REPÚBLICA DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 5016 DE 2026

(04 NOVIEMBRE 2026)

"Por la cual se modifica la Resolución No. 3774 del 4 de agosto de 2026, mediante la cual se expide la Resolución Única Compilatoria en materia de Grupos Internos de Trabajo del nivel central de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, y se dictan otras disposiciones"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las que le confiere el inciso segundo del artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los numerales 19, 20, 21 y 23 del artículo 10 del Decreto 4062 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece que "*no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente*". (…)

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia consagra que "*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley*".

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 los grupos internos de trabajo deben estar constituidos mediante acto administrativo de creación, en el que se determinen las tareas que deberán cumplir, las responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.

Que mediante el Decreto 4062 del 31 de octubre del 2011 se creó la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia como un organismo civil de seguridad, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente; con jurisdicción en todo el territorio nacional, adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores, y cuyo objetivo es ejercer las funciones de autoridad de vigilancia, control migratorio y extranjería del Estado Colombiano, dentro del marco de la soberanía nacional y conforme con las leyes y política que en la materia defina el Gobierno Nacional.

Que el numeral 2° del artículo 4° del Decreto 4062 de 2011 establece como función a cargo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia la de "*ejercer la vigilancia y el control migratorio de nacionales y extranjeros en el territorio nacional.*"

Que el artículo 10° del mismo decreto asigna al despacho del director de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, entre otras, las funciones de:

" (…)

3. Diseñar, proponer e implementar las políticas relacionadas con las actividades de control migratorio,

extranjería y verificación migratoria.

4. Impartir directrices a las diferentes dependencias sobre la operación en materia administrativa, de control migratorio, extranjería y verificación migratoria y solicitar los informes de gestión que considere necesarios.

20. Crear, trasladar, suprimir o fusionar las Direcciones Regionales, puestos de control migratorio y centros de atención al ciudadano, de conformidad con los estudios técnicos y previa disponibilidad presupuestal. (...)"

Que el parágrafo del artículo 23 del Decreto 4062 de 2011 señala que, de acuerdo con los estudios técnicos y previa disponibilidad presupuestal, el director está facultado para organizar Direcciones Regionales y definir su jurisdicción, sede, puestos de control migratorio y centros de atención de servicios.

Que el citado Decreto faculta al Director (a) General para 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 numeral 20 del artículo 10 del Decreto 4062 de 2011, establece como función del Despacho del Director (a) General la de crear, trasladar, suprimir o fusionar las Direcciones Regionales, puestos de control migratorio y centros de atención al ciudadano, de conformidad con los estudios técnicos y previa disponibilidad presupuestal.

Que el numeral 21 del artículo 10 del referido Decreto Ley, establece como función del despacho del Director (a) General: "*Distribuir las funciones y competencias que la ley le otorgue a la entidad en las dependencias, cuando las mismas no estén asignadas expresamente a alguna ellas".*

Que el parágrafo del artículo 23 de la misma norma señala que, de acuerdo con los estudios técnicos y previa disponibilidad presupuestal, el Director (a) podrá organizar Direcciones Regionales y definir su jurisdicción, sede, Puestos de Control Migratorio y Centros de Servicios.

Que, mediante la Resolución 3774 del 4 de agosto de 2026, se compiló y organizó la regulación de los Grupos Internos de Trabajo del Nivel Central de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia. No obstante, en atención a las dinámicas institucionales, las necesidades actuales del servicio y la evolución de las actividades misionales y administrativas de la Entidad, se adelantó una revisión de las funciones, actividades y responsabilidades asignadas a las dependencias y a sus respectivos Grupos Internos de Trabajo, con el propósito de verificar su correspondencia con los objetivos institucionales y las necesidades de la gestión. Como resultado de este ejercicio, se identificó la necesidad de ajustar la conformación y organización de algunos grupos, así como de modificar, adicionar, suprimir y precisar determinadas funciones, con el fin de racionalizar la distribución de responsabilidades, evitar duplicidades, fortalecer la articulación y coordinación interna y delimitar los ámbitos de actuación de cada grupo. Lo anterior, en observancia de los principios de eficacia, eficiencia, economía y coordinación que rigen la función administrativa, y con el propósito de contribuir al cumplimiento oportuno y adecuado de las competencias asignadas a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con el Decreto 4062 de 2011.

Que, en el marco del fortalecimiento de la gestión del conocimiento institucional, se requiere incorporar una función al Grupo Interno de Trabajo de Estudios Migratorios y Estadística de la Oficina Asesora de Planeación, orientada a articular espacios de trabajo con los grupos responsables de desarrollar actividades de analítica institucional misional, con el fin de contribuir a la identificación, análisis y caracterización de fenómenos migratorios de interés para la Entidad.

Que, como resultado de la revisión de la conformación de los Grupos Internos de Trabajo de la Oficina de Control Interno, se identificó la necesidad de ajustar su estructura mediante la supresión del Grupo Interno de Trabajo de Evaluación de la Gestión del Riesgo, con el propósito de racionalizar la distribución funcional y adecuar su organización a las necesidades institucionales, sin perjuicio del cumplimiento de las competencias de evaluación y seguimiento propias de dicha Oficina.

Que, como resultado de la revisión de la estructura funcional de la Oficina de Comunicaciones, se determinó la pertinencia de suprimir el Grupo Interno de Trabajo de Comunicación y Promoción Institucional

y ajustar las disposiciones que regulan su conformación y funciones, con el fin de adecuar la organización interna a las necesidades actuales del servicio y optimizar la distribución de las responsabilidades a su cargo.

Que, con fundamento en la revisión de la estructura y distribución funcional de la Subdirección de Verificación Migratoria, se identificó la necesidad de ajustar la conformación de sus Grupos Internos de Trabajo y suprimir el Grupo Interno de Trabajo Sistema de Información para el Monitoreo de Fenómenos Migratorios, con el propósito de racionalizar la organización interna, delimitar los ámbitos de actuación y favorecer la articulación de las funciones relacionadas con la verificación y el control migratorio.

