Función Pública

Decreto 4062 de 2011

Descargar PDF

Fechas

Temas (1)

Vigencias(0)

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 4062 DE 2011

(Octubre 31)

"Por el cual se crea la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, se establece su objetivo y estructura."

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

En ejercicio de las facultades extraordinarias que le confieren los literales e), f) y g) del artículo 18 de la Ley 1444 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el estudio técnico realizado por el Gobierno Nacional, se hace necesario contar con un organismo técnico especializado que se encargue de ejercer las funciones de autoridad de vigilancia y control migratorio del Estado colombiano.

Que como consecuencia de la supresión del Departamento Administrativo de Seguridad –DAS–, los objetivos y funciones en materia de vigilancia y control migratorio y de extranjería, fueron trasladadas a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

Que los literales e), f) y g) del artículo 18 de la Ley 1444 de 2011 confirieron facultades extraordinarias al Presidente de la República para crear entidades u organismos de la Rama Ejecutiva y fijarles sus objetivos y estructura, facultad que se ejercerá parcialmente en la creación de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

Ver Decreto Nacional 4976 de 2011

DECRETA:

CAPÍTULO I

CREACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

ARTÍCULO 1º. ***Creación y naturaleza jurídica de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia***. Créase la Unidad Administrativa Especial, como un organismo civil de seguridad, denominada Migración Colombia, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente, con jurisdicción en todo el territorio nacional, adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores.

ARTÍCULO 2º. ***Sede y jurisdicción***. La sede de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia será la ciudad de Bogotá Distrito Capital y su jurisdicción abarca todo el territorio colombiano. Podrá establecer unidades operativas y administrativas en cualquier lugar del territorio nacional.

ARTÍCULO 3º. ***Objetivo***. El objetivo de Migración Colombia, es ejercer las funciones de autoridad de vigilancia y control migratorio y de extranjería del Estado colombiano, dentro del marco de la soberanía nacional y de conformidad con las leyes y la política que en la materia defina el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 4º. ***Funciones***. Son funciones de Migración Colombia, las siguientes:

1. Apoyar al Ministerio de Relaciones Exteriores y demás instituciones del Estado en la formulación y ejecución de la Política Migratoria.

2. Ejercer la vigilancia y el control migratorio de nacionales y extranjeros en el territorio nacional.

3. Llevar el registro de identificación de extranjeros y efectuar en el territorio nacional la verificación migratoria de los mismos.

4. Ejercer funciones de Policía Judicial, en coordinación con la Fiscalía General de la Nación, para las actividades relacionadas con el objetivo de la entidad, en los términos establecidos en la ley.

5. Capturar, registrar, procesar, administrar y analizar la información de carácter migratorio y de extranjería para la toma de decisiones y consolidación de políticas en esta materia.

6. Formular, dirigir, coordinar y evaluar los planes, programas y proyectos en materia de control migratorio, extranjería y verificación migratoria, en desarrollo y de conformidad con la política migratoria.

7. Expedir 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.

8. Recaudar y administrar los recursos provenientes de la tasa que trata la Ley 961 de 2005 modificada por la Ley 1238 de 2008 y demás disposiciones que la modifiquen o adicionen.

9. Recaudar y administrar las multas y sanciones económicas señaladas en el artículo 3° de la Ley 15 de 1968, en el artículo 98 del Decreto 4000 de 2004 y demás disposiciones que la modifiquen o adicionen.

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

11. Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la adopción y cumplimiento de los compromisos internacionales del Estado en materia migratoria.

12. Las demás que le sean asignadas.

PARÁGRAFO. Para el ejercicio de las funciones migratorias y de extranjería, la Policía Nacional brindará a Migración Colombia la información necesaria, en especial la proveniente de las bases de datos de la Oficina Central Nacional –OCN– Interpol y de antecedentes judiciales. Así mismo, Migración Colombia debe brindar la información que requieran las demás entidades públicas para el ejercicio de sus funciones, dentro de los términos establecidos en la ley.

