Gmail **Kevin Andrés Sánchez Parra <andressp1969@gmail.com>**

ESTUDIOS PREVIOS PARA REVISION DE SUS ROLES

Jaramillo Gomez, Genner <genner.jaramillo@cali.gov.co> 20 de octubre de 2025, 17:08
Para: Kevin Andrés Sánchez Parra <andressp1969@gmail.com>
Cc: leder.munoz@cali.gov.co, "Rojas Garcia, Rosa" <rosa.rojas.gar@cali.gov.co>, Claudia Charria Rivera <claudia.charria@cali.gov.co>, JULIETH MUÑOZ <julieth.munoz.ssj@gmail.com>

Buenas tardes Kevin.

Una vez revisados los estudios previos y anexos desde el rol financiero se evidencia:
1. El contrato N° 4181.010.26.1.306-2018 se encontraba vigente hasta el 17 de septiembre de 2025 según el estudio previo, y el radicado de migración dice que estaba vigente hasta el 26 de septiembre, favor validar esa información.
2. La certificación contable está con corte a 31 de Julio de 2025, debe ser hasta el mes de septiembre que terminó el contrato y se debe anexar el certificado de antecedentes del contador vigente.

Quedo atento a cualquier inquietud.

GENNER JARAMILLO GÓMEZ
CONTRATISTA-CONTADOR
UAEGBS PARQUE AUTOMOTOR

[El texto citado está oculto]



(Nota de Confidencialidad). La información contenida en este correo electrónico y sus archivos anexos es privilegiada y confidencial, y para uso exclusivo de sus destinatarios de la misma y/o de quienes hayan sido autorizados específicamente para leerla. Su divulgación, distribución o reproducción no autorizada está estrictamente prohibida. Si por algún motivo recibe esta comunicación y usted no es el destinatario autorizado, sírvase borrarlo de inmediato, notificarle de su error a la persona que lo envió y abstenerse de divulgar su contenido y anexos, ya que esta información solo puede ser utilizada por la persona a quien está dirigida. Nota: evite imprimir este mensaje. cuidemos el medio ambiente.

Gmail **Kevin Andrés Sánchez Parra <andressp1969@gmail.com>**

ESTUDIOS PREVIOS PARA REVISION DE SUS ROLES

Jaramillo Gomez, Genner <genner.jaramillo@cali.gov.co> 21 de octubre de 2025, 11:31
Para: Kevin Andrés Sánchez Parra <andressp1969@gmail.com>
Cc: leder.munoz@cali.gov.co, "Rojas Garcia, Rosa" <rosa.rojas.gar@cali.gov.co>, Claudia Charria Rivera <claudia.charria@cali.gov.co>, JULIETH MUÑOZ <julieth.munoz.ssj@gmail.com>

Con el fin de aclarar la inquietud del área de comodatos en referencia a la certificaciòn contable, doy alcance al respecto: La certificaciòn contable se requiere para efectos de liquidaciòn y suscripciòn del nuevo contrato con fecha de corte a septiembre, teniendo en cuenta que dicho contrato estuvo vigente hasta el 26 de septiembre del 2025 según el comodatario, si tomamos la certificaciòn contable con corte a 30 de julio de 2025 dicho valor no reflejarìa contablemente el valor del activo, el cual determinará el valor estimado del nuevo contrato de comodato.

GENNER JARAMILLO GÓMEZ
CONTRATISTA-CONTADOR
UAEGBS PARQUE AUTOMOTOR

El lun, 20 oct 2025 a las 17:08, Jaramillo Gomez, Genner (<genner.jaramillo@cali.gov.co>) escribió:

> Buenas tardes Kevin.
>
> Una vez revisados los estudios previos y anexos desde el rol financiero se evidencia:
> 1. El contrato N° 4181.010.26.1.306-2018 se encontraba vigente hasta el 17 de septiembre de 2025 según el estudio previo, y el radicado de migración dice que estaba vigente hasta el 26 de septiembre, favor validar esa información.
> 2. La certificación contable está con corte a 31 de Julio de 2025, debe ser hasta el mes de septiembre que terminó el contrato y se debe anexar el certificado de antecedentes del contador vigente.
>
> Quedo atento a cualquier inquietud.
>
> GENNER JARAMILLO GÓMEZ
> CONTRATISTA-CONTADOR
> UAEGBS PARQUE AUTOMOTOR
>
> El vie, 17 oct 2025 a las 14:18, Kevin Andrés Sánchez Parra (<andressp1969@gmail.com>) escribió:
>
> > Muy buenas tardes, por medio del presente me permito remitir el borrador de los estudios previos y la designación del equipo estructurador para que, desde sus correspondientes roles realicen las observaciones y/o modificaciones que consideren correspondientes.
> >
> > Muchas gracias, feliz día.
> >
> > *KEVIN ANDRES SANCHEZ PARRA*
> > Abogado Contratista
> > LOGO UNIDAD.png



[El texto citado está oculto]

Gmail **Kevin Andrés Sánchez Parra <andressp1969@gmail.com>**

ESTUDIOS PREVIOS PARA REVISION DE SUS ROLES

Jaramillo Gomez, Genner <genner.jaramillo@cali.gov.co> 21 de octubre de 2025, 11:31
Para: Kevin Andrés Sánchez Parra <andressp1969@gmail.com>
Cc: leder.munoz@cali.gov.co, "Rojas Garcia, Rosa" <rosa.rojas.gar@cali.gov.co>, Claudia Charria Rivera <claudia.charria@cali.gov.co>, JULIETH MUÑOZ <julieth.munoz.ssj@gmail.com>

Con el fin de aclarar la inquietud del área de comodatos en referencia a la certificaciòn contable, doy alcance al respecto: La certificaciòn contable se requiere para efectos de liquidaciòn y suscripciòn del nuevo contrato con fecha de corte a septiembre, teniendo en cuenta que dicho contrato estuvo vigente hasta el 26 de septiembre del 2025 según el comodatario, si tomamos la certificaciòn contable con corte a 30 de julio de 2025 dicho valor no reflejarìa contablemente el valor del activo, el cual determinará el valor estimado del nuevo contrato de comodato.

GENNER JARAMILLO GÓMEZ
CONTRATISTA-CONTADOR
UAEGBS PARQUE AUTOMOTOR

El lun, 20 oct 2025 a las 17:08, Jaramillo Gomez, Genner (<genner.jaramillo@cali.gov.co>) escribió:

> Buenas tardes Kevin.
>
> Una vez revisados los estudios previos y anexos desde el rol financiero se evidencia:
> 1. El contrato N° 4181.010.26.1.306-2018 se encontraba vigente hasta el 17 de septiembre de 2025 según el estudio previo, y el radicado de migración dice que estaba vigente hasta el 26 de septiembre, favor validar esa información.
> 2. La certificación contable está con corte a 31 de Julio de 2025, debe ser hasta el mes de septiembre que terminó el contrato y se debe anexar el certificado de antecedentes del contador vigente.
>
> Quedo atento a cualquier inquietud.
>
> GENNER JARAMILLO GÓMEZ
> CONTRATISTA-CONTADOR
> UAEGBS PARQUE AUTOMOTOR
>
> El vie, 17 oct 2025 a las 14:18, Kevin Andrés Sánchez Parra (<andressp1969@gmail.com>) escribió:
>
> > Muy buenas tardes, por medio del presente me permito remitir el borrador de los estudios previos y la designación del equipo estructurador para que, desde sus correspondientes roles realicen las observaciones y/o modificaciones que consideren correspondientes.
> >
> > Muchas gracias, feliz día.
> >
> > *KEVIN ANDRES SANCHEZ PARRA*
> > Abogado Contratista
> > LOGO UNIDAD.png



[El texto citado está oculto]

CERTIFICACIÓN CONTABLE DEL VALOR EN LIBROS DE LOS BIENES A CARGO DE LA UAE MIGRACIÒN COLOMBIA RECIBIDOS DE TERCEROS

Bogotá D.C., octubre 2 de 2025

Teniendo en cuenta que los saldos contables han sido debidamente certificados por el Contador General de la UAE Migración Colombia, con corte a 30 de septiembre de 2025, nos permitimos informar que, con base en los registros contables de la Entidad y en cumplimiento de la Resolución 356 de 2022 modificada por la Resolución 261 de 2023 “Procedimiento para la preparación, presentación y publicación de los informes financieros y contables” expedida por la Contaduría General de la Nación, el saldo en libros reportado al área de contabilidad por el GIT Inventarios y Almacén con corte a 30 de septiembre de 2025 de los bienes entregados en comodato en virtud del Contrato N.º 4181.010.26.1.456 de 2020 (003-2020 MC), suscrito con la Secretaría de Seguridad y Justicia de la Alcaldía de Santiago de Cali, corresponde a:

Placa	Descripción	Vida Útil	Tiempo Depreciado	Valor costo histórico	Depreciación	Valor en libros
ONL151	MICRO BUS RENAULT MODELO TRAFFIC DEL AÑO 2018, CON CAPACIDAD PARA 19 PASAJEROS	5475	2440	231.254.539,00	103.103.621,95	128.150.917,05

Lo anterior, con el fin de formalizar la liquidación del contrato de Comodato anteriormente mencionado.

