20236110047703
Radicado No.: 20236110047703
Fecha: 2023-07-27
611 - GRUPO DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

C E R T I F I C A

Qué, él(la) señor(a) **JAIME ELKIM MUÑOZ RIAÑO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **79905768**, laboró en esta entidad desde el **06 de noviembre de 2015** y hasta el **17 de octubre de 2022.**

Qué, él(la) señor(a) **JAIME ELKIM MUÑOZ RIAÑO,** laboró en esta entidad desde el **12 de diciembre de 2022** y hasta el **13 de julio de 2023** desempeño los siguientes cargos, así:

Nivel Jerárquico del Empleo	Empleo	Tipo de Provisión	Fechas en las cuales ha desempeñado el cargo.
Directivo	SUBDIRECTOR GENERAL 0040-20	Libre Nombramiento y Remoción	• Desde el 06 de noviembre de 2015 y hasta el 17 de octubre de 2022, asignado(a) al(la) **SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO** dependiente de la SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO.
Asesor	ASESOR 1020-16	Libre Nombramiento y Remoción	• Desde el 12 de diciembre de 2022 y hasta el 13 de julio de 2023, asignado(a) al(la) **DIRECCIÓN DE MIGRACIÓN COLOMBIA** dependiente de la DIRECCIÓN GENERAL.

Qué, el(la) señor(a) **JAIME ELKIM MUÑOZ RIAÑO,** se le designaron funciones de **SUBDIRECTOR GENERAL** Código 0040 Grado 20 de la Subdirección de Control Disciplinario Interno, así:

- Desde el 09 de noviembre de 2015 al 06 de enero de 2016.
- Desde el 27 de junio al 01 de julio de 2016.
- Desde el 24 de julio al 18 de septiembre de 2017.

- Desde el 24 de diciembre de 2018 al 17 de enero de 2019.
- Desde el 30 de diciembre de 2019 al 02 de enero de 2020.

Qué, el(la) señor(a) **JAIME ELKIM MUÑOZ RIAÑO,** se le designaron funciones de **JEFÉ DE OFICINA** Código 1045 Grado 15 de la Oficina Asesora Jurídica, así:

- Desde el 16 al 18 de marzo de 2016
- Desde el 04 al 11 de junio de 2016
- Desde el 25 de junio al 02 de julio de 2019

Qué, el(la) señor(a) **JAIME ELKIM MUÑOZ RIAÑO,** se le designaron funciones como **SECRETARIO GENERAL DE UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA** Código 0037 Grado 23, de la dependencia de Secretaria General, así:

- Desde el 06 al 08 de abril de 2016
- Desde el 15 de septiembre al 03 de octubre de 2016
- Desde el 20 al 23 de abril de 2018
- Desde el 11 de mayo de 2018
- Desde el 04 al 07 de septiembre de 2019
- Desde el 02 al 17 de enero de 2020
- Desde el 05 de octubre al 13 de octubre de 2020
- Desde el 11 de octubre al 19 de octubre de 2021
- Desde el 15 de diciembre de 2021 al 16 de diciembre de 2021
- Desde el 07 al 12 de junio de 2022

Qué, el(la) señor(a) **JAIME ELKIM MUÑOZ RIAÑO,** se le designaron funciones como **SUBDIRECTOR GENERAL** Código 0040 Grado 21 de la dependencia Subdirección de Control Migratorio, así:

- Desde el 04 al 18 de mayo de 2016
- Desde el 12 al 13 de agosto de 2021
- Desde el 14 al 16 de septiembre de 2021

Qué, el(la) señor(a) **JAIME ELKIM MUÑOZ RIAÑO,** se le designaron funciones como **DIRECTOR REGIONAL** Código 0042 Grado 18 de la dependencia Regional Eje Cafetero, así:

- Desde el 16 de diciembre de 2019 al 08 de enero de 2020

Qué, el(la) señor(a) **JAIME ELKIM MUÑOZ RIAÑO,** se le designaron funciones como **DIRECTOR REGIONAL** Código 0042 Grado 19 de la dependencia Regional San Andres, así:

- Desde el 10 al 13 de marzo de 2020

FUNCIONES DEL EMPLEO:

Denominación	Dependiente	Fechas en las cuales desempeño el Empleo	Resolución Manual de Funciones.
SUBDIRECTOR GENERAL Código 0040 Grado 20	Dependiente de la Subdirección de Talento Humano	06/11/2015-17/10/2022	Resolución No. 3671 de 2021
ASESOR Código 1020 Grado 16	Dependiente de la Dirección General	12/12/2022–13/07/2023	Resolución No. 3671 de 2021

Según lo establecido en la Resolución No.3671 de 2021, le correspondió las siguientes funciones al cargo **SUBDIRECTOR GENERAL 0040 -20.**

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

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

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

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

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

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

7. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia de conformidad con los objetivos y metas institucionales.

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

9. Asistir en representación de la entidad a reuniones nacionales e internacionales, juntas, consejos, comités y demás cuerpos colegiados de acuerdo con la designación de los superiores jerárquicos.

10. Apoyar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

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

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

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

Según lo establecido en la Resolución No.3671 de 2021, le correspondió las siguientes funciones al cargo **ASESOR 1020 - 16.**

1. Asesorar a la Dirección General en el desarrollo de las políticas, planes y programas en materia de control y verificación migratoria y de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, dirigida al cumplimiento de las necesidades institucionales y el marco normativo vigente.

2. Asesorar el desarrollo de los procesos y procedimientos relacionados con el direccionamiento de las relaciones internacionales de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

3. Asesorar a la alta dirección en la definición de las instancias de cooperación internacional para la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.

4. Realizar los trámites requeridos para gestionar las comisiones e invitaciones al exterior, garantizando el cumplimiento oportuno y efectivo de las necesidades y solicitudes presentadas.

5. Asesorar a la Dirección General en la atención de los asuntos de carácter administrativo, financiero, logístico y técnico de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, orientado al cumplimiento de las necesidades y solicitudes presentadas.

6. Proponer y adelantar los estudios que se requieran en la atención de los asuntos relacionados con las funciones de la Entidad, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.

7. Asesorar y revisar los proyectos de respuestas de los derechos de petición de acuerdo con su competencia, de conformidad con la normatividad vigente y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica.

8. Asistir y participar en representación de la Unidad, en reuniones o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.

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

10. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

11. Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la Entidad.

12. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.

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

14. Asistir y participar, en representación del organismo o Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.

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

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

FUNCIONES DEL EMPLEO:

Denominación	Dependiente	Fechas en las cuales desempeño el Empleo	Resolución Manual de Funciones
SUBDIRECTOR GENERAL Código 0040 Grado 20	Dependiente de la Subdirección de Control Disciplinario Interno	-09/11/2015-06/01/2016 -27/06/2016-01/07/2016 -24/07/2017-18/09/2017 -24/12/2018-17/01/2019 -30/12/2019-02/01/2020	Resolución No. 0922 de 2015
JEFÉ DE OFICINA Código 1045 Grado 15	Dependiente de la Oficina Asesora Jurídica	-16/03/2016-18/03/2016 -04/06/2016-11/06/2016 -25/06/2019-02/07/2019	Resolución No. 0922 de 2015
SECRETARIO GENERAL Código 0037 Grado 23	Dependiente de la Secretaria General	-06/04/2016-08/04/2016 -15/09/2016-03/10/2016 -20/04/2018-23/04/2018 -El 11/05/2018	Resolución No. 3671 de 2021