ARTÍCULO 5º. *Patrimonio*. El patrimonio de Migración Colombia está constituido por:

1. Las partidas que sean asignadas en el Presupuesto General de la Nación.

2. Los recursos propios, provenientes de la prestación de los servicios, el producto de remates, impuestos, tasas, contribuciones y multas.

3. Las donaciones nacionales e internacionales que reciba, así como los recursos obtenidos de la cooperación internacional.

4. Los bienes, derechos, activos y recursos que adquiera o le sean transferidos a cualquier título por la Nación o las entidades territoriales.

5. Los rendimientos financieros obtenidos de sus recursos propios.

ARTÍCULO 6º. Órganos de Dirección y Administración. La Dirección y Administración de Migración Colombia estará a cargo del Consejo Directivo y del Director, quien será de libre nombramiento y remoción del Presidente de la República.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE SUS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 7º. *Estructura*. La estructura de Migración Colombia es la siguiente:

1. Consejo Directivo

2. Despacho del Director

2.1 Oficina Asesora de Planeación.

2.2 Oficina Asesora Jurídica.

2.3 Oficina de Control Interno.

2.4 Oficina de Comunicaciones.

2.5 Oficina de Tecnología de la Información.

3. Subdirección de Control Migratorio.

4. Subdirección de Extranjería

5. Subdirección de Verificación Migratoria.

6. Secretaría General.

6.1 Subdirección de Talento Humano.

6.2 Subdirección Administrativa y Financiera.

6.3 Subdirección de Control Disciplinario Interno.

7. Direcciones Regionales.

8. Órganos de Asesoría y Coordinación.

8.1 Comisión de Personal.

8.2 Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

ARTÍCULO 8º. *Integración del Consejo Directivo*. El Consejo Directivo de Migración Colombia, estará integrado por:

1. El Ministro de Relaciones Exteriores o su delegado, quien lo presidirá.

2. El Ministro de Defensa Nacional o su delegado.

3. El Ministro de Comercio, Industria y Turismo o su delegado.

4. El Ministro de Transporte o su delegado.

5. Un (1) representante del Presidente de la República.

PARÁGRAFO 1º. La delegación de los miembros solo podrá recaer en el nivel directivo.

PARÁGRAFO 2º. El Director de Migración Colombia asistirá a las sesiones del Consejo Directivo, con voz pero sin voto.

El Secretario General de Migración Colombia, actuará como Secretario del Consejo, con voz pero sin voto.

El Consejo Directivo en el reglamento interno establecerá la periodicidad y naturaleza de sus sesiones.

ARTÍCULO 9º. ***Funciones del Consejo Directivo.*** Son funciones del Consejo Directivo, las siguientes:

1. Formular, a propuesta del representante legal, la política general del organismo, los planes y programas que, conforme a la Ley Orgánica de Planeación y a la Ley Orgánica del Presupuesto deben proponerse para su incorporación a los planes sectoriales y a través de estos, al Plan Nacional de Desarrollo.

2. Formular, a propuesta del representante legal, la política de mejoramiento continuo de la entidad, así como los programas orientados a garantizar el desarrollo administrativo.

3. Conocer de las evaluaciones semestrales de ejecución presentadas por la administración de la entidad.

4. Proponer al Gobierno Nacional las modificaciones de la estructura orgánica y a la planta de personal que consideren pertinentes y adoptar los estatutos internos de la entidad y cualquier reforma que a ellos se introduzca de conformidad con lo dispuesto en sus actos de creación o reestructuración.

5. Darse su propio reglamento.

6. Las demás que les señalen la ley y los estatutos internos.

ARTÍCULO 10º. ***Despacho del Director****.* El Despacho del Director de Migración Colombia, además de las señaladas por la ley, tendrá las siguientes funciones:

1. Presentar a consideración del Consejo Directivo, la política general de la Unidad y una vez adoptada, expedir los actos administrativos necesarios para su ejecución y velar por su cumplimiento.

