REPÚBLICA DE COLOMBIA

LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
MIGRACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 01137 **DE 2012**

12 DIC. 2012

"Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 002 de 2012 de la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia".

( )

El DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA,

en uso de sus atribuciones constitucionales conferidas por los artículos 208 a 211 y legales, y especialmente las conferidas por el artículo 1° del Decreto 1950 de 1973, los artículos 9° y artículo 67 de la Ley 489 de 1998, el artículo 110 del Decreto 111 de 1996,

CONSIDERANDO:

Que la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia conforme al artículo 209 de la Constitución Política, desarrolla su función administrativa bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, correspondiéndole a la ley, fijar las condiciones dentro de las cuales las autoridades puedan delegar en sus subalternos la atención de ciertos asuntos.

Que los Ministros, Directores de Departamento Administrativo, Superintendentes y, en general, los representantes legales de organismos o entidades con autonomía administrativa, podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados, en los empleados públicos de los niveles Directivo y Asesor vinculados al respectivo organismo o entidad, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 9o de la Ley 489 de 1998.

Que mediante el Decreto 4062 de octubre 31 de 2011 se creó la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, se estableció su objetivo y estructura, asignando funciones a cada una de las Subdirecciones, Direcciones y dependencias de Migración Colombia, y evidenciándose la necesidad de actualizar y complementar la delegación de facultades, la atención y decisión de asuntos propios de la actividad de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, con el ánimo de propender a la eficiencia, celeridad y oportunidad de la actuación de la Administración Pública.

Que en desarrollo de los principios orientadores de la función pública y las responsabilidades que le corresponden como organismo civil de seguridad, y con el fin de optimizar el cumplimiento de los mismos, se hace necesario delegar la competencia de algunas funciones en materia de administración de personal y representación de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, en la Secretaria General, el Director Administrativo y Financiero, el Subdirector de Talento Humano, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, los Directores, Subdirectores y los jefes de dependencia.

Que en mérito de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º: Delegar en el Secretario (a) General de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, las siguientes funciones:

1. Solicitar autorización previa al Secretario General de la Presidencia de la República, para aprobar las comisiones al exterior de los servidores públicos y contratistas de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia de que trata el artículo 4o del Decreto 1050 de 1997.
2. Solicitar al Secretario General de la Presidencia de la República, la publicación de las hojas de vida de los funcionarios de libre nombramiento y remoción de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de que trata el Decreto 4567 del 1 de diciembre de 2011 y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
3. Nombrar y remover al personal de Migración Colombia, con excepción de los cargos del nivel directivo y asesor.
4. Dar posesión a los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia del nivel profesional, técnico y asistencial.
5. Conferir u otorgar, previa solicitud del superior inmediato, las comisiones de servicio al interior del país, para los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
6. Conferir las comisiones de estudio para los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, previa aprobación del Director General.
7. Autorizar permisos remunerados de todos los funcionarios de la Entidad hasta por tres (3) días hábiles consecutivos cuando medie justa causa para ello.
8. Expedir y autenticar copias o fotocopias de documentos que reposan en la entidad relacionados con las funciones de la Entidad siempre y cuando no tengan el carácter de reservados. Con excepción, de los documentos relacionados con actuaciones disciplinarias, cuya facultad de expedir y autenticar copias o fotocopias corresponderá a subdirector (a) de Control Disciplinario.
9. La facultad de custodiar, archivar y numerar las Resoluciones proferidas al interior de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

ARTÍCULO 2º: Delegar en el Subdirector (a) Administrativo (a) y Financiero (a) de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, las siguientes funciones:

1. Dar de baja los elementos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, dentro del territorio nacional previa recomendación formulada por Comité que exista para tal efecto.
2. Realizar los trámites legales ante las Entidades Financieras, respecto de los asuntos en los cuales deba intervenir en representación de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
3. Autorizar los desplazamientos al interior del país de los contratistas de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia cuando se haya pactado en el respectivo contrato, previa solicitud del supervisor del contrato.

ARTÍCULO 3º: Delegar en el Subdirector (a) de Talento Humano del La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, las siguientes funciones:

1. Suscribir los actos administrativos de liquidaciones definitivas de orden laboral y prestacional de los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
2. Autorizar el descanso compensatorio o el pago de horas extras de los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de acuerdo con la normatividad vigente, previa certificación de cumplimiento del jefe inmediato.
3. Conceder, acumular, aplazar, interrumpir y reanudar el disfrute de vacaciones, en tiempo a los servidores de Migración Colombia, con excepción de aquellos que ocupen cargos del nivel directivo y asesor.