Que, en relación con la Subdirección de Talento Humano, se hace necesario ajustar la conformación de sus Grupos Internos de Trabajo, actualizar las funciones de los grupos de Administración de Personal y Selección y Vinculación, y fusionar los Grupos Internos de Trabajo de Bienestar Social y de Formación y Capacitación en un solo grupo denominado Bienestar Social, Formación y Capacitación, al cual se asignarán las funciones correspondientes a ambas áreas, con el propósito de optimizar la gestión, articular las actividades de bienestar y desarrollo del talento humano y evitar duplicidades funcionales. Así mismo, se suprime el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Legal de Talento Humano y Soporte Técnico, en el marco de la reorganización de la estructura interna de la dependencia.

Que, en atención a las necesidades actuales del servicio y como resultado de la revisión de la estructura y distribución funcional de la Subdirección Administrativa y Financiera, se identificó la necesidad de ajustar la conformación de sus Grupos Internos de Trabajo, actualizar las funciones de los grupos Administrativo e Inventarios y Almacén, precisar la denominación del Grupo de Gestión de Ingresos, suprimir el Grupo de Seguridad, Vigilancia Física y Administración del Parque Automotor y crear el Grupo de Infraestructura y Construcciones, con el propósito de racionalizar la asignación de responsabilidades, fortalecer la gestión administrativa y optimizar la coordinación y el seguimiento de las actividades a su cargo.

Que, como resultado de la revisión de la estructura funcional de la Dirección General de Migración Colombia, se determinó la pertinencia de suprimir el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico de dicha Dirección, con el propósito de racionalizar la organización interna y evitar la duplicidad de funciones frente a las competencias asignadas a otras dependencias de la Entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 2.1.1. DEL CAPÍTULO 1 DIRECCIÓN GENERAL DE LA RESOLUCIÓN 3774 DEL 4 DE AGOSTO DE 2026. Modificar el artículo 2.1.1. del Capítulo 1 de la Resolución 3774 del 4 de agosto de 2026, el cual quedará así:

> **Artículo 2.1.1. Grupos Internos de Trabajo.** La Dirección General de Migración Colombia contará con los siguientes Grupos Internos de Trabajo:
>
> **1.**Grupo Asuntos Internacionales y Cooperación
> **2.** Grupo Atención y Relación con la Ciudadanía
> **3**. Grupo Derechos Humanos Migratorios

ARTÍCULO 2. SUPRESIÓN DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO LOGÍSTICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL. Suprimir el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico de la Dirección de la Dirección General y, en consecuencia, derogar el artículo 2.1.2.1. de la Resolución 3774 del 4 de agosto de 2026, mediante el cual se establece dicho grupo.

ARTÍCULO 3. MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 2.2.2.1. DEL CAPÍTULO 2 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DE LA RESOLUCIÓN 3774 DEL 4 DE AGOSTO DE 2026. Adicionar una función al artículo 2.2.2.1. del Capítulo 2 de la Resolución 3774 del 4 de agosto de 2026, correspondiente a las funciones del Grupo Interno de Trabajo de Estudios Migratorios y Estadística de la Oficina Asesora de Planeación, en los siguientes términos:

Artículo 2.2.2.1. Funciones del Grupo Interno de Trabajo de Estudios Migratorios y Estadística. Las funciones que desarrollará el Grupo son las siguientes:

1. Consolidar, analizar y difundir la información contenida en los sistemas de información de Migración Colombia, para fines estadísticos, así como informes y estudios asociados a la gestión migratoria.
2. Realizar requerimientos de información a las dependencias de la entidad para elaborar de estudios, propuestas, investigaciones e informes.
3. Elaborar estudios, propuestas e investigaciones en aspectos de gestión migratoria y los diferentes fenómenos que se presenten en desarrollo de las actividades que despliega la entidad, en coordinación con las demás dependencias.
4. Fortalecer y facilitar la información estratégica para realizar proyecciones y ejercicios prospectivos que contribuyan a la toma de decisiones de la alta dirección.
5. Atender los requerimientos de información de la Dirección General, equipo directivo, entidades públicas, entes de control o ciudadanos que tengan relación con las funciones del grupo.
6. Liderar los procesos de certificación en materia del proceso estadístico de la Entidad conforme los lineamientos de la Dirección General, el jefe de la Oficina Asesora de Planeación y entidades competentes.
7. Elaborar los documentos asociados a lineamientos, guías, procedimientos e instructivos que permitan caracterizar y guiar el curso del proceso estadístico de la Entidad.
8. Elaborar los documentos asociados a lineamientos, guías, procedimientos e instructivos que permitan caracterizar y guiar el curso de los estudios, propuestas e investigaciones en aspectos de gestión migratoria
9. Establecer controles y mecanismos de levantamiento, así como seguimiento a los datos y la confiabilidad de la información estadística emitida por la Entidad e realizar recomendaciones a otras dependencias.
10. Participar en escenarios académicos y/o institucionales donde se aborden temas migratorios para la consolidación de conocimiento en la materia.
11. Articular mesas de trabajo con los grupos internos de trabajo responsables de desarrollar actividades de analítica institucional misional, con el propósito de identificar, analizar y caracterizar fenómenos migratorios de interés institucional.

ARTÍCULO 4. MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 2.4.1. DEL CAPÍTULO 4 OFICINA DE CONTROL INTERNO DE LA RESOLUCIÓN 3774 DEL 4 DE AGOSTO DE 2026. Modificar el artículo 2.4.1. del Capítulo 4 de la Resolución 3774 del 4 de agosto de 2026, el cual quedará así:

Artículo 2.4.1. Grupos Internos de Trabajo. La Oficina de Control Interno contará con el siguiente Grupo Interno de Trabajo:

1. Grupo de Evaluación y Seguimiento.

ARTÍCULO 5. SUPRESIÓN DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DEL RIESGO DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO. Suprimir el Grupo Interno de Trabajo de Evaluación de la Gestión del Riesgo de la Oficina de Control Interno y, en consecuencia, derogar el artículo 2.4.2.2. de la Resolución 3774 del 4 de agosto de 2026, mediante el cual se establece dicho grupo.

ARTÍCULO 6. SUPRESIÓN DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES. Suprimir el Grupo Interno de Trabajo de Comunicación y Promoción Institucional de la Oficina de Comunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y, en consecuencia, modificar el artículo 2.5.1. y derogar los artículos 2.5.2. y 2.5.2.1. del Capítulo 5 de la Resolución 3774 del 4 de agosto de 2026, de conformidad con lo siguiente:

Artículo 2.5.1. Grupos Internos de Trabajo. La Oficina de Comunicaciones no contará con Grupos Internos de Trabajo.

