

DIRECTIVA 0035 DE 2017

(diciembre 26)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

## UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

PARA: DIRECTORES REGIONALES, COORDINADORES DE GRUPOS DE VERIFICACIÓN Y MISIONALES Y SERVIDORES DE MIGRACIÓN COLOMBIA CON FUNCIONES DE VERIFICACION.  
DE: DIRECTOR UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA  
ASUNTO: ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA GUÍA PARA EL ENVÍO Y VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES PARA ADELANTAR EL PROCESO DE COBRO DE OBLIGACIONES A FAVOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

### 1. VIGENCIA

A partir de la fecha de expedición.

### 2. FINALIDAD

Adoptar e implementar la Guía para el envío y verificación de expedientes digitales para adelantar el proceso de cobro de obligaciones a favor de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

### 3. ALCANCE

Dirigido a los funcionarios de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia que realizan actividades propias del proceso de Verificación Migratoria y aquellos que llevan a cabo el proceso de cobro de obligaciones a favor de la Entidad.

### 4. MARCO LEGAL

- Ley [1437](#) de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto Ley [4062](#) de 2011. Por el cual se crea la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, se establece su objetivo y estructura.
- Resolución 1715 de 2015. Por la cual se adopta la segunda versión del manual de Procedimientos del Proceso de Gestión Jurídica.
- Resolución 00794 de 2012. Por la cual se expide el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera de las obligaciones a favor de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

### 5. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

Adoptar la Guía para el envío y verificación de expedientes digitales para adelantar el proceso de cobro de obligaciones a favor de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia

AGJG.03 v1

5.1. EL documento relacionado forman parte integral del manual del Proceso de Gestión Jurídica y es de obligatorio cumplimiento.

5.2. La Oficina Asesora Jurídica debe socializar e implementar el documento adoptado, identificar las respectivas oportunidades de mejora y gestionar la implementación de las mismas.

5.3. Se entenderá implementado el documento cuando se socialice a los funcionarios involucrados y sea comunicado a los demás interesados.

5.4. Disposiciones específicas para la adopción de la guía:

- La Oficina Asesora Jurídica no recibirá expedientes físicos a partir del 1 de febrero de 2018.

- Los expedientes digitales deben ser enviados solo si el acto administrativo que impuso la sanción se encuentra ejecutoriado y han transcurrido quince (15) días hábiles sin que el sancionado efectúe el pago de la obligación.

Si el sancionado solicita una facilidad de pago, tanto la solicitud como el expediente digital deben ser enviados el día hábil siguiente a la ejecutoria del acto administrativo.

- Las Direcciones Regionales deberán gestionar la conformación de los expedientes digitales correspondientes a los procesos sancionatorios que se encuentren a su cargo en el sistema Orfeo para que puedan ser enviados a la Oficina Asesora Jurídica.

fecha de publicación de la Guía para el envío y verificación de expedientes digitales para adelantar el proceso de cobro de obligaciones a favor de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, hasta el 31 de enero de 2018.

- Las Direcciones Regionales que lo requieran deberán solicitar al Grupo de Archivo y Correspondencia capacitación para el manejo de expedientes digitales en el sistema Orfeo.

La Oficina Asesora Jurídica solicitará el envío de expedientes físicos a las Direcciones Regionales cuando los requiera para adelantar el trámite de cobro coactivo una vez culminada la etapa de cobro persuasivo.

- La Oficina Asesora Jurídica adelantará la actualización y modificación de los procedimientos de cobro persuasivo y cobro coactivo que hacen parte del Proceso de Gestión Jurídica en lo que corresponda para la armonización de la reglamentación Interna para Proceso de Cobro.

Por último, es importante resaltar que las instrucciones contenidas en el presente documento, buscan optimizar y fortalecer la gestión Interna del proceso de recaudo de obligaciones a favor de la entidad, por lo que se solicita la valiosa colaboración de todos los partícipes en este proceso con el cumplimiento de las directrices impartidas.

Cordialmente,

JUAN CAMILO GONZALEZ GARZON

Representante de la Alta Dirección para el Sistema Integrado de Gestio

ANEXO.

