REPÚBLICA DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
MIGRACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 0 0 4 6 2 DE 2013

(24 ABR. 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 6, 7, 14, 19 y 24 del artículo 10º del Decreto Ley 4062 de 2011 y,

C O N S I D E R A N D O:

Que el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 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 y que en el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.

Que el 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 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 institucionales.

Que en el numeral 10 del artículo 4 del Decreto 4062 de 2011 consagra que para el ejercicio de las funciones migratorias y de extranjería se debe coordinar el intercambio de información y cooperación con organismos nacionales e internacionales, bajo los lineamientos del Ministerio de Relaciones Exteriores y las demás que defina el Gobierno Nacional.

Que mediante la Resolución 0297 de 20 de abril de 2012 se creó el grupo interno de trabajo denominado Estadísticas y Estudios Migratorios dependiente de la Oficina Asesora de Planeación.

Que la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia requiere de un grupo interno de trabajo especializado en análisis estratégico migratorio de las actividades misionales que en esta materia desarrolla la entidad, dependiente del Despacho del Director.

Que la Unidad Administrativa Especial de Migración en promoción del desarrollo de análisis, estudios, investigaciones, estadísticas y otras publicaciones relacionadas con las actividades misionales de la Entidad, requiere fortalecer el grupo interno de trabajo de estadísticas y estudios especializados en materia migratoria, dotándolo de un carácter de análisis estratégico.

Que es necesario modificar la estructura interna de la Oficina de Tecnologia de la Información a fin de cumplir con los retos tecnológicos de la Unidad.

Que es necesario asignar nuevas funciones y modificar las denominaciones de los grupos internos de trabajo de la Oficina de Tecnología de la Información y crear un nuevo grupo interno en esta dependencia, encargado principalmente de desarrollos de software en la entidad.

Que el numeral 4 del artículo 4 del Decreto 4062 de 2011, establece como función 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 por la Ley.

Que las funciones de Policía Judicial tienen un alto grado de afinidad con las labores de la Subdirección de Verificación Migratoria, por cuanto son actividades de investigación, sustanciación, intercambio de información y coordinación interinstitucional.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante concepto con el Radicado 2-2009-06277-06496 de abril 21 de 2009 del Comisionado Dr. Fridole Ballén Duque, ha manifestado:

2. CONSIDERACIONES JURIDICAS:

Previamente a emitir respuesta, este Despacho presenta las siguientes consideraciones:

2.1 Funciones del empleo público. De conformidad con el artículo 122 de la Constitución Política **todo empleo público deberá tener funciones previamente establecidas en la Ley o el reglamento**, estar contemplado en la respectiva planta y sus emolumentos previstos en el presupuesto correspondiente. Es por ello, que las funciones constituyen el núcleo esencial del empleo público toda vez que sin funciones no hay empleo.

Por tanto, en el diseño de cada empleo se deberá incorporar, entre otros, la descripción de las funciones del empleo y las competencias requeridas para desempeñarlo.

2.2 Asignación de funciones - Diferencia entre empleo y empleado. En oportunidades anteriores y con relación a la **asignación de funciones**, el Despacho se ha pronunciado en los siguientes términos:

> *"**La legislación colombiana se ha referido a la asignación de funciones a los empleos y no a los empleados**. En el artículo 2º del Decreto 2400 de 1968, se define el empleo público como el conjunto de funciones señaladas por la Constitución, la ley y el reglamento o asignadas por autoridad competente. El artículo 2º del Decreto 1042 de 1978 y los Decretos 1569 y 2503 de 1998, definen al empleo como el conjunto de funciones que una persona natural debe desarrollar.*
>
> *Estas definiciones separan el empleo del empleado e ilustran acerca de la eventualidad de tener empleos sin empleados, pero no éstos sin aquellos.*
>
> *Por su parte, la Ley 909 de 2004 en el artículo 19, al definir Empleo Público como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona, también hace la distinción claramente, entre empleo y empleado y evidencia que las funciones se asignan al empleo y no a su titular".*

Que teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario revocar las Resoluciones 226, 254 y 293 de 2012, con base en el numeral 1 del artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Que dado que las resoluciones de que trata el inciso anterior debieron crear situaciones jurídicas de carácter general, no requieren del cumplimiento del requisito del artículo 97 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo para poder ser revocados.