Atentamente,

VEGA LOPERA JOSE MAURICIO
Firmado digitalmente por VEGA LOPERA JOSE MAURICIO

JOSE MAURICIO VEGA LOPERA
Subdirector Administrativo y Financiero
Unidad Administrativa Especial Migración Colombia

Elaboro: *Marina Villa Arenas – Coordinara GIT Inventarios y Almacén*

***Revisó**: Yana Cristina Flórez González – Coordinadora Financiera*

REPÚBLICA DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
MIGRACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No 1548 DE 2023

(23 MAY 2023)

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 3671 de 2021 que adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA.

En uso de las facultades constitucionales y legales en especial las que le confiere el numeral 24 del artículo 10° del Decreto Ley 4062 de 2011, el Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO:

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

Que el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, establece que el empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública, el cual se entiende como el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento del plan de desarrollo y los fines del Estado.

Que el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 determina que los Manuales de Funciones y Requisitos son funciones específicas de las unidades de personal, correspondiéndole la elaboración de los proyectos de plantas de personal, así como el manual de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes.

Que el artículo 10 del Decreto Ley 4062 de 2011 estableció entre otras, como función del director adoptar los reglamentos, así como el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Unidad.

Que mediante el Decreto 4063 de 2011 modificado por los Decretos 0069 de 2013, 1176 de 2014, 0167 de 2016, 0494 de 2017, 288 de 2020, 361 y 1744 de 2021 se estableció la planta de personal de Migración Colombia de conformidad con su estructura, situación por la cual se hace necesario tener un Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Artículo 4° del Decreto 498 de 2020 establece:

> *"Los organismos y entidades expedirán el Manual Específico Funciones y de Competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*
>
> *La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.*
>
> *Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición*

del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas".

Que mediante Resolución No. 3671 de 2021, se adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para dar respuesta a los objetivos institucionales.

Que con el fin de dar respuesta a los diferentes cambios y dinámicas de gestión de la Entidad y en plena aplicabilidad del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, se advierte la necesidad de modificar este instrumento general, en aras de dar respuesta a los objetivos institucionales y a los fines del Estado, de cara a la generación de valor a la ciudadanía y a los diferentes grupos de valor.

Que en ese orden de ideas y con el fin de fortalecer y potencializar los perfiles de los empleos del Nivel Directivo y Asesor de la Planta Global de personal de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia para cumplir con una mayor eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas institucionales trazados por la misma, se hace necesario adicionar algunos Núcleos Básicos de Conocimiento - NBC en los requisitos de formación académica en las fichas de los empleos descritos en la parte resolutiva del presente acto administrativo, así como añadir y eliminar funciones y conocimientos básicos esenciales que se alineen y se ajusten al perfil, el rol y el propósito del empleo, de conformidad con la labor desempeñada, las dinámicas y los retos actuales que exige el servicio del estado y el ejercicio de la autoridad migratoria.

Que conforme a lo determinado en el parágrafo 2 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP brindó la asesoría técnica respecto al estudio de modificación de los perfiles de empleos de nivel directivo y asesor consignados en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta global de personal de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

Que en cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 8, numeral 8 de la Ley 1437 de 2011, el presente proyecto de resolución fue publicado en la página Web de la entidad, en la sección *Participa*, en el aparte de *Consulta Ciudadana*, del 17 de abril al 9 de mayo de 2023, para comentarios y observaciones, los cuales fueron analizados para determinar su pertinencia previa a su expedición.

Que de conformidad con lo señalado en el Parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 498 de 2020, sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición de este acto administrativo, se adelantó un proceso de consulta con las organizaciones sindicales de la Entidad, dando a conocer el alcance de la modificación.

Que con el fin de facilitar la consulta del presente documento, se hace necesario consolidar los empleos sujetos a modificación con aquellos que coinciden en denominación y dependencia a las cuales se encuentran asignados.

Que, en virtud de lo anterior, se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales exclusivamente para los empleos de nivel directivo y asesor de la planta global de personal de la Entidad, en las fichas de los empleos correspondientes.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificación. Modificar la Resolución No. 3671 de 2021 que adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, ajustando las fichas de los empleos del nivel directivo y asesor de la planta global de personal, las cuales hacen parte integral del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEGUNDO: Equivalencias. Para los empleos de nivel directivo y asesor de la planta global de personal de que trata el artículo primero del presente acto, le seguirán aplicando las equivalencias descritas en la Resolución 3671 de 2021 "*Por medio de la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de empleos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia*".

Parágrafo: Al momento de aplicar las equivalencias establecidas en la Resolución 3671 de 2021 para los empleos sujetos de modificación, las disciplinas de la formación académica deberán corresponder con los Núcleos Básicos de Conocimiento - NBC determinados en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: Copia de las funciones y competencias. El jefe de personal o quien haga sus veces, entregará copia de las funciones y competencias determinadas en el manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para los empleos.

Parágrafo: De la presente resolución se comunicará a los Directivos y Asesores de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, teniendo en cuenta la modificación de las funciones de cada empleo.

ARTÍCULO CUARTO: Modificaciones o adiciones al Manual. El Director General de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, mediante resolución interna adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

ARTÍCULO QUINTO: Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica la Resolución 3671 de 2021 en la ficha de los empleos de nivel directivo y asesor de la planta global de personal de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y demás actos que sean contrarios al presente acto administrativo.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los 23 MAY 2023

CARLOS FERNANDO GARCIA MANOSALVA
Director General

Elaboró: Maria Margarita Sierra – Grupo Administración de Personal, Selección e Incorporación
Revisó: Olga Rocio Quilaguy Quintero- Coordinadora del Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación
Diego Francisco Pineda Plazas – Coordinador del Grupo de Apoyo Misional y Gestión de Cobro Coactivo
Aprobó: Rosa Maria Martinez Gonzalez – Subdirectora de Talento Humano
Carlos Julio Avila Coronel – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Maria Alejandra Quiroga Fandiño – Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)
Rigoberto Niño Corredor – Secretario General

INDICE MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Cargo	Área funcional	Código	Grado	No de cargos	No de perfiles	Página
Planta Global						
Nivel Directivo y Asesor						
Secretario General	Secretaría General	0037	23	1	1	5
Jefe de Oficina	Oficina de Control Interno	0137	20	2	2	8
	Oficina de Tecnología de la Información					10
Jefe de Oficina Asesora	Oficina Asesora de Planeación	1045	15	3	3	13
	Oficina Asesora Jurídica					15
	Oficina de Comunicaciones					17
Subdirector General	Subdirección de Control Migratorio	0040	21	3	3	20
	Subdirección de Extranjería					23
	Subdirección de Verificación Migratoria					25
Subdirector General	Subdirección de Talento Humano	0040	20	3	3	29
	Subdirección Administrativa y Financiera					31
	Subdirección de Control Disciplinario Interno					34
Director Regional	Dirección Regional	0042	19	9	1	37
		0042	18	4	1	39
TOTALES				25	14	

PLANTA GLOBAL
NIVEL DIRECTIVO Y ASESOR

SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General de Unidad Administrativa Especial
Código:	0037
Grado:	23
No. de Cargos:	1
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planificar y dirigir administrativamente con eficiencia, eficacia y efectividad la ejecución de programas y actividades relacionadas con la administración de la Entidad, así como del funcionamiento de las dependencias bajo su responsabilidad, dando plena observancia a las disposiciones constitucionales y legales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Asesorar al Consejo Directivo y al Director en la formulación de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad.

2. Participar en la ejecución del Plan Estratégico Institucional en los asuntos de su competencia, así como formular y ejecutar los planes de acción que se requieran.

3. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos financieros, talento humano, soporte técnico-informático, servicios administrativos y gestión documental.

4. Gestionar los procesos a cargo para dar respuesta a los requerimientos técnicos y administrativos de la Dirección General, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos institucionales.

5. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la entidad.

6. Trazar los lineamientos y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación e incentivos y desarrollo de talento humano y dirigir su gestión.

7. Gestionar la consecución de recursos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la entidad.

8. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación, la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia.

9. Dirigir y controlar los procesos de contratación de la entidad, así como de los contratos interadministrativos que se celebren.