ARTÍCULO 7. MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 2.9.1. DEL CAPÍTULO 9 SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA DE LA RESOLUCIÓN 3774 DEL 4 DE AGOSTO DE 2026. Modificar el artículo 2.9.1. del Capítulo 9 de la Resolución 3774 del 4 de agosto de 2026, el cual quedará así:

Artículo 2.9.1. Grupos Internos de Trabajo. La Subdirección de Verificación Migratoria contará con los siguientes Grupos Internos de Trabajo:

1. Grupo Nacional de Consolidación Operativa y Actuaciones Sancionatorias.
2. Grupo de Investigación de Policía Judicial.

ARTÍCULO 8. SUPRESIÓN DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA EL MONITOREO DE FENÓMENOS MIGRATORIOS. Suprimir el Grupo Interno de Trabajo Sistema de Información para el Monitoreo de Fenómenos Migratorios, adscrito a la Subdirección de Verificación Migratoria y, en consecuencia, derogar el artículo 2.9.2.2. de la Resolución 3774 del 4 de agosto de 2026, mediante el cual se establece dicho grupo.

ARTÍCULO 9. MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 2.9.2.3. DEL CAPÍTULO 9 SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA DE LA RESOLUCIÓN 3774 DEL 4 DE AGOSTO DE 2026. Modificar el artículo 2.9.2.3. del Capítulo 9 de la Resolución 3774 del 4 de agosto de 2026, el cual quedará así:

ARTÍCULO 2.9.2.3 FUNCIONES DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO INVESTIGACIÓN DE POLICIA JUDICIAL. Las funciones que desarrollará el Grupo son las siguientes:

1. Proponer a la Dirección de Migración y Subdirección de Verificación Migratoria la formulación de políticas, estrategias, directrices y lineamientos para el ejercicio de las actividades investigativas y de procedimientos en el desarrollo de la función de la Policía Judicial y de Criminalística.
2. Diseñar y formular planes y proyectos de inversión y desarrollo tecnológico orientados al fortalecimiento de las capacidades operativas y administrativas de los grupos de Policía Judicial y de Criminalística de Migración Colombia, de acuerdo con sus necesidades institucionales.
3. Establecer, diseñar, actualizar y divulgar los protocolos, procedimientos y guías para el ejercicio de las funciones de policía judicial y de criminalística, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Manual Único de Policía Judicial y el Manual del Sistema Cadena de Custodia, con el fin de estandarizar su aplicación en Migración Colombia.
4. Desarrollar las actividades investigativas y de criminalística que correspondan, de conformidad con las facultades legales y reglamentarias, bajo la coordinación y dirección de la Fiscalía General de la Nación, en los términos establecidos por la ley.
5. Recibir y analizar la información relacionada con posibles conductas delictivas asociadas a las dinámicas migratorias, proveniente de los diferentes grupos y dependencias de Migración Colombia, entidades oficiales y otras fuentes de información, con el fin de determinar su pertinencia para el inicio de investigaciones judiciales o la atención de solicitudes de actividades técnico-científicas de criminalística
6. Dirigir y coordinar la ejecución de las actividades de investigación judicial, criminalística y los procedimientos de policía judicial a cargo de Migración Colombia, de conformidad con las funciones asignadas a la entidad, las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, en articulación con las demás entidades del Estado colombiano que ejercen funciones de policía judicial.
7. Generar iniciativas orientadas a identificar y poner en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación los hechos que puedan constituir delitos asociados a las dinámicas migratorias, así como las conductas que vinculen a funcionarios de Migración Colombia con posibles actos de corrupción relacionados con el ejercicio de sus funciones; así mismo, desarrollar las actividades de policía judicial correspondientes, de conformidad con las competencias legales y las órdenes impartidas por la autoridad competente.
8. Adelantar el intercambio de información sobre fenómenos de criminalidad asociados a las dinámicas migratorias con organismos de policía y agencias nacionales e internacionales, en el marco de acuerdos, convenios, programas y demás instrumentos de cooperación, con el fin de contribuir a la prevención y lucha contra el crimen transnacional organizado.

9. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades técnico-científicas y de criminalística en el marco de las investigaciones judiciales adelantadas por el o los grupos de Policía Judicial, así como administrar los recursos asignados para el desarrollo de dichas actividades.
10. Participar en comités, reuniones, escenarios y capacitaciones convocados por entidades del orden nacional e internacional, en asuntos relacionados con las funciones de policía judicial y demás temas de su competencia, cuando se actúe por delegación de la Dirección o de la Subdirección de Verificación Migratoria.
11. Acompañar, previa autorización del subdirector(a) de Verificación en coordinación con el director(a) Regional, los procedimientos de control y verificación migratoria, interviniendo únicamente en los asuntos de su competencia.
12. Desarrollar todas las actuaciones en el marco de los Derechos Humanos.
13. Consolidar en un sistema de información estadístico la gestión, procedimientos y resultados de las investigaciones y operativos que adelanten el o los grupos de policía judicial.
14. Asesorar y atender las consultas, derechos de petición y demás asuntos relacionados con las funciones de Policía Judicial de competencia de la Entidad, así como proyectar las respuestas correspondientes, de acuerdo con las competencias asignadas.
15. Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan de Acción y Compromisos Gerenciales referidos a la Policía Judicial de Migración Colombia.
16. Elaborar, administrar y realizar seguimiento al programa de adquisición, suministro, manejo, control y mantenimiento del armamento, municiones, dispositivos eléctricos de control, chalecos de protección balística, accesorios y demás elementos de seguridad requeridos por la Entidad, incluyendo la verificación de su estado, condiciones de uso y situación legal, la gestión de los trámites correspondientes, la elaboración de informes periódicos y la prestación de asistencia técnica y operativa a las dependencias responsables en materia de dotación, utilización, conservación y control de dichos elementos, de conformidad con la normativa vigente.
17. Estructurar y gestionar los procesos de contratación requeridos para la adquisición, suministro, mantenimiento, reparación y demás servicios asociados al armamento, municiones, dispositivos eléctricos de control, chalecos de protección balística, accesorios y demás elementos de seguridad requeridos por la Entidad, de acuerdo con las necesidades identificadas, las especificaciones técnicas y la normativa vigente, así como efectuar el seguimiento técnico, administrativo y contractual a su ejecución, con el fin de garantizar la disponibilidad, funcionalidad y condiciones adecuadas de los elementos destinados al cumplimiento de las funciones institucionales.
18. Las demás que se deriven de la naturaleza de los asuntos bajo su responsabilidad