Que en razón a que la planta de personal de Migración Colombia es una planta global de conformidad con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, las funciones de que tratan las Resoluciones 226, 254 y 293 de 2012 serán asignadas a las coordinaciones de los grupos internos de trabajo pertinentes.

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 mediante la Resolución 1184 de 2012, se creó el grupo interno de trabajo de Policía Judicial Especializada y Enlaces, dependiente de la Subdirección de Verificación Migratoria.

Que es necesario que la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia cree un grupo interno de trabajo especializado en canalizar las informaciones y las relaciones que se deben llevar con otras entidades del Estado y tener los enlaces que se requieran.

Que es necesario que la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia cree un grupo interno de trabajo encargado de dirigir, coordinar y supervisar las funciones de Policía Judicial.

Que la disponibilidad presupuestal existente para el funcionamiento del Grupo de Estadísticas y Estudios Migratorios, dependiente de la Oficina Asesora de Planeación y para el funcionamiento del Grupo de Policía Judicial Especializada y Enlaces, dependiente de la Subdirección de Verificación Migratoria, al suprimirse estos grupos y crearse unos nuevos en su reemplazo, se mantendrá en dos (2) de los nuevos grupos internos de trabajo que se creen.

Que existe disponibilidad presupuestal para la creación de dos (2) nuevos grupos internos de trabajo, de acuerdo con la certificación 22813 de marzo 21 de 2013 la cual tiene efectos presupuestales en el año en curso, expedida por la Subdirección Administrativa y Financiera.

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

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Modificación de la denominación de grupo interno de trabajo. Modifíquese la denominación del grupo interno de trabajo designado **Grupo de Seguridad Informática y de las Comunicaciones** dependiente de la Oficina de Tecnología de la Información, creado mediante el artículo 12 de la Resolución 297 de abril 20 de 2012, modificado por el artículo 1º de la Resolución 1053 de noviembre 27 de 2012, el cual en adelante se denominará **Grupo de Seguridad de la Información y Calidad**, seguirá dependiendo de la Oficina de Tecnología de la Información y se le adicionarán a las funciones establecidas por el artículo 1º de la Resolución 1053 de 2012, las siguientes:

1. Certificar que los productos entregados por el grupo de desarrollo de software cumplan con los requerimientos funcionales y los estándares de calidad definidos.
2. Documentar los procesos y procedimientos de la Oficina de Tecnología de la Información.

Artículo 2º. Supresión y creación de grupos internos de trabajo. Deróguense el artículo 5º de la Resolución 297 de abril 20 de 2012, el numeral 3 del artículo 5º y los numerales 1.2.3. y 4.1.1. del artículo 15 de la Resolución 1184 de diciembre 28 de 2012, suprimiéndose el **Grupo de Estadísticas y Estudios Migratorios**, dependiente de la Oficina Asesora de Planeación y el **Grupo de Policía Judicial Especializada y Enlaces**, dependiente de la Subdirección de Verificación Migratoria. Como consecuencia de lo anterior, créense los siguientes grupos internos de trabajo:

1. **Grupo de Análisis Estratégico Migratorio,** dependiente del Despacho del Director.
2. **Grupo de Desarrollo de Software,** dependiente de la Oficina de Tecnología de la Información.
3. **Grupo de Policía Judicial,** dependiente de la Subdirección de Verificación Migratoria.
4. **Grupo de Enlaces,** dependiente de la Subdirección de Verificación Migratoria.