4. Autorizar la compensación en dinero de las vacaciones de los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, autorizados de manera extraordinaria por el director general.
5. Conceder, interrumpir o suspender las licencias ordinarias, por enfermedad o por maternidad previstas en el ordenamiento legal vigente, a los funcionarios de Migración Colombia, y con el visto bueno del Director General las de los empleados que ocupen cargos del nivel directivo y asesor.
6. Autorizar o no los permisos sindicales que se soliciten, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Trasladar a los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia provenientes o con destino a una regional o a una dependencia Interna, con el concepto previo y expreso del Comité de Traslados y Reubicaciones de la Entidad.
8. Asignar la prima técnica de que trata el artículo 5o del Decreto-Ley 1661 de 1991, a los empleados públicos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia que a ella tengan derecho, previo visto bueno del Director General de Migración Colombia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
9. Expedir los actos administrativos relacionados con la pérdida de la prima técnica por cesación de los motivos que originaron su otorgamiento, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
10. Resolver las solicitudes y recursos que presenten los funcionarios del La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, con objeto de solicitar la revisión de la prima técnica.
11. Suscribir el convenio de comisión de estudios al exterior de que trata el artículo 7o del Decreto 1050 de 1997, modificado por el inciso 2o del artículo 1o del Decreto 3555 de 2007
12. Aprobar las pólizas de seguro que deban constituir los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia en convenios de Comisión de Estudios
13. Autorizar, con el visto bueno del Director General de Migración Colombia, las prórrogas de los términos para tomar posesión, de acuerdo con las normas legales vigentes.
14. Certificar, en los términos del artículo 3o del Decreto 1737 de 1998, modificado por el artículo 1o del Decreto 2209 de 1998, la existencia o no de personal de planta con capacidad para realizar actividades que se requieran contratar a través de contratos de prestación de servicios y acorde con las solicitudes que al respecto realicen la dependencia solicitante del servicio.
15. Solicitar la autorización a la Comisión Nacional del Servicio Civil para efectuar nombramientos provisionales o encargos en vacancia definitiva de los empleos de carrera administrativa de la planta de personal del La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con el procedimiento establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil y las demás directrices que se expidan con ocasión del cumplimiento de dichos actos.
16. Expedir certificaciones laborales, certificados para bono pensional cuando haya lugar teniendo en cuenta que no hay solución de continuidad en la incorporación de los funcionarios.
17. Expedir las certificaciones de capacidad de pago para efectos de otorgamiento de créditos y libranzas de los Funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
18. Suscribir los documentos de afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud, fondos de pensiones y cajas de compensación de los Funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, con excepción de los Directores Regionales.

ARTÍCULO 4º: Delegar en los Directores (as) Regionales, las siguientes funciones:

1. Suscribir los documentos de afiliación al Sistema General de Seguridad Social, en Salud, fondos de pensiones y cajas de compensación de los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, dependientes de cada regional.
2. Autorizar permisos remunerados hasta por dos (2) días hábiles consecutivos cuando medie causa debidamente justificada para ello de conformidad a las normas legales.

3. Administrar y alimentar las bases de datos que se asignen a la Regional y que hagan parte de la plataforma Única Migratoria (Platinum) y expedir los actos administrativos que permitan la modificación en las mismas.
4. Expedir y autenticar copias o fotocopias de documentos que reposan en la dependencia relacionados con las funciones de la Regional, siempre y cuando no tengan el carácter de reservados.
5. Representar legalmente a la Entidad en todos los actos correspondientes a la adquisición, traslado, modificación o asignación de derechos cualquiera sea su naturaleza, así como en el recibo de los bienes y recursos que provengan de los Comités, Fondos y entidades territoriales dentro de su respectiva jurisdicción.
6. Reportar la recepción, el inventario y el estado en que se encuentren los bienes, las transferencias realizadas y todas las demás informaciones pertinentes a la Subdirección Administrativo y Financiera para lo de su competencia.