10. Hacer seguimiento a la ejecución, contabilización y rendición de informes y cuentas fiscales, presupuestales y contables de los recursos asignados a la entidad.

11. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia así como aplicar y mantener el Sistema Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

12. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

13. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con el plan de desarrollo y las políticas trazadas.

14. Organizar el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

15. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, excepto el nivel Directivo y Asesor.

16. Representar a la entidad, por delegación del Director, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.

17. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.

18. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

19. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de la Entidad
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación estratégica de la Entidad
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Modelo estándar de Control Interno
- Servicio al ciudadano

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Planeación estratégica
- Derecho administrativo
- Procedimiento administrativo
- Régimen del servidor público
- Administración de personal
- Contratación pública
- Conocimientos en contabilidad
- Estatuto Presupuestal Colombiano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Visión estratégica ➢ Liderazgo efectivo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Gestión del desarrollo de las personas ➢ Pensamiento Sistémico ➢ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Economía Administración Ciencia política y relaciones internacionales Ingeniería Industrial y afines Contaduría Pública Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Economía Administración Ciencia política y relaciones internacionales Ingeniería Industrial y afines Contaduría Pública Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

JEFE DE OFICINA

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	20
No. de Cargos:	2
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la dirección y a las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, en el diseño, funcionamiento e implementación del Sistema de Control Interno, estableciendo el seguimiento de normas, procedimientos y técnicas que incidan en el desarrollo de sus actividades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Consejo Directivo, al Director de la entidad y a todas las dependencias en el diseño e implementación del Sistema de Control Interno, sus métodos, procedimientos y realizar seguimiento sobre el adecuado funcionamiento del mismo, de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. 2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de control del riesgo, de autocontrol y de calidad que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de la entidad, en concordancia con las metas y objetivos institucionales. 3. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia, utilizando para el efecto, las herramientas e instrumentos de los cuales dispone la Entidad. 4. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director (a la alta Dirección y a los diferentes procesos), haciendo énfasis en los indicadores de gestión y resultados diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación. 5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la entidad, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación para el cumplimento de las metas y los objetivos institucionales. 6. Ejecutar el Plan Estratégico Institucional y los planes de acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza y funciones de la dependencia, así como dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con el plan de desarrollo y las políticas trazadas. 7. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana de conformidad con lineamientos institucionales. 8. Velar porque la atención que la Entidad le presta al ciudadano, se desarrolle de conformidad con las disposiciones vigentes y que las quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos sean atendidas, rindiendo para el efecto, el informe respectivo al Director. 9. Verificar la aplicación y cumplimiento de las medidas que adopte el Gobierno Nacional sobre lucha contra la corrupción, racionalización de trámites y austeridad en el gasto, entre otras materias, con el fin de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión. 10. Cumplir con los requerimientos de las entidades externas de acuerdo con parámetros y normatividad vigente.	

11. Elaborar y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia, de conformidad con la normatividad legal vigente.

12. Coordinar y consolidar las respuestas a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de la entidad en los términos establecidos.

13. Auditar los procesos y proyectos institucionales de acuerdo con el programa anual de auditorías y las normas generalmente aceptadas.

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

15. Controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con el plan de desarrollo y las políticas trazadas por la Dirección.

16. Fomentar la aplicación de los principios de la función administrativa, la formación de una cultura de control interno, la autogestión, el autocontrol y la debida administración del riesgo, así como la cultura de la prevención y el mejoramiento continuo.

17. Proponer acciones que contribuyan al perfeccionamiento del Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

18. Representar a la entidad, por delegación del Director, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.

19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

20. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
CONOCIMIENTOS GENERALES
➢ Estructura del Estado ➢ Estructura y funciones de la Entidad ➢ Constitución Política de Colombia ➢ Plan Nacional de Desarrollo ➢ Planeación estratégica y gestión documental ➢ Sistema Integrado de Gestión ➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas ➢ Servicio al ciudadano
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
➢ Régimen del servidor público ➢ Competencias de las Oficinas de Control Interno en las Entidades Públicas ➢ Gestión Pública ➢ Administración del Riesgo en la Gestión Pública ➢ Modelo Estándar de Control Interno ➢ Normas o Procedimientos de Auditoría ➢ Sistema integrado de gestión ➢ Sistema de Gestión de Calidad ➢ Modelo Integrado de Planeación y Gestión ➢ Régimen de Contratación Estatal ➢ Gestión Documental y manejo de la información
VI. COMPETENCIAS
➢ Orientación a resultados ➢ Liderazgo e iniciativa

➢ Adaptación al cambio ➢ Planeación ➢ Comunicación efectiva ➢ (Decreto 989 de 2020)

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de maestría (Decreto 989 de 2020) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno. Se entenderá por experiencia en control interno la descrita en el Decreto 989 de 2020.
Alternativa	
Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional Título de posgrado en la modalidad de especialización (Decreto 989 de 2020) Tarjeta profesional en los casos requeridos por la Ley	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno Se entenderá por experiencia en control interno la descrita en el Decreto 989 de 2020

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y coordinar la formulación de proyectos, la aplicación de estudios y normas técnicas en sistemas y comunicaciones, así como el mejoramiento de los sistemas de procesamiento de información, en coordinación con las dependencias de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proponer y coordinar la ejecución, realizar el seguimiento y evaluación de resultados del Plan Institucional en materia de tecnologías de información y de sistemas de información y de comunicaciones, en articulación con el Plan Estratégico Sectorial y realizar el mapa de información institucional. 2. Vigilar que en los procesos tecnológicos de la entidad se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expida el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadísticas –DANE. 3. Dirigir la elaboración del plan integral de seguridad informática, que incluya la fijación de los estándares de seguridad informática y la interoperabilidad de los sistemas de información y comunicaciones. 4. Gestionar los procesos a cargo para dar respuesta a los requerimientos técnicos y administrativos de la Dirección General, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos institucionales. 5. Gestionar acuerdos entre las diferentes entidades estatales para compartir información y mejorar la eficiencia en la producción, recolección, uso y disposición de la información, de acuerdo con los lineamientos estratégicos emitidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Ministerio de Tecnologías de Información y las Comunicaciones y el Departamento Nacional de Planeación. 6. Administrar y controlar el centro de cómputo y procesamiento electrónico de datos y facilitar el acceso a los reportes generados por los sistemas de información, de conformidad con los protocolos establecidos por la entidad.

7. Dirigir el mantenimiento, desarrollo y actualización de la plataforma tecnológica y de equipos de comunicación, en coordinación con la Secretaría General.

8. Administrar los sistemas de comunicaciones de datos, voz y video al servicio de la entidad.

9. Ejecutar el Plan Estratégico Institucional y los planes de acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza y funciones de la dependencia, así como dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con el plan de desarrollo y las políticas trazadas.

10. Coordinar con las Direcciones Regionales, el sostenimiento y desarrollo de los sistemas de información y comunicaciones.

11. Elaborar y difundir los manuales de usuario e impartir la capacitación requerida para el manejo de las aplicaciones, programas y equipo con que cuente la institución.

12. Formular e implementar las acciones, actividades y desarrollos requeridos en materia de tecnología de la información y de equipos de comunicación, de conformidad con las necesidades de la entidad.

13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia así como aplicar y mantener el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

14. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

15. Coordinar y controlar las actividades para adelantar los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, de conformidad con la normatividad legal vigente.

16. Representar a la entidad, por delegación del Director, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.

17. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad y/o efectuar las delegaciones pertinentes.

18. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.

19. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de la Entidad
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas
- Modelo estándar de Control Interno
- Servicio al ciudadano
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Procedimiento administrativo
- Contratación Pública

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
➢ Redes de comunicación ➢ Sistemas operativos ➢ Seguridad de la Información ➢ Conocimientos en Bases de Datos y Normatividad en Protección de la Información. ➢ Manejo y soporte de servidores ➢ Mantenimiento y soporte de equipos de cómputo, Hardware y Software ➢ Protección de la Información ➢ Tecnología de la Información y las Comunicaciones ➢ Gestión Documental y manejo de la información
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
COMUNES / **POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio **POR NIVEL JERÁRQUICO** ➢ Visión estratégica ➢ Liderazgo efectivo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Gestión del desarrollo de las personas ➢ Pensamiento Sistémico ➢ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Formación Académica / **Experiencia**
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley **Experiencia** Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada**.**
ALTERNATIVA
Formación Académica / **Experiencia**
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley **Experiencia** Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada

JEFE DE OFICINA ASESORA 15

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	15
No. de Cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar y asistir al Director de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y a las diferentes dependencias en la formulación, coordinación, ejecución y adopción de planes y programas y en la aplicación de estudios, normas e investigaciones que incidan en el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

1. Asesorar al Consejo Directivo y al Director General en el diseño, formulación y evaluación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos institucionales.

