitación.

5.1.4. Grupo de Nómina

5.2. Subdirección Administrativa y Financiera

5.2.1. Grupo Financiero

5.2.2. Grupo de Contratos

5.2.3. Grupo de Archivo y Correspondencia.

5.3. Subdirección de Control Disciplinario Interno

5.3.1 Grupo de Secretaria Común.

5.3.2 Grupo de Sustanciación Disciplinaria.

Nivel Regional

6. Direcciones Regionales

6.1. Grupo de Control Migratorio

6.2. Grupo de Extranjería Grupo Interdisciplinario Misional

6.3. Grupo de Verificación Migratoria

6.4. Grupo de Procesos de Apoyo

6.5. Centros Facilitadores de Servicios Migratorios

6.1.1. Puestos de Control Migratorio

6.1.1.1. Supervisores II

CAPÍTULO II.

FUNCIONES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.



ARTÍCULO 2o. GRUPO DE ASUNTOS INTERNACIONALES. <Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 839 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:> El Grupo de Asuntos Internacionales, dependiente de la Dirección General, desarrollará las siguientes funciones:

1. Identificar, fortalecer y crear canales de cooperación, comunicación e interacción con autoridades homologas, representantes del Cuerpo Diplomático y Consular acreditado en el país, agencias de cooperación y demás organizaciones internacionales vinculadas a la vigilancia y el control migratorio.

2. Mantener un mapa de actores y autoridades nacionales e internacionales, oficiales y no gubernamentales, en materia migratoria y otros temas incidentales de interés para el cumplimiento de la Misión de la Institución.

3. Identificar la normatividad nacional vigente y extranjera de relevancia en materia migratoria y

delitos conexos.

4. Monitorear en el escenario internacional situaciones especiales que tengan relación con las competencias misionales de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y compartir con el equipo directivo la evaluación de las mismas.

5. Asesorar a la Dirección en el posicionamiento de la entidad en el contexto internacional y coordinar con las instancias pertinentes la cooperación en la gestión de la vigilancia, el control migratorio y la lucha contra los delitos conexos.

6. Conducir acciones tendientes a fortalecer las relaciones internacionales de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección de la entidad y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

7. Promover y coordinar eventos, reuniones, intercambios, capacitaciones, visitas y demás actos que se realicen entre la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y agencias homologas o entidades internacionales y asistir a la Dirección en las labores propias del protocolo y ceremonial.

8. Promover y apoyar la formulación, negociación, aprobación y ejecución de proyectos de cooperación internacional e interinstitucional de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección de la entidad, el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional.

9. Coadyuvar en la evaluación de conveniencia en la suscripción de instrumentos internacionales relacionados con el desarrollo misional de la entidad.

10. Propender por el cumplimiento de las obligaciones y compromisos internacionales contraídos por la entidad, a través de un mecanismo de seguimiento de la información de reuniones internacionales, en articulación con los procesos misionales. Esto con el fin de generar insumos para la toma de decisiones.

11. Generar insumos para el direccionamiento estratégico institucional en términos de posicionamiento y relevancia internacional del País y su servicio migratorio.

12. Organizar las comisiones al exterior, debidamente autorizadas por la Dirección, en cuanto a recopilación y preparación de documentos, cuando sea el caso y protocolo.

13. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.

14. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan general de compras.

15. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al grupo.

16. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.

17. Presentar los informes con relación a los resultados obtenidos de su gestión requeridos, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.

18. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.

19. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

20. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 839 de 25 de mayo de 2017, 'por la cual se modifica un grupo interno de trabajo.'

- Artículo modificado por el artículo 5 de la Resolución 804 de 9 de abril de 2014, 'por la cual se modifican las Resoluciones [0297](#) de 2012 y 0462 de 2013, y se crean grupos internos de trabajo.'

Legislación Anterior

Texto con la modificación introducida por la Resolución 804 de 2014:

ARTÍCULO 2. GRUPO DE COOPERACIÓN Y APOYO INTERNACIONAL. El Grupo de asuntos internacionales, dependiente de la Oficina Asesora de Planeación, desarrollará las siguientes funciones:

1. Identificar, fortalecer y crear canales de cooperación, comunicación e interacción con autoridades homologas, representantes del Cuerpo Diplomático y Consular acreditado en el país, agencias de cooperación y demás organizaciones internacionales vinculadas a la vigilancia y el control migratorio.
2. Mantener un mapa de actores y autoridades nacionales e internacionales, oficiales y no gubernamentales, en materia migratoria y otros temas incidentales de interés para el cumplimiento de la Misión de la Institución.
3. identificar la normatividad nacional vigente y extranjera de relevancia en materia migratoria y delitos conexos
4. Monitorear en el escenario internacional situaciones especiales que tengan relación con las competencias misionales de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, y compartir con el equipo directivo la evaluación de las mismas.
5. Asesorar a la Dirección en el posicionamiento de la entidad en el contexto internacional y coordinar con las instancias pertinentes la cooperación en la gestión de la vigilancia, el control migratorio y la lucha contra los delitos conexos.
6. Conducir acciones tendientes a fortalecer las relaciones internacionales de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección de la entidad y el Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. Promover y coordinar eventos, reuniones, intercambios, capacitaciones, visitas y demás actos que se realicen entre la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y agencias homologas o entidades internacionales y asistir a la Dirección en las labores propias del

protocolo y el ceremonial

8. Promover y apoyar la formulación, negociación, aprobación y ejecución de proyectos de cooperación internacional e interinstitucional de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección de la entidad, el Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia Presidencial de Cooperación internacional.

9. Coadyuvar en la evaluación de conveniencia en la suscripción de instrumentos internacionales relacionados con el desarrollo misional de la entidad.

10. Propender por el cumplimiento de las obligaciones y compromisos internacionales contraídos por la entidad, y realizar seguimiento manteniendo actualizadas o suministrando oportunamente insumos para las bases de datos que se establezca mantener o crear con este propósito.

11. Generar insumos para el direccionamiento estratégico institucional en términos de posicionamiento y relevancia internacional del País y su servicio migratorio.

12. Organizar las comisiones al exterior, debidamente autorizadas por la Dirección, en cuanto al protocolo internacional adecuado a tener en cuenta.

13. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.

14. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.

15. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.

16. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.

17. Presentar los informes con relación a los resultados obtenidos de su gestión requeridos, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.

18. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.

19. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.

20. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

Texto original de la Resolución 297 de 2012:

ARTÍCULO 2. GRUPO DE COOPERACIÓN Y APOYO INTERNACIONAL. El Grupo de Cooperación Apoyo Internacional, dependiente de la Oficina Asesora de Planeación, desarrollará las siguientes funciones:

1. Coordinar el intercambio de información y cooperación con otros Estados y organismos internacionales, bajo los lineamientos del Ministerio de Relaciones Exteriores y las demás entidades competentes.

2. Coordinar la adopción y cumplimiento de las obligaciones contraídas por la entidad, en virtud de los convenios y acuerdos de cooperación suscritos con organismos internacionales.
3. Identificar las normativas y políticas nacionales y extranjeras relacionadas con la cooperación internacional y el intercambio de información.
4. Conducir acciones tendientes a fortalecer las relaciones internacionales de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección de la entidad.
5. Promover y apoyar la formulación, negociación, aprobación y ejecución de proyectos relacionados con Cooperación Internacional, de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección de la entidad.
6. Crear y fortalecer canales de comunicación con agencias homólogas de migración y otras organizaciones internacionales para fortalecer las relaciones exteriores de la entidad.
7. Identificar, promover y dirigir eventos, reuniones, intercambios, capacitaciones, visitas y demás actos que se realicen entre la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y otras agencias homólogas o entidades internacionales, como parte de la cooperación internacional e intercambio de información.
8. Organizar las comisiones al exterior, debidamente autorizadas por la Dirección, en cuanto al protocolo internacional adecuado a tener en cuenta.
9. Informar con antelación al Director de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, a la Secretaría General, a las Subdirecciones Misionales, a la Subdirección de Talento Humano y a la Oficina de Planeación, sobre las actividades y reuniones relacionadas con cooperación internacional.
10. Establecer de manera permanente nuevas alianzas de cooperación con otras agencias homólogas y organismos internacionales, acorde con los lineamientos de la Dirección de la entidad.
11. Analizar y emitir concepto sobre la aplicación de los instrumentos internacionales relacionados con el funcionamiento de la entidad.
12. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
13. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.
14. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.
15. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le corresponden bajo la coordinación de su superior jerárquico.
16. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.
17. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la

Oficina Asesora Jurídica.

18. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.

19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones

ARTÍCULO 3o. GRUPO DE ARTICULACIÓN MISIONAL. <Denominación del Grupo creado por este artículo y dependencia a la que pertenecerá modificada por el artículo 1 de la Resolución 1184 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> El Grupo de Interrelación Misional y Derechos Humanos dependiente de la <Dirección> ~~Oficina Asesora de Planeación~~ desarrollará las siguientes funciones:

Notas de Vigencia

- Denominación del Grupo creado por este artículo y dependencia a la que pertenecerá modificada por el artículo 1 de la Resolución 1184 de 2012, 'por la cual se crean unos grupos internos de trabajo, se modifican las Resoluciones [297](#), [485](#) y 748 de 2012, se deroga la Resolución [430](#) de 2012 y se dictan otras disposiciones'

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 297 de 2012:

ARTÍCULO 3. GRUPO DE INTERRELACIÓN MISIONAL Y DERECHOS HUMANOS.

1. Apoyar, promover y participar en la implementación y sostenimiento de instrumentos, productos y actividades orientadas a facilitar la articulación y cohesión de los procesos de la Unidad a nivel Regional.
2. Realizar informes periódicos u ocasionales de las distintas Regionales de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, sobre el cumplimiento de su misión tanto desde el punto de vista misional como administrativo.
3. Elaborar y prestar informes al Director de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia respecto a las actividades de coordinación adelantadas.
4. Representar a la Unidad en los comités y reuniones interinstitucionales que se le deleguen y realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos, para el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
5. Establecer y mantener canales de relacionamiento, comunicación y mecanismos de cooperación interinstitucional con organizaciones nacionales e internacionales afines a los temas de competencia de la institución, para enriquecer los análisis, el intercambio de datos y la definición de políticas preventivas.

<Artículo 5 de la Resolución 485 de 2012 derogado por el artículo 17 de la Resolución 1184 de 2012>

Notas de Vigencia

- Artículo 5 de la Resolución 485 de 2012 derogado por el artículo 17 de la Resolución 1184 de 2012, 'por la cual se crean unos grupos internos de trabajo, se modifican las Resoluciones [297](#), [485](#) y 748 de 2012, se deroga la Resolución [430](#) de 2012 y se dictan otras disposiciones'

- Funciones de los numerales 6 a 11 trasladadas al Grupo de Jurisdicción Coactiva, Sustanciación y Consultas de la Oficina Asesora Jurídica por el artículo [5](#) de la Resolución 485 de 2012, 'por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo y se modifica la Resolución número [0297](#) de 2012', publicada en el Diario Oficial No. 48.651 de 21 de diciembre de 2012.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 297 de 2012:

6. Orientar a los funcionarios de la entidad, para que en ejercicio de sus funciones y fuera de ellas, respeten los Derechos Humanos.
7. Asesorar a las dependencias de la entidad y promover la divulgación, orientación, capacitación y actividad pedagógica en materia de Derechos Humanos al interior de la misma, buscando generar una cultura de respeto, especialmente en los funcionarios que cumplen procesos misionales.
8. Representar a Migración Colombia ante las instancias interinstitucionales de Derechos Humanos, constituidas por el Gobierno Nacional, cuando a ello haya lugar.
9. Colaborar con las entidades y organizaciones nacionales e internacionales en los asuntos relacionados con denuncias sobre violación de los derechos humanos y facilitar el intercambio de información.
10. Planear y programar la búsqueda y recolección de información relacionada con violaciones de los Derechos Humanos al interior de la entidad.
11. Organizar y clasificar la información producida por la entidad o por otras instituciones y organizaciones de Derechos Humanos, manteniendo las estadísticas correspondientes y dando respuesta a los requerimientos que sobre el tema sean formulados.
12. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
13. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.
14. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.
15. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
16. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.
17. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la

Oficina Asesora Jurídica.

18. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.

19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.