ARTÍCULO 5º: Delegar en el Jefe (a) de la Oficina Asesora Jurídica de La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, las siguientes funciones:

1. Ejercer la representación judicial de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, en aquellos procesos jurisdiccionales, extrajudiciales y administrativos en que la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia hagan parte. Para los fines anteriormente señalados, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica tendrá las facultades otorgadas por la Ley y expresamente las de notificarse y otorgar poderes a los profesionales abogados de la Oficina Asesora Jurídica y a los abogados externos de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia con la observancia de todos los requisitos legales y previo informe al Director General.
2. La facultad de representar y por ende otorgar poder en la atención de las acciones de tutela, de cumplimiento, populares, de grupo y en general todas las actuaciones en las que la entidad deba comparecer ante las diferentes autoridades jurisdiccionales o administrativas.
3. Ejercer la acción coactiva en cabeza de la Entidad, de decretar de oficio la prescripción, la terminación y archivo de los procesos de cobro coactivo de conformidad a lo reglado en el parágrafo segundo del artículo 5 y del artículo 17 de la Ley 1066 de 2006 en concordancia con el artículo 820 del Estatuto Tributario.

ARTÍCULO 6º: Delegar en los Subdirectores (as) Generales, Jefes (as) de Oficina Asesora y Jefes (as) de Oficina, la facultad de autorizar o negar a los funcionarios de sus respectivas áreas, permisos remunerados hasta por dos (2) días hábiles consecutivos cuando medie causa debidamente justificada para ello. Los permisos remunerados hasta por un (1) día serán concedidos por los coordinadores de grupo de las dependencias. En todos los casos deberán informar el otorgamiento de permisos a la Subdirección de Talento Humano y no deberán autorizar permisos los días antes y después de día festivo.

ARTÍCULO 7º: Los delegatarios y demás servidores públicos e intervinientes en el proceso contractual serán responsables del ejercicio de autoevaluación y autocontrol intrínseco en el ejercicio de la función pública, independiente a la función evaluadora que por competencia corresponde a la Oficina de Control Interno.

ARTICULO 8º: Para efectos de seguimiento y control de la delegación conferida mediante la presente resolución, el funcionario titular de la delegación deberá presentar ante la Dirección General de la Entidad un informe escrito semestral de las funciones delegadas y de la desconcentración de trámites que adelante, en cumplimiento de las facultades que se delegan.

PARÁGRAFO. En virtud de lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política y el artículo 12 de la Ley 489 de 1998, el Director General de Migración Colombia podrá, en cualquier momento, reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario, en ejercicio de las funciones delegadas por la presente resolución.

ARTICULO 9º: Cuando exista duda en relación con la competencia para suscribir un

determinado acto, éste deberá ser suscrito por el Director General, quien podrá reasumir la competencia cuando lo estime conveniente.

ARTÍCULO 10º: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su comunicación y deroga parcialmente y en lo pertinente, la Resolución 0002 de 2 de enero de 2012, la Resolución 0285 de abril 17 de 2012; Resolución 0441 de mayo 29 de 2012; Resolución 0169 de marzo 09 de 2012; Resolución 0145 de febrero 27 de 2012; Resolución 0772 del 4 de septiembre de 2012 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÙMPLASE. 12 DIC. 2012

SERGIO BUENO AGUIRRE
Director General

Elaboró: Nelly Susana Torres Navas
Asesor Dirección
Revisó: Guillermo Suárez Moreno.
Subdirector de Talento Humano.
Andrés Martínez Acosta.
Jefe Oficina Asesora Jurídica

REPÚBLICA DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 1759 **DE 2025**

(20 JUN 2025)

"Por la cual se hace un nombramiento ordinario"

LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el Artículo 23 y siguientes de la Ley 909 de 2004, el Decreto 4062 de 2011, el Decreto 1083 de 2015, modificado por el Decreto 0648 de 2017, Decreto 0562 del 26 de mayo de 2025 y

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 23 de la Ley 909 de 2004, establece que los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.

Que la Subdirección de Talento Humano de la UAEMC certifica que la hoja de vida del señor **HELVER ALBERTO GUZMÁN MARTÍNEZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía 80084912, cumple con los requisitos y el perfil requerido para ejercer las funciones del cargo **JEFE DE OFICINA ASESORA** Código 1045 Grado 15, exigidos en el manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Nombrar con carácter ordinario al señor **HELVER ALBERTO GUZMÁN MARTÍNEZ,** identificado con Cédula de Ciudadanía 80084912, en el cargo **JEFE DE OFICINA ASESORA** Código 1045 Grado 15, empleo público de libre nombramiento y remoción de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Los costos que ocasione el presente nombramiento, se encuentran amparados por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 7925 de enero ocho (08) de 2025.

