

RESOLUCIÓN 1184 DE 2012

()

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

"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"

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- 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 1077 de 2 de septiembre de 2015, 'por medio de la cual se traslada un grupo interno de trabajo y se le agregan funciones.'
- Modificada por la Resolución 1261 de 4 de junio de 2014, 'por medio de la cual se modifican las funciones de un grupo interno de trabajo y se modifica la Resolución [1184](#) del 28 de diciembre de 2012.'
- Modificada por la Resolución 63 de 24 de enero de 2014, 'por la cual se crea el comité de armamento de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se modifica la Resolución [1184](#) 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.'

EL DIRECTOR DE MIGRACIÓN COLOMBIA,

en ejercicio de sus facultades legales y en especial, las conferidas por los numerales 14, 19 y 24 del artículo [10](#) del Decreto Ley 4062 de 2011 y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Ley [4062](#) de 2011 establece que el objetivo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia es el de ejercer las funciones de autoridad de vigilancia y control migratorio y de extranjería del Estado colombiano.

Que el numeral 4 del artículo [4](#) del Decreto Ley 4062 de 2011, establece como una de las funciones a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia la de ejercer funciones de Policía Judicial, en coordinación con la Fiscalía General de la Nación, para las actividades relacionadas con el objetivo de la entidad, en los términos establecidos en la ley.

Que las funciones de Policía Judicial se ejercen de manera conjunta con las verificaciones migratorias, por cuanto son actividades de investigación, sustanciación, intercambio de información y coordinación interinstitucional.

Que la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia requiere la creación de un grupo interno de trabajo para Coordinar la implementación y puesta en marcha de las Funciones de Policía Judicial en Migración Colombia, de que trata el numeral 4 del artículo [4](#) del Decreto Ley 4062 de 2011.

Que el numeral 5 del artículo [4](#) del Decreto Ley 4062 de 2011, establece como función a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia la de capturar, registrar, procesar, administrar y analizar la información de carácter migratorio y de extranjería para la toma de decisiones y consolidación de políticas en esta materia.

Que en el numeral 10 del artículo [4](#) del Decreto Ley 4062 de 2011 establece dentro de las funciones de Migración Colombia coordinar el intercambio de información y cooperación con otros organismos nacionales e internacionales, bajo los lineamientos del Ministerio de Relaciones Exteriores y las demás entidades competentes.

Que de acuerdo con el numeral 8 del artículo [10](#) del Decreto Ley 4062 de 2011, dentro de las funciones del Despacho del Director de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia se encuentra la de diseñar y proponer programas de capacitación en materia de derechos humanos para los empleados al servicio de la entidad.

Que así mismo el numeral 18 del artículo [10](#) del Decreto 4062 de 2011 establece como función del Despacho del Director de Migración Colombia la concerniente a solicitar la información a las demás entidades del Estado que se considere necesaria para el ejercicio de sus funciones.

Que la Resolución 0297 de abril 20 de 2012 creó en su artículo [3o](#) el grupo interno de trabajo denominado Grupo de Interrelación Misional y Derechos Humanos dependiente de la Oficina Asesora de Planeación.

Que la Resolución [0485](#) de junio 13 de 2012 en su artículo quinto traslado las funciones del Grupo de Interrelación Misional y Derechos Humanos establecidas en los numerales 6, 7, 8, 9, 10 y 11 del artículo [3o](#) de la Resolución 0297 de abril 20 de 2012 y las trasladó al Grupo de Jurisdicción Coactiva, Sustanciación y Consultas de la Oficina Asesora Jurídica.

Que mediante la Resolución [0485](#) de 13 de junio de 2012 se creó el grupo interno de trabajo denominado Grupo de Seguridad y Enlace con Organizaciones dependiente del despacho del Director de la Unidad.

Que mediante Resolución [748](#) del 27 de agosto de 2012 se creó el grupo interno de trabajo denominado evaluación y control regional dependiente de la oficina de control interno.

Que se hace necesario para la Entidad la creación de un grupo de articulación misional dependiente de la Dirección, quien deberá en desarrollo de la misión de la entidad y con una visión integral, articular y dar seguimiento a los procesos misionales en el nivel central y regional.

