



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. DE 2025

(**4356**)

21 NOV 2025

"Por la cual se suprime, se crea, se modifican y se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo de la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"

LA DIRECTORA GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las que le confiere el inciso segundo del artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el numeral 19 del artículo 10 del Decreto 4062 de 2011

CONSIDERANDO

Que la Ley 489 de 1998 en su artículo 115, establece que con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo o entidad, su representante legal podrá crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, para lo cual en el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.

Que la Ley 1952 de 2019 - CGD, modificada por la Ley 2094 de 2021, introdujo la separación de las etapas de instrucción y juzgamiento en el procedimiento disciplinario,

Que el numeral 19 del artículo 10 del Decreto 4062 de 2011, establece como función del Despacho del Director General la de 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.

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

Que mediante acta 001 del 8 de marzo de 2012 el Consejo Directivo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia aprobó por unanimidad el reconocimiento de Coordinación para los grupos que mediante resolución cree el director de la unidad, de acuerdo a las necesidades para el cumplimiento de sus servicios, los cuales deben estar conformados de acuerdo a las normas que rigen la materia.

Que el artículo 12 del Decreto 4062 de 2011, establece entre las funciones de la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, asesorar, elaborar, estudiar y conceptuar proyectos de ley, actos administrativos, contratos y/o

4550

Continuación de la Resolución "Por la cual se suprime, se crea, se modifican y se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo de la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia".

convenios, proyectar las providencias que resuelvan recursos, revocatorias directas, nulidades y actos administrativos que deba firmar el director, representar judicial y extrajudicialmente a la entidad, atender los derechos de petición sobre asuntos jurídicos, compilar las normas legales relacionadas con el funcionamiento de la entidad, adelantar la gestión de jurisdicción coactiva y apoyar el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

Que mediante la resolución 4320 de 2025 "Por la cual se delegan unas funciones en materia de contratación, ordenación del gasto y se dictan otras disposiciones"

Que mediante las siguientes resoluciones fueron creados o modificados los diferentes grupos internos de trabajo de la Oficina Asesora Jurídica:

ORDEN	GRUPO INTERNO DE TRABAJO	ACTO DE CREACIÓN	ACTO DE MODIFICACIÓN
2.2	Grupo de Defensa Judicial, Extrajudicial y Vía Administrativa	Resolución N° 297 de 2012	Resolución N° 532 de 2018
	Grupo de Apoyo Misional y Gestión de Cobro Coactivo	Resolución N° 297 de 2012	Resolución N° 532 de 2018 Resolución N° 548 de 2023
	Grupo de Apoyo Contractual	Resolución N° 532 de 2018	-
	Grupo de Juzgamiento Disciplinario Interno	Resolución N° 297 de 2012	Resolución N° 1490 de 2022 Resolución N° 4237 de 2022 Resolución N° 548 de 2023

Por lo anterior se requiere la reorganización, creación y eliminación de grupos internos de trabajo de la Oficina Asesora Jurídica así:

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Suprimir el Grupo Interno de trabajo de Apoyo Contractual, cuyas funciones serán redistribuidas y en consecuencia derogar el artículo 3° de la resolución 0532 de 2018 y la siguiente codificación y sigla.

ORDEN	DEPENDENCIA	SIGLA	CÓDIGO
2.2	Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Apoyo Contractual	GACJ	226

ARTÍCULO SEGUNDO: Crear el Grupo Interno de Trabajo denominado **Grupo de Gestión Normativa y Soporte Jurídico**, cuyas funciones serán las que a continuación se enuncian:

1. Elaborar, custodiar y hacer seguimiento a los instrumentos internacionales, en coordinación con las respectivas Subdirecciones de la Entidad y los lineamientos del sector de Relaciones Exteriores.

Continuación de la Resolución "Por la cual se suprime, se crea, se modifican y se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo de la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia".