ARTÍCULO TERCERO: Comunicar al interesado el contenido del presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: Designar en la Subdirección del Talento Humano, la comunicación del presente acto administrativo.

ARTÍCULO QUINTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a los 20 JUN 2025

GLORIA ESPERANZA ARRIERO LÓPEZ
Directora General

	Nombre	**Firma**
Aprobó	*Andrea Pérez Arismendi – Secretaria General*	
Revisó	*Rosa María Martínez González - Subdirectora de Talento Humano*	
Revisó	*Myriam Buitrago Espitia – Contratista Secretaria General*	
Revisó	*Carlos Andrés Guerrero - Coordinador Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación*	
Revisó	*Viviana Paola Giraldo - Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación*	
Proyectó	*Milena Monroy - Grupo de Administración de Personal, Selección e Incorporación*	
Los arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes, y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.		

REPÚBLICA DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

MIGRACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 3737 DE 2026

(03 AGO 2026)

"Por la cual se da por terminado un encargo y se efectúa un nuevo encargo de funciones en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA.

En uso de sus facultades legales, y en especial las que le confiere el numeral 12 del artículo 10 del Decreto No. 4062 de 2011, artículo 2.2.5.4.7 del Decreto No. 1083 de 2015, modificado por el Decreto No. 0648 de 2017 y

CONSIDERANDO

Que según lo establecido en el artículo 2.2.5.5.41 del Decreto No. 0648 de 2017, *"Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo"*

Que según lo establecido en el artículo 2.2.5.5.43 del Decreto No. 0648 de 2017, "*Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.*

En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el termino de tres (3) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva".

Que el artículo 24 de la Ley 909 de 2004 dispone que, en caso de vacancia definitiva, el encargo tendrá una duración de hasta tres (3) meses, prorrogable por tres (3) meses más, vencidos los cuales el empleo deberá proveerse en forma definitiva.

Que mediante la Resolución No. 3327 del 16 de julio de 2026 se encargó, a partir del 27 de julio de 2026, al funcionario **HARBEY MARTÍNEZ MEDINA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.380.153, titular del empleo de **ASESOR,** código 1020, grado 16, de las funciones del empleo de **SECRETARIO GENERAL,** código 0037, grado 23, de la Secretaría General, mientras dicho empleo se provee en forma definitiva.

Que el funcionario **HARBEY MARTÍNEZ MEDINA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.380.153, presenta incapacidad médica a partir del 03 de agosto de 2026, circunstancia que imposibilita la continuidad del encargo conferido mediante la Resolución No. 3327 del 16 de julio de 2026.

Que el doctor **HELVER ALBERTO GUZMÁN MARTÍNEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.084.912, se encuentra vinculado a la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia en el empleo de **JEFE DE OFICINA ASESORA,** h de libre nombramiento y remoción, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica.

Continuación de la Resolución "Por la cual se da por terminado un encargo y se efectúa un nuevo encargo de funciones en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

Que, verificado el cumplimiento de los requisitos para el desempeño del empleo de **SECRETARIO GENERAL,** código 0037, grado 23, y con el fin de garantizar la continuidad en la prestación del servicio, resulta procedente dar por terminado el encargo conferido al funcionario **HARBEY MARTÍNEZ MEDINA** y encargar al doctor **HELVER ALBERTO GUZMÁN MARTÍNEZ** de las funciones del citado empleo, mientras este se provee en forma definitiva.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: FINALIZAR a partir del 03 de agosto de 2026, el encargo de funciones conferido al funcionario **HARBEY MARTÍNEZ MEDINA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.380.153, mediante la Resolución No. 3327 del 16 de julio de 2026, en el empleo **SECRETARIO GENERAL**, código 0037, grado 23, de la Secretaría General.

ARTÍCULO SEGUNDO: **ENCARGAR**, a partir del 03 de agosto de 2026, al doctor **HELVER ALBERTO GUZMÁN MARTÍNEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 80.084.912, quien desempeña el empleo de **JEFE DE OFICINA ASESORA**, código 1045, grado 15, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, de las funciones del empleo de **SECRETARIO GENERAL**, código 0037, grado 23, de la Secretaría General, mientras dicho empleo se provee en forma definitiva.