Que se hace necesario para la Entidad la creación de un grupo dependiente de la Dirección encargado de la implementación de procedimientos de seguridad mediante el diagnóstico,

planeación y ejecución de soluciones diseñadas para contrarrestar, prevenir y minimizar riesgos con el fin de proteger la integridad física y los bienes del Estado; Así mismo, se requiere de la articulación con entidades de seguridad en busca de fortalecer los lazos de cooperación interinstitucional brindando soporte a la Dirección de la Unidad contribuyendo al beneficio de la sociedad.

Que existe disponibilidad presupuestal para la creación de grupos internos de trabajo, de acuerdo con la certificación 112 del 03 de enero del 2012 la cual tiene efectos presupuestales en el año en curso, expedida por la Subdirección Administrativa y Financiera.

Que con fundamento en lo anterior este Despacho

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Artículo derogado por el artículo 10 de la Resolución 2412 de 2013>

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo 10 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'

Notas del Editor

- Destaca el editor que en el texto original del artículo 1 de la Resolución 297 de 2012 el Grupo de Interrelación Misional y Derechos Humanos depende de la Dirección de la entidad.

El error al que se refiere este artículo se presenta en el artículo [3](#) de la Resolución 297 de 2012

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 1184 de 2012:

ARTÍCULO 1. Modifíquese la denominación del grupo interno de trabajo designado Grupo de Interrelación Misional y Derechos Humanos dependiente de la Oficina Asesora de Planeación, creado en el artículo [3](#)o de la Resolución 297 de abril 20 de 2012, el cual en adelante se denominará Grupo de Articulación Misional y dependerá de la Dirección de la entidad.

ARTICULO 2o. Modifíquese la denominación del grupo interno de trabajo designado Grupo de Evaluación y Control Regional dependiente de la Oficina de Control Interno, creado en el artículo primero de la Resolución [748](#) de agosto 27 de 2012, el cual en adelante se denominará Grupo de Evaluación y Seguimiento y seguirá con sus funciones y dependiendo de la Oficina de Control Interno.

ARTICULO 3o. <Ver modificaciones a este artículo directamente en la Resolución 297 de 2012> Modifíquese el artículo [9](#)o de la Resolución 297 de 2012, el cual quedará así:

"Artículo [9](#)o. **Grupo de Atención al Ciudadano.** 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. 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".

ARTICULO 4o. OFICINA DE COMUNICACIONES. Además de las funciones establecidas en el artículo [14](#) del Decreto Ley 4062 de octubre 31 de <sic, es 2011> 2012, la Oficina de Comunicaciones, desarrollará las siguientes funciones:

1. Elaborar el material visual sobre los resultados misionales de competencia de la institución.
2. 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.
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 5o. CREACIÓN DE GRUPOS. <Ver modificaciones directamente en el artículo [1](#) de la Resolución 297 de 2012> Créense los siguientes grupos internos de trabajo:

1. Grupo de Seguridad y Articulación con la Fuerza Pública y Organismos de Seguridad dependiente de la Dirección.
2. Grupo de Derechos Humanos, dependiente de la Oficina Asesora Jurídica.
3. Grupo de Policía Judicial Especializada y Enlaces, dependiente de la Subdirección de Verificación Migratoria.
4. Grupo de Verificación y Sustanciación de Actuaciones Administrativas, dependiente de la Subdirección de Verificación Migratoria.
5. Grupo de Pasajes y Viáticos, dependiente de la Subdirección de Talento Humano.
6. Grupo Administrativo, dependiente de la Subdirección Administrativa y Financiera.