ARTÍCULO 10. MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 2.11.1. DEL CAPÍTULO 11 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA RESOLUCIÓN 3774 DEL 4 DE AGOSTO DE 2026. Modificar el artículo 2.11.1. del Capítulo 11 de la Resolución 3774 del 4 de agosto de 2026, el cual quedará así:

Artículo 2.11.1. Grupos Internos de Trabajo. La Subdirección de Talento Humano contará con los siguientes Grupos Internos de Trabajo:

1. Grupo de Administración de Personal
2. Grupo Selección y Vinculación
3. Grupo Bienestar Social, Formación y Capacitación
4. Grupo de Nómina
5. Grupo Pasajes y Viáticos
6. Grupo Seguridad y Salud en el Trabajo

ARTÍCULO 11. MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 2.11.2.1. DEL CAPÍTULO 11 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA RESOLUCIÓN 3774 DEL 4 DE AGOSTO DE 2026. Modificar el artículo 2.11.2.1. del Capítulo 11 de la Resolución 3774 del 4 de agosto de 2026, el cual quedará así:

ARTÍCULO 2.11.2.1. FUNCIONES DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. Las funciones que desarrollará el Grupo son las siguientes:

1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales relacionados con administración de personal, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al Plan Anual de Vacantes, de acuerdo con las situaciones que deriven en la vacancia de los empleos, siguiendo los lineamientos definidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y la normativa vigente.
3. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con licencias, permisos, comisiones de servicios, retiro del servicio por cualquier novedad, con arreglo a la normativa vigente.
4. Adelantar los estudios para la actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales de la Entidad de acuerdo con las necesidades del servicio, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones técnicas y normativas vigentes que rigen la materia.
5. Coordinar y articular las acciones para la aplicación y seguimiento del sistema propio de evaluación del desempeño laboral de los servidores públicos, así como realizar las acciones de socialización, orientación y control necesarias para el adecuado desarrollo del proceso.
6. Gestionar la aplicación de los acuerdos de gestión para los gerentes públicos de la entidad, proponer mejoras al procedimiento relacionado en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
7. Diseñar, ejecutar y hacer seguimiento al plan de Previsión de Recursos Humanos, de acuerdo con el comportamiento de la planta de empleos siguiendo los lineamientos definidos por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y la normativa vigente en materia.
8. Expedir certificaciones laborales de tiempo de servicio, funciones y devengos de los servidores y exservidores de la entidad.
9. Organizar, actualizar y custodiar las historias laborales de los servidores públicos, así como mantener y suministrar la información actualizada sobre la planta de personal y administración del talento humano.
10. Apoyar las actividades asignadas a la Subdirección de Talento Humano relacionadas con la negociación colectiva con las organizaciones sindicales, así como a la implementación y seguimiento a los acuerdos suscritos.
11. Proyectar para firma del Subdirector (a) de Talento Humano, las respuestas a los derechos de petición, reclamaciones e informes de medios de control ante la jurisdicción contenciosa administrativa y acciones de tutela sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
12. Proyectar los actos administrativos que se requieran para dar cumplimiento a las sentencias judiciales de servidores y exservidores públicos de la entidad, en asuntos de competencia de la Subdirección de Talento Humano.
13. Adelantar las actuaciones administrativas por presunto abandono de cargo o descuento por días no laborados por ausencia injustificada con arreglo a la normativa vigente.
14. Proyectar las respuestas a derechos de petición y requerimientos de los diferentes órganos de control en los temas que sean de su competencia.
15. Elaborar y 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 las funciones del grupo.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subdirección de Talento Humano, de acuerdo con la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 12. MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 2.11.2.2 DEL CAPÍTULO 11 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA RESOLUCIÓN 3774 DEL 4 DE AGOSTO DE 2026. Modificar el artículo 2.11.2.2. del capítulo 11 de la Resolución 3774 del 4 de agosto de 2026, el cual quedará así:

ARTÍCULO 2.11.2.2. FUNCIONES DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SELECCIÓN Y VINCULACIÓN. Las funciones que desarrollará el Grupo son las siguientes:

1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales relacionados con selección y vinculación de personal, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Adelantar las actividades necesarias para la provisión transitoria y definitiva de los empleos de la planta de personal de la entidad, y demás tipos de vinculación, a través de los mecanismos establecidos por la normativa vigente en materia de empleo público y los lineamientos institucionales.

3. Adelantar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil el registro público de carrera administrativa, el reporte de situaciones administrativas, de vacantes y las demás actividades necesarias en materia de carrera.
4. Recepcionar, tramitar y gestionar las hojas de vida que se reciben de los postulados para efectuar la provisión de empleos.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos para la vinculación de los aspirantes en los empleos públicos de la entidad.
6. Coordinar con las Direcciones Regionales el desarrollo de las etapas del proceso de selección
7. Elaborar y estructurar el proceso de encargos para los servidores públicos de carrera administrativa de la entidad.
8. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con nombramientos y encargos.
9. Apoyar a la Comisión de Personal cuando lo solicite, sobre las reclamaciones efectuadas por los servidores públicos con derechos de carrera administrativa por presunta vulneración del derecho preferencial de encargo, así como frente a las reclamaciones por concertación de compromisos.
17. Registrar y actualizar la información relacionada con el ingreso, permanencia y retiro de los servidores públicos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, el aplicativo de Integridad Pública y demás herramientas y sistemas de administración del empleo público y la carrera administrativa.
18. Remitir al Grupo de Administración de Personal los documentos relacionados con el proceso de vinculación, con el fin de que este dé apertura a la Historia Laboral del respectivo servidor público.
19. Tramitar y proyectar los actos administrativos que resuelven las solicitudes de reconocimiento de prima técnica por formación avanzada y experiencia altamente calificada y por evaluación del desempeño que sean presentadas por servidores públicos del nivel Directivo y Asesor de la entidad, así como los recursos que puedan presentarse frente a dichos actos.
20. Apoyar al Grupo de Administración de Personal en la actualización, modificación o adición del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales con arreglo a la normativa vigente.
21. Proyectar las respuestas a derechos de petición y requerimientos de los diferentes órganos de control en los temas que sean de su competencia.
22. Elaborar y presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de selección y vinculación y demás situaciones que se presenten en desarrollo de las funciones del grupo.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subdirección Administrativa, de acuerdo con la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 13. MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 2.11.2.7. DEL CAPÍTULO 11 SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA RESOLUCIÓN 3774 DEL 4 DE AGOSTO DE 2026. Modificar el artículo 2.11.2.7. de la Resolución 3774 del 4 de agosto de 2026, el cual quedará así:

ARTÍCULO 2.11.2.7. FUNCIONES DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE BIENESTAR SOCIAL, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN. Las funciones que desarrollará el Grupo son las siguientes:

1. Elaborar el plan de bienestar e incentivos, teniendo en cuenta los lineamientos y ejes temáticos del Programa Nacional de Bienestar y con base en el diagnóstico de necesidades.
2. Elaborar, organizar y presentar para aprobación de los comités respectivos los programas de bienestar, incentivos, formación y capacitación, así como las necesidades de capacitación, becas y auxilios educativos, que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida y al fortalecimiento de los conocimientos y competencias de los funcionarios de la Entidad.
3. Planear, programar, coordinar y ejecutar las actividades contempladas en los planes y programas de bienestar, formación y capacitación de la Entidad.
4. Desarrollar actividades lúdicas, culturales, deportivas, recreativas y vacacionales que fomenten y mejoren el clima laboral y familiar de los servidores públicos.
5. Desarrollar y gestionar los programas de apoyos educativos, becas, auxilios educativos y Servimos, de conformidad con las disposiciones aplicables.
6. Adelantar las acciones dirigidas a promover y desarrollar los programas de horarios flexibles, teletrabajo y trabajo en casa en la Entidad.
7. Diseñar y aplicar los instrumentos de control y seguimiento para el desarrollo de los programas académicos y de capacitación, de acuerdo con lo planeado para cada curso.

8. Elaborar, controlar y realizar seguimiento al desarrollo y ejecución del programa de formación básica de Oficiales de Migración.
9. Coordinar con el Grupo de Selección y Vinculación las actividades relacionadas con la inducción y reinducción de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con las de necesidades institucionales y los lineamientos establecidos.
10. Programar las fechas, modalidades y lugares para el desarrollo de los programas académicos y capacitación.
11. Analizar la ejecución de los cursos y programas de formación y capacitación realizados, y presentar las recomendaciones y sugerencias orientadas a su mejoramiento.
12. 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.
13. Atender las actividades relacionadas con la cooperación internacional en materia de capacitación, así como las relacionadas con las comisiones de estudio y de servicio, como apoyo al cumplimiento de las labores misionales de la Entidad.
14. Ejecutar y realizar seguimiento a las comisiones de estudio de los servidores públicos autorizadas por el Secretario(a) General de la Entidad, incluyendo la organización y suministro de la información relacionada con estas.
15. Organizar y suministrar la información relacionada con las comisiones de estudio de los servidores al interior del país, y proyectar para la firma del Secretario(a) General los actos administrativos correspondientes.
16. Llevar a cabo la medición e intervención del clima laboral de los servidores públicos de la Entidad.
17. Gestionar las actividades y trámites relacionados con las Cajas de Compensación Familiar en beneficio de los servidores públicos de la Entidad y su núcleo familiar, y supervisar, hacer seguimiento y evaluación a la prestación de los servicios de estas.
18. Liderar los procesos de asignación y entrega de la dotación y uniformes a los servidores públicos de la Entidad.
19. Implementar el Código de Integridad, en articulación con la identificación de los valores y principios institucionales; promover su divulgación e interiorización por parte de todos los servidores y contribuir a su cumplimiento en el ejercicio de sus funciones.
20. Elaborar y presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de bienestar, formación y capacitación y demás situaciones que se presenten en desarrollo de las funciones del grupo.
21. Tramitar las peticiones y solicitudes de información de los diferentes órganos de control en los temas que sean de su competencia.
22. Las demás funciones que le sean asignadas por la Subdirección de Talento Humano, de acuerdo con la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

ARTÍCULO 14. SUPRESIÓN DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO DE LA SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO. Suprimir los siguientes Grupos Internos de Trabajo adscritos a la Subdirección de Talento Humano y, en consecuencia, derogar las disposiciones de la Resolución 3774 del 4 de agosto de 2026 que regulan su conformación, así:

1. **GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN LEGAL DE TALENTO HUMANO Y SOPORTE TÉCNICO.** Suprimir este Grupo Interno de Trabajo y, en consecuencia, derogar el artículo 2.11.2.3. de la Resolución 3774 del 4 de agosto de 2026, mediante el cual se regula su conformación.

2. **GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.** Suprimir este Grupo Interno de Trabajo y, en consecuencia, derogar el artículo 2.11.2.8. de la Resolución 3774 del 4 de agosto de 2026, mediante el cual se regula su conformación.

PARÁGRAFO. Los demás artículos y disposiciones del Capítulo 11 de la Resolución 3774 del 4 de agosto de 2026, que no sean objeto de modificación expresa mediante la presente resolución, conservarán su vigencia y contenido. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización de la nomenclatura de los siguientes grupos internos de trabajo, cuya denominación y numeración quedarán así:

Artículo 2.11.2.4. Grupo de Nómina.
Artículo 2.11.2.5. Grupo de Pasajes y Viáticos.
Artículo 2.11.2.6. Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo.

ARTÍCULO 15. MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 2.12.1. DEL CAPÍTULO 12 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA RESOLUCIÓN 3774 DEL 4 DE AGOSTO DE 2026. Modificar el artículo 2.12.1. del Capítulo 12 de la Resolución 3774 del 4 de agosto de 2026, el cual quedará así:

Artículo 2.12.1. Grupos Internos de Trabajo. La Subdirección Administrativa y Financiera contará con los siguientes Grupos Internos de Trabajo:

1. Grupo Interno de Trabajo Administrativo.
2. Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental.
3. Grupo Interno de Trabajo de Contratos.
4. Grupo Interno de Trabajo Financiero.
5. Grupo Interno de Trabajo Gestión de Ingresos.
6. Grupo Interno de Trabajo de Inventarios y Almacén.
7. Grupo Interno de Trabajo de Infraestructura y Construcciones.