PARÁGRAFO. Durante el término del presente encargo, el doctor **HELVER ALBERTO GUZMÁN MARTÍNEZ** continuará desempeñando las funciones propias del empleo del cual es titular y percibirá la remuneración correspondiente al empleo de **SECRETARIO GENERAL**, código 0037, grado 23, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO TERCERO: Comunicar a los interesados el contenido del presente acto administrativo.

ARTÍCULO CUARTO: Designar a la Subdirección de Talento Humano, la comunicación del presente acto administrativo.

ARTÍCULO QUINTO: Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

Dada en Bogotá D.C, **a los tres (03) días del mes de agosto de 2026**

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

GLORIA ESPERANZA ARRIERO LÓPEZ
Directora General

	Nombre	Firma
Revisó	*Janette Alexandra Luna Vela - Subdirectora de Talento Humano (E)*	
Revisó	*Hedy Carolina Alvarado Fuentes – Coordinadora Grupo de Gestión Corporativa de la Secretaria General*	
Revisó	*Linda Karina Bohórquez Quintero– Coordinadora Grupo de Administración de Personal*	
Proyectó	*Natalia Gambasica Liberato - Grupo de Administración de Personal*	

Los arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN NRO. (4320) **DE 2025**

20 NOV 2025

"Por la cual se delegan unas funciones en materia de contratación, ordenación del gasto y se dictan otras disposiciones"

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial, las conferidas por el artículo 211 de la Constitución Política, la Ley 489 de 1998, el Estatuto Orgánico de Presupuesto, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 4062 de 2011, 1082 de 2015, 1042 de 1978 y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que "*La función administrativa esté al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moral/dad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. (…)*"

Que el artículo 211 de la Constitución Política, dispone que:

> *"La ley señalará las funciones que el Presidente de la República podrá delegar en los ministros, directores de departamentos administrativos, representantes legales de entidades descentralizadas, superintendentes, gobernadores, alcaldes y agencias del Estado que la misma ley determine. Igualmente, fijará las condiciones para que las autoridades administrativas puedan delegar en sus subalternos o en otras autoridades. // La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, cuyos actos o resoluciones podrá siempre reformar o revocar aquel, reasumiendo la responsabilidad consiguiente. (…)".*

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, al referirse a la figura de la delegación, establece que:

> *"Las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.*
>
> *Sin perjuicio de las delegaciones previstas en leyes orgánicas, en todo caso, los ministros, directores de departamento administrativo, superintendentes, representantes legales de organismos y entidades que posean una estructura independiente y autonomía administrativa podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la presente ley."*

Que el artículo 10 de la Ley 489 de 1998, al referirse a los requisitos de la delegación, dispone que "*En el acto de delegación, que siempre será escrito, se determinará la autoridad delegataria y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión se transfieren. (…)*"

Que el artículo 12 de la Ley 489 de 1998 consagra que:

> *"Los actos expedidos por las autoridades delegatarias estarán sometidos a los mismos*

Continuación de la Resolución *"Por la cual se delegan unas funciones en materia de contratación, ordenación del gasto y se dictan otras disposiciones"*

requisitos establecidos para su expedición por la autoridad o entidad delegante. (...) La delegación exime de responsabilidad al delegante, la cual corresponderá exclusivamente al delegatario, sin perjuicio de que en virtud de lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política, la autoridad delegante pueda en cualquier tiempo reasumir la competencia y revisar los actos expedidos por el delegatario, (...). PARÁGRAFO. -En todo caso relacionado con la contratación, el acto de la firma expresamente delegada no exime de la responsabilidad legal civil y penal al agente principal".

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, atribuyó a los jefes y representantes legales de las entidades estatales la potestad para delegar total o parcialmente la competencia para contratar, en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes.

Que el artículo 110 del Estatuto Orgánico del presupuesto indica que:

"Los órganos que son una sección en el Presupuesto General de la Nación, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes"

Que el Decreto 4062 de 2012 creó la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, en adelante UAEMC, como un organismo civil de seguridad, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio independiente, con jurisdicción en todo el territorio nacional, adscrita al Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que en el artículo 10 del referido decreto establece, entre otras. como funciones del Despacho del director:

"(...) 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." (...) 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."