ARTÍCULO 6o. GRUPO DE SEGURIDAD Y ARTICULACIÓN CON LA FUERZA PÚBLICA Y ORGANISMOS DE SEGURIDAD. El Grupo de Seguridad y Articulación con la Fuerza Pública y Organismos de Seguridad dependiente de la Dirección, desarrollará las siguientes funciones:

1. Diseñar y ejecutar las políticas y planes de Seguridad al interior de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
2. Presentar los estudios e informes sobre las dependencias e instalaciones que requieran aplicar los procedimientos de seguridad, protección física de instalaciones y proponer la adopción de planes de mejoramiento.
3. Asesorar a las Direcciones Regionales la implementación de planes y programas de seguridad Física y personas.
4. Realizar seguimiento a la ejecución de los programas y planes de seguridad Física y Personas.
5. Apoyar los procesos de incorporación y promoción del personal a cargo de la Subdirección del Talento Humano, realizando junto con las entidades correspondientes los estudios de seguridad y confiabilidad.
6. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
7. 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.
8. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.
9. 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.
10. 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.
11. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia.
12. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

ARTICULO 7o. GRUPO DE OBSERVACIÓN DE DERECHOS HUMANOS. <Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 1077 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:> El GRUPO DE OBSERVACIÓN DE DERECHOS HUMANOS dependerá de la Subdirección de Verificación Migratoria y desarrollará las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de la Constitución, las leyes, los acuerdos y las sentencias judiciales en materia migratoria y Derechos Humanos.
2. Diseñar y proponer para la aprobación del Director de la entidad, programas de capacitación

en materia de Derechos Humanos para los funcionarios de Migración Colombia, así como estrategias de comunicación u operativas en la materia de Derechos Humanos de la entidad.

3. Orientar a los funcionarios de la entidad en coordinación con los gerentes de otros procesos, para que en ejercicio de sus funciones y fuera de ellas, garanticen los Derechos Humanos.

4. Acompañar el cumplimiento de la Política de Derechos Humanos por parte de los funcionarios de las áreas misionales en el desarrollo de los diferentes procedimientos y emitir informes al respecto.

5. Atender de manera oportuna y efectiva las inquietudes de los funcionarios durante el ejercicio de actividades de verificación o en el marco de un proceso sancionatorio en materia de Derechos Humanos.

6. Coordinar con el Grupo de Atención al Ciudadano, las respuestas a PQRS en materia de Derechos Humanos.

7. Representar a Migración Colombia y articular los asuntos propios de la naturaleza y funciones de la entidad, ante las instancias interinstitucionales de Derechos Humanos, constituidas por el Gobierno Nacional, cuando a ello haya lugar.

8. Identificar, promover y dirigir eventos, reuniones, intercambios, capacitaciones, visitas y demás actos que se realicen entre la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y otras entidades del orden nacional o internacional, en torno a temas relacionados con el fenómeno migratorio y sus problemáticas asociadas alrededor de la temática de Derechos Humanos.

9. Servir como enlace entre Migración Colombia y el Centro Operativo Anti Trata de Personas - COAT, dependiente del Comité Interinstitucional para la Lucha contra la Trata de Personas.

10. Coordinar la implementación y operación de la Red Migrante a nivel nacional, como programa de Migración Colombia para la promoción y garantía de los Derechos Humanos de nacionales y extranjeros en ejercicio de los procedimientos de control, extranjería y verificación migratoria y presentar los informes y recomendaciones en la materia.

11. Definir junto con las Direcciones Regionales los protocolos, convenios, acciones conjuntas y demás estrategias que permitan consolidar regionalmente la activación de rutas de asistencia y atención a migrantes en situación de vulnerabilidad en el marco de la Red Migrante.

12. Coordinar la atención de los extranjeros que han presentado solicitudes de refugio ante la autoridad Migratoria y mantener comunicación permanente con la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado (CONARE) del Ministerio de Relaciones Exteriores sobre el estado de dichas solicitudes, con el fin de presentar informes periódicos sobre las acciones institucionales adelantadas frente al tema.

13. Trabajar conjuntamente con las Direcciones Regionales en la implementación de estrategias para garantizar la asistencia de intérpretes o medios de traducción a los extranjeros que así lo requieran en el desarrollo de una actuación administrativa, a través de los planes, acciones o procedimientos que para tal fin establezca la Subdirección de Verificación Migratoria.

14. Emitir lineamientos, controlar e inspeccionar el adecuado funcionamiento y uso de las Salas Transitorias de Migración (STM) por parte de los funcionarios de Migración Colombia y de los migrantes que sean objeto de medidas administrativas de inadmisión, deportación y expulsión.