ARTÍCULO 4o. GRUPO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL. El Grupo de Desarrollo Organizacional dependiente de la Oficina Asesora de Planeación, desarrollará las siguientes funciones:

1. Asesorar y coordinar el diseño, formulación, seguimiento y evaluación de las diferentes políticas, estrategias, planes, programas y proyectos institucionales, con la participación de las diferentes dependencias de la entidad.
2. Realizar el respectivo seguimiento y evaluación de los indicadores planteados de manera conjunta con la Oficina de Control Interno.
3. Coordinar y asesorar la participación de la entidad en la formulación del componente sectorial del Plan Nacional de Desarrollo y su plan indicativo sectorial derivado.
4. Elaborar los estudios y propuestas sobre la organización, estructura y funciones de la entidad orientados a su modernización y apoyar los procesos de transformación institucional.
5. Asesorar a las diferentes dependencias en la elaboración de las Directivas o Circulares que se deban expedir para ejecutar las políticas o para emitir instrucciones específicas al personal de la entidad.
6. Implementar y difundir herramientas o estrategias gerenciales, de administración y de gestión que contribuyan al adecuado funcionamiento de la entidad.
7. Elaborar y actualizar en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad los respectivos manuales, en especial los de procesos y procedimientos.
8. Diseñar, normalizar y estandarizar los documentos del Sistema Integrado de Gestión de Migración Colombia, así como establecer los mecanismos para su adecuada distribución y uso.
9. Elaborar el Plan Estratégico Institucional que será presentado a consideración del Director, en coordinación con las demás dependencias y diseñar los indicadores de gestión y resultados para el seguimiento y evaluación del mismo, así como de los diferentes programas, proyectos y planes de acción.
10. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
11. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.
12. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.
13. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior

jerárquico.

14. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.

15. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.

16. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimientos y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.

17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.



ARTÍCULO 5o. GRUPO DE ESTADÍSTICAS Y ESTUDIOS MIGRATORIOS. <Artículo derogado por el artículo 2 de la Resolución 462 de 2013>

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo 2 de la Resolución 462 de 24 de abril de 2013, 'por la cual se modifica el numeral 1 del artículo [11](#) y se adicionan los artículos [10](#) y [11](#) de la Resolución 297 de 2012 así como el artículo [segundo](#) de la Resolución 485 de 2012; se modifican los numerales 1 y 4 del artículo 15 de la Resolución 1184 de 2012, se suprimen, se crean y se modifica la denominación de unos grupos internos de trabajo y se revocan las Resoluciones 226. 254 y 293 de 2012.'

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 297 de 2012:

ARTÍCULO 5o. GRUPO DE ESTADÍSTICAS Y ESTUDIOS MIGRATORIOS. El Grupo de Estadísticas y Estudios Migratorios dependiente de la Oficina Asesora de Planeación, desarrollará las siguientes funciones:

1. Recopilar y analizar los datos producidos a través de los sistemas de información de Migración Colombia, para orientarlos al seguimiento, procesamiento y divulgación de la información institucional y a la elaboración de los estudios, estadísticas, propuestas e investigaciones y demás documentos para mejorar la gestión migratoria y de los demás procesos de la entidad.
2. Realizar los informes, estadísticas, análisis, estudios, propuestas e investigaciones que sean solicitadas por el Director de Migración Colombia o por cualquier entidad pública o privada, a través del Director, relacionados con los diferentes fenómenos de migración y extranjería.
3. Realizar las proyecciones en materia de comportamiento del flujo migratorio de nacionales y extranjeros.
4. Difundir los resultados o consolidados de los análisis y demás documentos que se elaboren, en la forma señalada en las disposiciones vigentes y en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.
5. Fomentar en los funcionarios de Migración Colombia la cultura de la obtención y registro confiable de datos, así como promover la generación de ideas e identificación de problemáticas migratorias para la realización de estudios en la Entidad.

6. Asegurar la calidad y confiabilidad de los datos capturados por la Entidad y su complemento con datos provenientes de otras Entidades.
7. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
8. Realizar a descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.
9. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.
10. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
11. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.
12. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
13. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.



ARTÍCULO 6o. GRUPO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL. El Grupo de Programación presupuestal dependiente de la Oficina Asesora de Planeación, desarrollará las siguientes funciones:

1. Realizar el anteproyecto de presupuesto y el plan plurianual de Migración Colombia, en coordinación con las dependencias de la organización y por lo dispuesto por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Programar la distribución y gestionar la consecución de los recursos económicos teniendo en cuenta las necesidades y prioridades de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.
3. Asesorar a las dependencias y realizar el seguimiento en materia de ejecución del presupuesto y tramitar la viabilidad de las modificaciones presupuestales.
4. Preparar en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera el Plan Anual de Contratación para compra de bienes y servicios de la entidad y hacer el seguimiento a la ejecución de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Realizar los estudios que lleven a la ejecución de proyectos que permitan la utilización óptima de los recursos.
6. Formular propuestas y elaborar investigaciones de carácter económico y financiero para mejorar la calidad de los servicios.
7. Realizar la gestión documental relativa al grupo de trabajo, de acuerdo a las disposiciones legales sobre archivística, a las tablas de retención documental de la Entidad, en coordinación

con el Grupo de Archivo y Correspondencia.

8. Realizar las actividades relacionadas con la descripción técnica de los bienes y servicios que van a ser adquiridos para el funcionamiento, y realizar las actividades de supervisión de contratos relativos al Grupo, de conformidad con el Plan General de Compras y bajo la coordinación del Grupo de contratos del nivel central.

9. Supervisar y controlar la custodia y empleo de los elementos y recursos asignados al Grupo.

10. Formular, ejecutar y realizar el seguimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos institucionales propios de su dependencia bajo la coordinación de su superior jerárquico.

11. Presentar los respectivos informes al superior jerárquico, acerca de los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y logísticas que se presenten.

12. Identificar, implementar, controlar y mantener, a través de acciones necesarias para el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.

13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 7o. GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y VÍA ADMINISTRATIVA. <Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 532 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:> El Grupo de Defensa Judicial, Extrajudicial y Vía Administrativa, dependiente de la Oficina Asesora Jurídica, desarrollará las siguientes funciones:

1. Representar a Migración Colombia extrajudicialmente y en los procesos judiciales en los que ésta sea parte, atendiendo todas las etapas procesales que ello implica.

2. Atender las conciliaciones pre-judiciales y judiciales.

3. Actualizar y supervisar permanentemente el estado de los procesos judiciales y presentar los informes que soliciten las diferentes entidades u organismos, en especial los de control y el Ministerio de Justicia y del Derecho.

4. Asesorar y coordinar a las Direcciones Regionales en la atención de las acciones y los procesos judiciales que sean de competencia de éstas.

5. Elaborar y presentar al Comité de Defensa Judicial y de Conciliación los informes requeridos para efectos de establecer la viabilidad de las conciliaciones a que sea citada Migración Colombia, así como ejercer la secretaría técnica del mismo a través de uno de sus abogados.

6. Atender, contestar y supervisar las acciones de inconstitucionalidad, de tutela, populares, de grupo, de cumplimiento y contencioso-administrativas que instaure la entidad o se instauren contra ella o en las que ésta deba intervenir, que no sean de competencia de las Direcciones Regionales.

7. Revisar los actos administrativos que ordena liquidar los créditos judiciales a cargo de la entidad.

8. Presentar al Comité de Defensa Judicial y de Conciliación el correspondiente informe, una vez efectuado el pago de un crédito judicial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo [90](#) de la Constitución Política de Colombia, y dentro del término señalado en la Ley [678](#) de 2001, a fin de que el colegiado decida si hay lugar a iniciar acción de repetición.

9. Preparar y presentar las demandas que sean necesarias para defender los intereses de la entidad, en especial las relativas a la acción de repetición.
10. Elaborar proyectos sobre las providencias que resuelvan recursos de la vía gubernativa, revocatoria directa de los actos administrativos, nulidades y demás proyectos de actos administrativos de contenido jurídico que deba firmar el Director de la entidad, '
11. Elaborar los informes de contingencias judiciales dirigidos a la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad en el cual se determine el monto de las posibles condenas en contra de Migración Colombia, para la determinación de las apropiaciones presupuestales del caso.
12. Reportar mensualmente al Grupo Financiero la relación de procesos contenciosos a favor y en contra de la entidad vigentes al cierre de cada mes, discriminando los nuevos procesos y aquellos sobre los que se hubiera proferido fallo de primera y segunda instancia, detallando en cada caso el nombre e identificación de los demandados y demandantes, el valor de la pretensiones y demás información esencial para los registros, de acuerdo con las normas contables vigentes y los requerimientos del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, en el formato y dentro del plazo que para el efecto se establezca.
13. Asesorar, atender y vigilar lo atinente a consultas, derechos de petición y demás asuntos de orden estrictamente jurídico que correspondan a la entidad, de acuerdo con la naturaleza del asunto, que el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica asigne al Grupo y en coordinación con las dependencias respectivas.
14. Participar en la capacitación a las dependencias de la entidad en la aplicación e interpretación de las normas relacionadas con la dependencia.
15. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
16. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.
17. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.
18. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
19. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.
20. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
21. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones

PARÁGRAFO 1. El grupo interno de trabajo reorganizado en este artículo será conformado por empleos de la planta de personal de la Entidad los cuales no podrán pertenecer simultáneamente a otro grupo de trabajo y se sujetara a los siguientes niveles jerárquicos:

- Cuatro (4) empleos del Nivel Profesional

- Uno (1) empleo del Nivel Asistencial

PARÁGRAFO 2. La codificación y siglas del Grupo de Defensa Judicial, Extrajudicial y Vía Administrativa serán las siguientes:

ORDEN	SIGLA	CÓDIGO
2.2	OFICINA ASESORA JURÍDICA - Grupo de Defensa Judicial, Extrajudicial y Vía Administrativa	GDJA 224

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 532 de 1 de marzo de 2018, 'por la cual se reorganizan y crean unos Grupos Internos de Trabajo en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, se les asignan funciones y se dictan otras disposiciones.'

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 297 de 2012:

ARTÍCULO 7o. GRUPO DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS, CONSTITUCIONALES Y APOYO CONTRACTUAL

El Grupo de Acciones Administrativas, Constitucionales y Apoyo Contractual, dependiente de la Oficina Asesora Jurídica, desarrollará las siguientes funciones:

1. Representar a Migración Colombia extrajudicialmente y en los procesos judiciales en los que esta sea parte, atendiendo todas las etapas procesales que ello implica.
2. Atender las conciliaciones prejudiciales y judiciales.
3. Actualizar y supervisar permanentemente el estado de los procesos judiciales y presentar los informes que soliciten las diferentes entidades u organismos, en especial los de control y el Ministerio de Justicia y del Derecho.
4. Asesorar y coordinar a las Direcciones Regionales en la atención de las acciones y los procesos judiciales que sean de competencia de estas.
5. Elaborar y presentar al Comité de Defensa Judicial y de Conciliación los informes requeridos para efectos de establecer la viabilidad de las conciliaciones a que sea citada Migración Colombia, así como ejercer la secretaría técnica del mismo a través de uno de sus abogados.
6. Atender, contestar y supervisar las acciones de inconstitucionalidad, de tutela, populares, de grupo, de cumplimiento y contencioso-administrativas que instaure la entidad o se instauren contra ella o en las que esta deba intervenir, que no sean de competencia de las Direcciones Regionales.
7. Liquidar los créditos judiciales a cargo de la entidad.
8. Presentar al Comité de Defensa Judicial y de Conciliación el correspondiente informe, una vez efectuado el pago de un crédito judicial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo [90](#) de la Constitución Política de Colombia, y dentro del término señalado en la Ley [678](#) de

2001, a fin de que el colegiado decida si hay lugar a iniciar acción de repetición.

9. Preparar y presentar las demandas que sean necesarias para defender los intereses de la entidad, en especial las relativas a la acción de repetición.

10. Elaborar proyectos sobre las providencias que resuelvan recursos de la vía gubernativa, revocatoria directa de los actos administrativos, nulidades y demás proyectos de actos administrativos de contenido jurídico que deba firmar el Director de la entidad.

11. Realizar el análisis y calificación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos contractuales y responder las observaciones formuladas por los proponentes al informe de evaluación jurídico.

12. Proyectar los actos administrativos para la firma del ordenador del gasto tendientes a la aplicación de las potestades exorbitantes en el desarrollo del proceso contractual.

13. Elaborar los proyectos de respuesta a los recursos que se interpongan contra los actos administrativos atinentes a la contratación de la Unidad.

14. Elaborar los informes de contingencias judiciales dirigidos a la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad en el cual se determine el monto de las posibles condenas en contra de Migración Colombia, para la determinación de las apropiaciones presupuestales del caso.

15. Reportar mensualmente al Grupo Financiero la relación de procesos contenciosos a favor y en contra de la entidad vigentes al cierre de cada mes, discriminando los nuevos procesos y aquellos sobre los que se hubiera proferido fallo de primera y segunda instancia, detallando en cada caso el nombre e identificación de los demandados y demandantes, el valor de la pretensiones y demás información esencial para los registros, de acuerdo con las normas contables vigentes y los requerimientos del Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación, en el formato y dentro del plazo que para el efecto se establezca.

16. Participar en la capacitación a las dependencias de la entidad en la aplicación e interpretación de las normas relacionadas con la dependencia.

17. Analizar y emitir concepto jurídico sobre la aplicación de los instrumentos internacionales, la normativa constitucional, legal y reglamentaria vigente relacionada con el funcionamiento de la entidad.

18. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.

19. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.

20. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.

21. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.

22. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las

novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.

23. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.

24. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones



ARTÍCULO 8o. GRUPO DE APOYO MISIONAL, SUSTANCIACIÓN Y JURISDICCIÓN COACTIVA. <Artículo modificado por el artículo 2 de la Resolución 532 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:> El Grupo de Apoyo Misional, Sustanciación y Jurisdicción Coactiva, dependiente de la Oficina Asesora Jurídica, desarrollará las siguientes funciones:

1. Elaborar, custodiar y hacer seguimiento a los instrumentos internacionales, en coordinación con las Subdirecciones de la entidad y los lineamientos del sector de relaciones exteriores.
2. Analizar y emitir concepto jurídico sobre la aplicación de los instrumentos internacionales, la normativa constitucional, legal y reglamentaria vigente relacionada con el funcionamiento de la entidad.
3. Brindar acompañamiento al Grupo de Apoyo Contractual en la elaboración y seguimiento de los Convenios misionales que deba suscribir la entidad.
4. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos, manuales, guías, circulares, directivas y demás documentos que deban suscribir el Director General o el Secretario General, en ejercicio de sus funciones.
5. Asesorar, atender y vigilar lo atinente a consultas, derechos de petición y demás asuntos de orden estrictamente jurídico que correspondan a la entidad, de acuerdo con la naturaleza misional del asunto, en coordinación con las dependencias respectivas.
6. Compilar la normativa vigente relacionada con el funcionamiento de la entidad, es decir, las resoluciones, directivas y circulares suscritas por ésta, actualizando dicha compilación periódicamente.
7. Tramitar los expedientes, proyectar los fallos y las decisiones tales como impedimentos, recusaciones, nulidades, conflictos de competencia y demás providencias o actuaciones que deban ser resueltos en segunda instancia en materia disciplinaria, de conformidad con la normativa vigente.
8. Proyectar para la firma del Director de la Unidad, los actos administrativos correspondientes a la ejecución de las medidas y sanciones de orden disciplinario de competencia del nominador de la entidad.
9. Adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro persuasivo de las obligaciones crediticias y pecuniarias, de conformidad con el estudio de costos elaborado por la Oficina Asesora Jurídica.
10. Adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las obligaciones crediticias y pecuniarias, efectuando las acciones pertinentes de ejecución por jurisdicción coactiva provenientes de títulos judiciales y ejecutivos, que surjan sobre la materia y que sean de competencia de Migración Colombia, siguiendo el procedimiento que determina la normativa

vigente en beneficio de salvaguardar los intereses del Estado.

11. Expedir los acuerdos de pago y demás providencias que sean necesarias para el cumplimiento de su función.

12. Decretar las medidas cautelares necesarias para garantizar el pago de las obligaciones en la forma señalada en las disposiciones vigentes.

13. Llevar control de los recaudos que se efectúen en las diferentes etapas.

14. Llevar registro de los títulos ejecutivos por concepto de los diferentes recaudos y créditos a favor de Migración Colombia que llegaran a ser de su conocimiento, y reportarlos oportunamente a la Subdirección Administrativa y Financiera y/o a quien corresponda.

15. Actualizar permanentemente los procesos que se adelanten en la Jurisdicción Coactiva, atender las consultas, conceptos y requerimientos que se hagan sobre el tema y presentar los informes que soliciten las diferentes entidades u organizaciones, así como las dependencias de la entidad que lo requieran para el cumplimiento de sus funciones.

16. Reportar mensualmente al Grupo Financiero la relación de procesos de cobro por jurisdicción coactiva vigentes al cierre de cada mes, detallando el nombre e identificación de los deudores, el valor adeudado, los intereses causados para cada periodo y demás información esencial para los registros, de acuerdo con las normas contables vigentes y los requerimientos del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, en el formato y dentro del plazo que para el efecto se establezca.

17. Reportar al Grupo Financiero la información correspondiente a los deudores que se deban incluir o retirar del Boletín de Deudores Morosos del Estado que se envía a la Contaduría General de la Nación, con base en la normatividad expedida por ese ente de control sobre el tema.

18. Participar en la capacitación a las dependencias de la entidad en la aplicación e interpretación de las normas relacionadas con la dependencia.

19. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.

20. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.

21. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.

22. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.

23. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.

24. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.

25. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

PARÁGRAFO 1. El grupo interno de trabajo reorganizado en este artículo será conformado por empleos de la planta de personal de la Entidad los cuales no podrán pertenecer simultáneamente a otro grupo de trabajo y se sujetara a los siguientes niveles jerárquicos:

- Cuatro (4) empleos del Nivel Profesional

PARÁGRAFO 2. La codificación y siglas del Grupo de Apoyo Misional, Sustanciación y Jurisdicción Coactiva serán las siguientes:

ORDEN	DEPENDENCIA	SIGLA	CÓDIGO
2.2	OFICINA ASESORA JURÍDICA - Grupo de Apoyo Misional, Sustanciación y Jurisdicción Coactiva	GASJ	225

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 2 de la Resolución 532 de 1 de marzo de 2018, 'por la cual se reorganizan y crean unos Grupos Internos de Trabajo en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, se les asignan funciones y se dictan otras disposiciones.'
- Parágrafo 1 modificado por el artículo 2 de la Resolución 793 de 12 de septiembre de 2012, 'por la cual se modifica el parágrafo 1o del artículo [80](#) de la Resolución 297 de abril 20 de 2012 y se establecen funciones relacionadas con la publicación de los actos administrativos de carácter general de la entidad'
- Artículo 5 de la Resolución 485 de 2012 derogado por el artículo 17 de la Resolución 1184 de 2012, 'por la cual se crean unos grupos internos de trabajo, se modifican las Resoluciones [297](#), [485](#) y 748 de 2012, se deroga la Resolución [430](#) de 2012 y se dictan otras disposiciones'
- Funciones de los numerales 6 a 11 trasladadas del Grupo de Interrelación Misional y Derechos Humanos por el artículo [5](#) de la Resolución 485 de 2012, 'por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo y se modifica la Resolución número [0297](#) de 2012', publicada en el Diario Oficial No. 48.651 de 21 de diciembre de 2012.

Legislación Anterior

Texto con la modificación introducida por la Resolución 793 de 2012:

PARÁGRAFO 1o. Para efectos del cumplimiento de la función señalada en el numeral 11 del presente artículo, la dependencia interna que numere el respectivo acto administrativo interno, deberá enviar a este grupo interno de trabajo, copia de los mismos con todas sus firmas, inmediatamente después de que éstos hayan sido completamente firmados.

Lo anterior no exime a la dependencia interna respectiva del deber de dar publicidad a los actos en la forma señalada en la normativa vigente, así como en las disposiciones internas pertinentes.

Texto modificado por la Resolución 485 de 2012:

<Funciones de los numerales 6 a 11 trasladadas del Grupo de Interrelación Misional y Derechos Humanos por el artículo [5](#) de la Resolución 485 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:>

6. Orientar a los funcionarios de la entidad, para que en ejercicio de sus funciones y fuera de ellas, respeten los Derechos Humanos.

7. Asesorar a las dependencias de la entidad y promover la divulgación, orientación, capacitación y actividad pedagógica en materia de Derechos Humanos al interior de la misma, buscando generar una cultura de respeto, especialmente en los funcionarios que cumplen procesos misionales.

8. Representar a Migración Colombia ante las instancias interinstitucionales de Derechos Humanos, constituidas por el Gobierno Nacional, cuando a ello haya lugar.

9. Colaborar con las entidades y organizaciones nacionales e internacionales en los asuntos relacionados con denuncias sobre violación de los derechos humanos y facilitar el intercambio de información.

10. Planear y programar la búsqueda y recolección de información relacionada con violaciones de los Derechos Humanos al interior de la entidad.

11. Organizar y clasificar la información producida por la entidad o por otras instituciones y organizaciones de Derechos Humanos, manteniendo las estadísticas correspondientes y dando respuesta a los requerimientos que sobre el tema sean formulados.

Texto original de la Resolución 297 de 2012:

ARTÍCULO 8o. GRUPO DE JURISDICCIÓN COACTIVA, SUSTANCIACIÓN Y CONSULTAS.

El Grupo de Jurisdicción Coactiva, Sustanciación y Consultas, dependiente de la Oficina Asesora Jurídica, desarrollará las siguientes funciones:

1. Adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las obligaciones crediticias y pecuniarias, efectuando las acciones pertinentes de ejecución por jurisdicción coactiva provenientes de títulos judiciales y ejecutivos, pólizas de seguro, garantías que otorguen los contratistas, tributos, multas, recaudos y las demás que surjan sobre la materia y que sean de competencia de Migración Colombia, siguiendo el procedimiento que determina la normativa vigente en beneficio de salvaguardar los intereses del Estado.

2. Tramitar los procesos ejecutivos por Jurisdicción Coactiva, efectuando las diligencias que correspondan, cumpliendo con las etapas y términos procesales del mismo.

3. Expedir los acuerdos de pago y demás providencias que sean necesarias para el cumplimiento de su función.

4. Decretar las medidas cautelares necesarias para garantizar el pago de las obligaciones en la forma señalada en las disposiciones vigentes.

5. Llevar control de los recaudos que se efectúen en la Jurisdicción Coactiva.

6. Registrar los títulos por concepto de los diferentes recaudos y créditos que a favor de Migración Colombia llegaran a hacerse y reportarlos oportunamente a la Subdirección Administrativa y Financiera y/o a quien corresponda.

7. Actualizar permanentemente los procesos que se adelanten en la Jurisdicción Coactiva, atender las consultas, conceptos y requerimientos que se hagan sobre el tema y presentar los informes que soliciten las diferentes entidades u organizaciones, así como las dependencias de la

entidad que lo requieran para el cumplimiento de sus funciones.

8. Elaborar los informes a la Subdirección Administrativa y Financiera sobre las cuentas por cobrar favorables a la entidad en desarrollo de los procesos de cobro coactivo.

9. Reportar mensualmente al Grupo Financiero la relación de procesos de cobro por jurisdicción coactiva vigentes al cierre de cada mes, detallando el nombre e identificación de los deudores, el valor adeudado, los intereses causados para cada periodo y demás información esencial para los registros, de acuerdo con las normas contables vigentes y los requerimientos del Sistema Integrado de Información Financiera, SIIF Nación, en el formato y dentro del plazo que para el efecto se establezca.

10. Reportar al Grupo Financiero la información correspondiente a los deudores que se deban incluir o retirar del Boletín de Deudores Morosos del Estado que se envía a la Contaduría General de la Nación, con base en la normatividad expedida por ese ente de control sobre el tema.

11. Compilar la normativa vigente relacionada con el funcionamiento de la entidad, es decir, las resoluciones, directivas y circulares suscritas por esta, actualizando dicha compilación periódicamente.

12. Tramitar los expedientes, proyectar los fallos y las decisiones tales como impedimentos, recusaciones, nulidades, conflictos de competencia y demás providencias o actuaciones que deban ser resueltos en segunda instancia en materia disciplinaria, de conformidad con la normativa vigente.

13. Proyectar para la firma del Director de la Unidad los actos administrativos correspondientes a la ejecución de las medidas y sanciones de orden disciplinario de competencia de la segunda instancia.

14. Asesorar, atender y vigilar lo atinente a consultas, derechos de petición y demás asuntos de orden estrictamente jurídico que correspondan a la entidad, de acuerdo con la naturaleza del asunto, que el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica asigne al Grupo y en coordinación con las dependencias respectivas.

15. Participar en la capacitación a las dependencias de la entidad en la aplicación e interpretación de las normas relacionadas con la dependencia.

16. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.

17. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.

18. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.

19. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.

20. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.

21. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.

22. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

PARÁGRAFO 1. Para efectos del cumplimiento de la función señalada en el numeral 11 del presente artículo, la dependencia interna que suscriba de última el respectivo acto administrativo interno, deberá enviar a este grupo interno de trabajo, copia de los mismos con todas sus firmas, inmediatamente después de que estos hayan sido completamente firmados.

Lo anterior no exime a la dependencia interna respectiva del deber de dar publicidad a los actos en la forma señalada en la normativa vigente, así como en las disposiciones internas pertinentes.

PARÁGRAFO 2o. La respuesta a las consultas, derechos de petición y demás asuntos que no sean de orden estrictamente jurídico deberán ser absueltos por las dependencias respectivas.

ARTÍCULO 9o. GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. <Artículo modificado por el artículo 6 de la Resolución 715 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:>

El Grupo de Atención al Ciudadano, dependiente de la Oficina de Comunicaciones, desarrollará las siguientes funciones:

1. Atender y orientar al ciudadano sobre los trámites y servicios a cargo de Migración Colombia y brindar la información de carácter institucional requerida.
2. Recibir y tramitar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que los ciudadanos presenten a Migración Colombia, en relación con el cumplimiento de la misión, la realización de trámites y prestación de servicios, conforme a los requisitos y procedimientos que determine la normativa vigente en la materia.
3. Remitir oportunamente a las dependencias competentes las informaciones recibidas en relación con conductas irregulares de funcionarios de Migración Colombia.
4. Diseñar, proponer e implementar estrategias que permitan una comunicación efectiva entre los ciudadanos y Migración Colombia a fin de conocer sus necesidades y expectativas.
5. Diseñar, implementar y administrar el Sistema Integral de Atención al Ciudadano que articule los trámites y servicios ofrecidos por la entidad, en coordinación con las dependencias vinculadas, así como capacitar a los funcionarios de la institución en el manejo del mismo y de la atención al ciudadano.
6. Establecer mecanismos de seguimiento y control a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios.
7. Diseñar instrumentos de medición de la satisfacción del ciudadano de los procesos de la entidad en coordinación con sus responsables, consolidar los resultados obtenidos de su aplicación y presentar propuestas de mejoramiento.
8. Elaborar y presentar periódicamente al Jefe de la Oficina de Comunicaciones, los informes de análisis estadístico de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias recibidas, así como las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento del servicio y la optimización de los recursos.