Que en el artículo 12 ibidem, se establecen como funciones de la Oficina Asesora Jurídica *"(...) 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."*

Que en el artículo 19 del Decreto 4062 de 2012 se establecen como funciones de la Secretaría general de la UAEMC, entre otras, la de: *"(...) 8. Dirigir y controlar los procesos de contratación de la entidad, así como de los contratos interadministrativos que se celebren."*

Que en el artículo 21 del citado Decreto, se establece que a la Subdirección Administrativa y Financiera le corresponde: *"(...) 10. Ejecutar los procesos de contratación de bienes y servicios de la entidad, así como de los contratos interadministrativos que se celebren."*

Que con el fin de dar cumplimiento a los principios de la función administrativa señalados en el artículo 209 de la Constitución Política – eficacia, económica y celeridad-, se requiere fijar directrices y estándares para simplificar los trámites en las diferentes etapas del proceso contractual, en cumplimiento del objetivo permanente de la Administración Pública establecido en el artículo 18 de la Ley 489 de 1998.

Continuación de la Resolución *"Por la cual se delegan unas funciones en materia de contratación, ordenación del gasto y se dictan otras disposiciones"*

Que, por otro lado, el artículo 66 del Decreto Ley 1042 de 1978 indica que las comisiones en el interior del país serán otorgadas por el funcionario de nivel directivo que esté al frente del respectivo organismo o por su delegado. Salvo disposición legal en contrario, las comisiones en el exterior requerirán autorización previa de la Presidencia de la República y se otorgarán mediante decreto cuando se trate de funcionarios del sector central.

Que teniendo en cuenta lo anterior, se hace necesario actualizar y modificar las delegaciones al interior de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, con el fin de que respondan a las nuevas directrices sobre racionalización de trámites.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1°. Delegar en el Secretario(a) general de la UAEMC las siguientes funciones:

1) La ordenación del gasto y la competencia para celebrar contratos, convenios, órdenes de compra y demás acuerdos de voluntades que superen la menor cuantía de la entidad, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, con independencia de su fuente de financiación.
2) La celebración de Convenios de Cooperación y de Asociación con entidades nacionales y organismos internacionales, sin límite de cuantía.
3) La celebración de contratos de comodato, contratos sin cuantía o contratos de cuantía indeterminada y los contratos de procesamiento y/o transmisión de datos.
4) La ordenación del gasto, sin límite de cuantía, en asuntos relacionados con los pagos ocasionados por sentencias, conciliaciones y/o laudos arbitrales que superen la menor cuantía.
5) Autorizar, conferir y reconocer el pago de viáticos y gastos de viaje al director general y los funcionarios de nivel directico de la entidad.

Parágrafo primero. La delegación de que trata el presente artículo incluye la facultad para adelantar los trámites y actos inherentes a la actividad precontractual, contractual y poscontractual de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad, entendidos como todas aquellas actuaciones tendientes a dirigir los procesos de selección, celebrar la contratación que se derive de los mismos y demás actuaciones requeridas para su debida ejecución, liquidación y cierre del expediente contractual. Así mismo, incluye la facultad para modificar, adicionar, prorrogar y terminar los negocios jurídicos que suscriba en ejercicio de las facultades delegadas.

Parágrafo segundo. La delegación de la ordenación del gasto lo faculta para desagregar las cuentas de gastos de personal y gastos generales del presupuesto de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con el plan de cuentas expedido por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y realizar las modificaciones cuando sea necesario.

Parágrafo tercero. En los casos en que la Subdirección Administrativa y Financiera se encuentre en vacancia definitiva o ausencia temporal, se delega en el Secretario(a) general las funciones delegadas en el artículo segundo.

Artículo 2°. Delegar en el subdirector(a) administrativo y financiero de la entidad las siguientes funciones:

Continuación de la Resolución *"Por la cual se delegan unas funciones en materia de contratación, ordenación del gasto y se dictan otras disposiciones"*

1) La ordenación del gasto y la competencia para celebrar los contratos, convenios, órdenes de compra y demás acuerdos de voluntades que no superen la menor cuantía de acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, con independencia de su fuente de financiación.
2) Ordenar el pago de todos los gastos que previamente hayan cumplido con los requisitos legales, teniendo en cuenta el programa anual de caja.
3) Legalizar y ordenar el reembolso de las cajas menores cualquiera sea su cuantía.
4) Ordenar el pago y demás trámites relacionados con impuestos, tasas y contribuciones de conformidad con lo dispuesto en materia tributaria y presupuestal.
5) La ordenación del gasto en asuntos relacionados con los pagos ocasionados por sentencias, conciliaciones y/o laudos arbitrales que no superen la menor cuantía.