15. Poner en conocimiento de las instancias institucionales que correspondan los hechos que por sus características requieran otros niveles de atención, para ser corregidos, normalizados, regulados o reglamentados en materia de Derechos Humanos.

16. Recomendar a las áreas misionales, a través del Subdirector de Verificación Migratoria, la acciones de mejoramiento en materia de cumplimiento de los protocolos internos sobre Derechos Humanos y hacer seguimiento a su implementación.

17. Generar recomendaciones e informes de las tareas consolidadas (Salas transitorias, Red Migrante, capacitación, CONARE, entre otras) para integrarla a la gestión Institucional de la UAEMC, acorde con los lineamientos generales para la integración de la planeación y gestión (Decreto [2482](#) de 2012).

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. Documentar los procedimientos, guías, formatos, instructivos y demás documentos para el desarrollo de sus funciones.

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

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

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

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

PARÁGRAFO Transitorio: Et grupo de Derechos Humanos documentará los procedimientos, guías y formatos para facilitar la operación de sus funciones; así mismo, realizará los ajustes necesarios en el plan de acción de la presente vigencia; el grupo de Derechos Humanos continuará con la gestión en Derechos Humanos de la UAEMC, para lo cual recopilará las acciones realizadas y emprendidas hasta el momento en la materia.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 1077 de 2 de septiembre de 2015, 'por medio de la cual se traslada un grupo interno de trabajo y se le agregan funciones.'

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 1184 de 2012:

ARTICULO 7o. GRUPO DE DERECHOS HUMANOS. El Grupo de Derechos Humanos dependiente de la Oficina Asesora Jurídica, desarrollará las siguientes funciones:

1. Proyectar la política de derechos humanos de la entidad.
2. Diseñar y proponer para aprobación del Director de la entidad programas de capacitación en materia de derechos humanos para los empleados al servicio de la entidad.
3. Orientar a los funcionarios de la entidad, para que en ejercicio de sus funciones y fuera de ellas, respeten los Derechos Humanos.
4. 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.
5. Representar a Migración Colombia ante las instancias interinstitucionales de Derechos Humanos, constituidas por el Gobierno Nacional, cuando a ello haya lugar.
6. 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.
7. Planear y programar la búsqueda y recolección de información relacionada con violaciones de los Derechos Humanos al interior de la entidad.
8. 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.
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.
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 8. GRUPO DE POLICÍA JUDICIAL Y ENLACES. <Artículo derogado por el artículo 14 de la Resolución 462 de 2013>

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo 10 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 derogado por el artículo 14 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 1184 de 2012:

ARTÍCULO 8. El Grupo de Policía Judicial y Enlaces dependiente de la Subdirección de Verificación Migratoria, desarrollará las siguientes funciones:

1. Coordinar las actividades específicas de enlace de funcionarios de Migración Colombia ante otras entidades del Gobierno Nacional.
2. Coordinar y evaluar la operación de los enlaces que el Despacho del Director de la Unidad de Migración Colombia designe en otras entidades, en lo referente a sus funciones.
3. Ejercer funciones de Policía Judicial, en coordinación con la Fiscalía General de la Nación, para las actividades relacionadas con el objetivo de la entidad, en los términos establecidos en la ley.
4. Registrar o actualizar la información emitida por la OCN Interpol Colombia sobre Circulares (Rojas, Naranjas, Azules, Verdes y Amarillas), difusiones y cancelaciones en el sistema de información de Migración Colombia
5. Realizar consultas o verificaciones en la base de datos de Interpol INSYS 1 24/7 y emitir las correspondientes respuestas a las solicitudes escritas de las diferentes personas naturales o jurídicas que las efectúen teniendo la facultad legal de hacerlo.
6. Responder las consultas de información sobre extranjeros realizadas por la OCN Interpol Colombia y por otras entidades del Gobierno Nacional, derivadas de la suscripción de entendimientos, acuerdos o memorandos, verificando que las solicitudes cumplan con los procedimientos establecidos en las disposiciones vigentes, en especial en lo atinente a las autorizaciones judiciales previas.
7. Incluir en los sistemas de información institucionales, los datos de pasaportes hurtados reportados por las diferentes OCN de Interpol a nivel mundial.
8. Coordinar con la Fiscalía General de la Nación y demás entidades que ejercen funciones de policía judicial, la adecuada prestación de servicios investigativos en los asuntos de su competencia.