ARTÍCULO 16. MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 2.12.2.1. DEL CAPÍTULO 12 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA RESOLUCIÓN 3774 DEL 4 DE AGOSTO DE 2026. Modificar el artículo 2.12.2.1. del Capítulo 12 de la Resolución 3774 del 4 de agosto de 2026, el cual quedará así:

ARTÍCULO 2.12.2.1 FUNCIONES DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO: Las funciones que desarrollará el Grupo son las siguientes:

1. Recibir las solicitudes de adquisición de bienes y servicios generadas por las diferentes dependencias de la Entidad.
2. Formular, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y el Grupo Interno de Trabajo de Contratos, el Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la Entidad y efectuar el seguimiento a su ejecución, de conformidad con la normativa aplicable.
3. Recibir y tramitar las solicitudes de modificación al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) generadas por las diferentes dependencias.
4. Administrar las políticas generales relacionadas con los servicios generales de la Entidad, de conformidad con las disposiciones y lineamientos en materia de austeridad del gasto.
5. Realizar las actividades necesarias para la administración, control y seguimiento de los seguros de la Entidad.
6. Tramitar y formalizar las reclamaciones ante la aseguradora respecto de los bienes hurtados, dañados o siniestrados, de acuerdo con los documentos e informes soporte allegados para tal fin, y efectuar su seguimiento desde el reporte del siniestro hasta la liquidación u objeción por parte de la aseguradora.
7. Gestionar y operar las bases de datos, así como implementar mecanismos de control que permitan mantener actualizada la información, consolidar informes, generar alertas tempranas y efectuar seguimiento para facilitar la toma de decisiones.
8. Administrar y controlar el parque automotor de la Entidad a nivel nacional, mediante la supervisión o el seguimiento a la supervisión a cargo de las Direcciones Regionales, manteniendo actualizadas sus existencias y gestionando el suministro y consumo eficiente de combustible, en articulación con las dependencias responsables de la gestión contractual y presupuestal.
9. Elaborar y gestionar los programas de adquisición y disposición de vehículos y de los elementos necesarios para su funcionamiento, de conformidad con los criterios y actividades definidos en el plan de inversiones de la Entidad, así como elaborar los estudios que sirvan de soporte para la ejecución del programa de remates de vehículos.
10. Realizar el seguimiento y control de la gestión del parque automotor, mediante la presentación de informes periódicos sobre su estado y situación legal y fiscal, la gestión y actualización de bases de datos, la implementación de mecanismos de control, la generación de alertas tempranas y el cumplimiento de las actividades del Plan Estratégico de Seguridad Vial relacionadas con los vehículos de la Entidad.
11. Gestionar los trámites administrativos, tributarios y de tránsito relacionados con el parque automotor de la Entidad, incluyendo el pago de los impuestos de los vehículos asignados al nivel central y el seguimiento al pago de aquellos asignados a las Direcciones Regionales, así como las autorizaciones requeridas para el blindaje y traspaso de vehículos blindados ante la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada o quien haga sus veces.
12. Dar seguimiento a los asuntos administrativos y financieros de las regionales, incluyendo supervisión de contratos y convenios, servicios públicos, cajas menores, programación de planes de necesidades y otros aspectos relacionados con las funciones que desarrolla el Grupo.

13. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y ámbito funcional del Grupo.

ARTÍCULO 17. MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 2.12.2.7. DEL CAPÍTULO 12 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA RESOLUCIÓN 3774 DEL 4 DE AGOSTO DE 2026. Modificar el artículo 2.12.2.7. del Capítulo 12 de la Resolución 3774 del 4 de agosto de 2026, el cual quedará así:

ARTÍCULO 2.12.2.7. FUNCIONES DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INVENTARIOS Y ALMACÉN. Las funciones que desarrollará el Grupo son las siguientes:

1. Mantener actualizado el inventario y la documentación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de Migración Colombia y de aquellos respecto de los cuales legalmente sea responsable, mediante los aplicativos dispuestos por la Entidad para tal fin y de conformidad con los procedimientos establecidos.
2. Realizar los procedimientos de depuración de los bienes que, por obsolescencia o deterioro, ya no presten servicio a la Entidad, de conformidad con los avalúos que se realicen para tal fin.
3. Convocar el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño para adelantar el procedimiento de baja de aquellos bienes que hayan sido clasificados como obsoletos o inservibles, con fundamento en los conceptos técnicos correspondientes y de conformidad con el procedimiento establecido para tal fin.
4. Realizar las actividades necesarias para gestionar la baja de bienes de Migración Colombia, de conformidad con las decisiones adoptadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y el procedimiento establecido para tal fin.
5. Gestionar la cesión, venta o remate de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Generar los informes relacionados con los inventarios de bienes muebles e inmuebles que se requiera, garantizando la exactitud y veracidad de su contenido, de acuerdo con el procedimiento aplicable.
7. Responder por la custodia, conservación, seguridad y salvaguarda de los bienes que se encuentran en la bodega del almacén, conforme a los procedimientos establecidos por la Entidad.
8. Distribuir oportunamente los bienes y elementos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento definido para tal efecto.
9. Mantener los inventarios individualizados y actualizados en el sistema, de acuerdo con las solicitudes recibidas por los responsables de los bienes, conforme al procedimiento aplicable.
10. Realizar el levantamiento físico de inventarios de manera programada o selectiva, de conformidad con el procedimiento establecido por la Entidad.
11. Registrar en el aplicativo los ingresos de bienes muebles que la Entidad adquiera para su funcionamiento, conforme al procedimiento establecido para tal efecto.
12. Registrar en el aplicativo los egresos de bienes muebles a los funcionarios responsables, de acuerdo con el procedimiento aplicable.
13. Registrar en el aplicativo los traslados de bienes entre funcionarios, cuando los mismos cambien de responsable y/o por retiro temporal o definitivo de funcionarios, pleno diligenciamiento de los formatos correspondientes, de conformidad con el procedimiento establecido por la Entidad.
14. Coordinar y tramitar ante la empresa contratada para el transporte, el envío de los bienes hasta su recibo en el lugar de destino, conforme al procedimiento aplicable.
15. Elaborar el informe de cierre mensual de movimiento del Almacén en el aplicativo, el cual contenga la ejecución del proceso automático de depreciación y la elaboración de la cuenta mensual de ingresos y egresos, para conciliar con contabilidad, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Entidad.
16. Registrar en el aplicativo los ingresos de bienes de consumo que la Entidad adquiera para su funcionamiento, conforme al procedimiento aplicable.
17. Registrar en el aplicativo los egresos de bienes de consumo a los funcionarios responsables, de conformidad con el procedimiento establecido para tal efecto.
18. Entregar los elementos de dotación a los funcionarios y realizar la recepción de los mismos en caso de retiro o renuncia de acuerdo a los lineamientos y previa solicitud de la Subdirección de Talento Humano.