Artículo 3°. Grupo de Análisis Estratégico Migratorio. El Grupo de Análisis Estratégico Migratorio, dependiente del Despacho del Director, desarrollará las siguientes funciones:

1. Consultar, capturar y analizar la información contenida en los sistemas de información de Migración Colombia para la generación de estadísticas, estudios y demás productos asociados a la migración.
2. Realizar informes, estudios, análisis, propuestas e investigaciones que sean solicitadas por el Director de Migración Colombia o por cualquier entidad pública o privada, a través del Director, orientados a la comprensión estratégica de movimientos, fenómenos y tendencias migratorias, que contribuyan a los procesos de toma de decisiones en la materia.
3. Establecer las reglas, métodos y procedimientos técnicos empleados para el levantamiento y análisis de datos originados de las bases de datos de Migración Colombia.
4. Coordinar los métodos de registro de la información con las dependencias que orientan los procesos de control migratorio, extranjería y verificación migratoria y la Oficina de Tecnología de la Información.
5. Evaluar los datos de los sistemas de información de la entidad, con fines de mejora a la calidad y confiabilidad de los mismos, manteniendo la reserva de la información y bajo los parámetros de seguridad.
6. Evaluar y validar los informes periódicos que rinden las Direcciones Regionales en materia migratoria, emitir sugerencias de mejora y retroalimentarlos a través de la dependencia correspondiente.
7. Realizar las estadísticas y proyecciones en materia de comportamiento del flujo migratorio de nacionales y extranjeros.
8. Difundir los resultados o consolidados de los análisis y demás documentos que se elaboren, en la forma señalada en las disposiciones vigentes y en coordinación con la Oficina de Comunicaciones.
9. Formular propuestas y coordinar las acciones correspondientes al fomento de la obtención, procesamiento y registro confiable de datos, así como la promoción para la identificación y fortalecimiento de la gestión y operación migratoria.
10. Proponer y participar en foros, conferencias, seminarios y otros eventos en materia migratoria;
11. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
12. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.
13. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.
14. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
15. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.
16. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
17. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.

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

Articulo 4°. Grupo de Desarrollo de Software. El Grupo de Desarrollo de Software, dependiente de la Oficina de Tecnología de la Información, desarrollará las siguientes funciones:

1. Preparar los estudios para el diseño, construcción e implementación del (os) sistema(s) de información de la Entidad a nivel nacional.
2. Garantizar que se utilicen los procedimientos y los métodos estándar para que se puedan manejar los cambios con rapidez, con el menor impacto posible en la calidad de servicio, estabilidad e integridad del ambiente de producción.
3. Analizar y recabar las necesidades relativas a la automatización de funciones para recomendar el desarrollo de sistemas informáticos apropiados.
4. Supervisar los servicios prestados por terceros en el área de desarrollo de sistemas para asegurar el cumplimiento de los proyectos.
5. Proponer metodologías, procesos y controles específicos para el desarrollo e implantación de los sistemas de información de la Entidad.
6. Implementar las acciones de mejora continua relacionada con el proceso al que pertenece y al producto o servicio que preste.
7. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
8. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.
9. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.
10. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
11. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.
12. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
13. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

Articulo 5°. Grupo de Policía Judicial. El Grupo de Policía Judicial, dependiente de la Subdirección de Verificación Migratoria, desarrollará las siguientes funciones:

1. 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.
2. Orientar y coordinar la ejecución de las funciones de Policía Judicial en cada Regional.

3. Impartir las directrices para el desarrollo de las funciones de Policía Judicial en la Unidad.
4. Establecer los protocolos para el cumplimiento de los requisitos señalados para el ejercicio de las funciones de Policía Judicial.
5. Formular e implementar los mecanismos de planeación, seguimiento y evaluación de la operación y la gestión de las funciones de Policía Judicial.
6. 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.
7. Identificar y cubrir en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera las necesidades logísticas, de bienes muebles e inmuebles y de Salas de Retención.
8. Identificar y cubrir en coordinación con la Subdirección del Talento Humano las necesidades del personal y su capacitación de funcionarios.
9. Participar en comités o escenarios con las diferentes entidades estatales relacionadas con asuntos de Policía Judicial de la entidad.
10. Coordinar y determinar los planes, programas, proyectos y lineamientos a nivel nacional del desarrollo de las funciones de Policía Judicial con el Grupo de Apoyo Técnico Científico.
11. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
12. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.
13. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.
14. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
15. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.
16. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
17. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