9. Orientar y coordinar la ejecución de las funciones de Policía Judicial en cada Regional.
10. Impartir las directrices para el desarrollo de las funciones de Policía Judicial en la entidad.
11. Establecer los protocolos para el cumplimiento de los requisitos señalados para el ejercicio de las funciones de Policía Judicial.
12. Formular e implementar los mecanismos de seguimiento y evaluación de la operación y la gestión de las funciones de Policía Judicial.
13. Adelantar con estricta sujeción a las normas y al respeto de los Derechos Humanos, todas las actividades inherentes a la investigación de los hechos punibles que correspondan.
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.
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

ARTICULO 9o. GRUPO DE VERIFICACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS. Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 1261 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:> El Grupo de Verificación y Sustanciación de Actuaciones Administrativas dependiente de la Subdirección de Verificación Migratoria desarrollará las siguientes funciones:

1. Coordinar los protocolos para la verificación migratoria y el cumplimiento de la normativa migratoria por parte de las personas naturales y jurídicas.
2. Realizar los estudios de caracterización sobre la permanencia de extranjeros en el país que permitan adoptar las medidas que efectivicen el ejercicio de la función de verificación migratoria.
3. Implementar mecanismos de seguimiento y evaluación de la operación y gestión de verificación migratoria.

4. Formular propuestas de mejora que permitan el desarrollo del procedimiento administrativo sancionatorio en materia migratoria y la imposición de las sanciones correspondientes, sustentado en las normas vigentes.
5. Orientar a las Direcciones Regionales en la aplicación de los procedimientos de verificación, sustanciación de actuaciones administrativas y en la expedición de los actos administrativos por medio de los cuales se impongan sanciones migratorias, en correspondencia con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo, el manual del proceso y demás lineamientos definidos por la entidad.
6. Proponer y realizar, según el caso, las capacitaciones correspondientes conforme a las necesidades y proyecciones de la gestión de verificación migratoria.
7. Promover y coordinar actividades de verificación migratoria junto con las Direcciones Regionales, como resultado de hechos que constituyan fenómeno migratorio a nivel nacional.
8. Adelantar verificaciones migratorias pertinentes sobre las situaciones de permanencia y actividades de extranjeros en el territorio colombiano, en casos de connotación nacional, coordinando la apertura de procesos administrativos con la Dirección Regional respectiva.
9. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones de archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
10. Realizar la descripción técnica de los bienes, 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.
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.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 1261 de 4 de junio de 2014, 'por medio de la cual se modifican las funciones de un grupo interno de trabajo y se modifica la Resolución [1184](#) del 28 de diciembre de 2012.'

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 1184 de 2012:

ARTICULO 9o. GRUPO DE VERIFICACIÓN Y SUSTANCIACIÓN DE ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS. El Grupo de Verificación y Sustanciación de Actuaciones

Administrativas dependiente de la Subdirección de Verificación Migratoria, desarrollará las siguientes funciones:

1. Coordinar los protocolos para la verificación migratoria y el cumplimiento de la normativa migratoria por parte de personas naturales y jurídicas.
2. Realizar los estudios de caracterización sobre la permanencia de extranjeros en el país que permitan adoptar las medidas que efectivicen el ejercicio de la función de verificación migratoria.
3. Implementar los mecanismos de seguimiento y evaluación de la operación y la gestión de la función de verificación migratoria.
4. Formular propuestas de mejora que permitan el desarrollo del procedimiento administrativo sancionatorio en materia migratoria y la imposición de las sanciones correspondientes, sustentado en las normas vigentes.
5. Orientar a las Direcciones Regionales en la aplicación de las normas migratorias y en la expedición los actos administrativos por medio de los cuales se impongan sanciones migratorias, sin perjuicio del criterio prevalente en materia jurídica de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Proponer y realizar, según el caso, las capacitaciones correspondientes conforme a las necesidades y proyecciones de la gestión de verificación migratoria.
7. Promover y coordinar actividades de verificación migratoria junto con la Direcciones Regionales, como resultado de hechos que constituyan fenómeno migratorio a nivel nacional.
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.
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