CONTENIDO

## 1 INTRODUCCIÓN 2

## 2 OBJETIVO 2

## 3 ALCANCE 2

## 4 MARCO LEGAL 2

## 5 DEFINICIONES 3

## 6 INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA EL ENVÍO DE EXPEDIENTES DIGITALES 3

### 6.1 Usuario remitente - Servidor encargado del proceso administrativo

(sancionatorio, disciplinario u otro): 4

### 6.2 Usuario verificador - Servidor de la Oficina Asesora Jurídica, encargado

de adelantar el proceso de recaudo de la obligación: 9

## 1 INTRODUCCIÓN

Esta guía contiene el paso a paso para el envío de expedientes digitales al Grupo de Jurisdicción Coactiva de la Oficina Asesora Jurídica, así como la verificación digital que debe realizar este Grupo con el fin de dar inicio a la etapa de cobro persuasivo o coactivo de las obligaciones a favor de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

Esto permite que, a través del uso de las herramientas digitales con las que cuenta actualmente la Entidad, se facilite el envío de expedientes y se optimicen los tiempos de trámite del cobro persuasivo y coactivo de las obligaciones

## 2 OBJETIVO

El Objetivo de esta guía es dar a conocer el paso a paso para el envío de expedientes digitales así como su verificación previa a dar inicio al procedimiento de cobro persuasivo y coactivo de las obligaciones a favor de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

## 3 ALCANCE

Dirigido a los servidores de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia que emiten actos administrativos en los cuales se impone la obligación de pagar una suma líquida de dinero a favor de la Entidad, y aquellos que llevan a cabo el proceso de cobro de dichas obligaciones.

## 4 MARCO LEGAL

- Ley [1437](#) de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Decreto Ley [4062](#) de 2011. Por el cual se crea la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, se establece su objetivo y estructura.
- Resolución 1715 de 2015. Por la cual se adopta la segunda versión del manual de

Procedimientos del Proceso de Gestión Jurídica.

Resolución 00794 de 2012. Por la cual se expide el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera de las obligaciones a favor de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

## 5 DEFINICIONES

Acto Administrativo: Toda pronunciación de la administración tendiente a crear, modificar o extinguir derechos u obligaciones y generar efectos jurídicos.

Ejecutoria de los actos: Se entienden ejecutoriados los actos administrativos que sirven de fundamento al cobro coactivo en los siguientes eventos:

- Cuando contra ellos no proceda recurso alguno.
- Cuando vencido el término para interponer los recursos, no se hayan interpuesto o no se presenten en debida forma.
- Cuando se renuncie expresamente a los recursos o se desista de ellos, y
- Cuando los recursos interpuestos en sede administrativa o las acciones de restablecimiento del derecho se hayan decidido en forma definitiva, según el caso.

Documento electrónico: información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento.

Expediente digital: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un proceso administrativo.

Formato/Planilla: Medio soporte utilizado para la introducción de un tipo determinado de información.

## 6 INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA EL ENVÍO DE EXPEDIENTES DIGITALES

El punto de partida para el proceso de cobro de obligaciones a favor de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, es el acto administrativo debidamente ejecutoriado. Por tal razón, es importante tener en cuenta lo dispuesto en el artículo [87](#) de la Ley 1437 de 2011, en concordancia con el artículo [74](#) ibídem, normativa a la cual se deberá dar estricto cumplimiento para efectos de determinar la firmeza de los actos administrativos.

En virtud de lo expuesto, una vez en firme el acto administrativo que impuso sanción económica, el servidor a cargo del proceso en la Dirección Regional deberá enviar a la Oficina Asesora Jurídica el expediente digital mediante Orfeo de acuerdo a las siguientes instrucciones.