2. Presentar a consideración de la Dirección General, el Plan Estratégico Institucional, los programas, proyectos y planes de acción, en coordinación con las demás dependencias, orientando el diseño de los indicadores de gestión y resultados para el seguimiento y la evaluación de los mismos.

3. Gestionar los procesos a cargo para dar respuesta a los requerimientos técnicos y administrativos de la Dirección General, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos institucionales.

4. Asesorar y promover la elaboración, consolidación y presentación del anteproyecto de presupuesto, la programación presupuestal, los proyectos y el plan plurianual de la entidad, en coordinación con las dependencias competentes y con el Ministerio de Relaciones Exteriores.

5. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y tramitar la viabilidad de las modificaciones presupuestales de conformidad con la normatividad legal vigente.

6. Asesorar la estructuración de los sistemas de gestión que apliquen de acuerdo con la necesidad institucional.

7. Coordinar y asesorar la participación de la entidad en la formulación del componente sectorial del Plan Nacional de Desarrollo y su Plan Indicativo Sectorial Derivado.

8. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos en coordinación con las demás áreas.

9. Dirigir y coordinar la recopilación, análisis y divulgación de la información estadística generada por los diferentes procesos de la institución de conformidad con lineamientos institucionales en la materia.

10. Elaborar estudios, propuestas e investigaciones en aspectos de gestión migratoria y los diferentes fenómenos que se presenten en desarrollo de las actividades misionales, en coordinación con las demás dependencias.

11. Elaborar estudios, propuestas e investigaciones de carácter económico y financiero para mejorar la calidad de los servicios.

12. Liderar la elaboración de propuestas sobre la organización estructural y funcional de la entidad que propendan por su modernización de conformidad con los objetivos y metas institucionales.

13. Elaborar y actualizar en coordinación con las demás dependencias, los manuales de procesos y procedimientos y demás herramientas de gestión.

14. Asesorar y contribuir en el proceso de diseño, implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

15. Coordinar y controlar las actividades para adelantar los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, de conformidad con la normatividad legal vigente.

16. Dar respuesta a los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.

17. Representar a la entidad, por delegación del Director, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.

18. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de la Entidad
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas
- Procedimiento Administrativo
- Servicio al ciudadano

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Inglés Intermedio
- Cooperación Internacional
- Proyectos de cooperación internacional
- Plan Nacional de Desarrollo
- Metodología de definición e implementación de procesos
- Planeación Estratégica
- Cuadros de Mando Integral
- Sistemas de Gestión de Calidad
- Modelo Estándar de Control Interno
- Desarrollo Organizacional y Reglamentación Institucional
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Estatuto Presupuestal Colombiano
- Régimen de Contratación Estatal
- Gestión Documental y manejo de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Confiabilidad técnica ➢ Creatividad e innovación ➢ Iniciativa ➢ Construcción de relaciones ➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración Contaduría Pública Ingeniería industrial y afines Derecho y afines Economía Ciencia Política, Relaciones Internacionales Matemáticas, Estadística y Afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración Contaduría Pública Ingeniería industrial y afines Derecho y afines Economía Ciencia Política, Relaciones Internacionales Matemáticas, Estadística y Afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Asesorar al Director General y a las demás dependencias de la Unidad Administrativa Migración Colombia, en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales, relacionadas con el cumplimiento de sus funciones.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asesorar al Director General en el desarrollo de las políticas, planes y programas en materia de los procesos misionales y administrativos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para al cumplimiento de las necesidades institucionales y el marco normativo vigente. 2. Asesorar al Consejo Directivo, al Director General y a las diferentes dependencias de la entidad en la aplicación e interpretación de las normas relacionadas con el cumplimiento de sus funciones y emitir los conceptos que se le requieran con celeridad, calidad y oportunidad. 3. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de ley, decretos, actos administrativos, contratos y/o convenios y demás asuntos que deba suscribir la entidad dentro de su competencia. 4. Elaborar y/o aprobar proyectos sobre las providencias que resuelvan recursos de la vía gubernativa, revocatoria directa de los actos administrativos, nulidades y demás proyectos de actos administrativos que deba firmar el Director de la entidad, conceptuando sobre su legalidad y constitucionalidad de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación y

supervisar el trámite de los mismos, de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.

6. Atender los derechos de petición sobre asuntos jurídicos, en coordinación con las dependencias respectivas y orientar a las Direcciones Regionales en la resolución de los mismos, de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.

7. Compilar las normas legales relacionadas con el funcionamiento de la entidad e informar oportunamente las novedades a las diferentes dependencias de la Institución, de conformidad con los protocolos de comunicación adoptados por la Entidad.

8. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la entidad, por todo concepto, desarrollando las labores de cobro persuasivo y adelantar los procesos por jurisdicción coactiva de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.

9. Ejercer la función disciplinaria en la etapa de Juzgamiento dentro de los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores públicos de la Entidad, con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en la ley disciplinaria.

10. Asesorar y revisar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.

11. Ejecutar el Plan Estratégico Institucional y los planes de acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza y funciones de la dependencia, así como dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con el plan de desarrollo y las políticas trazadas.

12. Coordinar y controlar las actividades para adelantar los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, de conformidad con la normatividad legal vigente.

13. Gestionar los procesos a cargo para dar respuesta a los requerimientos técnicos y administrativos de la Dirección General, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos institucionales.

14. Representar a la entidad, por delegación del Director, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad

15. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones, concejos, asambleas, juntas, o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado.

16. Elaborar y presentar los informes y demás documentos que sean requeridos de acuerdo con su competencia por las instancias respectivas, para dar respuesta a las solicitudes internas y externas.

17. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia así como aplicar y mantener el Sistema Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

18. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
CONOCIMIENTOS GENERALES
➢ Estructura del Estado ➢ Estructura y funciones de la Entidad ➢ Constitución Política de Colombia ➢ Plan Nacional de Desarrollo ➢ Planeación estratégica ➢ Sistema Integrado de Gestión ➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas ➢ Contratación Pública ➢ Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

➢ Sistema de Control Interno ➢ Servicio al ciudadano
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
➢ Derecho Constitucional ➢ Derechos Humanos ➢ Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo ➢ Derecho administrativo ➢ Derecho penal ➢ Procedimiento penal ➢ Normatividad migratoria nacional e internacional ➢ Gestión Documental y manejo de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Confiabilidad técnica ➢ Creatividad e innovación ➢ Iniciativa ➢ Construcción de relaciones ➢ Conocimiento del entorno **DAFP Resolución N°667/18** ➢ Comunicación efectiva ➢ Argumentación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en la disciplina académica: Derecho **Del núcleo básico del conocimiento en**: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en la disciplina académica: Derecho **Del núcleo básico del conocimiento en**: Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE COMUNICACIONES
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Establecer, direccionar y controlar los mecanismos de comunicación institucional, administrando con las diferentes instancias la aplicación de estudios y normas técnicas para la proyección y divulgación de la imagen corporativa.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Diseñar, proyectar y divulgar la estrategia de posicionamiento y mantenimiento de la imagen corporativa de la entidad y promover la participación de todas las dependencias en este propósito. 2. Establecer el mapa de riesgo de imagen institucional y proyectar el manual para el manejo de crisis institucional.

3. Definir y poner en marcha la política de comunicación interna y externa y de relacionamiento estratégico para la divulgación de la información a nivel regional, nacional e internacional.

4. Proponer, formular y ejecutar los lineamientos, políticas y protocolos de comunicación interna y externa tanto a nivel central como a nivel regional, efectuado los seguimientos correspondientes.

5. Desarrollar e implementar el modelo de seguimiento y control que garantice las mediciones permanentes de la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio al ciudadano.

6. Elaborar planes de Servicio al Ciudadano, con base en las políticas públicas, diagnósticos y las atribuciones respectivas del sector y de la Entidad.

7. Preparar los comunicados y demás elementos de divulgación en coordinación con el director y las dependencias.

8. Orientar al Director en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación y demás sectores de la opinión pública a nivel nacional e internacional.

9. Ejecutar el Plan Estratégico Institucional y los planes de acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza y funciones de la dependencia, así como dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con el plan de desarrollo y las políticas trazadas.

10. Ajustar los planes de acción periódicamente de acuerdo con los avances por indicador, y de acuerdo con las disposiciones institucionales, velando por el adecuado seguimiento y coordinación de las acciones.

11. Diseñar y administrar los contenidos de la página web de la entidad, según las directrices de Gobierno en Línea.

12. Generar estrategias que permitan reformular acciones, metas y recursos según recomendaciones, variaciones y metas iniciales.

13. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionados con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.

14. Representar a la entidad, por delegación del Director, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad.

15. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

16. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

17. Coordinar y controlar las actividades para adelantar los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, de conformidad con la normatividad legal vigente.

18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia así como aplicar y mantener el Sistema Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

19. Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES
CONOCIMIENTOS GENERALES
➢ Estructura del Estado ➢ Estructura y funciones de la Entidad

➢ Constitución Política de Colombia ➢ Plan Nacional de Desarrollo ➢ Planeación estratégica ➢ Sistema Integrado de Gestión ➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas ➢ Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG ➢ Sistema de Control Interno ➢ Contratación Pública ➢ Procedimiento administrativo
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS
➢ Programas de diseño ➢ Aspectos relacionados con la Innovación en las comunicaciones ➢ Aspectos de la producción de radio y televisión ➢ Aspectos de la comunicación social y periodismo ➢ Conocimiento en Equipos Audiovisuales ➢ Atención al cliente interno y servicio al ciudadano ➢ Derecho de petición ➢ Derecho Constitucional ➢ Gestión Documental y manejo de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Confiabilidad técnica ➢ Creatividad e innovación ➢ Iniciativa ➢ Construcción de relaciones ➢ Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuarenta y cuatro (44) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.

SUBDIRECTOR GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL 0040-21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector General de Unidad Administrativa Especial
Código:	0040
Grado:	21
No. de Cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL MIGRATORIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y actuar como autoridad migratoria nacional en cumplimiento a los objetivos trazados por la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia en lo que se refiere a los procesos y procedimientos de control migratorio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, proponer y coordinar la implementación y evaluación a nivel nacional de los lineamientos, herramientas, sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento del control migratorio en los puestos establecidos.

2. Establecer los protocolos para el cumplimiento de los requisitos señalados para la salida e ingreso del país.

3. Ejecutar el Plan Estratégico Institucional y los planes de acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza y funciones de la dependencia, así como dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con el plan de desarrollo y las políticas trazadas.

4. Gestionar los procesos misionales a cargo para dar respuesta a los requerimientos técnicos y administrativos de la Dirección General, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos institucionales.

5. Adelantar los estudios de flujos migratorios, análisis de fenómenos migratorios y nuevas tecnologías que permitan el fortalecimiento del ejercicio del control migratorio.

6. Formular e implementar los mecanismos de seguimiento y evaluación de la operación y la gestión de la autoridad de control migratorio a nivel nacional, con el fin de tomar las medidas correspondientes.

7. Formular estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la entidad, en torno al control migratorio, fortaleciendo la toma de decisiones desde un enfoque humano, para atender el fenómeno migratorio y su impacto en las distintas regiones.

8. Aportar elementos técnicos, teóricos y metodológicos a la Entidad en la definición de políticas migratorias para el seguimiento y evaluación, teniendo en cuenta la normativa vigente y demás procesos que regulen la materia desde su competencia.

9. Adelantar las acciones para la implementación de las estrategias de innovación que permitan mejorar la prestación del servicio contando con redes de colaboración nacional e internacional.

10. Impartir instrucciones a las Direcciones Regionales en el proceso de inadmisión a ciudadanos extranjeros por infracción a las normas migratorias vigentes y orientarlas y asesorarlas en la expedición de los actos administrativos para la anotación de terminación o cancelación de visas en los pasaportes de los extranjeros, en los temas de su competencia.

11. Adelantar los estudios necesarios para constituir, trasladar, fusionar y suprimir Puestos de Control Migratorio o asignar los mecanismos alternativos o complementarios a ellos y apoyar su implementación.

12. Impartir las directrices para el desarrollo de las actividades de apoyo técnico-científico inherentes a la función de la entidad y proponer ajustes a los procesos de control migratorio.

13. Verificar que el registro de la información de control migratorio se realice con los estándares y protocolos establecidos por la entidad y proponer los ajustes a que haya lugar.

14. Orientar y participar en representación de la institución en los escenarios de definición y coordinación interinstitucional que involucren o afecten el ejercicio del control migratorio, previa autorización del Director de la entidad.

15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia así como aplicar y mantener el Sistema Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

16. Coordinar y controlar las actividades para adelantar los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, de conformidad con la normatividad legal vigente.

17. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

18. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.

19. Representar a la entidad, por delegación del Director, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad.

20. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad y/o efectuar las delegaciones pertinentes.

21. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de la Entidad
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas
- Contratación Pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Sistema de Control Interno
- Servicio al ciudadano

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Derecho disciplinario
- Derecho administrativo
- Derecho migratorio
- Procedimiento administrativo
- Derecho procesal
- Derecho Probatorio
- Conocimientos de documentología
- Conocimientos en dactiloscopia
- Conocimientos en grafología

➢ Normatividad migratoria nacional e internacional ➢ Tratados y protocolos internacionales ➢ Derechos humanos ➢ Gestión Documental y manejo de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Visión estratégica ➢ Liderazgo efectivo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Gestión del desarrollo de las personas ➢ Pensamiento Sistémico ➢ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Economía Administración Ciencia Política y Relaciones Internacionales Ingeniería Industrial y afines Contaduría pública Matemáticas, Estadística y afines Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Antropología y Artes Liberales Filosofía, Teología y afines Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Economía Administración Ciencia Política y Relaciones Internacionales Ingeniería Industrial y afines Contaduría pública Matemáticas, Estadística y afines Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Antropología y Artes Liberales Filosofía, Teología y afines Geografía, Historia Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE EXTRANJERÍA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y actuar como autoridad migratoria nacional en cumplimiento a los objetivos trazados por la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia en lo que se refiere a los procesos y procedimientos de extranjería.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, proponer y coordinar la implementación y evaluación a nivel nacional de los lineamientos, herramientas, sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento de los servicios de extranjería.

2. Orientar la expedición de los documentos relacionados con cédulas de extranjería, salvoconductos y prórrogas de permanencia y salida del país, certificado de movimientos migratorios, permiso de ingreso, registro de extranjeros y los demás trámites y documentos relacionados con migración y extranjería que sean asignados a la entidad, dentro de la política que para tal efecto establezca el Gobierno Nacional.

3. Establecer los protocolos para el cumplimiento de los requisitos señalados para la prestación de los servicios de extranjería.

4. Diseñar, en coordinación con la Oficina de Comunicaciones, los mecanismos de socialización de la normatividad migratoria en Colombia.

5. Ejecutar el Plan Estratégico Institucional y los planes de acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza y funciones de la dependencia, así como dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con el plan de desarrollo y las políticas trazadas.

6. Adelantar los estudios de caracterización sobre las condiciones de ingreso de extranjeros en el país, con el fin de adoptar las medidas que permitan la ejecución eficiente del proceso de extranjería.

7. Formular estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la entidad, en torno a la crisis migratoria, fortaleciendo la toma de decisiones desde un enfoque humano, para atender el fenómeno migratorio y su impacto en las distintas regiones.

8. Aportar elementos técnicos, teóricos y metodológicos a la Entidad en la definición de políticas migratorias para el seguimiento y evaluación, teniendo en cuenta la normativa vigente y demás procesos que regulen la materia.

9. Adelantar las acciones para la implementación de las estrategias de innovación social que permitan mejorar las condiciones de la población sujeto de atención, a través de redes de colaboración nacional e internacional.

10. Formular e implementar los mecanismos de seguimiento y evaluación de la operación y la gestión de los servicios de extranjería a nivel nacional, con el fin de tomar las medidas correspondientes.

11. Administrar los archivos de las hojas de vida de los extranjeros y establecer en coordinación con la Oficina de Tecnología de la Información, los protocolos de acceso y custodia de las mismas.

12. Autorizar de acuerdo con los lineamientos del Director General, el acceso, uso y destino de la información.

13. Establecer los parámetros para el suministro de la información y la expedición de certificaciones basadas en los archivos migratorios, de conformidad con los lineamientos impartidos por la Dirección y en concordancia con las disposiciones sobre la materia.