Articulo 6°. Grupo de Enlaces. El Grupo de Enlaces, dependiente de la Subdirección de Verificación Migratoria, desarrollará las siguientes funciones:

1. Coordinar y evaluar la operación de los enlaces que el Despacho del Director de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia designe en otras entidades, en lo referente a sus funciones.
2. Coordinar las actividades específicas de enlace de funcionarios de Migración Colombia ante otras entidades del Gobierno Nacional, derivadas de la suscripción de entendimientos, acuerdos o memorandos según corresponda a la competencia jurídica de cada entidad, estableciendo y aplicando los protocolos de seguridad establecidos por las instituciones participantes.

3. 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.
4. Realizar consultas o verificaciones en la base de datos de Interpol INSYS I 24/7, atendiendo las solicitudes escritas de las dependencias de la entidad que requieran la información para el debido ejercicio de sus funciones y emitir las correspondientes respuestas.
5. Responder a la OCN Interpol Colombia y otras entidades del Gobierno Nacional, derivadas de la suscripción de entendimientos, acuerdos o memorandos según corresponda a la competencia jurídica de cada entidad, las consultas de información sobre extranjeros a que haya lugar, acorde con el marco del convenio u otros documentos de cooperación interinstitucional vigentes.
6. Incluir en los sistemas de información institucionales, los datos de pasaportes hurtados reportados por las diferentes OCN de Interpol a nivel mundial.
7. Informar al superior jerárquico de manera ágil y oportuna las novedades, observaciones o incidentes que surjan derivadas de la suscripción de entendimientos, acuerdos o memorandos con otras entidades del Gobierno Nacional, sin perjuicio de las demás instancias que se requieran.
8. Consolidar las acciones que se desarrollan a través de los convenios interadministrativos que Migración Colombia suscriba con entidades del orden nacional e internacional.
9. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
10. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.
11. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.
12. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
13. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.
14. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.
15. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
16. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

Artículo 7°. Modifíquense los numerales 1 y 4 del artículo 15 de la Resolución 1184 de diciembre 28 de 2012, los cuales quedarán de la siguiente manera:

1. **DESPACHO DEL DIRECTOR**
   - *1.1.1. Grupo de Análisis Estratégico Migratorio.*
   - 1.1.2. Grupo de Articulación Misional.
   - 1.1.3. 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 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 Desarrollo de Software
1.6.3. Grupo de Sistemas de Información y Bases de Datos.
1.6.4. Grupo de Seguridad de la Información y Calidad.

4. SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA

4.1.1 Grupo de Policía Judicial
4.1.2 Grupo de Enlaces
4.1.3 Grupo de Verificación y Sustanciación de Actuaciones Administrativas.

Artículo 8º. Adición de funciones al Grupo de Administración de Infraestructura Tecnológica. Además de las funciones establecidas en el artículo 10º de la Resolución 297 de 2012, el Grupo de Administración de Infraestructura Tecnológica, dependiente de la Oficina de Tecnología de la Información, desarrollará las siguientes:

1. Establecer y dar cumplimiento al plan de producción de la Oficina de Tecnología de la Información.
2. Establecer y ejecutar los procedimientos de copias de seguridad, de la información que se encuentra bajo responsabilidad de la Oficina de Tecnología de la Información.

Artículo 9º. Modificación de funciones al Grupo de Sistemas de Información y Bases de Datos. Modifíquese la función establecida en el numeral 1 del artículo 11º de la Resolución 297 de 2012 del Grupo de Sistemas de Información y Bases de Datos, dependiente de la Oficina de Tecnología de la Información, la cual quedará de la siguiente manera:

1. Administrar y mantener en funcionamiento el software misional y de apoyo y sus bases de datos.

Artículo 10º. Adición de funciones al Grupo de Sistemas de Información y Bases de Datos. Además de las funciones establecidas en el artículo 11º de la Resolución 297 de 2012, el Grupo de Sistemas de Información y Bases de Datos, dependiente de la Oficina de Tecnología de la Información, desarrollará las siguientes:

1. Procesar y entregar información solicitada a nivel interno, siguiendo los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Analizar y proponer mecanismos de contingencia que aseguren la disponibilidad de los sistemas de información.