6.1 Usuario remitente - Servidor encargado del proceso administrativo (sancionatorio, disciplinario u otro):

Paso 1: Verifique el expediente digital, recuerde que debe contener la información y documentos contemplados en el parágrafo 1 del artículo 11 de la Resolución No 00794 del 12 de septiembre de 2012, “Por la cual se expide el Reglamento interno del Recaudo de Cartera de las obligaciones a favor de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia”:





LISTA DE CHEQUEO PARA INICIAR ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

<b>NUMERO DEL EXPEDIENTE</b>		20175003460006	
<b>Nombre o Razón social:</b>		RODRIGO RODRIGO RODRIGUEZ RODRIGUEZ	
<b> Tipo de Identificación:</b>	CECULA DE CA	<b> Número de identificación:</b>	29100100
<b> Identificado Número:</b>	20172510009596	<b> Regional:</b>	SOPORTE CUPED
<b> Funcionario que revisa:</b>	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		
<b> Cargo:</b>	COORDINADOR GRUPO DE SOPORTE		
<b> Resolución mediante la cual se decide el procedimiento administrativo sancionatorio:</b>			
← 4			
<b> RADICADO</b>	<b> TIPO DOCUMENTO</b>		
2017500072485	Acto de apertura de acta con administrativa de carácter migratorio MVF 04		
2017500010613	Evaluación del desempeño		
20172510030744	Orden de trabajo MVF 02 de verificación migratoria		
20172510019596	Resolución de decisión de procedimiento administrativo sancionatorio en materia migratoria a perso		
1 Resolución mediante la cual se decide el procedimiento administrativo sancionatorio (Título Ejecutivo)			
2 Constancias de notificación de la Resolución de acuerdo con lo estipulado en los artículos 67,8 y 69 de la Ley 1437 de 2011			
3 Acta de Constancia de Ejecutoria original de la Resolución			
4 Formulario Información para la Notificación del Investigado (debe contener la dirección domiciliar de residencia, número telefónico fijo y celular del deudor dentro y fuera del país, así como su dirección de correo electrónico)			
5 Autos de trámite y resoluciones que resuelven recursos sancionatorios de la obligación			
6 Constancias de notificaciones de las actuaciones administrativas anteriores, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 67,8 y 69 de la Ley 1437 de 2011			
7 En caso de trámite de proceso disciplinario, formato información para Notificación del funcionario disciplinado, cargo que ostenta y la dependencia a la cual se encuentra adscrito, en el evento de que el funcionario declarado deudor se encuentre laborando			
* EN LA REGISTRACION EL TIPO INCOMPLETA O NO CORRESPONDE A LA LEY EN LOS TIPOS DE DOCUMENTOS, LA MEDIDA DE COBRO POR EL DEBIDO DE DEUDA PARA QUE SEA CONSIDERADA			

Paso 5: Una vez verificada la información de clic en el botón “REGISTRAR”. El sistema registrará la información como un documento Anexo, generará el documento en formato.pdf

20172510009596\_00011

Su documento fue radicado de forma exitosa

[Ver Documento](#)

**Ingrese al radicado para adjuntar los documentos soporte.**

**LISTA DE CHEQUEO PARA INICIAR ETAPA DE COBRO PERSUASIVO OFICINA ASESORA JURIDICA**  
**ARTICULO 11 DE LA RESOLUCIÓN 000794 DEL 12/09/2012**

Para que la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia pueda iniciar el trámite, se deberán remitir los siguientes documentos:

DOCUMENTOS	Verificación funcionario Remitente CUMPLE SI/NO	Verificación funcionario OAJ CUMPLE SI/NO
1. Resolución mediante la cual se decide el procedimiento administrativo sancionatorio (Título Ejecutivo)	SI	*1*
2. Constancias de notificación de la Resolución de acuerdo con lo estipulado en los artículos 67,8 y 69 de la Ley 1437 de 2011	SI	*2*
3. Acta de Constancia de Ejecutoría original de la Resolución	SI	*3*
4. Formato Información para la Notificación del Investigado (deba contener la dirección de residencia, número telefónico fijo y celular del deudor dentro y fuera del país, así como su dirección de correo electrónico)	SI	*4*
5. Autos de trámite y resoluciones que resuelven recursos (antecedentes de la obligación)	SI	*5*
6. Constancias de notificaciones de las actuaciones administrativas antecedentes, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 67,68 y 69 de la Ley 1437 de 2011	SI	*6*
7. En caso de tratarse de proceso disciplinario, formato información para Notificación del funcionario disciplinado, cargo que ostenta y la dependencia a la cual se encuentra adscrito, en el evento de que el funcionario declarado deudor se encuentre laborando.	SI	*7*

1

\*Si la documentación viene incompleta o no cumple con la rigurosidad señalada por la ley para los títulos ejecutivos, la misma se devolverá al despacho para que sea corregida.