9. Participar en la elaboración de los planes y políticas anticorrupción y de atención al ciudadano, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 o en las disposiciones que la sustituyan, modifiquen o adicionen.

10. Apoyar y desarrollar actividades que aporten a la implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea relacionadas con la atención al ciudadano, gestión de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias, la estrategia de participación y control social de la Entidad y proponer espacios viables de interacción con el ciudadano.

11. Identificar y consolidar las oportunidades de mejora presentadas en relación con la satisfacción del ciudadano frente a los servicios ofrecidos y comunicarlos al Comité Técnico de Desarrollo y Gestión.

12. Reportar a la Oficina Asesora de Planeación mensualmente el estado de implementación de la Estrategia de Gobierno en Línea en relación con las responsabilidades y metas de su proceso.

13. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y correspondencia.

14. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan general de Compras.

15. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.

16. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.

17. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.

18. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.

19. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.

20. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 6 de la Resolución 715 de 10 de mayo de 2017, 'por la cual se crea el Comité Técnico de Desarrollo y Gestión, los Comités Regionales de Desarrollo y Gestión, y se asignan unas funciones a unos grupos de trabajo y se derogan unos Comités.'

- Artículo modificado por el artículo 3 de la Resolución 1184 de 2012, 'por la cual se crean unos grupos internos de trabajo, se modifican las Resoluciones [297](#), [485](#) y 748 de 2012, se deroga la Resolución [430](#) de 2012 y se dictan otras disposiciones'. Según el artículo 17 de la Resolución 1184 de 2012, se derogaron los 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 20.

Legislación Anterior

Texto con la modificación introducida por la Resolución 1184 de 2012:

Texto original de la Resolución 297 de 2012:

ARTÍCULO 9. GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN VISUAL.

El Grupo de Atención al Ciudadano, dependiente de la Oficina de Comunicaciones, desarrollará las siguientes funciones:

1. Atender y orientar al ciudadano sobre los trámites y servicios a cargo de Migración Colombia y brindar la información de carácter institucional requerida.
2. Recibir y tramitar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que los ciudadanos presenten a Migración Colombia, en relación con el cumplimiento de la misión, la realización de trámites y prestación de servicios, conforme a los requisitos y procedimientos que determine la normativa vigente en la materia.
3. Remitir oportunamente a las dependencias competentes las informaciones recibidas en relación con conductas irregulares de funcionarios de Migración Colombia.
4. Diseñar, proponer e implementar estrategias que permitan una comunicación efectiva entre los ciudadanos y Migración Colombia a fin de conocer sus necesidades y expectativas.
5. Diseñar, implementar y administrar el Sistema Integral de Atención al Ciudadano que articule los trámites y servicios ofrecidos por la entidad, en coordinación con las dependencias vinculadas, así como capacitar a los funcionarios de la institución en el manejo del mismo y de la atención al ciudadano.
6. Establecer mecanismos de seguimiento y control a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios.
7. Diseñar instrumentos de medición de la satisfacción del ciudadano de los procesos de la entidad en coordinación con sus responsables, consolidar los resultados obtenidos de su aplicación y presentar propuestas de mejoramiento.
8. Elaborar y presentar periódicamente al Jefe de la Oficina de Comunicaciones, los informes de análisis estadístico de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias recibidas, así como las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento del servicio y la optimización de los recursos.
9. Participar en la elaboración de los planes y políticas anticorrupción y de atención al ciudadano, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo [73](#) de la Ley 1474 de 2011 o en las disposiciones que la sustituyan, modifiquen o adicione.
10. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
11. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.
12. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.
13. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas,

proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.

14. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.

15. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.

16. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.

17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 9. GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN VISUAL. El Grupo de Atención al Ciudadano y Gestión Visual, dependiente de la Oficina de Comunicaciones, desarrollará las siguientes funciones:

1. Atender y orientar al ciudadano sobre los trámites y servicios a cargo de Migración Colombia y brindar la información de carácter institucional requerida.

2. Recibir y tramitar las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que los ciudadanos presenten a Migración Colombia, en relación con el cumplimiento de la misión, la realización de trámites y prestación de servicios, conforme a los requisitos y procedimientos que determine la normativa vigente en la materia.

3. Remitir oportunamente a las dependencias competentes las informaciones recibidas en relación con conductas irregulares de funcionarios de Migración Colombia.

4. Diseñar, proponer e implementar estrategias que permitan una comunicación efectiva entre los ciudadanos y Migración Colombia a fin de conocer sus necesidades y expectativas.

5. Diseñar, implementar y administrar el Sistema Integral de Atención al Ciudadano que articule los trámites y servicios ofrecidos por la entidad, en coordinación con las dependencias vinculadas, así como capacitar a los funcionarios de la institución en el manejo del mismo y de la atención al ciudadano.

6. Establecer mecanismos de seguimiento y control a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios.

7. Diseñar instrumentos de medición de la satisfacción del ciudadano de los procesos de la entidad en coordinación con sus responsables, consolidar los resultados obtenidos de su aplicación y presentar propuestas, de mejoramiento.

8. Elaborar y presentar periódicamente al Jefe de la Oficina de Comunicaciones, los informes de análisis estadístico de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias recibidas, así como las recomendaciones pertinentes para el mejoramiento del servicio y la optimización de los recursos.

9. Participar en la elaboración de los planes y políticas anticorrupción y de atención al ciudadano, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo [73](#) de la Ley 1474 de 2011 o en las disposiciones que la sustituyan, modifiquen o adicionen.

10. Definir y proponer los lineamientos, los mecanismos de comunicación y divulgación institucional, tanto a nivel central como regional.
11. Proyectar e implementar la estrategia de la imagen corporativa de la institución y promover la participación de todas las dependencias en este propósito.
12. Elaborar el material visual sobre los resultados misionales de competencia de la institución.
13. Crear, diseñar, implementar y administrar los contenidos de la intranet y página web, acorde con la normativa vigente y las directrices de Gobierno en Línea.
14. Proyectar para la aprobación del Director y de los demás directivos, los boletines, comunicados y demás elementos de divulgación.
15. Formular las estrategias para la socialización de la normativa relacionado con la entidad.
16. Diseñar, implementar y hacer seguimiento al cumplimiento de la política de comunicación y divulgación de la información interna y de interés público tanto a nivel central como regional, así como la de relacionamiento estratégico.
17. Formular los protocolos de comunicación interna y externa tanto a nivel central como regional.
18. Coordinar con las Direcciones Regionales, la información que deba ser difundida a los medios de divulgación.
19. Difundir los resultados o consolidados de los análisis y demás documentos que se elaboren, en la forma señalada en las disposiciones vigentes y en coordinación con el Grupo de Estadísticas y Estudios Migratorios.
20. Establecer el mapa de riesgo de imagen institucional y proyectar el manual para el manejo de crisis institucional.
21. Orientar al Director en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación y demás sectores de la opinión pública a nivel nacional e internacional.
22. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
23. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.
24. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.
25. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
26. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.
27. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con

la Oficina Asesora Jurídica.

28. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.

29. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.



ARTÍCULO 10. GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA. El Grupo de Administración de Infraestructura Tecnológica dependiente de la Oficina de Tecnología de la Información, desarrollará las siguientes funciones:

1. Preparar los estudios para el diseño e implementación de la plataforma tecnológica y las redes de transmisión de datos de la entidad en el nivel nacional, de conformidad con los criterios y actividades definidos en el plan de inversiones de la Unidad.

2. Administrar, mantener actualizada y en permanente funcionamiento, los centros de cómputo y procesamiento de datos y facilitar el acceso a los reportes generados a los sistemas de información.

3. Formular el plan de mantenimiento, desarrollo y actualización de la infraestructura tecnológica y de equipos de comunicaciones.

4. Vigilar que en los procesos tecnológicos de la entidad se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

5. Participar en los acuerdos entre las diferentes entidades estatales para compartir información y mejorar la eficiencia en la producción, recolección, uso y disposición de la información.

6. Administrar, mantener actualizadas y en funcionamiento las redes de transmisión de datos y equipos activos de la Entidad y prestar el apoyo que requieran las demás dependencias de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

7. Elaborar, presentar los estudios y ejecutar las actividades relacionadas con los planes y programas en el campo de la Tecnología y las Comunicaciones de la entidad a nivel nacional.

8. Atender y apoyar a los usuarios finales mediante un único punto de contacto en el cual se resuelvan y/o canalicen las necesidades relativas al uso de recursos y servicios de la Plataforma Tecnológica de la Entidad.

9. Mantener actualizadas las existencias y hojas de vida de todos los elementos informáticos y de comunicaciones de la Entidad.

10. Proporcionar una administración centralizada de todos los elementos informáticos y de comunicaciones y sus respectivas solicitudes.

11. Coordinar y asegurar el soporte en sitio en cada una de las Regionales con los administradores de sistemas quienes serán el enlace entre la sede central y la respectiva Regional.

12. Mantener la disponibilidad constante en el soporte y funcionalidad de la plataforma tecnológica.

13. Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los elementos informáticos y de

comunicaciones de la Entidad y presentar los informes periódicos respectivos.

14. Proveer periódicamente información y recomendaciones para tomar acciones de mejoramiento continuo.
15. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
16. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.
17. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.
18. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
19. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.
20. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
21. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
22. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
23. <Numeral adicionado por el artículo 8 de la Resolución 462 de 2013. El nuevo texto es el siguiente:> Establecer y dar cumplimiento al plan de producción de la Oficina de Tecnología de la Información.

Notas de Vigencia

- Numeral adicionado por el artículo 8 de la Resolución 462 de 24 de abril de 2013, 'por la cual se modifica el numeral 1 del artículo [11](#) y se adicionan los artículos [10](#) y [11](#) de la Resolución 297 de 2012 así como el artículo [segundo](#) de la Resolución 485 de 2012; se modifican los numerales 1 y 4 del artículo 15 de la Resolución 1184 de 2012, se suprimen, se crean y se modifica la denominación de unos'.

24. <Numeral adicionado por el artículo 8 de la Resolución 462 de 2013. El nuevo texto es el siguiente:> Establecer y ejecutar los procedimientos de copias de seguridad, de la información que se encuentra bajo responsabilidad de la Oficina de Tecnología de la Información.

Notas de Vigencia

- Numeral adicionado por el artículo 8 de la Resolución 462 de 24 de abril de 2013, 'por la cual se modifica el numeral 1 del artículo [11](#) y se adicionan los artículos [10](#) y [11](#) de la Resolución 297 de 2012 así como el artículo [segundo](#) de la Resolución 485 de 2012; se modifican los numerales 1 y 4 del artículo 15 de la Resolución 1184 de 2012, se suprimen, se crean y se modifica la denominación de unos'.



ARTÍCULO 11. GRUPO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS. El grupo de Sistemas de Información y Bases de Datos dependiente de la Oficina de Tecnología de la Información, desarrollará las siguientes funciones:

1. <Numeral modificado por el artículo 9 de la Resolución 462 de 2013. El nuevo texto es el siguiente:> Administrar y mantener en funcionamiento el software misional y de apoyo y sus bases de datos.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo 9 de la Resolución 462 de 24 de abril de 2013, 'por la cual se modifica el numeral 1 del artículo [11](#) y se adicionan los artículos [10](#) y [11](#) de la Resolución 297 de 2012 así como el artículo [segundo](#) de la Resolución 485 de 2012; se modifican los numerales 1 y 4 del artículo 15 de la Resolución 1184 de 2012, se suprimen, se crean y se modifica la denominación de unos grupos internos de trabajo y se revocan las Resoluciones 226, 254 y 293 de 2012.'

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 297 de 2012:

ARTÍCULO 11. GRUPO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y BASES DE DATOS.

1. Administrar y mantener el software corporativo y sus bases de datos.
2. Realizar estadísticas de rendimiento de cada una de las instancias de las Bases de Datos y sus servidores.
3. Asegurar los Sistemas de Información y Bases de Datos para el correcto funcionamiento y continuidad del servicio.
4. Respalidar y certificar la Información almacenada.
5. Preparar los estudios para el diseño, construcción e implementación del (os) sistema(s) de información de la Entidad a nivel nacional.
6. Realizar seguimiento permanente a la utilización de los diferentes sistemas de información de la Entidad y presentar informes periódicos.
7. Controlar la actualización y depuración de los datos de los diferentes sistemas de información.
8. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
9. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.
10. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.
11. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.

12. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.
13. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
14. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
16. <Numeral adicionado por el artículo 10 de la Resolución 462 de 2013. El nuevo texto es el siguiente:> Procesar y entregar información solicitada a nivel interno, siguiendo los lineamientos establecidos para tal fin.