Artículo 11°. Adición de funciones al Grupo de Apoyo Técnico Científico. Además de las funciones establecidas en el artículo segundo de la Resolución 0485 de 2012, el Grupo de Apoyo Técnico Científico, dependiente de la Subdirección de Control Migratorio, desarrollará las siguientes:

1. Coordinar y determinar los planes, programas, proyectos y lineamientos a nivel nacional del desarrollo de las funciones de Apoyo Técnico Científico con el Grupo de Policía Judicial.
2. Orientar y coordinar la ejecución de las funciones de Apoyo Técnico Científico en cada Regional.
3. Impartir las directrices para el desarrollo de las funciones de Apoyo Técnico Científico en la Unidad.
4. Establecer los procedimientos, guías, formatos e instructivos para el ejercicio de las funciones de Apoyo Técnico Científico.
5. Formular e implementar los mecanismos de planeación, seguimiento y evaluación de la operación y la gestión de las funciones de Policía Judicial.

Artículo 12°. Revocatoria directa de las Resoluciones 226 y 293 de 2012 y asignación de funciones. Revóquense la Resolución 226 de marzo 22 de 2012 y la Resolución 293 de abril 18 de 2012 con base en lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución. Como consecuencia de lo anterior, el (la) Coordinador (a) del Grupo Administrativo, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Adecuar en conjunto con su grupo interno de trabajo activos fijos, inventarios, planeación, formatos de traslados, reintegros, actas de entrega y conciliación de bienes a los requerimientos de Migración Colombia, para el manejo, registro y control de bienes.
2. Actualizar las tablas de depreciación con los movimientos de entrada y salida de bienes al almacén, relacionados con los bienes en servicio.
3. Registrar en el FORMATO DE BIENES EN SERVICIO de Migración Colombia los movimientos débito y crédito elaborados por almacén, relacionados con los bienes en servicio.
4. Ejecutar el proceso de depreciaciones y amortizaciones para cada uno de los bienes en servicio de Migración Colombia, a nivel nacional, en las bases de datos y/o aplicativos dispuestos para tal fin.
5. Registrar en el FORMATO DE BIENES EN SERVICIO de Migración Colombia los valores del resultado del proceso de depreciaciones y amortizaciones, relacionados con los bienes en servicio.
6. Conciliar mensualmente la información de saldos de bienes en servicio Activos Fijos con Almacén.
7. Conciliar mensualmente la información de saldos de bienes en servicio Activos Fijos con Contabilidad.
8. Asesorar a los funcionarios del nivel central y regional en el manejo, cuidado y control de activos fijos de Migración Colombia.
9. Atender las solicitudes de los responsables de inventarios a nivel nacional relacionadas con identificación y ubicación de los bienes en servicio.