14. Orientar y asesorar a las Direcciones Regionales en la expedición de los actos administrativos para la anotación de terminación o cancelación de visas en los pasaportes de los extranjeros, en los temas de su competencia.
15. Dirigir en coordinación con las autoridades competentes, el desarrollo de las funciones de policía judicial, en los temas de su competencia.
16. Orientar y participar en representación de la institución en los escenarios de definición y coordinación interinstitucional que involucren o afecten el ejercicio de los servicios de extranjería, previa autorización del Director de la entidad.
17. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el cumplimiento de los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos de la entidad y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
18. Representar a la entidad, por delegación del Director, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.
19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad y/o efectuar las delegaciones pertinentes.
20. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia así como aplicar y mantener el Sistema Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.
21. Coordinar y controlar las actividades para adelantar los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, de conformidad con la normatividad legal vigente.
22. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de la Entidad
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas
- Procedimiento Administrativo
- Contratación Pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Sistema de Control Interno
- Servicio al ciudadano

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad migratoria nacional e internacional
- Manuales de procesos migratorios.
- Guías, manuales y procedimientos para la expedición de documentos de extranjería
- Conocimientos básicos en derecho y procedimiento penal
- Derechos humanos
- Proyectos de cooperación internacional
- Tratados y protocolos internacionales en materia de migración
- Gestión Documental y manejo de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Aprendizaje continuo	➢ Visión estratégica
➢ Orientación a resultados	➢ Liderazgo efectivo
➢ Orientación al usuario y al ciudadano	➢ Planeación

➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Toma de decisiones ➢ Gestión del desarrollo de las personas ➢ Pensamiento Sistémico ➢ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Economía Administración Ciencia Política y Relaciones Internacionales Ingeniería Industrial y afines Contaduría pública Matemáticas, Estadística y afines Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Antropología y Artes Liberales Filosofía, Teología y afines Geografía, Historia Lenguas modernas, Literatura, Lingüística y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Economía Administración Ciencia Política y Relaciones Internacionales Ingeniería Industrial y afines Contaduría pública Matemáticas, Estadística y afines Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Antropología y Artes Liberales Filosofía, Teología y afines Geografía, Historia Lenguas modernas, Literatura, Lingüística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN MIGRATORIA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y actuar como autoridad migratoria nacional en cumplimiento a los objetivos trazados por la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia en lo que se refiere a los procesos y procedimientos de verificación migratoria.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar, proponer y coordinar la implementación y evaluación a nivel nacional de los lineamientos, herramientas, sistemas de gestión y operación que permitan el cumplimiento y mejoramiento de la función de verificación migratoria.

2. Gestionar los procesos misionales a cargo para dar respuesta a los requerimientos técnicos y administrativos de la Dirección General, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos institucionales.

3. Establecer los protocolos para la verificación migratoria y el cumplimiento de la normativa migratoria por parte de personas naturales y jurídicas.

4. Ejecutar el Plan Estratégico Institucional y los planes de acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza y funciones de la dependencia, así como dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con el plan de desarrollo y las políticas trazadas.

5. Adelantar los estudios de caracterización sobre la permanencia de extranjeros en el país, con el fin de adoptar las medidas que permitan el ejercicio de la función de verificación migratoria.

6. Formular e implementar los mecanismos de seguimiento y evaluación de la operación y la gestión de la función de verificación migratoria a nivel nacional, con el fin de tomar las medidas correspondientes.

7. Formular estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la entidad, en torno a la crisis migratoria, fortaleciendo la toma de decisiones desde un enfoque humano, para atender el fenómeno migratorio y su impacto en las distintas regiones.

8. Aportar elementos técnicos, teóricos y metodológicos a la Entidad en la definición de políticas migratorias para el seguimiento y evaluación, teniendo en cuenta la normativa vigente y demás procesos que regulen la materia.

9. Adelantar las acciones para la implementación de las estrategias de innovación social que permitan mejorar las condiciones de la población sujeto de atención, a través de redes de colaboración nacional e internacional.

10. Proponer los criterios, dentro del marco de la normativa vigente, para la imposición de sanciones a colombianos y extranjeros, empleadores, empresas de transporte, de viajes, hoteles y demás personas jurídicas que incumplan las disposiciones migratorias.

11. Orientar y asesorar a las Direcciones Regionales en la expedición de los actos administrativos para la anotación de terminación o cancelación de visas en los pasaportes, así como para la deportación y expulsión de extranjeros y demás temas de su competencia.

12. Orientar y participar en representación de la institución en los escenarios de definición y coordinación interinstitucional que involucren o afecten el ejercicio de la función de verificación migratoria, previa autorización del Director de la Entidad.

13. Formular y liderar líneas de acción y estrategias que permitan intervenir aquellos fenómenos migratorios de especial atención y generar las diferentes rutas de atención para brindar asistencia a nacionales y extranjeros, en aras garantizar la protección de los Derechos Humanos de los migrantes en Colombia.

14. Adelantar los estudios y el análisis de la información relacionada con fenómenos migratorios en aras de determinar el cumplimiento de la normatividad migratoria y establecer las sanciones a las que haya lugar así como la pertinencia de la aplicación de nuevas tecnologías que permitan el fortalecimiento del proceso de verificación migratoria.

15. Representar a la entidad, por delegación del Director, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.

16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad y/o efectuar las delegaciones pertinentes.

17. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.

18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia así como aplicar y mantener el Sistema Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

19. Coordinar y controlar las actividades para adelantar los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, de conformidad con la normatividad legal vigente.

20. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de la Entidad
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas
- Procedimiento Administrativo
- Contratación Pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Sistema de Control Interno
- Servicio al ciudadano

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad migratoria nacional e internacional
- Manuales de procedimientos migratorios
- Guías y manuales para la expedición de documentos
- Conocimientos básicos en derecho penal
- Conocimientos básicos en procedimiento penal
- Conocimientos básicos en derecho administrativo
- Derechos humanos
- Proyectos de cooperación internacional
- Tratados y protocolos internacionales en materia de migración
- Derecho migratorio
- Enfoque diferencial
- Gestión Documental y manejo de la información¿

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Visión estratégica ➢ Liderazgo efectivo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Gestión del desarrollo de las personas ➢ Pensamiento Sistémico ➢ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Economía Administración Ciencia Política y Relaciones Internacionales Ingeniería Industrial y afines Contaduría pública Matemáticas, Estadística y afines Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Antropología y Artes Liberales Filosofía, Teología y afines Geografía, Historia Lenguas modernas, Literatura, Lingüística y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Economía Administración Ciencia Política y Relaciones Internacionales Ingeniería Industrial y afines Contaduría pública Matemáticas, Estadística y afines Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Antropología y Artes Liberales Filosofía, Teología y afines Geografía, Historia Lenguas modernas, Literatura, Lingüística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada.

SUBDIRECTOR GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL 0040-20

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Subdirector General de Unidad Administrativa Especial
Código:	0040
Grado:	20
No. de Cargos:	3
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar planes, programa, estudios e investigaciones tendientes promover el desarrollo integral del Talento Humano, generando estrategias, metodologías, métodos y herramientas para la administración, formación y capacitación, bienestar y seguridad y salud en el trabajo del personal de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, en concordancia con la normatividad vigente sobre la materia, la misión y los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el proceso gerencial del Talento Humano, en sus componentes de planeación, gestión, control y desarrollo de conformidad con los objetivos y metas institucionales.

2. Asesorar a la Dirección General y la Secretaría General en el ejercicio del control administrativo, formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión, organización administrativa y proyección del talento humano.

3. Ejecutar el Plan Estratégico Institucional y los planes de acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza y funciones de la dependencia, así como dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con el plan de desarrollo y las políticas trazadas.

4. Formular el Plan Estratégico de gestión de talento humano según los requerimientos del Plan Estratégico institucional y los lineamientos establecidos en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

5. Gestionar los procesos a cargo para dar respuesta a los requerimientos técnicos y administrativos de la Dirección y Secretaría General, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos institucionales.

6. Proponer iniciativas y metodologías de mejoramiento constante para los diferentes procesos y procedimientos que hacen parte de la dependencia, sugiriendo las modificaciones, ajustes o cambios que sea necesario implementar.

7. Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, gestión del conocimiento, incentivos, bienestar, salud ocupacional y desarrollo de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los planes adoptados para el efecto.

8. Coordinar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño de los servidores públicos teniendo en cuenta lineamientos del generador de política de empleo público y la normatividad vigente.

9. Velar por la custodia, sistematización y actualización de las historias laborales de todos los funcionarios de la institución de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.

10. Proyectar los actos administrativos en materia de administración de personal.

11. Representar a la entidad, por delegación del Director, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.

12. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

13. Apoyar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de personal, capacitación, bienestar y viáticos en coordinación con la Secretaría General y hacer el seguimiento del presupuesto asignado.

14. Coordinar los procedimientos de nómina y viáticos de la entidad.

15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia de conformidad con los objetivos y metas institucionales, así como aplicar y mantener el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

16. Coordinar y controlar las actividades para adelantar los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, de conformidad con la normatividad legal vigente.