2. Definir el Plan Estratégico de la entidad, los planes, programas y proyectos necesarios para dar cumplimiento a los objetivos de Migración Colombia y presentarlos al Consejo Directivo para su discusión y aprobación, y asegurar su correcta ejecución.

3. Diseñar, proponer e implementar las políticas relacionadas con las actividades de control migratorio, extranjería y verificación migratoria.

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

5. Establecer los criterios, dentro del marco de las normas vigentes, 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 y ejecutar las mismas.

6. Dirigir y controlar, en coordinación con las autoridades correspondientes, el desarrollo de las atribuciones de Policía Judicial, en el marco de las competencias de la entidad y de acuerdo con lo establecido en la ley.

7. Determinar, de conformidad con lo señalado en el parágrafo del artículo 202 de la Ley 906 de 2004, en coordinación con la Fiscalía General de la Nación, los servidores públicos de la entidad que ejercerán funciones de policía judicial.

8. Diseñar y proponer programas de capacitación en materia de derechos humanos para los empleados al servicio de la entidad.

9. Representar a la entidad judicial y extrajudicialmente y nombrar los apoderados especiales que demande la mejor defensa de los intereses de la entidad.

10. Ejercer la función de control disciplinario interno en los términos de la Ley 734 de 2002 o en las normas que la modifiquen.

11. Designar las dependencias que deban conocer en primera instancia de los procesos administrativos de competencia de la entidad.

12. Ejercer la facultad nominadora del personal de Migración Colombia con excepción de las atribuidas a otras autoridades.

13. Presentar el anteproyecto de Presupuesto y los estados financieros ante las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones orgánicas y reglamentarias sobre la materia.

14. Ordenar los gastos y los pagos de la entidad, expedir los actos administrativos, realizar las operaciones necesarias y celebrar los contratos, acuerdos y convenios que se requieran para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y funciones de acuerdo con las normas vigentes.

15. Gestionar ante las autoridades competentes, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la consecución de fuentes de financiación con destino a las actividades de control migratorio, extranjería y verificación migratoria.

16. Liquidar y cobrar las tasas de que trata la Ley 961 de 2005, modificada por la Ley 1238 de 2008 y demás disposiciones que la modifiquen o adicionen.

17. Liquidar y cobrar las multas y sanciones económicas señaladas en el artículo 3° de la Ley 15 de 1968 y en el artículo 98 del Decreto 4000 de 2004 y demás disposiciones que la modifiquen o adicionen.

18. Solicitar a las demás entidades del Estado la información que considere necesaria para el correcto ejercicio de sus funciones.

19. Crear, organizar y conformar comités, comisiones y grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes, proyectos y programas trazados para el adecuado funcionamiento de la entidad.

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

21. Distribuir las funciones y competencias que la ley le otorgue a la entidad en las dependencias, cuando las mismas no estén asignadas expresamente a alguna ellas.

22. Establecer mecanismos que permitan verificar y controlar la atención oportuna de las solicitudes formuladas por la ciudadanía y por los servidores de Migración Colombia.

23. Establecer el Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con lo dispuesto en la ley.

24. Adoptar los reglamentos, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y el Manual de Procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Unidad.

25. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 11. ***Oficina Asesora de Planeación***. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación, las siguientes:

1. Asesorar al Consejo Directivo y al Director en el diseño, formulación y evaluación de resultados de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos institucionales para el efectivo cumplimiento de las funciones de la entidad.

2. Presentar a consideración del Director el Plan Estratégico Institucional, en coordinación con las demás dependencias y diseñar los indicadores de gestión y resultados para el seguimiento y evaluación del mismo, así como de los diferentes programas, proyectos y planes de acción.