ARTÍCULO 10. GRUPO DE PASAJES Y VIÁTICOS. El Grupo de Pasajes y Viáticos dependiente de la Subdirección de Talento Humano, desarrollará las siguientes funciones:

1. Ejecutar las actividades relacionadas con las comisiones de los funcionarios, autorizadas por el Director General o el Secretario General.
2. Proyectar para la firma del Director General o Secretario General los actos administrativos referentes a las comisiones de los funcionarios al exterior e interior del país.
3. Tramitar los pasajes y reconocimiento de viáticos a que haya lugar, para los funcionarios de la entidad que deban cumplir comisión.
4. Organizar y suministrar la información relacionada con las comisiones, tanto al interior como al exterior del país, conferida por el Director General o el Secretario General.
5. Realizar los trámites que se requieran para el transporte de personas detenidas por la Unidad, o puestas a su disposición por autoridad competente.
6. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
7. 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.
8. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.
9. 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.
10. 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.
11. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia.
12. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO 11. GRUPO ADMINISTRATIVO. El Grupo Administrativo dependiente de Subdirección Administrativa y Financiera, desarrollará las siguientes funciones:

1. Formular el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y coordinar con el Grupo de Contratos su ejecución, de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Administrar la prestación de los servicios generales de la entidad.
3. Realizar las actividades necesarias para la administración, control y seguimiento de los seguros de la entidad y presentar los informes correspondientes.
4. Responder por el ingreso, almacenamiento, suministro y egreso de los bienes y elementos de trabajo adquiridos por la entidad.
5. Elaborar, revisar la liquidación y llevar el control de las obligaciones tributarias de todos los

inmuebles como de los muebles.

6. Actualizar de conformidad con las normas contables, los avalúos de los bienes muebles e inmuebles.

7. Preparar las actas de baja de los bienes, cuando hayan perdido su valor comercial o por deterioro normal.

8. Llevar control de las entregas.

9. Ejecutar el plan de compras de todos los bienes y servicios requeridos, teniendo en cuenta las necesidades de las dependencias y las políticas de austeridad del gasto dictadas por el Gobierno Nacional.

10. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y el Grupo de Contratos 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.

11. <Ver Notas de Vigencia> Responder por la adquisición, la cesión, distribución, mantenimiento y demás trámites relacionados con el armamento y demás elementos de seguridad que requiera la entidad.

Notas de Vigencia

- Función trasladada por el artículo 6 de la Resolución 63 de 24 de enero de 2014, 'por la cual se crea el comité de armamento de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se modifica la Resolución [1184](#) de 2012.' a la Subdirección de Verificación Migratoria .

12. <Ver Notas de Vigencia> Elaborar el programa de adquisición de armamento y elementos de seguridad que necesite la entidad para el cumplimiento de sus funciones.

Notas de Vigencia

- Función trasladada por el artículo 6 de la Resolución 63 de 24 de enero de 2014, 'por la cual se crea el comité de armamento de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se modifica la Resolución [1184](#) de 2012.' a la Subdirección de Verificación Migratoria .

13. <Ver Notas de Vigencia> Presentar informes periódicos sobre el estado y la situación legal del armamento de la Entidad y efectuar los trámites que sean necesarios.

Notas de Vigencia

- Función trasladada por el artículo 6 de la Resolución 63 de 24 de enero de 2014, 'por la cual se crea el comité de armamento de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se modifica la Resolución [1184](#) de 2012.' a la Subdirección de Verificación Migratoria .