Notas de Vigencia

- Numeral adicionado por el artículo 10 de la Resolución 462 de 24 de abril de 2013, 'por la cual se modifica el numeral 1 del artículo [11](#) y se adicionan los artículos [10](#) y [11](#) de la Resolución 297 de 2012 así como el artículo [segundo](#) de la Resolución 485 de 2012; se modifican los numerales 1 y 4 del artículo 15 de la Resolución 1184 de 2012, se suprimen, se crean y se modifica la denominación de unos grupos internos de trabajo y se revocan las Resoluciones 226. 254 y 293 de 2012.'

17. <Numeral adicionado por el artículo 10 de la Resolución 462 de 2013. El nuevo texto es el siguiente:> Analizar y proponer mecanismos de contingencia que aseguren la disponibilidad de los sistemas de información.

Notas de Vigencia

- Numeral adicionado por el artículo 10 de la Resolución 462 de 24 de abril de 2013, 'por la cual se modifica el numeral 1 del artículo [11](#) y se adicionan los artículos [10](#) y [11](#) de la Resolución 297 de 2012 así como el artículo [segundo](#) de la Resolución 485 de 2012; se modifican los numerales 1 y 4 del artículo 15 de la Resolución 1184 de 2012, se suprimen, se crean y se modifica la denominación de unos grupos internos de trabajo y se revocan las Resoluciones 226. 254 y 293 de 2012.'

ARTÍCULO 12. GRUPO DE SEGURIDAD INFORMÁTICA Y DE LAS

COMUNICACIONES. <Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 1053 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> El Grupo de Seguridad informática y de las Comunicaciones dependiente de la Oficina de Tecnología de la Información, desarrollará las siguientes funciones:

1. Formular el Plan integral de seguridad informática, que incluya la fijación de los estándares de seguridad informática y la interoperabilidad de los sistemas de información y comunicaciones.
2. Adoptar las medidas necesarias, establecer o actualizar procedimientos, protocolos y demás parámetros que permitan garantizar el control y la seguridad informática de la entidad.
3. Proponer metodologías, procesos y controles específicos para los sistemas de información.
4. Coadyuvar en las verificaciones relacionadas con la seguridad de la información por

situaciones que se detecten.

5. Generar los respectivos informes con las fallas y hallazgos detectados, con el fin de que se tomen los correctivos a que haya lugar.

6. Retroalimentar a las diferentes dependencias sobre los hallazgos que atenten contra los principios de seguridad, oportunidad y pertinencia.

7. Implementar las acciones de mejora continua relacionada con el proceso al que pertenece y al producto o servicio que preste.

8. Realizar en conjunto con el Grupo Políticas y Lineamientos para el Manejo de la Información verificaciones a las Bases de Datos de los sistemas de información de la Entidad, con el objeto de determinar conformidades y no conformidades de las mismas.

9. Definir los procedimientos y la estrategia de seguridad en la transmisión de datos, así como en la implementación, configuración y operación de los controles de seguridad informática (Firewalls, IPS/IDS, antimalware, etc.).

10. Proponer y adoptar las medidas necesarias para la continuidad del ejercicio de las funciones de la entidad en todos los temas informáticos y de equipos tecnológicos y de las comunicaciones.

11. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.

12. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.

13. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.

14. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.

15. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.

16. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.

17. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.

18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

19. <Numeral adicionado por el artículo 1 de la Resolución 462 de 2013> Certificar que los productos entregados por el grupo de desarrollo de software cumplan con los requerimientos funcionales y los estándares de calidad definidos.

20. <Numeral adicionado por el artículo 1 de la Resolución 462 de 2013> Documentar los procesos y procedimientos de la Oficina de Tecnología de la Información.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 462 de 24 de abril de 2013, 'por la cual se modifica el numeral 1 del artículo [11](#) y se adicionan los artículos [10](#) y [11](#) de la Resolución 297 de 2012 así como el artículo [segundo](#) de la Resolución 485 de 2012; se modifican los numerales 1 y 4 del artículo 15 de la Resolución 1184 de 2012, se suprimen, se crean y se modifica la denominación de unos grupos internos de trabajo y se revocan las Resoluciones 226. 254 y 293 de 2012.'

- Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 1053 de 2012, 'por la cual se modifica el artículo [12](#) de la Resolución número 297 de 2012, el numeral 2 del artículo [4o](#) de la Resolución número 485 de 2012, se crea el grupo interno de trabajo denominado Políticas y Lineamientos para el Manejo de la Información a cargo de la Subdirección de Extranjería y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 48.651 de 21 de diciembre de 2012. Derogó los numerales 7 y 9.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 297 de 2012:

ARTÍCULO 12. GRUPO DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. El Grupo de Seguridad de la Información dependiente de la Oficina de Tecnología de la Información, desarrollará las siguientes funciones:

1. Formular el plan integral de seguridad informática, que incluya a fijación os estándares de seguridad informática y en la interoperatividad de los sistemas de información.
2. Adoptar las medidas necesarias, establecer o actualizar procedimientos, protocolos y demás parámetros que permitan garantizar el control y la seguridad de la información de la Entidad.
3. Proponer metodologías, procesos y controles específicos para los sistemas de información.
4. Coadyuvar en las verificaciones relacionadas con la seguridad de la información por situaciones que se detecten.
5. Generar los respectivos informes con las fallas y hallazgos detectados con el fin de que se tomen los correctivos a que haya lugar.
6. Retroalimentar a las diferentes dependencias sobre los hallazgos que atenten contra los principios de seguridad, oportunidad y pertinencia.
7. Diseñar, coordinar y ejecutar actividades que promuevan y fortalezcan la cultura de seguridad de la información en la Entidad.
8. Implementar las acciones de mejora continua relacionada con el proceso al que pertenece y al producto o servicio que preste.
9. Realizar auditorías a las Bases de Datos de los sistemas de información de la Entidad.
10. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
11. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el

funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.

12. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.

13. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.

14. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.

15. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.

16. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.

17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.



ARTÍCULO 13o. SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO. Además de las funciones establecidas en el Decreto-ley número 4062 de 2011 y teniendo en cuenta que se derivan de la naturaleza de los asuntos bajo su responsabilidad, la Subdirección de Control Migratorio desarrollará las siguientes funciones:

1. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.

2. Realizar a descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.

3. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.

4. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.

5. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presente en desarrollo de sus funciones.

6. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.

7. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.

8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.



ARTÍCULO 14. SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA. Además de las funciones establecidas en el Decreto-ley número 4062 de 2011 y teniendo en cuenta que se derivan de la naturaleza de los asuntos bajo su responsabilidad, la Subdirección de Extranjería desarrollará las siguientes funciones:

1. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
2. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.
3. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.
4. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
5. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.
6. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
7. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
8. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.



ARTÍCULO 15. SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA. Además de las funciones establecidas en el Decreto-ley número 4062 de 2011 y teniendo en cuenta que se derivan de la naturaleza de los asuntos bajo su responsabilidad, la Subdirección de Verificación Migratoria desarrollará las siguientes funciones:

1. <Numeral derogado por el artículo 3 de la Resolución 708 de 2012>

Notas de Vigencia

- Numeral derogado por el artículo 3 de la Resolución 708 de 14 de agosto de 2012, 'por la cual se derogan algunas disposiciones de la Resolución 002 de enero 02 de 2012 y de la Resolución [297](#) de abril 20 de 2012, se adiciona el numeral 4 del artículo [26](#) y [5](#) del artículo [27](#) de la Resolución 297 de 2012 y se dictan otras disposiciones'.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 297 de 2012:

1. Resolver en segunda instancia los actos administrativos de deportación y expulsión de extranjeros, por infracción a las disposiciones migratorias colombianas, cuando haya lugar.

2. <Numeral derogado por el artículo 3 de la Resolución 708 de 2012>

Notas de Vigencia

- Numeral derogado por el artículo 3 de la Resolución 708 de 14 de agosto de 2012, 'por la cual se derogan algunas disposiciones de la Resolución 002 de enero 02 de 2012 y de la Resolución [297](#) de abril 20 de 2012, se adiciona el numeral 4 del artículo [26](#) y [5](#) del artículo [27](#) de la Resolución 297 de 2012 y se dictan otras disposiciones'.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 297 de 2012:

2. Resolver en segunda instancia, dentro del marco de la normativa vigente, sanciones a colombianos y extranjeros, empleadores, empresas de transporte, de viajes, hoteles y demás personas jurídicas, que incumplan las disposiciones migratorias, cuando haya lugar.
3. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
4. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.
5. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.
6. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
7. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.
8. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
9. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.



ARTÍCULO 16. GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN. <Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 1568 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:> El Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación dependiente de la Subdirección de Talento Humano, desarrollará las siguientes funciones:

1. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con nombramientos, vacaciones, licencias, permisos, ascensos, encargos, comisiones de servicios, retiros y demás situaciones administrativas, con arreglo a la normativa vigente.
2. Organizar, sistematizar, actualizar y custodiar las historias laborales de los funcionarios y ex funcionarios, así como mantener y suministrar información actualizada sobre la planta de personal y la administración del talento humano.
3. Diseñar e implantar el plan anual de vacantes de la entidad con destino al Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Responder por los trámites relacionados con los empleos públicos, en especial los de los empleos de carrera, de conformidad con la normativa vigente.
5. Asesorar al Director en el ejercicio del control administrativo en relación con el talento

humano.

6. Coordinar, apoyar y proponer mejoras al procedimiento relacionado con los acuerdos de gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.

7. Responder por la aplicación y seguimiento del sistema de evaluación de desempeño.

8. Liquidar las incapacidades ante las diferentes EPS y ARP.

9. Elaborar y actualizar el manual de funciones y competencias laborales.

10. Elaborar los proyectos de convocatoria relacionados con la selección y vinculación de personal en la entidad de conformidad con la normativa vigente.

11. Diseñar y aplicar las pruebas, estudios de confiabilidad o lealtad y procedimientos de selección e incorporación de los aspirantes y funcionarios de conformidad con la normativa vigente, así como las relacionadas con promociones y ascensos.

12. Coordinar con las Direcciones Regionales el desarrollo de las etapas del proceso de selección.

13. Organizar la logística del desarrollo de cada una de las etapas del proceso de selección e incorporación.

14. Diseñar los instrumentos y métodos de evaluación psicológica que se deben aplicar en los procesos de selección.

15. Controlar y ejecutar el desarrollo de cada una de las etapas de los procesos de selección, de acuerdo con los tiempos estipulados dentro del cronograma, según los parámetros establecidos.

16. Diseñar y presentar un informe de evaluación sobre el desarrollo de cada uno de los procesos de selección e incorporación realizados.

17. Verificar la acreditación de los requisitos para el desempeño de los empleos de la entidad.

18. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.

19. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.

20. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.

21. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.

22. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.

23. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.

24. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema

Integrado de Gestión.

25. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 1568 de 15 de julio de 2014, 'por la cual se modifica parcialmente la Resolución [0297](#) de 2012.'

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 297 de 2012:

ARTÍCULO 16. GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, SELECCIÓN E INCORPORACIÓN. El Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación dependiente de la Subdirección de Talento Humano, desarrollará las siguientes funciones:

1. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con nombramientos, vacaciones, licencias, permisos, ascensos, encargos, comisiones de servicios, retiros y demás situaciones administrativas, con arreglo a la normativa vigente.
2. Organizar, sistematizar, actualizar y custodiar las historias laborales de los funcionarios, así como mantener y suministrar información actualizada sobre la planta de personal y la administración del talento humano.
3. Diseñar e implantar el plan anual de vacantes de la entidad con destino al Departamento Administrativo de la Función Pública.
4. Responder por los trámites relacionados con los empleos públicos, en especial los de los empleos de carrera, de conformidad con la normativa vigente.
5. Asesorar al Director en el ejercicio del control administrativo en relación con el talento humano.
6. Coordinar, apoyar y proponer mejoras al procedimiento relacionado con los acuerdos de gestión, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
7. Responder por la aplicación y seguimiento del sistema de evaluación de desempeño.
8. Liquidar las incapacidades ante las diferentes EPS y ARP.
9. Elaborar y actualizar el manual de funciones y competencias laborales.
10. Elaborar los proyectos de convocatoria relacionados con la selección y vinculación de personal en la entidad de conformidad con la normativa vigente.
11. Diseñar y aplicar las pruebas, estudios de confiabilidad o lealtad y procedimientos de selección e incorporación de los aspirantes y funcionarios de conformidad con la normativa vigente, así como las relacionadas con promociones y ascensos.
12. Coordinar con las Direcciones Regionales el desarrollo de las etapas del proceso de selección.
13. Organizar la logística del desarrollo de cada una de las etapas del proceso de selección e

incorporación.

14. Diseñar los instrumentos y métodos de evaluación psicológica que se deben aplicar en los procesos de selección.

15. Controlar y ejecutar el desarrollo de cada una de las etapas de los procesos de selección, de acuerdo con los tiempos estipulados dentro del cronograma, según los parámetros establecidos.

16. Diseñar y presentar un informe de evaluación sobre el desarrollo de cada uno de los procesos de selección e incorporación realizados.