3. Elaborar, consolidar y presentar el 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.

4. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y tramitar la viabilidad de las modificaciones presupuestales de la entidad ante las instancias pertinentes.

5. 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.

6. Elaborar, consolidar y presentar los informes requeridos por organismos del Estado y demás agentes externos.

7. Dirigir y coordinar la recopilación, análisis y divulgación de la información estadística generada por los diferentes procesos de la institución.

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

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

10. Implementar, mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión Institucional.

11. Liderar la elaboración de propuestas sobre la organización estructural y funcional de la entidad que propendan por su modernización.

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

13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 12. ***Oficina Asesora Jurídica.*** Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:

1. Asesorar al Consejo Directivo, al Director y a las demás 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.

2. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de ley, actos administrativos, contratos y/o convenios que deba suscribir o proponer la entidad y sobre los demás asuntos que le asignen.

3. Elaborar proyectos sobre las providencias que resuelvan recursos de la vía gubernativa, revocatoria directa de los actos administrativos, nulidades y demás proyectos de actos administrativos que deba firmar el Director de la entidad, conceptuando sobre su legalidad y constitucionalidad.

4. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que esta deba promover, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de los mismos.

5. 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.

6. Compilar las normas legales relacionadas con el funcionamiento de la entidad e informar oportunamente las novedades a las diferentes dependencias de la Institución.

7. 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.

8. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

9. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 13. ***Oficina de Control Interno.*** Son funciones de la Oficina de Control Interno, las siguientes:

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.

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.

3. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la entidad.

4. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones al Director, 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.

6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana.

7. Velar porque la atención al ciudadano que presta la entidad se desarrolle de conformidad con las disposiciones vigentes y las quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos sean atendidas, para lo cual rendirá el informe respectivo al Director.

8. 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 fi n de contribuir al mejoramiento y eficiencia en la gestión.

9. Velar por el adecuado registro y administración de los sistemas de información institucional.

10. Preparar y difundir a las autoridades que lo requieran los informes de gestión de la labor institucional en el marco de sus competencias y funciones.

11. Preparar 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.

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

13. Desarrollar programas de auditoría de conformidad con la naturaleza, objeto de evaluación, formulando las evaluaciones y recomendaciones pertinentes.

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

15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 14. ***Oficina de Comunicaciones.*** Son funciones de la Oficina de Comunicaciones, las siguientes:

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 nacional, regional e internacional.

4. Proponer los lineamientos, ejecutar las políticas, hacer seguimiento y formular los protocolos de comunicación interna y externa tanto a nivel central como regional.

5. Coordinar la atención y trámite de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias que los ciudadanos formulen en relación con la misión y el desempeño institucional.

6. Ejecutar a nivel nacional las políticas de atención y servicio al ciudadano de la entidad.

7. Preparar los boletines, 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 formular y ejecutar los planes de acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones.

10. Formular las estrategias para la socialización de la normativa relacionada con la entidad.

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

12. Liderar el diseño de encuestas de calidad de servicio y satisfacción de usuario.

13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 15. ***Oficina de Tecnología de la Información.*** Son funciones de la Oficina de Tecnología de la Información, las siguientes:

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 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.

5. 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.

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

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

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

9. 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.

10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 16. ***Subdirección de Control Migratorio***. Son funciones de la Subdirección de Control Migratorio, las siguientes:

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, objetivo y funciones de la dependencia.

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

5. 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 fi n de tomar las medidas correspondientes.

6. Impartir instrucciones a las Direcciones Regionales en el proceso de inadmisión a ciudadanos extranjeros por infracción a las normas migratorias vigentes.

7. 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.

8. 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.

9. Impartir las directrices para el desarrollo de las actividades de apoyo técnico-científico inherentes a la función de la entidad.

10. 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.

11. 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.

12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

13. Las demás que se deriven de la naturaleza de los asuntos bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 17. ***Subdirección de extranjería.*** Son funciones de la Subdirección de Extranjería, las siguientes:

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, objetivo y funciones de la dependencia.