14. Llevar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Unidad.

15. Presentar informes periódicos sobre el estado y la situación legal y fiscal del parque automotor de la Unidad.

16. Responder por el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor.
17. Elaborar el programa de adquisición de vehículos y elementos necesarios para su funcionamiento, de conformidad con los criterios y actividades definidos en el plan de inversiones de la entidad.
18. Elaborar los estudios que sirven de soporte para ejecutar el programa de remates de vehículos dentro de la política de reposición del parque automotor.
19. Responder por la administración del parque automotor de la Entidad a nivel nacional.
20. Mantener actualizadas las existencias del parque automotor de la Entidad a nivel nacional.
21. Realizar los estudios, diseños y presentar los informes necesarios para la ejecución de actividades relacionadas con la adquisición, el mantenimiento, conservación, adecuación, remodelación y construcción de los bienes inmuebles administrados por la entidad.
22. Responder por el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la entidad.
23. Hacer el seguimiento y presentar los informes requeridos sobre el estado y situación legal y fiscal de los bienes inmuebles administrados por la Entidad.
24. Ejecutar, previos estudios, el programa de remates de los bienes de la entidad, en coordinación con las dependencias respectivas.
25. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
26. 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.
27. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.
28. 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.
29. 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.
30. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia.
31. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
32. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.



ARTICULO 12. Los grupos internos de trabajo creados en la presente Resolución, tendrán cada uno de ellos un Coordinador, a quienes les serán asignadas las funciones mediante el acto administrativo pertinente.

ARTÍCULO 13. <Artículo derogado por el artículo 14 de la Resolución 462 de 2013>

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo 14 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 1184 de 2012:

ARTÍCULO 13. Además de las funciones señaladas en los artículos [10](#), [11](#), [12](#), [13](#) y [14](#) de la Resolución 002 de enero 02 de 2012 y en los artículos [25](#), [26](#), [27](#), [30](#) y [33](#) de la Resolución 297 de abril 20 de 2012, los grupos internos de trabajo de Control Migratorio, Extranjería, Verificación Migratoria, Interdisciplinario Misional, Puestos de Control Migratorio y Centros Facilitadores de Servicios Migratorios de las diferentes Direcciones Regionales, desarrollarán las siguientes funciones:

1. Dirigir controlar y coordinar la ejecución de las funciones asignadas a cada área de trabajo acorde a las directrices emanadas del grupo de Policía Judicial y enlaces.
2. Prestar la cooperación prevista en la ley a la Fiscalía General de Nación y a las autoridades judiciales, de conformidad con la naturaleza y funciones de Policía Judicial para combatir los delitos.
3. Solicitar a los Fiscales o Jueces competentes, de conformidad con las normas vigentes, las órdenes de actuación de Policía Judicial inherentes y requeridas en las investigaciones de los hechos delictuosos que se adelanten en materia migratoria, siempre y cuando la entidad cuente con el personal necesario para esta actividad certificado por el Subdirector de Talento Humano.
4. Adelantar por iniciativa propia investigación previa, en los casos de flagrancia o cuando por motivo de fuerza mayor acreditada no pueda el Fiscal o sus delegados iniciar la investigación previa, pudiendo ordenar y practicar las pruebas que sean necesarias, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.
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.
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.

ARTICULO 14. Adiciónese al artículo [6o](#) de la Resolución 0297 de abril 20 de 2012, para el grupo de Programación Presupuestal las siguientes funciones:

1. Asesorar a las diferentes dependencias en la formulación, presentación y actualización de los proyectos de inversión.
2. Revisar y viabilizar los proyectos de inversión que presentan las diferentes Dependencias para la aprobación de filtros de calidad (cabeza de sector y DNP)
3. Registrar en el Sistema Unificado de Inversiones y finanzas Públicas -SUIFP las modificaciones presupuestales que se requieran.
4. Hacer el seguimiento a los proyectos de inversión

ARTICULO 15. <Ver modificaciones directamente en la Resolución 297 de 2012> Modifíquese el artículo [1o](#) de la Resolución 0297 de abril 20 de 2012, modificado por el artículo tercero de la Resolución 430 de mayo 23 de 2012 y por el artículo [octavo](#) de la Resolución 485 de junio 13 de 2012, el cual quedará de la siguiente manera:

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 de la Información 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