Parágrafo primero. La delegación de que trata el presente artículo incluye la facultad para adelantar los trámites y actos inherentes a la actividad precontractual, contractual y poscontractual, de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación de la entidad, entendidos como todas aquellas actuaciones tendientes a dirigir los procesos de selección, celebrar la contratación que se derive de los mismos y demás actuaciones requeridas para su debida ejecución, liquidación y cierre del expediente contractual. Así mismo, incluye la facultad para modificar, adicionar, prorrogar y terminar los negocios jurídicos que suscriba en ejercicio de las facultades delegadas.

Artículo 3°. Delegar en el (la) jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la UAEMC las siguientes funciones:

1) La revisión jurídica de los convenios y contratos interadministrativos sin cuantía, convenios de cooperación internacional sin límite de cuantía, los contratos de comodato y los contratos de procesamiento y transmisión de datos.
2) Ejercer la facultad sancionatoria contractual en los términos del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las normas que la adicionen, complementen o sustituyan. Para ello podrá iniciar y llevar hasta su finalización el trámite establecido en la norma, el cual incluye, pero no se limita a declarar el incumplimiento, cuantificar los perjuicios, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato o convenio, hacer efectiva la cláusula penal, y declarar la caducidad del contrato.
3) Hacer efectivas las garantías constituidas en los negocios jurídicos suscritos por la UAEMC, adelantando para ello el procedimiento y emitiendo los actos administrativos correspondientes.

Artículo 4°. Delegar en el (la) subdirectora de Talento Humano de la entidad, las siguientes funciones:

1) Ordenar los pagos inherentes a la nómina de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia incluyendo sus contribuciones y los pagos de compensatorios de conformidad con la normatividad vigente.
2) Ordenar los pagos por concepto de prestaciones sociales y demás acreencias laborales por razones del retiro del servicio del personal de Migración Colombia.
3) Conceder, reconocer, compensar y ordenar el pago de vacaciones a los funcionarios de Migración Colombia, previa aprobación del jefe inmediato.
4) Autorizar, conferir y reconocer el pago de viáticos y gastos de viaje de los funcionarios y contratistas de la UAEMC, con excepción de los que por competencia se delegan en el Secretario(a) general.

Artículo 5°. Corresponde a los delegatarios ejercer las atribuciones conferidas conforme a las disposiciones legales vigentes y responder en los términos de la Constitución y la Ley.

Continuación de la Resolución *"Por la cual se delegan unas funciones en materia de contratación, ordenación del gasto y se dictan otras disposiciones"*

Artículo 6°. Los delegatarios deberán presentar un informe de su gestión en los términos establecidos en la normatividad vigente.

Artículo 7°. Las áreas a las que se refiere la presente resolución deberán actualizar las guías, manuales, formatos y demás documentos de los procesos y procedimientos relacionados con la gestión contractual y convencional, de conformidad con lo aquí prescrito.

Artículo 8°. La presente resolución deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial las Resoluciones 942 de 2013 y 034 de 2014. Las demás delegaciones otorgadas con anterioridad a la expedición de la presente Resolución y que no estén expresamente derogadas, continuaran vigentes.

Artículo 9°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición. Para efectos de publicidad, se ordena su publicación en la página web de la Entidad.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los 20 NOV 2025

Gloria Esperanza Arriero López
Directora general

	Nombre	Firma
Aprobó	*Federico Alfonso Núñez García, secretario general*	
Revisó	*Harbey Martínez Medina, asesor Dirección general*	
	Erik Fabián Jerena Montiel, jefe de la Oficina Asesora de Planeación	
	Helver Alberto Guzmán Martínez, jefe de la Oficina Asesora Jurídica	
	José Mauricio Vega Lopera, subdirector administrativo y financiero	
	Laura Milena Correa García, subdirectora de talento humano	
	Camilo Naranjo Valero, coordinador del GIT Contratos	
	Carolina Galvis Núñez, abogada de la Secretaría general	
	Iván Acosta Puentes, abogado de la Secretaría general	
Proyectó	*Andrés Alberto Torres Maldonado, abogado del GIT Contratos*	

Los arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes, y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para firma.