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

8. 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.

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

10. 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.

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 de los extranjeros, en los temas de su competencia.

12. Orientar, en coordinación con las autoridades competentes, el desarrollo de las funciones de policía judicial, en los temas de su competencia.

13. 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.

14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

15. Las demás que se deriven de la naturaleza de los asuntos bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 18. ***Subdirección de Verificación Migratoria.*** Son funciones de la Subdirección de Verificación Migratoria, las siguientes:

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

3. Ejecutar el Plan Estratégico Institucional y los planes de acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones de la dependencia.

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

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

10. Las demás que se deriven de la naturaleza de los asuntos bajo su responsabilidad.

ARTÍCULO 19. ***Secretaría General.*** Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

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, soporte técnico-informático, servicios administrativos y gestión documental.

4. 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.

5. 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.

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

7. 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.

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

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

10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

11. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 20. ***Subdirección de Talento Humano****.* Son funciones de la Subdirección de Talento Humano, las siguientes:

1. Dirigir el proceso gerencial del Talento Humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo.

2. Apoyar a la Secretaría General en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la entidad.

3. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.

4. Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar, salud ocupacional y desarrollo de los servidores públicos de la entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.

5. Coordinar y apoyar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, el procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos de la entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.

6. Custodiar, sistematizar y actualizar las historias laborales de todos los funcionarios de la institución.

7. Diseñar e implantar el plan anual de vacantes de la entidad con destino al Departamento Administrativo de la Función Pública.

8. Asesorar al Director en el ejercicio del control administrativo en relación con el talento humano.

9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

10. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 21. ***Subdirección Administrativa y Financiera***. Son funciones de la Subdirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Planear, organizar, dirigir ejecutar y controlar la política institucional en materia presupuestal, de contabilidad y de tesorería de la entidad.

2. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto de funcionamiento y la programación presupuestal de la entidad. Elaborar y presentar los estados contables e informes complementarios y velar por el registro oportuno de la información contable.

3. 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.

4. Expedir las certificaciones relacionadas con el presupuesto de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

5. Efectuar el pago de las obligaciones a cargo de la entidad.

6. Controlar y hacer seguimiento para que la ejecución presupuestal esté acorde con las fichas inscritas en el Banco de Proyectos de Inversión Nacional. 7. Elaborar y presentar los estados financieros, declaraciones e informes requeridos por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional y la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República y demás entidades, dependencias o autoridades que lo requieran.

8. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación el Plan Anual de Contratación para compra de bienes y servicios de la entidad y hacer el seguimiento a la ejecución de conformidad con la normatividad aplicable.

9. Dirigir, administrar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos físicos y logísticos, que requiera la entidad.

10. Ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios de la entidad, así como de los contratos interadministrativos que se celebren.

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

12. Actualizar los inventarios de los bienes y el garantizar el aseguramiento de los mismos.

13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 22. ***Subdirección de Control Disciplinario Interno.*** Son funciones de la Subdirección de Control Disciplinario Interno, las siguientes:

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

2. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y ex servidores de la entidad.

3. Proponer los correctivos, las medidas de prevención y participar en la formulación de programas de capacitación y divulgación del régimen disciplinario.

4. 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.

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

6. 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.

7. Ejecutar el Plan Estratégico Institucional y formular y ejecutar los planes de acción que se requieran, de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones.

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

9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

10. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 23. ***Direcciones Regionales.*** Son funciones de las Direcciones Regionales, las siguientes:

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, a los planes, programas y proyectos que se requieran, de acuerdo con la naturaleza, objetivo y funciones de la dependencia.

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

5. 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.

6. 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.

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

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

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

10. 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.

11. 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.

12. Resolver en segunda instancia los procesos administrativos de competencia de la entidad que se deban adelantar de conformidad con la normativa vigente. La primera instancia se encontrará en cabeza de las dependencias que el Director señale.