ARTÍCULO 18. MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 2.12.2.5. DEL CAPÍTULO 12, SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, DE LA RESOLUCIÓN 3774 DEL 4 DE AGOSTO DE 2026. Modificar exclusivamente la denominación del Grupo Interno de Trabajo prevista en el artículo 2.12.2.5. del Capítulo 12 de la Resolución 3774 del 4 de agosto de 2026, la cual quedará así:

ARTÍCULO 2.12.2.5. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE INGRESOS.

PARÁGRAFO: La modificación de la denominación no afectará las funciones asignadas al grupo, las cuales se mantendrán en los mismos términos establecidos en la citada resolución.

ARTÍCULO 19. SUPRESIÓN DEL GRUPO INTERNO DE SEGURIDAD, VIGILANCIA FÍSICA Y ADMINISTRACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR. Suprimir el Grupo Interno de Trabajo de Seguridad, Vigilancia Física y Administración del Parque Automotor, adscrito a la Subdirección Administrativa y Financiera y, en consecuencia, derogar el artículo 2.12.2.6 de la Resolución 3774 del 4 de agosto de 2026, mediante el cual se establece dicho grupo.

PARÁGRAFO 1. Las funciones asignadas al grupo que se suprime serán asumidas por el Grupo Interno de Trabajo Administrativo, de conformidad con lo establecido en el artículo siguiente de la presente resolución.

PARÁGRAFO 2. Los demás artículos y disposiciones del Capítulo 12 de la Resolución 3774 del 4 de agosto de 2026, que no sean objeto de modificación expresa mediante la presente resolución, conservarán su vigencia y contenido. Lo anterior, sin perjuicio de la actualización de la nomenclatura de los siguientes grupos internos de trabajo, cuya denominación y numeración quedarán así:

Artículo 2.12.2.2 Grupo Interno de Trabajo de Gestión Documental
Artículo 2.12.2.3 Grupo Interno de Trabajo de Contratos
Artículo 2.12.2.4 Grupo Interno de Trabajo Financiero

ARTÍCULO 20. ADICIÓN DEL ARTÍCULO 2.12.2.8. AL CAPÍTULO 12 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA RESOLUCIÓN 3774 DEL 4 DE AGOSTO DE 2026. Adicionar el artículo 2.12.2.8. al Capítulo 12 de la Resolución 3774 del 4 de agosto de 2026, el cual quedará así:

ARTÍCULO 2.12.2.8. FUNCIONES DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES. Las funciones que desarrollará el Grupo son las siguientes:

1. Planear y coordinar la gestión de infraestructura física de la Entidad, de acuerdo con las políticas, planes, programas y necesidades institucionales.
2. Identificar, consolidar y priorizar las necesidades de mantenimiento, adecuación, ampliación, remodelación y construcción de las sedes de la Entidad a nivel nacional.
3. Realizar visitas, inspecciones y diagnósticos técnicos a los inmuebles e instalaciones de la Entidad, con el fin de identificar su estado y determinar las necesidades y prioridades de intervención.
4. Formular y proponer planes, programas y proyectos relacionados con la infraestructura física de la Entidad, de acuerdo con las necesidades identificadas y la disponibilidad de recursos.
5. Elaborar los estudios, diseños, especificaciones técnicas, presupuestos, cantidades de obra y demás componentes técnicos requeridos para la estructuración de los procesos de contratación relacionados con infraestructura, mantenimiento, adecuación, remodelación y construcción, de conformidad con la normativa vigente.
6. Brindar apoyo técnico en los procesos de contratación de obras, mantenimiento, adecuaciones, consultorías, interventorías y demás bienes y servicios relacionados con la infraestructura física de la Entidad.
7. Ejercer la supervisión de los contratos relacionados con infraestructura que le sean asignados, efectuando el seguimiento jurídico, técnico, administrativo y financiero de su ejecución, de conformidad con las obligaciones, condiciones y procedimientos establecidos para el ejercicio de la supervisión contractual.
8. Coordinar, en el marco de sus competencias, con contratistas, interventores, supervisores y demás actores involucrados, las actividades necesarias para el adecuado desarrollo de los proyectos e intervenciones de infraestructura.
9. Realizar seguimiento a las condiciones de funcionamiento de las instalaciones y sistemas técnicos de las sedes, incluidos los sistemas eléctricos, plantas de respaldo, iluminación, climatización y demás componentes asociados a la infraestructura física.
10. Coordinar con las Direcciones Regionales y demás dependencias de la Entidad la identificación, atención y seguimiento de los requerimientos relacionados con la infraestructura física.