17. Verificar la acreditación de los requisitos para el desempeño de los empleos de la entidad.

18. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.

19. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.

20. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.

21. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.

22. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.

23. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.

24. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.

25. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones



ARTÍCULO 17. GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL. El Grupo de Bienestar Social y Salud Ocupacional dependiente de la Subdirección de Talento Humano, desarrollará las siguientes funciones:

1. Presentar para aprobación de los comités respectivos, los programas de bienestar, que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los funcionarios.

2. Desarrollar actividades lúdicas, culturales y programas de orientación psicológica, que fomenten y mejoren el clima laboral y familiar de los funcionarios.

3. Preparar y presentar al comité respectivo para su aprobación, las solicitudes de auxilio económico que por calamidad doméstica, salud y defunción de parientes, que presenten los funcionarios.

4. Preparar y presentar al comité respectivo, los informes necesarios para la asignación de la compensación por muerte a los familiares de los funcionarios fallecidos.

5. Elaborar los proyectos de acto administrativo y liquidar la compensación por muerte a beneficiarios, previa aprobación del comité respectivo.
6. Gestionar ante las Cajas de Compensación Familiar, la prestación de los servicios que ofrecen a los funcionarios de la entidad.
7. Orientar y apoyar a los funcionarios de la entidad sobre los planes póstumos.
8. Elaborar, ejecutar y evaluar el Programa de Salud Ocupacional, el Plan de Manejo Ambiental, los Programas de Higiene y los de Seguridad Industrial, conforme a las necesidades de la entidad y la normativa vigente.
9. Orientar a los funcionarios y beneficiarios en los procedimientos para acceder a los servicios de salud, de las EPS, e IPS, y Administradora de Riesgos Profesionales.
10. Llevar a cabo los procesos de asignación y entrega de la dotación a los funcionarios de la entidad.
11. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
12. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.
13. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.
14. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
15. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.
16. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
17. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones



ARTÍCULO 18. GRUPO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN. El Grupo de Formación y Capacitación, dependiente de la Subdirección de Talento Humano, desarrollará las siguientes funciones:

1. Elaborar y organizar los programas académicos y de formación de los funcionarios de la entidad, bajo los lineamientos de calidad correspondientes y los establecidos por las autoridades educativas.
2. Programar la fecha, forma y lugar para el desarrollo de los programas académicos.
3. Diseñar los instrumentos de control para el desarrollo de los programas académicos de acuerdo

con lo planeado en cada curso.

4. Elaborar y controlar el desarrollo y ejecución del programa de formación básica de Oficiales de Migración.
5. Analizar la ejecución de los cursos realizados y presentar las recomendaciones y sugerencias para el mejoramiento de los mismos.
6. Recibir, sistematizar y archivar los documentos de los aspirantes inscritos en cada una de las convocatorias del curso básico de formación de Oficiales de Migración.
7. Coordinar con el Grupo de Selección e Incorporación de la Subdirección de Talento Humano la ejecución de actividades que están en cada etapa del proceso de selección e incorporación, en especial las atinentes a los temas de inducción y reinducción del personal.
8. Presentar para aprobación de los comités respectivos, los programas de becas y auxilios educativos y las necesidades de capacitación que contribuyan a mejorar el nivel de conocimiento de los funcionarios.
9. Atender las actividades relacionadas con la cooperación internacional en materia de capacitación y de comisiones de estudio y servicio, como apoyo al cumplimiento de las labores misionales de la entidad.
10. <Numeral derogado por el artículo 17 de la Resolución 1184 de 2012>

Notas de Vigencia

- Numeral derogado por el artículo 17 de la Resolución 1184 de 2012, 'por la cual se crean unos grupos internos de trabajo, se modifican las Resoluciones [297](#), [485](#) y 748 de 2012, se deroga la Resolución [430](#) de 2012 y se dictan otras disposiciones'

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 297 de 2012:

10. Ejecutar las actividades relacionadas con las comisiones de estudio de los funcionarios, autorizadas por el Secretario General de la Entidad.

11. <Numeral derogado por el artículo 17 de la Resolución 1184 de 2012>

Notas de Vigencia

- Numeral derogado por el artículo 17 de la Resolución 1184 de 2012, 'por la cual se crean unos grupos internos de trabajo, se modifican las Resoluciones [297](#), [485](#) y 748 de 2012, se deroga la Resolución [430](#) de 2012 y se dictan otras disposiciones'

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución de 2012:

11. Proyectar para la firma del Secretario General los actos administrativos referentes a las comisiones de estudio de los funcionarios al interior del país.

12. <Numeral derogado por el artículo 17 de la Resolución 1184 de 2012>

Notas de Vigencia

- Numeral derogado por el artículo 17 de la Resolución 1184 de 2012, 'por la cual se crean unos grupos internos de trabajo, se modifican las Resoluciones [297](#), [485](#) y 748 de 2012, se deroga la Resolución [430](#) de 2012 y se dictan otras disposiciones'

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 297 de 2012:

12. Organizar y suministrar la información relacionada con las comisiones de estudio al interior del país.
13. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
14. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.
15. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.
16. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
17. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.
18. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
19. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
20. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.



ARTÍCULO 19. GRUPO DE NÓMINA. El Grupo de Nómina, dependiente de la Subdirección de Talento Humano, desarrollará las siguientes funciones:

1. Registrar las novedades de personal y responder por el procesamiento y liquidación de las nóminas y demás pagos relacionados con los funcionarios y ex funcionarios de la entidad, en especial los que correspondan a los sistemas de salud y pensiones.
2. Ejercer el control y dar cumplimiento a las prestaciones que por ley e corresponde al personal, con apego a la normativa establecida;
3. Aplicar los descuentos convenidos por funcionarios con terceros institucionales que ofrecen servicios sociales y de distinto tipo, previa autorización del Subdirector de Talento Humano.
4. Mantener actualizadas las plantillas de personal de los centros de trabajo;

5. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
6. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.
7. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.
8. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
9. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.
10. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
11. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.



ARTÍCULO 20. GRUPO FINANCIERO. <Artículo derogado por el artículo 17 de la Resolución 1184 de 2012>

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo 17 de la Resolución 1184 de 2012, 'por la cual se crean unos grupos internos de trabajo, se modifican las Resoluciones [297](#), [485](#) y 748 de 2012, se deroga la Resolución [430](#) de 2012 y se dictan otras disposiciones'

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 297 de 2012:

ARTÍCULO 20. El Grupo Financiero dependiente de la Subdirección Administrativa y Financiera, responsable de las actividades contables, presupuestales y de tesorería de la Unidad Administrativa Migración Colombia ejercerá las siguientes funciones:

1. Efectuar el manejo contable, administrar la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos de la Unidad, de conformidad con la ley y las políticas, principios y procedimientos, establecidos por la Contaduría General de la Nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y las demás entidades de control, en coordinación con las dependencias responsables en el nivel nacional.
2. Asesorar a la Subdirección Administrativa y Financiera en lo relacionado con los sistemas contable, presupuestal y de tesorería de la Unidad, garantizando el cumplimiento de la normatividad que rige la materia.
3. Elaborar y presentar los informes consolidados contables, presupuestales y de tesorería de la Unidad con destino a la Contaduría General de la Nación, Organismos de Control, demás entidades que lo requieran y el Despacho del Director de la Unidad Administrativa Especial

Migración Colombia, de conformidad con las normas legales vigentes y los plazos establecidos.

4. Realizar la administración y ejecución del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC), en coordinación con las dependencias responsables.

5. Procesar la información del Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), de la Entidad, en coordinación con las dependencias e instituciones involucradas en el proceso.

6. Elaborar y presentar la información de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, requerida por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, de conformidad con la normativa vigente.

7. Generar las órdenes de pago, cuyo procedimiento incluye la recepción de los documentos soporte del pago, la revisión del cumplimiento de los requisitos legales de los mismos y el trámite de las órdenes ante las demás dependencias, según corresponda.

8. Preparar y presentar los estudios relacionados con el manejo de las inversiones que se deben realizar con los recursos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con las normas legales vigentes.

9. Realizar las conciliaciones bancarias, con el fin de mantener depurados los estados financieros.

10. Expedir las certificaciones relacionadas con el presupuesto de la entidad.

11. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal requeridos por las dependencias de la Entidad.

12. Llevar a cabo el registro de todas las obligaciones presupuestales adquiridas por la entidad.

13. Realizar los pagos que se soliciten dentro de los plazos establecidos en los procedimientos internos de la Unidad, de conformidad con las normas legales vigentes.

14. Custodiar los títulos judiciales de la Unidad e informar su llegada al Grupo de Jurisdicción Coactiva de la Oficina Asesora Jurídica.

15. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.

16. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.

17. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.

18. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.

19. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.

20. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.

21. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.

22. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.



ARTÍCULO 21. GRUPO DE CONTRATOS. El Grupo de Contratos dependiente de la Subdirección Administrativa y Financiera, ejercerá las siguientes funciones:

1. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y el Grupo Administrativo el Plan Anual de Contratación, para compra de bienes y servicios de la entidad y hacer el seguimiento a la ejecución de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Elaborar y ejecutar los procedimientos contractuales, proyectos de contratos, resoluciones y demás actos administrativos relacionados con la actividad contractual, de acuerdo con el estatuto de contratación y demás normas vigentes.
3. Liderar la conformación de los Comités de Contratación y convocarlos para los distintos procesos contractuales.
4. Consolidar los informes de evaluación proferidos por los distintos comités calificadores en el desarrollo del proceso contractual.
5. Proyectar para la firma del ordenador del gasto los actos administrativos correspondientes a la suscripción del contrato.
6. Adelantar las gestiones administrativas que conlleven la legalización del contrato.
7. Realizar el seguimiento durante la ejecución de los contratos, hasta su terminación y liquidación.
8. Apoyar al Comité de Contratación de la entidad en la estructuración del proceso contractual en lo que tiene que ver con la escogencia de la modalidad contractual y en la elaboración de la matriz de riesgos, cuando a ello haya lugar.
9. Asesorar a la Subdirección Administrativa y Financiera en el estudio de los prepliegos y pliegos de condiciones de los procesos contractuales.
10. Elaborar los contratos de la entidad.
11. Elaborar los informes mensuales a los Organismos de Control y demás instancias que así lo requieran.
12. Revisar y aprobar de las garantías exigidas en los procesos contractuales.
13. Aprobar las actas de liquidación de los contratos y asesorar el proceso de elaboración de las mismas.
14. Elaborar los reportes a los sistemas de información que se requieran, en especial al Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP).

15. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
16. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.
17. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.
18. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
19. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.
20. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
21. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
22. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.



ARTÍCULO 22. GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA. El Grupo de Archivo y Correspondencia dependiente de la Subdirección Administrativa y Financiera, ejercerá las siguientes funciones:

1. Organizar y administrar el proceso de gestión documental de la entidad a nivel nacional, de acuerdo con la política archivística establecida por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación y la normativa vigente.
2. Realizar por el seguimiento al cumplimiento de los proyectos y ejecución de las actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Unidad, desde su origen (recepción o producción, clasificación, radicación y distribución, hasta su destino final (organización en un archivo de gestión, custodia y disposición final de acuerdo con la Tabla de Retención Documental, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
3. Participar en los comités y reuniones interinstitucionales que se convoquen en materia de gestión documental y realizar seguimiento sobre los compromisos adquiridos.
4. Capacitar a los funcionarios de la entidad sobre el manejo, administración y conservación de los archivos y documentos que posee la Unidad a nivel nacional, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos que se determinen para tal fin, en especial, los parámetros fijados por el Archivo General de la Nación.
5. Administrar el servicio de correspondencia de la Unidad Administrativa Migración Colombia.
6. Determinar las herramientas y demás elementos que le permitan a toda la Unidad llevar a cabo un adecuado proceso de gestión documental, solicitar su adquisición y organizar su distribución en coordinación con las dependencias respectivas.

7. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
8. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.
9. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.
10. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
11. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.
12. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
13. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.



ARTÍCULO 23. GRUPO DE SECRETARÍA COMÚN. <Artículo derogado por el artículo 17 de la Resolución 1184 de 2012>

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo 17 de la Resolución 1184 de 2012, 'por la cual se crean unos grupos internos de trabajo, se modifican las Resoluciones [297](#), [485](#) y 748 de 2012, se deroga la Resolución [430](#) de 2012 y se dictan otras disposiciones'

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 297 de 2012:

ARTÍCULO 23. El Grupo de Secretaría Común dependiente de la Subdirección de Control Disciplinario Interno, ejercerá las siguientes funciones:

1. Recibir, radicar, tramitar, analizar y clasificar las quejas, informes y denuncias, escritas o verbales, que en materia disciplinaria se presenten contra los funcionarios y ex funcionarios de Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, conforme a las disposiciones vigentes.
2. Evaluar, analizar y clasificar las quejas, informes y denuncias, conforme a la ley disciplinaria.
3. Notificar y comunicar los autos proferidos de sustanciación y trámite en desarrollo de la actuación disciplinaria.
4. Llevar de conformidad con los parámetros dispuestos el archivo, manteniendo actualizada la base de datos del sistema de información y presentar de manera oportuna todos los informes que se requieran sobre los asuntos a su cargo.