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

14. 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.

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

16. 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.

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

18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.

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

20. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

PARÁGRAFO. De acuerdo con los estudios técnicos y previa disponibilidad presupuestal, el Director podrá organizar Direcciones Regionales y definir su jurisdicción, sede, puestos de control migratorio y centros de atención de servicios.

ARTÍCULO 24. Órganos de asesoría y coordinación. La Comisión de Personal y el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno y demás órganos de asesoría y coordinación que se organicen e integren, cumplirán sus funciones de conformidad con lo señalado en las Leyes 909 de 2004, 87 de 1993 y las demás disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

CAPÍTULO III

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 25. ***Sujeto activo y recaudo de la tasa.*** El sujeto activo de la tasa que trata la Ley 961 de 2005 será la entidad denominada Migración Colombia, la cual recaudará.

ARTÍCULO 26. ***Identificación y porte de armas***. Los funcionarios de Migración Colombia se identifican con un carné; aquellos que desarrollen funciones de policía judicial se identifican con carné y placa. Como organismo nacional de seguridad y para efectos del amparo de porte de armas de dotación oficial, asignadas para el cumplimiento de sus misiones, deberá presentarse el respectivo salvoconducto para portar armas.

ARTÍCULO 27. ***Funciones de Policía Judicial.*** Migración Colombia, de conformidad con el artículo 202 del Código de Procedimiento Penal, contará con las funciones de policía judicial necesarias para el cumplimiento de su labor como autoridad de vigilancia y control migratorio, en especial en lo referente a la consulta e intercambio de información sobre antecedentes judiciales, búsqueda selectiva en bases de datos, captura y realización de los actos urgentes, así como las demás inherentes exclusivamente al ejercicio de sus funciones y competencias.

ARTÍCULO 28. ***Régimen de personal***. A los empleados de Migración Colombia les aplicará en materia de administración de personal y de carrera el régimen general establecido para los servidores de la Rama Ejecutiva del orden nacional.

El régimen salarial y prestacional aplicable a los empleados de Migración Colombia será el que señale el Gobierno Nacional en desarrollo de las facultades otorgadas en la Constitución y en la Ley 4ª de 1992.

ARTÍCULO 29. ***Planta de personal***. De conformidad con la estructura prevista por el presente decreto el Gobierno Nacional en ejercicio de sus facultades constitucionales señaladas en el artículo 189 y en la Ley 489 de 1998 procederá a adoptar la nueva planta de personal necesaria para el debido y correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia. A los empleados de la Unidad se les aplicará el Régimen General de carrera, de clasificación y de administración de personal.

PARÁGRAFO TRANSITORIO. El certificado de disponibilidad presupuestal para proveer los cargos de Director General, Secretario General y Subdirector Administrativo y Financiero de Migración Colombia, será expedido por el Subdirector Financiero del Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, en supresión.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 30. ***Transferencia de bienes, derechos y obligaciones.*** La propiedad de los bienes muebles e inmuebles de los cuales sea titular el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, en supresión y el Fondo Rotatorio del Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, a la entrada en vigencia del presente decreto, que se requieran para el cumplimiento de las funciones de Migración Colombia quedarán en cabeza de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, los cuales serán cedidos

a este último a título gratuito, la determinación de los bienes, los plazos y términos para su entrega se señalarán en las actas suscritas por el Director del DAS en supresión y/o el representante legal del Fondo Rotatorio del DAS y el Director de Migración Colombia.

ARTÍCULO 31. ***Contratos y convenios vigentes***. Los contratos y convenios actualmente vigentes, celebrados por el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, en supresión y el Fondo Rotatorio de Seguridad DAS, cuyo objeto corresponda a las funciones que se trasladan a Migración Colombia se entienden subrogados a esta última la cual continuará con su ejecución en los términos de los mismos sin que para ello sea necesaria su modificación.