17. Desempeñar las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de la Entidad
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas
- Procedimiento administrativo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Sistema de Control Interno
- Servicio al ciudadano

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estatuto Tributario
- Conocimientos en Contabilidad
- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- Administración de personal y empleo publico
- Régimen del Servidor Público
- Planeación del talento humano
- Régimen salarial y prestacional
- Estatuto Presupuestal Colombiano
- Régimen de Contratación Estatal
- Conocimientos avanzados en Gestión Documental y Archivo Documental
- Racionalización y simplificación de trámites
- Conocimientos básicos en Normas o Procedimientos de Auditoría
- Seguridad Industrial
- Manejo de la Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Visión estratégica ➢ Liderazgo efectivo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Gestión del desarrollo de las personas

	➢ Pensamiento Sistémico ➢ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Economía Administración Ciencia Política y Relaciones Internacionales Psicología Ingeniería Industrial y afines Contaduría pública Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Economía Administración Ciencia Política y Relaciones Internacionales Psicología Ingeniería Industrial y afines Contaduría pública Sociología, Trabajo Social y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Direccionar, administrar y controlar la política institucional en materia financiera, administrativa y contractual de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Orientar, participar y promover la política institucional en materia presupuestal, de contabilidad y de tesorería de la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. 2. Participar en coordinación con las demás dependencias, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y la programación presupuestal de la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia. 3. Revisar y presentar los estados contables e informes complementarios garantizando el registro oportuno de la información contable, de conformidad con las normas, los procesos y procedimientos adoptados por la entidad. 4. Apoyar la gestión ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público de las modificaciones presupuestales y del Plan Anual Mensualizado de Caja - PAC, que se requieran, de conformidad con las normas, lineamientos, y directrices institucionales.

5. Aprobar las certificaciones relacionadas con el presupuesto de la entidad, de acuerdo con sus competencias así como el pago de las obligaciones a cargo, de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la entidad.

6. Controlar y hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión a su cargo.

7. Revisar y presentar los informes requeridos por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, la Dirección General de Crédito Público, el Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Contaduría Pública General de la Nación, la Contraloría General de la República y demás entidades, dependencias o autoridades que lo requieran, de manera oportuna.

8. Liderar la consolidación del Plan Anual de Adquisición de Bienes y servicios de la entidad a nivel nacional para presentarlas al Comité de Compras.

9. Dirigir, administrar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos físicos y logísticos, de conformidad con las necesidades de la Entidad.

10. Organizar y administrar el sistema de gestión documental de la entidad, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.

11. Realizar las actividades de su competencia para adelantar los procesos de contratación de bienes y servicios de la entidad, así como de los contratos interadministrativos que se celebren, de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.

12. Orientar la actualización de los inventarios de los bienes y velar por el aseguramiento de los mismos de acuerdo con las normas, los procesos y procedimientos adoptados por la Entidad.

13. Ejecutar el Plan Estratégico Institucional y los planes de acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza y funciones de la dependencia, así como dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con el plan de desarrollo y las políticas trazadas.

14. Liderar el plan institucional de archivos PINAR alineado con el Plan Estratégico Institucional y normatividad vigente.

15. Gestionar los procesos a cargo para dar respuesta a los requerimientos técnicos y administrativos de la Dirección y Secretaria General, teniendo en cuenta los lineamientos y procedimientos institucionales.

16. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

17. Apoyar las políticas y planes sobre el funcionamiento de la entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

18. Representar a la entidad, por delegación del Director, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del sector.

19. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

20. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia así como aplicar y mantener el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

21. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de la Entidad
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas
- Procedimiento administrativo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Sistema de Control Interno
- Servicio al ciudadano

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Estatuto Tributario
- Conocimientos en Contabilidad y Normas Contables
- Estatuto Presupuestal Colombiano
- Régimen de Contratación Estatal
- Conocimientos avanzados en Gestión Documental y Archivo Documental
- Racionalización y simplificación de trámites
- Conocimientos básicos en Normas o Procedimientos de Auditoría
- Seguridad Industrial
- Conocimiento del control y manejo de inventarios
- Análisis Financiero
- Manejo de la Información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Visión estratégica ➢ Liderazgo efectivo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Gestión del desarrollo de las personas ➢ Pensamiento Sistémico ➢ Resolución de conflictos **DAFP Resolución N°667/18** ➢ Manejo eficaz y eficiente de los recursos ➢ Atención al detalle ➢ Negociación ➢ Comunicación efectiva

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía Ingeniería industrial y afines Administración Derecho y afines Contaduría pública Matemáticas, Estadística y afines	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Economía Ingeniería industrial y afines Administración Derecho y afines Contaduría pública Matemáticas, Estadística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejercer la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a las disposiciones, normas, facultades y competencias establecidas en la ley disciplinaria.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la función disciplinaria en la etapa de Instrucción y aplicar el procedimiento con sujeción a las disposiciones, facultades y competencias establecidas en la ley disciplinaria.

2. Realizar programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario y medidas de prevención en la materia, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

3. Dar a conocer a Procuraduría General de la Nación, la Fiscalía General de la Nación y a los organismos de control y fiscalización del Estado, los hechos y pruebas materia de la acción disciplinaria a su cargo, cuando pudieren ser de competencia de aquellos.

4. Rendir informes a la Dirección y Secretaria General de la entidad sobre el estado de los procesos y velar por el cumplimiento de los términos legalmente establecidos.

5. Preparar y remitir los informes a la Procuraduría General de la Nación en relación con los procesos disciplinarios y demás actuaciones inherentes a las funciones encomendadas.

6. Efectuar el control y remisión de los procesos disciplinarios correspondientes a la instancia disciplinaria de juzgamiento, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Disciplinaria.

7. Remitir a la segunda instancia los recursos de apelación interpuestos contra las decisiones proferidas en la Etapa de Instrucción, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente y aplicable.

8. Ejecutar el Plan Estratégico Institucional y los planes de acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza y funciones de la dependencia, así como dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con el plan de desarrollo y las políticas trazadas.

9. Elaborar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, en caso de requerirse.

10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito del proceso de gestión disciplinaria así como aplicar y mantener el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

11. Coordinar y controlar las actividades para adelantar los procesos de contratación de bienes y servicios de la dependencia, de conformidad con la normatividad legal vigente.

12. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la institución o el sector al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

13. Representar a la entidad, por delegación del Director, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia del sector.

14. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

15. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes del sector.

16. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
CONOCIMIENTOS GENERALES	
➢ Estructura del Estado ➢ Estructura y funciones de la Entidad ➢ Constitución Política de Colombia ➢ Plan Nacional de Desarrollo ➢ Planeación estratégica ➢ Sistema Integrado de Gestión ➢ Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas ➢ Contratación Pública ➢ Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG ➢ Sistema de Control Interno ➢ Servicio al ciudadano	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	
➢ Derecho disciplinario ➢ Derecho administrativo ➢ Procedimiento administrativo ➢ Derecho procesal ➢ Derecho Probatorio ➢ Gestión Documental y manejo de la información	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Visión estratégica ➢ Liderazgo efectivo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Gestión del desarrollo de las personas ➢ Pensamiento Sistémico

	➢ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada

DIRECTOR REGIONAL 0042-19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Regional
Código:	0042
Grado:	19
No. de Cargos:	9
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y coordinar la ejecución de los procesos técnicos, misionales, operativos y administrativos, de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, en la respectiva jurisdicción, representando a la Dirección General, Secretaría General y a los Subdirectores de control, verificación y extranjería.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los lineamientos, herramientas, sistemas de gestión y operación para el cumplimiento y mejoramiento de las funciones de control migratorio, servicios de extranjería y verificación migratoria.

2. Ejecutar las funciones administrativas, de control migratorio, servicios de extranjería y verificación migratoria, hacer su seguimiento y evaluación, de acuerdo con la normativa y los protocolos definidos, en su respectiva jurisdicción.

3. Ejecutar y hacer seguimiento al cumplimiento del Plan Estratégico Institucional, planes, programas y proyectos que se requieran, de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones de la dependencia así como dirigir y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con el plan de desarrollo y las políticas trazadas.

4. Brindar los insumos que le sean requeridos por las dependencias de la entidad, para la elaboración de los estudios en materia de control migratorio, servicios de extranjería y verificación migratoria y participar en su elaboración.

5. Contribuir con estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la entidad, en torno a la crisis migratoria, fortaleciendo la toma de decisiones desde un enfoque humano, para atender el fenómeno migratorio y su impacto en las distintas regiones.

6. Aportar elementos técnicos, teóricos y metodológicos a la Entidad en la definición de políticas migratorias para el seguimiento y evaluación, teniendo en cuenta la normativa vigente y demás procesos que regulen la materia.

7. Ejercer las facultades de policía judicial en su jurisdicción, para las actividades relacionadas con el objetivo de la entidad, en coordinación con las autoridades competentes y bajo las orientaciones y protocolos establecidos.