		-04/09/2019-07/09/2019 05/10/2020-13/10/2020 11/10/2021-19/10/2021 -15/12/2021-16/12/2021 -01/06/2022-12/06/2022	
SUBDIRECTOR GENERAL Código 0040 Grado 21	Dependiente de la Subdirección de Control Migratorio	-04/05/2016-18/05/2016 12/08/2021-13/08/2021 -14/09/2021-16/09/2021	Resolución No. 2199 de 2020
DIRECCIÓN REGIONAL Código 0042 Grado 18	Dependiente de la Regional Eje Cafetero	-16/12/2019-08/01/2020	Resolución No. 0922 de 2015
DIRECTOR REGIONAL Código 0042 Grado 19	Dependiente de la Regional San Andres	-10/03/2020-13/03/2020	Resolución No. 0922 de 2015

Qué, de acuerdo con la Resolución 0922 de 2015, le correspondió las siguientes funciones el(la) señor(a) **JAIME ELKIM MUÑOZ RIAÑO**, Como **SUBDIRECTOR GENERAL** Código 0040 Grado 20.

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

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

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

13. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

14. Representar al país, por delegación del Gobierno, en reuniones nacionales e internacionales, relacionadas con asuntos de competencia de la entidad o del sector.

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

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

17. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

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

Qué, de acuerdo con la Resolución 0922 de 2015, le correspondió las siguientes funciones el(la) señor(a) **JAIME ELKIM MUÑOZ RIAÑO**. Como **JEFÉ DE OFICINA** Código 1045 Grado 15, De la dependencia de la Oficina Asesora Jurídica, así:

1. Asesorar al director general en el desarrollo de las políticas, planes y programas en materia de control y vigilancia migratoria y de extranjería de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para al cumplimiento de las necesidades institucionales y el marco normativo vigente.

2. Asesorar al Consejo Directivo, al director 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 con celeridad, calidad y oportunidad.

3. 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 con celeridad, calidad y oportunidad.

4. 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 de conformidad con los lineamientos institucionales.

5. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que ésta deba promover, mediante poder o delegación, y supervisar el trámite de los mismos de conformidad con la normatividad legal vigente en la materia.

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

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

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

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

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

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

12. Contribuir en el proceso de diseño e implementación del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, para dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

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

Qué, de acuerdo con la Resolución 3671 de 2021, le correspondió las siguientes funciones el(la) señor(a) **JAIME ELKIM MUÑOZ RIAÑO**. Como **SECRETARIO GENERAL** Código 0037 Grado 23, De la dependencia de la Secretaria General, así:

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

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

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

14. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

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

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

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

18. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

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

Qué, de acuerdo con la Resolución 2199 de 2020, le correspondió las siguientes funciones el(la) señor(a) **JAIME ELKIM MUÑOZ RIAÑO**. Como **SUBDIRECTOR GENERAL** Código 0040 Grado 21.

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

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

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

16. Nombrar, remover y administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

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

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

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

20. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno, el cual debe ser adecuado a la naturaleza, estructura y misión de la organización.

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

Qué, de acuerdo con la Resolución 0922 de 2015, le correspondió las siguientes funciones el(la) señor(a) **JAIME ELKIM MUÑOZ RIAÑO**. Como **DIRECTOR REGIONAL** Código 0042 Grado 18.

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

Qué, de acuerdo con la Resolución 0922 de 2015, le correspondió las siguientes funciones el(la) señor(a) **JAIME ELKIM MUÑOZ RIAÑO**. Como **DIRECTOR REGIONAL** Código 0042 Grado 19, Dependiente de la Regional San Andres.

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

Qué, mediante resolución N°2138 del 12 de julio de 2023 se acepo renuncia al cargo **ASESOR Código 1020 Grado 16** dependiente de la **DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIÓN COLOMBIA.**

La presente se expide a los **27 días del mes de julio de 2023,** a solicitud del interesado(a).

Firmado digitalmente por ROSA MARIA MARTINEZ GONZALEZ
Fecha: 2023.07.27 08:27:21 -05'00'

ROSA MARÍA MARTÍNEZ GONZÁLEZ

Elaboró: Viviana Paola Giraldo G
Revisó: Maria Cristina Contento