DATOS BASICOS DEL EXPEDIENTE			
Nombre o Razón social:	RODRIGO RODRIGO RODRIGUEZ RODRIGUEZ		
Tipo de Identificación:	CEDULA DE CIUDADANIA	Número de identificación:	79100100
Radicado Número:	20172510009596	Regional:	SOPORTE ORFEO
Número Resolución:	20172510009596		
Funcionario que remite:	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Firma:	<i>Mano de Usuario</i>
Cargo:	COORDINADOR GRUPO DE SOPORTE	Fecha:	01-11-2017

2

VERIFICAR DOCUMENTOS Y COMPLETAR CHEQUEO			
Funcionario que verifica OAJ:	*USUA_OAJ*	Firma:	*FIRMA_OAJ*
Cargo:	*CARGO_OAJ*	Fecha:	*FECHA_OAJ*

Prestamo

Nota 1: Los campos de verificación 1 se identifican con \* \* para que el sistema pueda realizar el registro en el momento que se realice dicha operación, el documento incluye la firma mecánica 2 del usuario que realiza la generación de la lista.

Nota 2: Una vez de clic en el botón registrar, el radicado se re asigna a la Oficina Asesora Jurídica de manera automática y las actuaciones del usuario remitente finalizan.



Paso 2: Ubíquese en la pestaña Documentos y de clic en el vínculo “Verificar”

El sistema activa el formulario de verificación

PACENA: 04396 DEL RADICADO No 2017251308996 PERTENECIENTE AL EXPEDIENTE No. 201790044060306  
 LISTADO DE: [Nombre] USUARIO: [Nombre] DEPENDENCIA: [Dependencia]

Información de Radicado | Historio | Documentos | Expedientes

**DETALLE DE DOCUMENTOS**

RAZÓN	RAZÓN	TIPO	TNO	RAZÓN (NO)	SOLICITUD	CREADOR	DESCRIPCIÓN	ANEXADO	HEBERADO	ACCIONES
2017251308996_06411		pdf			\$	ADMINISTRACION DEL SISTEMA	Lista de Cheques para iniciar etapa de Cobro Pasivo			Editar Documento
2017251308996		Otro			\$	PLATON				

Acciones: [Acción] [Acción] [Acción] [Acción]

El sistema activa el formulario de verificación

**LISTA DE CHEQUES PARA INICIAR ETAPA DE COBRO PASIVO**

NÚMERO DEL EXPEDIENTE: 201790044060306  
 Nombre y Apellido: RICARDO RODRIGO RODRIGUEZ RODRIGUEZ  
 Tipo de Identificación: CEEOLA DE CI. Número de Identificación: 79100100  
 Radicado Número: 2017251308996 Lista de Cheques: 2017251308996\_06011  
 Número Resolución: 2017251308996 Fecha: 2017-10-12 09:17:33206

RAZÓN	TIPO DOCUMENTO
2017251308996_06011	Aula de apertura de acta de admisión a través de la de cobro migratorio MAF 84
2017251308996_06012	Evaluación del desempeño
2017251308996_06013	Carta de trabajo MAF 82 de verificación migratoria
2017251308996_06014	Resolución de decisión de procedimiento administrativo sancionatorio en materia migratoria a pesar

- Resolución mediante la cual se decide el procedimiento administrativo sancionatorio (Ejemplo Ejecutivo)
- Constancia de notificación de la Resolución de acuerdo con lo estipulado en los artículos 67, 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011
- Acta de Constancia de Ejecución ordenada de la Resolución
- Formulario de información para la Notificación del Ingreso (debe constar la dirección de residencia, número telefónico fijo y celular del deudor dentro y fuera del país, así como su dirección de correo electrónico)
- Actos de citación y resoluciones que resulten recaudos (antecedentes de la obligación)
- Constancia de notificación de las actuaciones administrativas anteriores, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 67, 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011
- Caso de trámite de proceso disciplinario. Formato informativo para Notificación del Detencor o disciplinado, cargo que ostenta y la dependencia a la cual se encuentra adscrito, en el evento de que el funcionario declarado deudor se encuentre inactivo

Observaciones: [Comentarios]

-Sección 1: Se despliega la información del Expediente y del Radicado desde el cual se generó la lista.