2. Analizar y emitir concepto jurídico sobre la aplicación de los instrumentos internacionales, la normativa constitucional, legal y reglamentaria vigente, relacionada con el funcionamiento misional de la Entidad.
3. Brindar apoyo y acompañamiento en la estructuración, presentación y seguimiento para aprobación e implementación de los proyectos de ley o de decretos necesarios, para el cumplimiento de las funciones de la Entidad.
4. Elaborar y/o revisar los actos administrativos, manuales, guías, circulares, directivas y demás documentos, que deba suscribir el Director General.
5. Asesorar, atender y vigilar lo atinente a consultas, derechos de petición y demás asuntos de orden estrictamente jurídico que correspondan a la entidad, de naturaleza contractual de los comodatos o convenios interadministrativos suscritos por la Unidad, que el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica asigne al Grupo, en coordinación con las dependencias respectivas.
6. Elaborar, publicar, administrar, custodiar y hacer seguimiento a los comodatos de la entidad.
7. Asesorar, proyectar y/o revisar los convenios de cualquier naturaleza en los que haga parte la Entidad, excepto los instrumentos internacionales y en coordinación con las dependencias respectivas.
8. Seguimiento de los convenios suscritos para el desarrollo y cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad.
9. Compilar la normativa vigente relacionada con el funcionamiento de la Entidad (resoluciones, directivas, circulares, etc...) actualizándola periódicamente.
10. Atender, apoyar, orientar o dar respuesta a las observaciones presentadas a través de la ventana de transparencia frente a las normas que sean de competencia de la Entidad, en coordinación con las áreas misionales correspondientes.
11. Sustanciar los procesos sancionatorios contractuales del artículo 86 de la ley 1474 de 2011 o las normas que la sustituyan o hagan sus veces.
12. Atender las consultas, derechos de petición y demás asuntos de orden jurídico, relacionadas con la gestión del grupo.
13. Realizar en la capacitación de las dependencias de la Entidad, en la aplicación e interpretación de las normas relacionadas con la entidad y en coordinación con los Grupos Internos de Trabajo que puedan tener relación con el tema.
14. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
15. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.
16. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.
17. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
18. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.
19. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.

20. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia
21. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones

ARTÍCULO TERCERO: Modifíquese el artículo 1° de la Resolución 0532 de 2018, el cual quedará así: El Grupo Interno de Trabajo denominado **Grupo de Defensa Judicial, Extrajudicial y Vía Administrativa**, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Representar a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia en la protección de sus intereses en la vía judicial en cualquiera de las jurisdicciones, extrajudicial y administrativa en los casos en que ésta sea parte.
2. Actualizar y supervisar permanentemente el estado de los procesos judiciales y presentar los informes que sobre estos soliciten las diferentes entidades u organismos, en especial los entes de control.
3. Coadyuvar en la asesoría a las Direcciones Regionales en la atención a los requerimientos relativos a la defensa judicial, extrajudicial y vía administrativa.
4. Elaborar y presentar al Comité de Defensa Judicial y de Conciliación los informes requeridos para efectos de establecer la viabilidad de las conciliaciones a que sea citada la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, así como ejercer la secretaría técnica del mismo.
5. Revisar los actos administrativos que ordenan liquidar los créditos judiciales a cargo de la entidad exceptuando aquellos que versen sobre temas laborales].
6. Presentar al Comité de Defensa Judicial y de Conciliación el correspondiente informe, una vez efectuado el pago de un crédito judicial, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Constitución Política de Colombia fin de que dicha instancia decida si hay lugar a iniciar acción de repetición.
7. Proyectar providencias que resuelvan recursos de la vía administrativa, revocatoria directa de los actos administrativos, nulidades y demás proyectos de actos administrativos de contenido jurídico que deba firmar el(a) Director(a) de la entidad y que sean asignados a la Oficina Asesora Jurídica.
8. Elaborar los informes de contingencias judiciales dirigidos a la Subdirección Administrativa y Financiera de la entidad en el cual se determine el monto de las posibles condenas en contra de Migración Colombia, para la determinación de las apropiaciones presupuestales del caso.
9. Coadyuvar en la asesoría y resolución de consultas, derechos de petición y demás asuntos de orden estrictamente jurídico que correspondan a la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con la naturaleza del asunto, que el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica asigne al Grupo y en coordinación con las dependencias respectivas.
10. Realizar las capacitaciones a las dependencias de la entidad en la aplicación e interpretación normativa.
11. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
12. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.
13. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se suprime, se crea, se modifican y se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo de la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia".

14. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
15. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.
16. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
17. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia
18. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones

ARTÍCULO CUARTO: Modifíquese el artículo 1° de la Resolución 0548 de 2023, el cual quedará así: El Grupo Interno de Trabajo denominado **Grupo de Juzgamiento Disciplinario Interno**, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Avocar el conocimiento de los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Actuar como funcionario comisionado para la práctica de pruebas dentro de las actuaciones disciplinarias en la etapa de Juzgamiento Disciplinario Interno.
3. Adelantar la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios activos, con sujeción a los procedimientos establecidos por la norma disciplinaria.
4. Proyectar autos interlocutorios y de sustanciación dentro de la etapa de Juzgamiento Disciplinario Interno, para firma del superior jerárquico.
5. Impulsar oficiosamente la acción disciplinaria y cumplir los términos legales establecidos.
6. Resolver y/o proyectar los recursos que se presenten en la etapa de Juzgamiento Disciplinario Interno.
7. Proyectar y tramitar decisiones de fondo, como archivo, terminación de procedimiento, fallo sancionatorio o absolutorio de primera instancia, recursos de reposición y nulidades.
8. Resolver los derechos de petición sobre asuntos de su competencia.
9. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
10. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.
11. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.
12. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
13. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.
14. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones.

ARTÍCULO QUINTO: Modifíquese el artículo 2° de la Resolución 0548 de 2023, el cual quedará así: El Grupo Interno de Trabajo denominado **Grupo de Gestión de Cobro Coactivo**, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica, tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro persuasivo y/o coactivo administrativo de las obligaciones crediticias y pecuniarias.
2. Asesorar, atender y vigilar lo atinente a consultas, derechos de petición y demás asuntos jurídicos a cargo del grupo interno de trabajo, en coordinación con las dependencias respectivas y orientar a las Direcciones Regionales en la resolución de los mismos, cuando sean de su competencia.
3. Proyectar los actos administrativos, manuales, guías, circulares, directivas y demás documentos relacionados con la gestión de cobro coactivo, de las obligaciones a favor de la Entidad para su adopción.
4. Apoyar a la Subdirección Administrativa y Financiera, Direcciones Regionales y demás áreas intervinientes en la generación, gestión y/o recaudo de cartera, en la revisión de manuales, guías, circulares, directivas y demás documentos relacionados.
5. Administrar de manera permanente el buzón de correo institucional designado para la atención de solicitudes, de competencia del grupo interno de trabajo, garantizando el reparto, verificación, respuesta y/o reasignación por competencia, de los requerimientos recibidos de manera oportuna.
6. Orientar a las Direcciones Regionales en la respuesta a peticiones, consultas e información, que se suministra a usuarios, en los asuntos relacionados con la Gestión de Cobro que sean de su competencia.
7. Realizar la verificación de los títulos y las obligaciones para cobro, que deberán ser claros, expresos y exigibles, así como su aprobación, registro y control conforme a los procedimientos y normatividad vigente.
8. Llevar a cabo el análisis de la cartera en cobro y establecer su calificación y priorización, dentro del plan anual de trabajo, conforme a la normatividad vigente y al estudio de la relación costo beneficio aprobada por el Comité de Normalización de Cartera.
9. Llevar a cabo la investigación de bienes de los deudores y proyectar para firma del Jefe de Oficina Asesora Jurídica, los actos administrativos que decretan las medidas cautelares previas, cuando éstas se requieran, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones a favor de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente.
10. Proyectar para firma del Jefe de Oficina Asesora Jurídica, las facilidades de pago concedidas a los deudores, previa verificación de las garantías otorgadas, así como su viabilidad jurídica de acuerdo a la normatividad vigente y realizar seguimiento y control a su ejecución.
11. Reportar mensualmente a la Subdirección Administrativa y Financiera la relación de la cartera en gestión de cobro que se encuentren vigentes a la fecha de cierre del mes anterior, conforme los lineamientos establecidos por la Entidad.
12. Proyectar los actos administrativos requeridos para el proceso de cobro coactivo incluidos los que determinen el secuestro y remate de bienes y la designación de secuestre.
13. Apoyar la Secretaría Técnica del Comité de Normalización de Cartera, en la convocatoria de sesiones, elaboración de actas, elaboración de estudios, informes y documentos, que deban ser analizados y aprobados por dicho Comité.