11. Revisar técnicamente los informes, actas, productos, avances y demás documentos presentados por contratistas e interventores, en el marco de las obligaciones de supervisión y seguimiento que le correspondan.
12. Realizar seguimiento a las observaciones, hallazgos y requerimientos técnicos derivados de diagnósticos, visitas, auditorías, interventorías y demás actuaciones relacionadas con la infraestructura física de la Entidad.
13. Coordinar el seguimiento al recibo, cierre y puesta en funcionamiento de las obras e intervenciones de infraestructura, verificando la entrega de la documentación técnica y contractual correspondiente.
14. Consolidar y mantener actualizada la información relacionada con el estado de la infraestructura física, los proyectos, contratos, mantenimientos e intervenciones de las sedes de la Entidad, con el fin de facilitar su seguimiento y apoyar la toma de decisiones.
15. Realizar el seguimiento al pago de los impuestos prediales, valorización y demás gravámenes que recaigan sobre los bienes inmuebles de propiedad o a cargo de la Entidad, con base en la información y solicitudes remitidas por las Direcciones Regionales. En el nivel central, el Grupo Interno de Trabajo Administrativo adelantará los trámites correspondientes para su pago.
16. Administrar y controlar los bienes inmuebles tomados en arriendo por la Entidad a nivel nacional, mediante la supervisión y/o seguimiento a las supervisiones que se ejerzan desde las regionales, haciendo seguimiento a la gestión contractual ejercida por las Direcciones Regionales, garantizando la actualización y control de los bienes arrendados, así como la gestión oportuna del suministro y la ejecución eficiente de los contratos, en articulación con las dependencias responsables de la gestión contractual, presupuestal y administrativa.
17. Controlar la ejecución de los contratos de venta o transferencia de bienes inmuebles de propiedad o a cargo de la Entidad.
18. Adelantar las gestiones necesarias para la legalización de la titularidad de los bienes que, por disposición legal, deban estar en cabeza de la Entidad.
19. Reportar a la Oficina Asesora Jurídica los casos relacionados con la invasión u ocupación indebida de los bienes inmuebles de propiedad o a cargo de la Entidad, para que se adelanten las acciones correspondientes para su recuperación, restitución o protección, según sea el caso.
20. Gestionar la actualización de los avalúos comerciales o contables que requieran los bienes muebles e inmuebles de propiedad o a cargo de la Entidad y conceptuar sobre sus resultados.
21. Realizar el seguimiento y elaborar los informes requeridos sobre el estado y situación legal y fiscal de los bienes inmuebles administrados por la Entidad.
22. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza y ámbito funcional del Grupo.

ARTÍCULO 21. SITUACIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO SUPRIMIDOS. Los servidores públicos que, a la fecha de entrada en vigencia de la presente resolución, se encuentren vinculados a los Grupos Internos de Trabajo que se suprimen o se fusionan serán redistribuidos por el jefe de la dependencia a la cual se encontraba adscrito el respectivo grupo, de conformidad con las facultades otorgadas a los jefes de dependencia para la distribución del personal a su cargo, atendiendo las necesidades del servicio.

PARÁGRAFO 1. Los jefes de dependencia informarán a la Subdirección de Talento Humano la redistribución efectuada, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrada en vigencia de la presente resolución, para la actualización de la información de personal.

PARÁGRAFO 2. Los servidores que ejercían la coordinación de los Grupos Internos de Trabajo suprimidos cesarán en dicha coordinación a partir de la entrada en vigencia de la presente resolución y, en consecuencia, dejarán de percibir el valor adicional por coordinación que venían recibiendo.

ARTÍCULO 22. MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 3.º DE LA RESOLUCIÓN 3774 DEL 4 DE AGOSTO DE 2026. Modificar el artículo 3.º de la Resolución 3774 del 4 de agosto de 2026, exclusivamente en lo relacionado con la codificación y las siglas de los grupos internos de trabajo cuya denominación o estructura se modifica mediante la presente resolución, las cuales quedarán establecidas en los siguientes términos:

Continuación de la Resolución "*Por la cual se modifica la Resolución No. 3774 del 4 de agosto de 2026, mediante la cual se expide la Resolución Única Compilatoria en materia de Grupos Internos de Trabajo del nivel central de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, y se dictan otras disposiciones*".

Dependencia DIRECCIÓN GENERAL			
Orden	**Identificación**	**Sigla**	**Código**
2.	Grupo Asuntos Internacionales y Cooperación	GAIC	205
	Grupo Atención y Relación con la ciudadanía	GARC	206
	Grupo Derechos Humanos Migratorios	GDHM	208

Dependencia OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN			
Orden	**Identificación**	**Sigla**	**Código**
2.1	Grupo Estudios Migratorios y Estadística	GEME	216
	Grupo Planificación y Desarrollo Organizacional	GPDO	211
	Grupo Programación Presupuestal	GPP	212

Dependencia OFICINA DE CONTROL INTERNO			
Orden	**Identificación**	**Sigla**	**Código**
2.3	Grupo Evaluación y Seguimiento	GEYS	231

Dependencia SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA			
Orden	**Identificación**	**Sigla**	**Código**
5.	Grupo Nacional de Consolidación Operativa y Actuaciones Sancionatorias	COAS	502
	Grupo Investigación de Policía Judicial	GIPJ	506

Dependencia SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO			
Orden	**Identificación**	**Sigla**	**Código**
6.1	Grupo Administración de Personal	GAPE	611
	Grupo de Bienestar Social, Formación y Capacitación	GBFC	612
	Grupo de Nómina	GNOM	614
	Grupo de Pasajes y Viáticos	GPYV	615
	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	GSST	617
	Grupo de Selección y Vinculación	GSVI	618

Dependencia SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
Orden	**Identificación**	**Sigla**	**Código**
6.2	Grupo Administrativo	GADM	621
	Grupo de Gestión Documental	GGDO	622
	Grupo de Contratos	GCON	623
	Grupo Financiero	GFIN	624
	Grupo de Gestión de Ingresos	GGIN	625
	Grupo de Inventarios y Almacén	GIAM	627
	Grupo de Infraestructura y Construcciones	GICO	628

ARTÍCULO 23. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica, adiciona y deroga, en lo pertinente, las disposiciones de la Resolución 3774 del 4 de agosto de 2026, de conformidad con lo establecido en la parte resolutiva del presente acto administrativo.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 04 NOVIEMBRE 2026

CASTAÑEDA TIRIA JOSE LUIS
Firmado digitalmente por CASTAÑEDA TIRIA JOSE LUIS
Fecha: 2026.11.04 19:42:50 -05'00'

JOSÉ LUIS CASTALLENDA TIRIA
Director General

	Nombre	Firma
Aprobó	*Julián Fabrizzio Huérfano Ardila – Secretario General*	
Revisó	*Sandra Milena Vargas Jurado – Subdirectora de Talento Humano*	
	Gloria Carolina Cárdenas Navas – Subdirectora Administrativa y Financiera	CARDENAS NAVAS GLORIA CAROLINA
	Onis Johanna Fierro Hernández – Jefe Oficina Asesora de Planeación	ONIS JOHANNA FIERRO HERNANDEZ Firmado digitalmente por ONIS JOHANNA FIERRO HERNANDEZ Fecha: 2026.11.04 08:58:55 -05'00'
	Sara Carolina Alvira Acosta – Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Proyectó	*Magda Liliana Villanueva Quintero – Coordinadora Grupo Planificación y Desarrollo Organizacional*	Magda Villanueva Q.
Los arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes, y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.		