5. Velar por la adecuada clasificación, organización y conservación de los documentos de la Subdirección de Control Interno Disciplinario, de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
6. Preparar y presentar informes en materia disciplinaria cuando el Superior Jerárquico lo requiera, para atender y tramitar los requerimientos de los Organismos de Control Estatal.
7. Autorizar mediante auto de impulso procesal la expedición de copias de las actuaciones disciplinarias que se encuentren en trámite o en archivo material, de acuerdo con las solicitudes pertinentes.
8. Diseñar los planes de capacitación para las dependencias sobre la Ley [734](#) de 2002 en coordinación con la Subdirección de Talento Humano de la Unidad.
9. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
10. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.
11. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.
12. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
13. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.
14. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
15. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.



ARTÍCULO 24. GRUPO DE SUSTANCIACIÓN DISCIPLINARIA. El Grupo de Sustanciación Disciplinaria dependiente de la Subdirección de Control Disciplinario Interno, ejercerá las siguientes funciones:

1. Avocar el conocimiento de oficio o a petición de parte, de los procesos disciplinarios, por conocimiento de hechos constitutivos de posibles faltas disciplinarias.
2. Actuar como funcionario comisionado para la práctica de pruebas dentro de las actuaciones disciplinarias que adelanta la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, Subdirección Control Disciplinario Interno.
3. Instruir indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias, originadas por presuntas actuaciones irregulares de los funcionarios y ex funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, con sujeción a los procedimientos establecidos por la norma Disciplinaria.

4. Proyectar autos interlocutorios y de sustanciación dentro de las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias, para la firma del Subdirector (a) de la Oficina Control Disciplinario Interno.
5. Impulsar oficiosamente la acción disciplinaria y cumplir los términos legales establecidos.
6. Resolver y tramitar los recursos en materia disciplinaria, de conformidad con la ley.
7. Conceptuar sobre investigaciones y asuntos inherentes a la Subdirección de Control Disciplinario Interno de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.
8. Tramitar y finiquitar decisiones de fondo, como pliego de cargos, archivo, fallos, terminación de procedimiento, recursos de reposición y nulidades.
9. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
10. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.
11. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.
12. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
13. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presente en desarrollo de sus funciones.
14. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
15. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.



ARTÍCULO 25. GRUPO DE CONTROL MIGRATORIO. El Grupo de Control Migratorio dependiente de la Dirección Regional, desarrollará las siguientes funciones:

1. Verificar el cumplimiento de los requisitos señalados para la salida e ingreso del país.
2. Coordinar la inadmisión a ciudadanos extranjeros de conformidad con la normativa vigente.
3. Imponer sanciones económicas a ciudadanos nacionales y extranjeros de conformidad con la normativa vigente al momento en que se vaya a producir su salida del territorio nacional.
4. Resolver en primera instancia los procesos administrativos de competencia de la Regional que se deban adelantar de conformidad con la normativa vigente.
5. Otorgar a los extranjeros permiso de ingreso como visitantes, cuando sean nacionales de países exentos de esta categoría de visa de conformidad con las disposiciones vigentes.

6. Revisar y aprobar la anotación de terminación o cancelación de visa en los pasaportes de los extranjeros, de conformidad con el artículo 81 del Decreto número 4000 del 30 de noviembre de 2004 o las disposiciones que lo modifiquen, revoquen o aclaren.
7. Otorgar al extranjero el permiso de ingreso y permanencia como visitante técnico, previa autorización del Director Regional, según lo dispuesto en el artículo 56 numeral 56.3 del Decreto número 4000 del 30 de noviembre de 2004 o las disposiciones que lo modifiquen, revoquen o aclaren.
8. Proyectar para la firma del Director Regional los actos administrativos debidamente motivados que permitan la modificación de registros efectuados en la base de datos de los viajeros a la ocurrencia del hecho, exclusivamente para aquellos que se hayan generado en el control migratorio de los puestos asignados a la Regional.
9. Participar en representación de la institución en los escenarios de definición y coordinación interinstitucional que involucren el ejercicio de los servicios de control migratorio, previa autorización del Director de la entidad.
10. Planear las socializaciones en materia de normatividad migratoria en la jurisdicción de la Regional.
11. Desarrollar y Coordinar las facultades de Policía Judicial en su jurisdicción, de conformidad con las disposiciones vigentes y para las actividades relacionadas con el objetivo de la entidad, en coordinación con las autoridades competentes y bajo las orientaciones y protocolos establecidos.
12. Coordinar las actividades de apoyo técnico-científico inherentes a la función de la dependencia.
13. Socializar la normatividad migratoria en sus áreas de competencia y en la Jurisdicción de la Regional.
14. Aplicar los protocolos para el cumplimiento de los requisitos señalados para la salida e ingreso del país.
15. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
16. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.
17. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.
18. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
19. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.
20. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.

21. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.

22. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

23. <Numeral adicionado por el artículo 1 de la Resolución 2664 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:> Recaudar el dinero en efectivo o mediante datafonos por concepto del procedimiento de control y verificación migratoria en el sistema PLATINUM.

24. <Numeral adicionado por el artículo 1 de la Resolución 2664 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:> Llevar un estricto control del recaudo que se efectúe en los Puestos de Control Migratorio.

25. <Numeral adicionado por el artículo 1 de la Resolución 2664 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:> Realizar las consignaciones bancarias del recaudo en efectivo acorde a los estándares y políticas establecidas por el proceso de gestión financiera.

26. <Numeral adicionado por el artículo 1 de la Resolución 2664 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:> Realizar y remitir los informes de los recaudos realizados oportunamente al Jefe Inmediato y a la Subdirección Administrativa y Financiera acorde a los estándares y políticas establecidas por el proceso de gestión financiera.

27. <Numeral adicionado por el artículo 1 de la Resolución 2664 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:> Realizar las actividades logísticas correspondientes, con el fin de efectuar el procedimiento de control y verificación migratoria en el Sistema PLATINUM, de manera ordenada, facilitando el ejercicio de la operación.

PARÁGRAFO: <Parágrafo adicionado por el artículo 1 de la Resolución 2664 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:> Si la transacción se realiza en dinero se recibirá en efectivo en moneda oficial colombiana - PESOS COLOMBIANOS (COP), o su equivalente en dólares americanos de acuerdo la tasa de cambio representativa del mercado al momento de ingresar el ciudadano canadiense en el territorio nacional.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 2664 de 26 de noviembre de 2014, 'por la cual se adiciona funciones al Grupo de Control Migratorio y Puestos de Control Migratorio del Nivel Regional.'



ARTÍCULO 26. GRUPO DE EXTRANJERÍA. El Grupo de Extranjería dependiente de la Dirección Regional, desarrollará las siguientes funciones:

1. Expedir los documentos relacionados con cédulas de extranjería, salvoconductos, permisos de permanencia temporal, prórrogas de permanencia, certificado de movimientos migratorios, registro de extranjeros y los demás trámites y documentos relacionados con migración y extranjería que sean asignados a la entidad, dentro de la política que para tal efecto establezca el Gobierno Nacional.
2. Aplicar los protocolos para el cumplimiento de los requisitos señalados para la prestación de los servicios de extranjería.
3. Administrar la base de datos de documentos perdidos o hurtados y los demás programas que se

desarrollen para el ejercicio del control migratorio.

4. <Numeral modificado por el artículo 4 de la Resolución 708 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> Resolver en primera instancia los procesos administrativos de competencia de la Regional que se deban adelantar de conformidad con la normativa vigente, entre los cuales se encuentran los de imposición de sanciones económicas a personas naturales nacionales o extranjeras que no tengan la calidad de empleadoras y que incumplan las disposiciones migratorias.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo 4 de la Resolución 708 de 14 de agosto de 2012, 'por la cual se derogan algunas disposiciones de la Resolución 002 de enero 02 de 2012 y de la Resolución [297](#) de abril 20 de 2012, se adiciona el numeral 4 del artículo [26](#) y [5](#) del artículo [27](#) de la Resolución 297 de 2012 y se dictan otras disposiciones'.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 297 de 2012:

4. Resolver en primera instancia los procesos administrativos de competencia de la Regional que se deban adelantar de conformidad con la normativa vigente.
5. Socializar la normatividad migratoria en sus áreas de competencia y en la Jurisdicción de la Regional.
6. Administrar los archivos de las hojas de vida de los extranjeros.
7. Suministrar la información y la expedición de certificaciones basadas en los archivos migratorios.
8. Realizar la anotación de terminación o cancelación de visas en los pasaportes de los extranjeros, en los temas de su competencia.
9. Participar en representación de la institución en los escenarios de definición y coordinación interinstitucional que involucren o afecten el ejercicio de los servicios de extranjería, previa autorización del Director de la entidad.
10. Desarrollar las facultades de Policía Judicial en su jurisdicción, de conformidad con las disposiciones vigentes y para las actividades relacionadas con el objetivo de la entidad, en coordinación con las autoridades competentes y bajo las orientaciones y protocolos establecidos.
11. Desarrollar las actividades de apoyo técnico-científico inherentes a la función de la dependencia.
12. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
13. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.
14. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.

15. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.

16. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.

17. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.

18. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.

19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.



ARTÍCULO 27. GRUPO DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA. El Grupo de Verificación Migratoria dependiente de la Dirección Regional, desarrollará las siguientes funciones:

1. Adelantar las verificaciones migratorias pertinentes sobre la situación de documentación, permanencia y actividades de los extranjeros en el territorio colombiano.

2. <Numeral derogado por el artículo 3 de la Resolución 708 de 2012>

Notas de Vigencia

- Numeral derogado por el artículo 3 de la Resolución 708 de 14 de agosto de 2012, 'por la cual se derogan algunas disposiciones de la Resolución 002 de enero 02 de 2012 y de la Resolución [297](#) de abril 20 de 2012, se adiciona el numeral 4 del artículo [26](#) y [5](#) del artículo [27](#) de la Resolución 297 de 2012 y se dictan otras disposiciones'.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 297 de 2012:

2. Imponer sanciones a colombianos y extranjeros, empleadores, empresas de transporte, de viajes, hoteles, hospedajes y demás personas jurídicas que incumplan las disposiciones migratorias.

3. Administrar y alimentar las bases de datos relacionadas con los programas de deportados, expulsados, inadmitidos, repatriados y extraditados.

4. Administrar y alimentar la base de datos relacionada con hoteles, establecimientos de hospedaje y los demás programas que se desarrollen para el ejercicio de sus funciones.

5. <Numeral modificado por el artículo 5 de la Resolución 708 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> Resolver en primera instancia los procesos administrativos de competencia de la Regional que se deban adelantar de conformidad con la normativa vigente, entre los cuales se encuentran los de imposición de sanciones económicas a personas naturales nacionales o extranjeras que no tengan la calidad de empleadoras y que incumplan las disposiciones migratorias.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo 5 de la Resolución 708 de 14 de agosto de 2012, 'por la cual se derogan algunas disposiciones de la Resolución 002 de enero 02 de 2012 y de la Resolución [297](#) de abril 20 de 2012, se adiciona el numeral 4 del artículo [26](#) y [5](#) del artículo [27](#) de la Resolución 297 de 2012 y se dictan otras disposiciones'.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 297 de 2012:

5. Resolver en primera instancia los procesos administrativos de competencia de la Regional que se deban adelantar de conformidad con la normativa vigente.

6. <Numeral derogado por el artículo 3 de la Resolución 708 de 2012>

Notas de Vigencia

- Numeral derogado por el artículo 3 de la Resolución 708 de 14 de agosto de 2012, 'por la cual se derogan algunas disposiciones de la Resolución 002 de enero 02 de 2012 y de la Resolución [297](#) de abril 20 de 2012, se adiciona el numeral 4 del artículo [26](#) y [5](#) del artículo [27](#) de la Resolución 297 de 2012 y se dictan otras disposiciones'.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 297 de 2012:

6. Deportar y expulsar a los extranjeros, de conformidad con la normativa vigente.

7. Socializar la normatividad migratoria en sus áreas de competencia y en la Jurisdicción de la Regional.

8. <Numeral derogado por el artículo 3 de la Resolución 708 de 2012>

Notas de Vigencia

- Numeral derogado por el artículo 3 de la Resolución 708 de 14 de agosto de 2012, 'por la cual se derogan algunas disposiciones de la Resolución 002 de enero 02 de 2012 y de la Resolución [297](#) de abril 20 de 2012, se adiciona el numeral 4 del artículo [26](#) y [5](#) del artículo [27](#) de la Resolución 297 de 2012 y se dictan otras disposiciones'.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 297 de 2012:

8. Expulsar a los extranjeros cuando sea decretada esta medida como pena accesoria mediante sentencia judicial ejecutoriada y en firme.

9. Realizar la anotación de terminación o cancelación de visa en los pasaportes de los extranjeros, de conformidad con el artículo 81 del Decreto número 4000 del 30 de noviembre de 2004, o las disposiciones que lo modifiquen, aclaren o revoquen.