Continuación de la Resolución "Por la cual se suprime, se crea, se modifican y se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo de la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia".

14. Reportar a la Subdirección Administrativa y Financiera, la información correspondiente a los deudores que se deban incluir o retirar del Boletín de Deudores Morosos del Estado, de acuerdo con los lineamientos expedidos por ente de control competente.
15. Realizar las capacitaciones a las dependencias de la entidad en la aplicación e interpretación normativa.
16. Realizar la gestión documental del grupo de trabajo, de acuerdo con las disposiciones sobre archivística, en coordinación con el Grupo de Archivo y Correspondencia.
17. Realizar la descripción técnica de los bienes y servicios que deban ser adquiridos para el funcionamiento del grupo, de conformidad con el Plan General de Compras.
18. Administrar y emplear los bienes, servicios y recursos asignados al Grupo.
19. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y estrategias institucionales que le correspondan, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
20. Presentar los informes en relación con los resultados obtenidos de su gestión, las novedades de personal y demás situaciones que se presenten en desarrollo de sus funciones.
21. Contribuir en la identificación, implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión.
22. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza de sus funciones

ARTÍCULO SEXTO: La Oficina Asesora Jurídica en adelante quedará conformada por los siguientes Grupos Internos de Trabajo:

- Grupo de Defensa Judicial, Extrajudicial y Vía Administrativa.
- Grupo de Juzgamiento Disciplinario Interno.
- Grupo de Gestión de Cobro Coactivo.
- Grupo de Gestión Normativa y Soporte Jurídico.

ARTÍCULO SÉPTIMO: La integración de los grupos internos de trabajo reorganizados en el presente acto administrativo se hará de acuerdo con la distribución de los cargos de la planta global de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y la destinación que se realice frente a los empleos de la dependencia; en todos los casos no podrá ser inferior a cuatro (4) empleos por grupo interno de trabajo. Por lo tanto, los funcionarios asignados a cada grupo no podrán depender simultáneamente de dos o más grupos internos de trabajo.

ARTÍCULO OCTAVO: Los grupos internos de trabajo reorganizados en el presente acto administrativo tendrán la siguiente codificación y siglas:

ORDEN	GRUPO INTERNO DE TRABAJO	CÓDIGO	SIGLA
2.2	Grupo de Defensa Judicial, Extrajudicial y Vía Administrativa	224	GDJA
	Grupo de Gestión de cobro Coactivo	225	GGCO

4550

21 NOV 2025

Continuación de la Resolución "Por la cual se suprime, se crea, se modifican y se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo de la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia".

	Grupo de Juzgamiento Disciplinario Interno	227	GJDI
	Grupo de Gestión Normativa y Soporte Jurídico	228	GNSJ

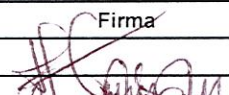
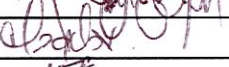
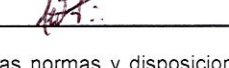
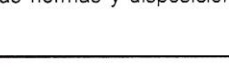
PARÁGRAFO. Las siglas y codificación de los grupos internos de trabajo, definidas en el presente artículo, serán de uso obligatorio en las comunicaciones, informes, inventarios, estados contables, presupuestales y otros reportes administrativos que se produzcan en Migración Colombia, y son la identificación específica de los grupos creados y reglamentados por la Dirección General de Migración Colombia.

ARTÍCULO NOVENO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición; deroga el artículo 3° de la Resolución 0532 de 2018; modifica el artículo 1° de la Resolución 0532 de 2018; modifica los artículos 1° y 2° de la Resolución 548 de 2023; adiciona lo relativo a codificación y siglas en la Resolución 1740 de 2014 y en las normas que la modifiquen; y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., el 21 NOV 2025


GLORIA ESPERANZA ARRIERO LÓPEZ
Directora General

	Nombre	Firma
Aprobó	Helver Alberto Guzmán Martínez - Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Revisó	Erik Fabián Jerena Montiel – Jefe Oficina Asesora de Planeación	
	Magda Lilibiana Villanueva Quintero – Coordinador Grupo Desarrollo Organizacional	
Proyectó	Jesús Figueroa Peña - Profesional Universitario	

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.