

## RESOLUCIÓN 496 DE 2012

(Junio 19)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

### UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

"Por medio de la cual se adopta el carné de identificación de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se reglamenta su uso y porte"

### EL DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA,

en uso de sus atribuciones legales, en especial por las conferidas en el Decreto [4062](#) de 2011 y,

#### CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto [4062](#) de 2011, se creó la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia 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 de acuerdo con el artículo [3](#) del Decreto 4062 de 2011 la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia tiene como objetivo ejercer las funciones de autoridad de vigilancia y control migratorio y de extranjería del Estado Colombiano, dentro del marco de la soberanía nacional de conformidad con las leyes y la política que en la materia defina el Gobierno Nacional.

Que el numeral 24 del artículo [10](#) del Decreto 4062 de 2011, establece que corresponde al Director de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia adoptar los reglamentos, el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales y el Manual de Procedimientos, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Unidad.

Que resulta indispensable que en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia todos los funcionarios cuenten con un documento de identificación interno que lo acredite como servidor activo dentro y fuera de la entidad en actividades de carácter oficial y en desarrollo de las funciones propias de su cargo.

Que la adopción del carné institucional por parte de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia implica la consagración de normas sobre el uso y porte que deben tener en cuenta todos los funcionarios.

En consecuencia de lo anterior, la Dirección de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia,

#### RESUELVE:

ARTÍCULO 1. ADOPTAR el carné de identificación de los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, como documento de identificación institucional.

ARTÍCULO 2. El carné de identificación de los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia contendrá los siguientes datos:

- Parte anterior:

- 2.1. Logo institucional
- 2.2. Fotografía a color
- 2.3. Nombres
- 2.4. Apellidos
- 2.5. Número de cédula de ciudadanía
- 2.6. Cargo
- 2.7. Grupo Sanguíneo y RH
- 2.8. Número interno

- Parte posterior

- 2.9. Recomendaciones en el uso y porte del carné

- Diseño carné institucional Unidad Administrativa Especial Migración Colombia

(Ver diseño en documento original)

ARTÍCULO 3. Reglamentar el uso del carné institucional, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- 3.1. El carné es un documento personal e intransferible que identifica a la persona como funcionario activo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, su uso es carácter obligatorio.
- 3.2. El carné debe ser portado en un lugar visible por su titular sin excepción alguna y en forma obligatoria, mientras permanezca dentro en las instalaciones de la entidad.
- 3.3. El carné solo será única y exclusivamente un documento de identificación fuera de la entidad durante el desarrollo de las funciones propias del cargo, amparado en orden de trabajo o en representación de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
- 3.4. El carné no ampara el porte de armas, ni autoriza funciones de Policía Judicial.
- 3.5. El funcionario que deje de pertenecer a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia deberá hacer reintegro del carné a la Subdirección del Talento Humano, requisito sin el cual no se considerará a paz y salvo con la entidad.
- 3.6. El funcionario que presente alguna novedad administrativa, laboral, ya sea por suspensión, vacaciones, permisos, licencias u otra situación no prevista en este numeral, deberá devolver el carné a la oficina correspondiente, a través del respectivo jefe inmediato, de lo cual deberá dejar constancia en el formato de acta de entrega de carné institucional.

ARTÍCULO 4. Recomendaciones para el control en el uso y porte del carné:

- 4.1. En caso de robo o pérdida del carné, el funcionario deberá reportar el hecho al Jefe

Inmediato en un plazo no mayor a 48 horas y este será el encargado de reportar la novedad a la Subdirección del Talento Humano, en un plazo no mayor a 24 horas.

4.2. En caso de deterioro del carné por uso u otras condiciones debe ser reportado al Jefe inmediato a fin de que este reporte a la Subdirección del Talento Humano, la cual verificará el estado y diligenciará la reposición a la mayor brevedad, de lo cual deberá dejar constancia en el formato reporte de deterioro carné institucional.

4.3. Toda renovación del carné institucional ya sea por hurto, pérdida, deterioro o cualquier otra situación será asumida por el funcionario, de acuerdo con el valor que para la fecha se encuentre estipulado por la Subdirección del Talento Humano.

4.4. Cada dependencia dentro del reporte mensual de prestación de servicios y novedades relacionará el control del carné institucional.



ARTÍCULO 5. El incumplimiento a los deberes en el uso y porte del carné dará lugar a las investigaciones y sanciones de conformidad con lo establecido en la Ley [734](#) de 2002.

**PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C. a los 19 JUN. 2012

**SERGIO BUENO AGUIRRE**

Director



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 30 de septiembre de 2024 - (Diario Oficial No. 52.869 - 4 de septiembre de 2024)