-Sección 2: Corresponde a la lista de documentos Incluidos en el Expediente.

-Sección 3: Lista de los documentos mínimos que deben estar asociados al expediente para realizar el traslado. El usuario debe seleccionar los que constató que existen en el expediente.

-Sección 4: En este campo el usuario puede registrar las observaciones que considere necesarias.

Paso 3: Una vez verificada la información de clic en el botón “REGISTRAR”. El sistema

registrará la Información en el documento Anexo, generará el nuevo documento en formato.pdf, remplazando los campos de verificación 1 Identificados con \* con la Información correspondiente e incluyendo la firma 2 del usuario que realizó la verificación.

<b>LISTA DE CHEQUEO PARA INICIAR ETAPA DE COBRO PERSUASIVO OFICINA ASESORA JURÍDICA</b>			
<b>ARTÍCULO 11 DE LA RESOLUCIÓN 000794 DEL 12/09/2012</b>			
<p>Para que la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia pueda iniciar el trámite, se deberán remitir los siguientes documentos:</p>			
DOCUMENTOS	Verificación funcionario Remitente CUMPLE SI/NO	Verificación funcionario OAJ CUMPLE SI/NO	
1. Resolución mediante la cual se decide el procedimiento administrativo sancionatorio (Título Ejecutivo)	SI	SI	
2. Constancias de notificación de la Resolución de acuerdo con lo estipulado en los artículos 67.8 y 69 de la Ley 1437 de 2011	SI	NO	
3. Acta de Constancia de Ejecutoria original de la Resolución	SI	NO	
4. Formato Información para la Notificación del Investigado (debe contener la dirección de residencia, número telefónico fijo y celular del deudor dentro y fuera del país, así como su dirección de correo electrónico)	SI	SI	
5. Autos de trámite y resoluciones que resuelven recursos (antecedentes de la obligación)	SI	NO	
6. Constancias de notificaciones de las actuaciones administrativas antecedentes, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 67.68 y 69 de la Ley 1437 de 2011	SI	NO	
7. En caso de tratarse de proceso disciplinario, formato información para Notificación del funcionario disciplinado, cargo que ostenta y la dependencia a la cual se encuentra adscrito, en el evento de que el funcionario declarado deudor se encuentre laborando.	SI	NO	1
<p><b>*Si la documentación viene incompleta o no cumple con la rigurosidad señalada por la ley para los títulos ejecutivos, la misma se devolverá al despacho para que sea corregida.</b></p>			
<b>DATOS BÁSICOS DEL EXPEDIENTE</b>			
Nombre o Razón social:	RODRIGO RODRIGO RODRIGUEZ RODRIGUEZ		
Tipo de identificación:	CEDULA DE CIUDADANIA	Número de identificación:	79100100
Radicado Número:	20172510009596	Regional:	SOPORTE ORFEO
Número Resolución:	20172510009596		
Funcionario que remite:	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Firma:	
Cargo:	COORDINADOR GRUPO DE SOPORTE	Fecha:	01-11-2017
<b>VERIFICAR DOCUMENTOS Y COMPLETAR CHEQUEO</b>			
Funcionario que verifica OAJ:	ARBELAEZ IZQUIERDO GUADALUPE	Firma:	
Cargo:	JEFE OFICINA JURIDICA	Fecha:	01-11-2017
<p>la documentación no cumple con los parámetros establecidos.</p>			

Si el usuario no seleccionó alguno de los documentos, porque constató que no está incluido en el expediente virtual o no contiene la información correspondiente de la sección 3, el sistema realizará la devolución del documento al usuario que generó la lista de manera automática<sup>[2]</sup>. En ese caso, las actividades del usuario verificador finalizan y se reactivan las actividades del usuario remitente. \*



corregida.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 15 de enero de 2024 - (Diario Oficial No. 52.621 - 27 de diciembre de 2023)