8. Expedir los documentos relacionados con cédulas de extranjería, salvoconductos y prórrogas de permanencia y salida del país, certificados de movimientos migratorios, permisos de ingreso, registro de extranjeros y los demás trámites y documentos relacionados con migración y extranjería que sean asignados a la entidad, dentro de la política que para tal efecto establezca el Gobierno Nacional.

9. Inadmitir a los extranjeros por infracción a las normas migratorias vigentes.

10. Expedir los actos administrativos para la anotación de terminación o cancelación de visas en los pasaportes de los extranjeros.

11. Autorizar el ingreso y permanencia de extranjeros en condición de visitantes temporales cuando no requieren visa de turismo.

12. Expedir y ejecutar los actos administrativos de deportación y expulsión de extranjeros, por infracción a las disposiciones migratorias colombianas y resolver los recursos en primera instancia, cuando haya lugar.

13. Imponer, dentro del marco de la normativa vigente, sanciones a colombianos y extranjeros, empleadores, empresas de transporte, de viajes, hoteles y demás personas jurídicas, que incumplan las disposiciones migratorias y resolver los recursos en primera instancia, cuando haya lugar.

14. Resolver en segunda instancia los procesos administrativos de competencia de la entidad que se deban adelantar de conformidad con la normativa vigente.

15. Desarrollar las actividades de apoyo técnico-científico relacionadas con grafología, dactiloscopia y documentología, entre otras, inherentes a la función de la entidad.

16. Alimentar las bases de datos relacionadas con deportados, expulsados e inadmitidos, registros y movimientos migratorios, servicios de hospedaje y las demás que se desarrollen para el funcionamiento de Migración Colombia, de conformidad con los protocolos establecidos por la entidad.

17. Suministrar la información y expedir certificaciones basadas en los archivos migratorios, siguiendo los protocolos establecidos.

18. Representar a la institución en los escenarios de definición y coordinación interinstitucional que involucren o afecten el ejercicio de la función de control migratorio, servicios de extranjería y verificación migratoria en su jurisdicción, previa autorización del Director de la entidad.

19. Administrar los bienes, servicios y recursos de la Dirección Regional en su jurisdicción para el cumplimiento del objetivo y funciones institucionales.

20. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia así como aplicar y mantener el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

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

22. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de la Entidad
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas
- Procedimiento administrativo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Sistema de Control Interno
- Servicio al ciudadano

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad migratoria nacional e internacional
- Manuales de procedimientos migratorios
- Guías y manuales para la expedición de documentos.
- Conocimientos en dactiloscopia
- Conocimientos en grafología
- Conocimientos básicos en derecho penal

➢ Conocimientos básicos en procedimiento penal ➢ Conocimientos básicos en derecho migratorio ➢ Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo. ➢ Derechos humanos ➢ Gestión Documental y manejo de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	**POR NIVEL JERÁRQUICO**
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Visión estratégica ➢ Liderazgo efectivo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Gestión del desarrollo de las personas ➢ Pensamiento Sistémico ➢ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Economía Administración Ciencia Política y Relaciones Internacionales Ingeniería Industrial y afines Contaduría pública Matemáticas, Estadística y afines Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Antropología y Artes Liberales Filosofía, Teología y afines Geografía, Historia Lenguas modernas, Literatura, Lingüística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

DIRECTOR REGIONAL 0042-18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director Regional
Código:	0042
Grado:	18
No. de Cargos:	4
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN REGIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la ejecución de los procesos técnicos, misionales, operativos y administrativos, de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, en la respectiva jurisdicción, representando a la Dirección General, Secretaría General y a los Subdirectores de control, verificación y extranjería.	

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar los lineamientos, herramientas, sistemas de gestión y operación para el cumplimiento y mejoramiento de las funciones de control migratorio, servicios de extranjería y verificación migratoria.

2. Ejecutar las funciones administrativas, de control migratorio, servicios de extranjería y verificación migratoria, hacer su seguimiento y evaluación, de acuerdo con la normativa y los protocolos definidos, en su respectiva jurisdicción.

3. Ejecutar el Plan Estratégico Institucional y los planes de acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza y funciones de la dependencia, así como dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución, en concordancia con el plan de desarrollo y las políticas trazadas.

4. Brindar los insumos que le sean requeridos por las dependencias de la entidad, para la elaboración de los estudios en materia de control migratorio, servicios de extranjería y verificación migratoria y participar en su elaboración.

5. Contribuir con estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de la entidad, en torno a la crisis migratoria, fortaleciendo la toma de decisiones desde un enfoque humano, para atender el fenómeno migratorio y su impacto en las distintas regiones.

6. Aportar elementos técnicos, teóricos y metodológicos a la Entidad en la definición de políticas migratorias para el seguimiento y evaluación, teniendo en cuenta la normativa vigente y demás procesos que regulen la materia.

7. Coordinar las diferentes investigaciones y procesos judiciales en la jurisdicción, que correspondan a la órbita misional de Migración Colombia, en articulación con las autoridades competentes y en cumplimiento de los protocolos de ley.

8. Coordinar y garantizar la adecuada expedición de los documentos relacionados con cédulas de extranjería, salvoconductos y prórrogas de permanencia y salida del país, certificados de movimientos migratorios, permisos de ingreso, registro de extranjeros y los demás trámites y documentos relacionados con migración y extranjería que sean asignados a la entidad, dentro de la política que para tal efecto establezca el Gobierno Nacional.

9. Inadmitir a los extranjeros por infracción a las normas migratorias vigentes.

10. Expedir los actos administrativos para la anotación de terminación o cancelación de visas en los pasaportes de los extranjeros.

11. Expedir y ejecutar los actos administrativos de deportación y expulsión de extranjeros, por infracción a las disposiciones migratorias colombianas y resolver los recursos en primera instancia, cuando haya lugar.

12. Imponer, dentro del marco de la normativa vigente, sanciones a colombianos y extranjeros, empleadores, empresas de transporte, de viajes, hoteles y demás personas jurídicas, que incumplan las disposiciones migratorias y resolver los recursos en primera instancia, cuando haya lugar.

13. Resolver en segunda instancia los procesos administrativos de competencia de la entidad que se deban adelantar de conformidad con la normativa vigente.

14. Gestionar las herramientas de apoyo técnico-científico para el desarrollo de las actividades relacionadas con grafología, dactiloscopia y documentología, entre otras, inherentes a la función de la entidad.

15. Alimentar las bases de datos relacionadas con deportados, expulsados e inadmitidos, registros y movimientos migratorios, servicios de hospedaje y las demás que se desarrollen para el funcionamiento de Migración Colombia, de conformidad con los protocolos establecidos por la entidad.

16. Suministrar la información y expedir certificaciones basadas en los archivos migratorios, siguiendo los protocolos establecidos.

17. Representar a la institución en los escenarios de definición y coordinación interinstitucional que involucren o afecten el ejercicio de la función de control migratorio, servicios de extranjería y verificación migratoria en su jurisdicción, previa autorización del Director de la entidad.

18. Administrar los bienes, servicios y recursos de la Dirección Regional en su jurisdicción para el cumplimiento del objetivo y funciones institucionales.

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

20. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia así como aplicar y mantener el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

21. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

CONOCIMIENTOS GENERALES

- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de la Entidad
- Constitución Política de Colombia
- Plan Nacional de Desarrollo
- Planeación estratégica
- Sistema Integrado de Gestión
- Conocimiento y aplicación de herramientas ofimáticas
- Procedimiento administrativo
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG
- Sistema de Control Interno
- Servicio al ciudadano

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

- Normatividad migratoria nacional e internacional
- Manuales de procedimientos migratorios
- Guías y manuales para la expedición de documentos.
- Conocimientos en dactiloscopia
- Conocimientos en grafología
- Conocimientos básicos en derecho penal
- Conocimientos básicos en procedimiento penal
- Conocimientos básicos en derecho migratorio
- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo
- Derechos humanos
- Gestión Documental y manejo de la información

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
➢ Aprendizaje continuo ➢ Orientación a resultados ➢ Orientación al usuario y al ciudadano ➢ Compromiso con la organización ➢ Trabajo en equipo ➢ Adaptación al cambio	➢ Visión estratégica ➢ Liderazgo efectivo ➢ Planeación ➢ Toma de decisiones ➢ Gestión del desarrollo de las personas ➢ Pensamiento Sistémico ➢ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	**Experiencia**
Título Profesional en la disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Derecho y afines Economía Administración Ciencia Política y Relaciones Internacionales Ingeniería Industrial y afines Contaduría pública Matemáticas, Estadística y afines Psicología Sociología, Trabajo Social y afines Antropología y Artes Liberales Filosofía, Teología y afines Geografía, Historia Lenguas modernas, Literatura, Lingüística y afines Título de posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.