La documentación relacionada con dichos contratos deberá allegarse a la Secretaría General de Migración Colombia en el término que este señale. Los supervisores e interventores, deben elaborar un informe sobre el estado de ejecución de los contratos y convenios a su cargo, con corte a la fecha de entrada en funcionamiento de Migración Colombia.

Los pagos derivados de los contratos y convenios subrogados a que se refiere el inciso anterior, continuarán efectuándose a través del Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, en supresión y/o el Fondo Rotatorio de Seguridad DAS, hasta su terminación.

La liquidación de los contratos o convenios subrogados se adelantará por el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, en supresión y/o el Fondo Rotatorio de Seguridad DAS, para lo cual Migración Colombia presentará los informes que le sean requeridos.

ARTÍCULO 32. ***Entrega de archivos.*** Los archivos de los cuales sea el titular el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, en supresión, a la entrada en vigencia del presente decreto y que tengan relación con las competencias de Migración Colombia, deberán ser transferidos a esta entidad, en los términos que señalen los representantes legales a través de las Secretarías Generales.

ARTÍCULO 33. ***Referencias Normativas.*** Todas las referencias que hagan las disposiciones vigentes al Departamento Administrativo de Seguridad y a la Subdirección de Extranjería, que tengan relación con las funciones expresadas en el presente decreto, deben entenderse referidas a Migración Colombia.

De igual forma, las referencias que hagan las disposiciones vigentes al Departamento Administrativo de Seguridad a la Subdirección de Extranjería como asistente, integrante o miembro de Consejos, Comisiones, Juntas, Mesas u otras instancias de deliberación, relacionadas con las funciones que en el presente decreto se mencionan, deben entenderse referidas a Migración Colombia.

Así mismo, las disposiciones existentes sobre imagen institucional, uniformes, insignias y demás relacionadas con la identificación institucional de los funcionarios del DAS y de la entidad, se mantendrán vigentes hasta tanto entre en pleno funcionamiento Migración Colombia.

ARTÍCULO 34. ***Vigencia y derogatorias.*** El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a los 31 días del mes de octubre del año 2011.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

LA VICEMINISTRA DE ASUNTOS MULTILATERALES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DE LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES

PATTI LONDOÑO JARAMILLO.

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

JUAN CARLOS ECHEVERRY GARZÓN.

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial 48239 31 de octubre de 2011

Volver Atrás

Gobierno de Colombia

- Vicepresidencia
- MinJusticia
- MinDefensa
- MinTrabajo
- MinInterior
- MinCiencias

- MinRelaciones
- MinHacienda
- MinSalud
- MinEnergía
- MinComercio
- MinDeporte

- MinTIC
- MinEducacion
- MinCultura
- MinAgricultura
- MinAmbiente

- MinTransporte
- MinVivienda
- Urna de Cristal

GOV.CO

CO COLOMBIA

FUNCIÓN PUBLICA

Carrera 6 # 12-62,
Bogotá D.C.

Código Postal: 111711
PBX: (+57) 601 7395656
FAX: (+57) 601 7395657

www.funcionpublica.gov.co
Correo de Contacto: eva@funcionpublica.gov.co

CONTACTO

Horario de atención presencial grupo de Servicio al ciudadano:
Lunes a Viernes, 7:30 a.m a 6:00 p.m

Recepción de correspondencia:
Lunes a viernes, 8:00 am a 4:00 pm Jornada Continua

Línea gratuita nacional: 018000917770

SERVICIOS AL CIUDADANO

Notificaciones judiciales

Notificación de actos administrativos

Notificaciones a terceros

Denuncias por actos de corrupción

Participación ciudadana

Preguntas frecuentes

Formule su petición PQRS

Mapa del sitio

Ingreso correo institucional

Estadísticas del sitio

Acceder

Política de Privacidad | Términos y condiciones de uso