10. Aportar ideas, conceptos y datos para la creación de la base de datos para el manejo, registro y control de Almacén y Activos fijos.
11. Tener identificados los inmuebles a los que se les debe pagar los servicios públicos así como el impuesto predial, de acuerdo a la base de datos de bienes de Migración Colombia en los que se relacionan los bienes inmuebles (propios, en comodato o en arriendo).
12. Establecer un protocolo para el pago de servicios públicos e impuesto predial que permita garantizar la oportunidad y efectividad en el proceso.
13. Realizar todas las actividades tendientes a domiciliar el pago de servicios públicos e impuestos en Bogotá.
14. Coordinar con las empresas de servicios públicos la obtención de las facturas a través de la página web.
15. Diseñar mecanismos de acercamiento con cada uno de los coordinadores de los Grupos de Procesos de Apoyo de las Regionales a fin de que sean enviados por parte de éstos los recibos para proceder al trámite de pago, oportunamente, inicialmente por correo electrónico y luego la remisión de la factura original, frente a lo cual se debe hacer el seguimiento.
16. Reportar una vez efectuados los pagos a los coordinadores de los Grupos de Procesos de Apoyo de las Regionales y empresas de servicios públicos correspondientes o a la Hacienda o a la entidad correspondiente.
17. Revisar la facturación recibida, código de cliente, consumos y tarifas.
18. Elaborar la respectiva certificación para pago de servicios públicos e impuestos prediales.
19. Presentar el informe mensual de consumos de conformidad con los formatos establecidos para el reporte de austeridad del gasto.
20. Alimentar la base de datos que consolide la fecha de vencimiento por cada regional para cada uno de los servicios públicos e impuestos.
21. Alimentar la base de datos consolidada que reporte el valor mensual de consumo por cada servicio público en cada Regional así como el impuesto predial.
22. Informar oportunamente a la Subdirección Administrativa y Financiera, cualquier novedad que afecte el pago oportuno de los servicios públicos.
23. Suscribir la respuesta a los derechos de petición sobre asuntos de competencia de su grupo interno de trabajo.
24. Las demás que le sean asignadas que se encuentren en conformidad con la naturaleza de sus funciones.

Artículo 13°. Revocatoria directa de la Resolución 254 de 2012 y asignación de funciones. Revóquese la Resolución 254 de abril 03 de 2012 con base en lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución. Como consecuencia de lo anterior, el (la) Coordinador (a) del Grupo Financiero, deberá cumplir las siguientes funciones:

1. Responder por la elaboración, incorporación, procesamiento y verificación del registro contable y presentación de los estados financieros de la entidad.
2. Responder por el desarrollo óptimo de la contabilidad y la presentación oportuna de los estados financieros.
3. Realizar la apertura y manejar los libros contables, principales, auxiliares y comprobantes para el claro entendimiento de las transacciones, movimientos y saldos.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar dentro del proceso de contratación, los requisitos habilitantes financieros de las propuestas de los oferentes, de

acuerdo con las normas vigentes para tal efecto, en concordancia con los términos de referencia de la Unidad.

5. Preparar los informes requeridos y atender los proyectos sobre los requerimientos contables, para ser presentados a la Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes, Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, Tesorería Distrital y demás entidades y órganos de control que los requieran.
6. Responder por la custodia y tenencia de los libros, comprobantes y soportes contables.
7. Realizar los ajustes necesarios de cifras y movimientos para garantizar las operaciones.
8. Orientar a la entidad en lo relacionado con liquidaciones, seguros, aplicación de normas tributarias y contables.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
10. Preparar y presentar las diferentes declaraciones tributarias de acuerdo con las normas pertinentes.
11. Suscribir la respuesta a los derechos de petición sobre asuntos de competencia de su grupo interno de trabajo.
12. Las demás que le sean asignadas que se encuentren en conformidad con la naturaleza de sus funciones.

Artículo 14º. Vigencia, revocatorias y derogatorias. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, revoca la Resolución 226 de marzo 22 de 2012, la Resolución 254 de abril 03 de 2012 y la Resolución 293 de abril 18 de 2012 y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial, el artículo 5º de la Resolución 297 de abril 20 de 2012, el numeral 3 del artículo 5º, los artículos 8º, 13º y los numerales 1.2.3 y 4.1.1 del artículo 15 de la de la Resolución 1184 de 2012.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 24 ABR. 2013

SERGIO BUENO AGUIRRE
Director

Proyectó: Rolando Garnica Arias/ Jefe Oficina Asesora de Planeación (e)

Revisó: Jose Manuel Saenz Valencia/ Subdirector de Verificación Migratoria
Rodrigo Amórtegui Aros/ Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información.
Yasid Alberto Montaño Granados/ Asesor Dirección.
Winston Andrés Martínez/ Jefe Oficina Asesora Jurídica