10. Limitar la permanencia y revocar el permiso de ingreso de los ciudadanos extranjeros, de conformidad con las disposiciones vigentes.

11. Desarrollar las facultades de Policía Judicial en su jurisdicción, de conformidad con las disposiciones vigentes y para las actividades relacionadas con el objetivo de la entidad, en coordinación con las autoridades competentes y bajo las orientaciones y protocolos establecidos.
12. Aplicar los protocolos para la verificación migratoria y el cumplimiento de la normativa migratoria por parte de personas naturales y jurídicas.
13. Participar en representación de la institución en los escenarios de definición y coordinación interinstitucional que involucren el ejercicio de las actividades de verificación migratoria, previa autorización del Director Regional.
14. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
15. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.
16. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.
17. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
18. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.
19. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
20. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
21. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.



ARTÍCULO 28. GRUPO DE PROCESOS DE APOYO. El Grupo de Procesos de Apoyo dependiente de la Dirección Regional, cumplirá las siguientes funciones:

1. Realizar las actividades tendientes al cumplimiento de los planes y programas establecidos por la Dirección Regional, las dependencias del nivel central relacionadas con sus funciones y la Dirección de Migración Colombia.
2. Realizar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos logísticos, físicos, tecnológicos y de talento humano, de conformidad con las directrices trazadas por la Dirección Regional y por las dependencias del nivel central relacionadas con sus funciones.
3. Ejecutar las actividades relacionadas con la elaboración del plan de necesidades en lo que respecta a bienes y elementos para el funcionamiento de la Regional, de conformidad con las necesidades prioritarias de las dependencias de la misma y de acuerdo con las directrices trazadas por la Dirección Regional y por las dependencias del nivel central relacionadas, con sus funciones.
4. Llevar y mantener actualizados los inventarios de los bienes de la Regional.

5. Responder por el almacenamiento y suministro de los bienes y elementos de trabajo.
6. Responder por el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles en la respectiva Regional.
7. Responder por la administración del parque automotor en la respectiva regional.
8. Atender de los procesos judiciales que sean de competencia de la Regional, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
9. Atender, contestar y supervisar las acciones de inconstitucionalidad, de tutela, populares, de grupo, de cumplimiento y contencioso-administrativas que instaure la entidad o se instauren contra ella o en las que esta deba intervenir, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
10. Colaborar en el desarrollo de las etapas del proceso de selección del personal de su respectiva jurisdicción, bajo la coordinación de la Subdirección de Talento Humano.
11. Coordinar con la Oficina de Comunicaciones la información que debe ser difundida a los medios de divulgación.
12. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
13. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.
14. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.
15. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
16. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.
17. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
18. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
19. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

CAPÍTULO III.

DE LOS PUESTOS DE CONTROL MIGRATORIO Y CENTROS FACILITADORES DE SERVICIOS MIGRATORIOS.



ARTÍCULO 29. DE LOS PUESTOS DE CONTROL MIGRATORIO. Son lugares habilitados por un Estado (en el cruce, aeropuerto o puerto) en donde se ejerce el control migratorio de ciudadanos nacionales y extranjeros atendiendo el principio de soberanía, en los cuales los funcionarios revisan el cumplimiento de la documentación requerida a una persona

para que pueda ingresar o salir del territorio.



ARTÍCULO 30. FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE CONTROL MIGRATORIO.

<Inciso 1o. modificado por el artículo [6](#) de la Resolución 485 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:> Los Puestos de Control Migratorio, dependientes de la Dirección Regional respectiva, desarrollarán las siguientes funciones.

Notas de Vigencia

- Inciso modificado por el artículo [6](#) de la Resolución 485 de 2012, 'por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo y se modifica la Resolución número [0297](#) de 2012', publicada en el Diario Oficial No. 48.651 de 21 de diciembre de 2012.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 297 de 2012:

<INCISO 1> Los Puestos de Control Migratorio dependientes de los Grupos de Control Migratorio respectivo, a cargo de los Supervisores, desarrollarán las siguientes funciones:

1. Orientar la aplicación de los protocolos para el cumplimiento de los requisitos señalados para la salida e ingreso del país.
2. Verificar la inadmisión a ciudadanos extranjeros de conformidad con las disposiciones vigentes.
3. Proyectar las sanciones económicas a ciudadanos nacionales y extranjeros de conformidad con la normativa vigente, para la firma del Coordinador de Control Migratorio de la respectiva regional.
4. Organizar y verificar los documentos de los extranjeros que necesitan permiso de ingreso como visitantes, cuando sean nacionales de países exentos de esta categoría de visa de conformidad la normativa vigente.
5. Verificar la anotación de terminación o cancelación de visa en los pasaportes de los extranjeros, de conformidad con el artículo 81 del Decreto número 4000 del 30 de noviembre de 2004 o las disposiciones que lo modifiquen, revoquen o aclaren.
6. Organizar y verificar los documentos del extranjero que necesita el permiso de ingreso y permanencia como visitante técnico, previa autorización de la Dirección Regional, según lo dispuesto en el artículo 56 numeral 56.3 del Decreto número 4000 del 30 de noviembre de 2004 y demás disposiciones concordantes vigentes.
7. Analizar y verificar las modificaciones a realizar de los registros en la base de datos de los viajeros.
8. Socializar la normatividad migratoria en la Jurisdicción de la Regional.
9. Desarrollar y orientar las facultades de Policía Judicial en su jurisdicción, de conformidad con las disposiciones vigentes y para las actividades relacionadas con el objetivo de la entidad, en coordinación con las autoridades competentes y bajo las orientaciones y protocolos establecidos.

10. Orientar las actividades de apoyo técnico-científico inherentes a la función de la dependencia.
11. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo a las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
12. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.
13. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Puesto de Control Migratorio.
14. Ejecutar y realizar el seguimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
15. Presentar los informes acerca de los resultados obtenidos de su gestión las novedades de su personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.
16. Identificar, implementar, mantener y contribuir al mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.



ARTÍCULO 31. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES II. <Artículo derogado por el artículo [7](#) de la Resolución 485 de 2012>

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [7](#) de la Resolución 485 de 2012, 'por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo y se modifica la Resolución número [0297](#) de 2012', publicada en el Diario Oficial No. 48.651 de 21 de diciembre de 2012.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 297 de 2012:

ARTÍCULO 31. Los Supervisores II, dependientes de los Puestos de Control Migratorio respectivo, desarrollarán las siguientes funciones:

1. Aplicar los protocolos para el cumplimiento de los requisitos señalados para la salida e ingreso del país.
2. Inadmitir a ciudadanos extranjeros de conformidad con las disposiciones vigentes.
3. Identificar las sanciones económicas a ciudadanos nacionales y extranjeros de conformidad con la normativa vigente, para la firma del Coordinador de Control Migratorio de la respectiva regional.
4. Detectar e identificar a los extranjeros que necesitan permiso de ingreso como visitantes, cuando sean nacionales de países exentos de esta categoría de visa de conformidad con la normativa vigente.
5. Detectar e identificar la anotación de terminación o cancelación de visa en los pasaportes de los extranjeros, de conformidad con el artículo 81 del Decreto número 4000 del 30 de

noviembre de 2004 o las disposiciones que lo modifiquen, revoquen o aclaren.

6. Detectar e identificar el extranjero que necesita el permiso de ingreso y permanencia como visitante técnico, previa autorización de la Dirección Regional, según lo dispuesto en el artículo 56 numeral 56.3 del Decreto número 4000 del 30 de noviembre de 2004 y demás disposiciones concordantes vigentes.

7. Detectar e identificar las modificaciones a realizar de los registros en la base de datos de los viajeros.

8. Identificar y realizar la retroalimentación sobre la normatividad migratoria.

9. Desarrollar las facultades de Policía Judicial en su jurisdicción de conformidad con las disposiciones vigentes y para las actividades relacionadas con el objetivo de la entidad, en coordinación con las autoridades competentes y bajo las orientaciones y protocolos establecidos.

10. Desarrollar las actividades de apoyo técnico-científico inherentes a la función de la dependencia.

11. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo a las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.

12. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.

13. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Puesto de Control Migratorio.

14. Ejecutar y realizar el seguimiento de las estrategias, planes, programas y proyectos institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.

15. Presentar los informes acerca de los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de su personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.

16. Identificar, implementar, mantener y contribuir al mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.

17. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.



ARTÍCULO 32. DE LOS CENTROS FACILITADORES DE SERVICIOS MIGRATORIOS.

Son lugares habilitados por la autoridad migratoria, ubicados acorde a las necesidades del servicio teniendo en cuenta criterios técnicos, destinados para la prestación de los servicios de Control Migratorio, Extranjería y Verificación Migratoria.



ARTÍCULO 33. FUNCIONES DE LOS CENTROS FACILITADORES DE SERVICIOS MIGRATORIOS. Los Centros Facilitadores de Servicios Migratorios, dependientes de la Dirección Regional respectiva, desarrollarán las siguientes funciones:

1. Expedir los documentos relacionados con cédulas de extranjería, salvoconductos, permisos de permanencia temporal, prórrogas de permanencia, certificado de movimientos migratorios,

registro de extranjeros y los demás trámites y documentos relacionados con migración y extranjería que sean asignados a la entidad, dentro de la política que para tal efecto establezca el Gobierno Nacional.

2. Socializar la normativa migratoria en sus áreas de competencia.

3. Administrar los archivos de las hojas de vida de los extranjeros.

4. Suministrar la información y la expedición de certificaciones basadas en los archivos migratorios

5. Proyectar los actos administrativos sancionatorios que por infracción a las disposiciones vigentes sobre control migratorio, extranjería y verificación migratoria se deriven de la misma en el territorio de su competencia, de conformidad con la normativa vigente.

6. Proyectar para la firma del Director Regional los actos administrativos debidamente motivados que permitan la modificación de registros efectuados en la base de datos de los viajeros, que sean conocidos en su jurisdicción.

7. Certificar los movimientos migratorios relacionados con la base datos del sistema de viajeros internacionales y los archivos relacionados con los asuntos de extranjería.

8. Aplicar los protocolos para el cumplimiento de los requisitos señalados para el control migratorio, extranjería y verificación migratoria.

9. Desarrollar las facultades de Policía Judicial en su jurisdicción, de conformidad con las disposiciones vigentes y para las actividades relacionadas con el objetivo de la entidad, en coordinación con las autoridades competentes y bajo las orientaciones y protocolos establecidos.

10. Desarrollar las actividades de apoyo técnico-científico inherentes a la función de la dependencia.

11. Adelantar las verificaciones migratorias pertinentes sobre la situación de permanencia y actividades de los extranjeros en el territorio colombiano.

12. Administrar y alimentar las bases de datos relacionadas con los programas de deportados y expulsados.

13. Administrar la base de datos relacionada con hoteles, establecimientos de hospedajes y los demás programas que desarrollen para el ejercicio del control migratorio.

14. Administrar la base de datos de documentos perdidos o hurtados y los demás programas que desarrollan para el ejercicio del control migratorio.

15. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.

16. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.

17. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.

18. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas,

proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.

19. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.

20. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.

21. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.

22. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

PARÁGRAFO. En desarrollo del numeral 5 del presente artículo, corresponderá al Coordinador del Grupo de Control Migratorio, Extranjería o Verificación Migratoria de la Dirección Regional a la cual corresponda el Centro Facilitador de Servicios Migratorios, la firma del acto administrativo, según el asunto de su competencia.

CAPÍTULO IV.

DISPOSICIONES FINALES.



ARTÍCULO 34. El Director de la entidad determinará mediante acto administrativo la composición de las Direcciones Regionales, su jurisdicción, sedes, Grupos Internos de Trabajo que las integran, Puestos de Control Migratorio y Centros Facilitadores de Servicios Migratorios.

El Director de la entidad también podrá determinar en cuáles de las Direcciones Regionales las funciones que cumplen los Grupos de Control Migratorio, Extranjería y Verificación Migratoria señaladas en los artículos [25](#), [26](#) y [27](#) de la presente resolución, serán atendidas por un solo grupo de trabajo que se denominará Grupo Interdisciplinario Misional, el cual también contará con un Coordinador.

Igualmente determinará la cantidad de Puestos de Control Migratorio y Centros Facilitadores de Servicios Migratorios que deban existir en cada Regional.



ARTÍCULO 35. Las Direcciones Regionales prestarán oportuno apoyo a aquellas que lo requieran, compartan o no jurisdicción.



ARTÍCULO 36. Los Grupos Internos de Trabajo creados por la presente resolución realizarán las actividades necesarias para el cumplimiento de los programas establecidos por la dependencia a la que pertenezcan.



ARTÍCULO 37. Los empleados de la planta global de la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia que tengan a su cargo la coordinación o supervisión de grupos de trabajos, creados mediante la presente resolución, recibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando, durante el tiempo que ejerzan sus funciones. Dicho valor no constituye factor salarial para ningún efecto legal. Este reconocimiento se efectuará siempre y cuando el empleado no pertenezca a los niveles

directivo o asesor.



ARTÍCULO 38. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D.C., a 20 de abril de 2012.

El Director General,

SERGIO BUENO AGUIRRE.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

