

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 párrafo 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

NOMBRE DEL EXPEDIENTE		20175003460006E	
Nombre o Razón social:		RODRIGO RODRIGO RODRIGUEZ RODRIGUEZ	
Tipo de Identificación:	CECULA DE CA	Número de identificación:	29100100
Identificado Número:	20172510009596	Regional:	SOPORTE CUREO
Funcionario que revisa:	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		
Cargo:	COORDINADOR GRUPO DE SOPORTE		
Resolución mediante la cual se decide el procedimiento administrativo sancionatorio:			
← 4			
RADICADO	TIPO DOCUMENTO		
2017500002485	Acto de apertura de acta de administrativa de carácter migratorio MVD 04		
2017500010613	Evaluación del desempeño		
201725100030744	Orden de trabajo MVD 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/correo 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 RADICACIÓN DEBE INCLUIRSE O NO CUMPLE CON LA RESPONSABILIDAD SEÑALADA EN LA LEY EN LOS TÍTULOS ESCRITOS, LA MEDIDA DE COERCION AL DESARROLLO DE OBLIGACIONES PARA CON SU COMPLECIÓN.			

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*

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 2017251039196 PERTENECIENTE AL EXPEDIENTE No. 2017900149063066 Solicitud Expediente
LISTADO DE: Expediente: **ABSA, AG. QUIEROSO GUADALUPE** DEPENDENCIA: **ORIENTA ASISTENCIA JURIDICA**

 PUNTO 1 PUNTO 2 PUNTO 3 PUNTO 4 PUNTO 5 PUNTO 6

Información de Radicado | **Historia** | **Documentos** | **Expedientes**

DETALLE DE DOCUMENTOS

RAZÓN	RAZÓN	TIPO	TRO	FECHA (DD)	SOLICITANTE	CREADOR	DESCRIPCIÓN	ANEXADO	HEBERADO	ACCIÓN
2017251039196_06411		pdf			ADMINISTRACION DEL SISTEMA		Lista de Cheques para iniciar etapa de Cobro Pasivo			<input type="button" value="Verificar"/>
2017251039196		Otro			PLATINUM					

[Anexar Archivo...](#) | [Editar Datos Documento...](#) | [Generar Anexo PDF...](#) | [Anexar Radicado...](#)

El sistema activa el formulario de verificación

LISTA DE CHEQUES PARA INICIAR ETAPA DE COBRO PASIVO

MÓDULO DEL EXPEDIENTE	2017900149063066		
Nombre e Apellido(s)	RICARDO RODRIGO RODRIGUEZ RODRIGUEZ		
Tipo de Identificación	CEORLA DE CHL	Número de Identificación	79100100
Radical de Número	2017251039196	Lista de Cheques	2017251039196_06011
Número Resolución	2017251039196	Fecha	2017-10-12 09:17:33206

RAZÓN	TIPO DOCUMENTO
2017251039196_06011	Aviso de apertura de acta de notificación a través de la plataforma de cobro migratorio MAF 64
2017251039196_06012	Evaluación del caso migratorio
2017251039196_06013	Carta de trabajo MAF 62 de verificación migratoria
2017251039196	Resolución de decisión de procedimiento administrativo sancionatorio en materia migratoria a través de la plataforma

1. Resolución mediante la cual se decide el procedimiento administrativo sancionatorio (Ejemplo Ejecutivo)	
2. Constancia de notificación de la Resolución de acuerdo con lo estipulado en los artículos 67, 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011	
3. Acta de Constancia de Ejecución ordenada de la Resolución	
4. Formato información para la Notificación del Integrande (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)	
5. Avisos de inicio y resoluciones que resulten recursos (antecedentes de la obligación)	
6. Constancia de notificación de las actuaciones administrativas antecedentes, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 67, 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011	
7. Formato de trámite de proceso disciplinario. Formato información para Notificación del Detenido 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 en proceso disciplinario	
Observaciones	La documentación no cumple con los parámetros establecidos. <input type="button" value="Registrar"/>

-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.

LISTA DE CHEQUEO PARA INICIAR ETAPA DE COBRO PERSUASIVO OFICINA ASESORA JURÍDICA			
ARTÍCULO 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	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
*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 BÁSICOS 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:	
Cargo:	COORDINADOR GRUPO DE SOPORTE	Fecha:	01-11-2017
VERIFICAR DOCUMENTOS Y COMPLETAR CHEQUEO			
Funcionario que verifica OAJ:	ARBELAEZ IZQUIERDO GUADALUPE	Firma:	
Cargo:	JEFE OFICINA JURIDICA	Fecha:	01-11-2017
la documentación no cumple con los parámetros establecidos.			

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^[2]. En ese caso, las actividades del usuario verificador finalizan y se reactivan las actividades del usuario remitente. *

USUARIO	FECHA DE RADICACION	NUMERO DE RADICACION	DEPENDENCIA	ESTADO	FECHA DE ACTUALIZACION
USUARIO DEL SISTEMA	20170310090338	20170310090338	SECRETARIA DE SALUD	RESTRINGIDO	20170310090338

USUARIO ACTUAL	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	DEPENDENCIA ACTUAL	DEPENDENCIA ORIGINAL
USUARIO DEL SISTEMA	CENTRO DE ATENCION DE SERVICIOS TELESAUD	SECRETARIA DE SALUD	SECRETARIA DE SALUD

RADICADO	DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCION	USUARIO	COMENTARIO
20170310090338	SECRETARIA DE SALUD	07-11-2017	Asignación	ARRELAZ RODRIGUEZ GONZALOPE	Es correcto porque la información es correcta con los parámetros establecidos para el proceso.
20170310090338	SECRETARIA DE SALUD	07-11-2017	Validación Lista de Chequeo para incluir Etapa de Salud	ARRELAZ RODRIGUEZ GONZALOPE	VERIFICADA LA LISTA DE CHEQUEO 20170310090338_00011
20170310090338	SECRETARIA DE SALUD	07-11-2017	Asignación	ARRELAZ RODRIGUEZ GONZALOPE	Para incluir Etapa de Salud a Plan de Salud
20170310090338	SECRETARIA DE SALUD	07-11-2017	Validación Lista de Chequeo para incluir Etapa de Salud	ARRELAZ RODRIGUEZ GONZALOPE	Generación Lista de Chequeo para incluir Etapa de Salud
20170310090338	SECRETARIA DE SALUD	07-11-2017	Asignación	ARRELAZ RODRIGUEZ GONZALOPE	Asignación de Etapa de Salud a Plan de Salud
20170310090338	SECRETARIA DE SALUD	07-11-2017	Validación Lista de Chequeo para incluir Etapa de Salud	ARRELAZ RODRIGUEZ GONZALOPE	VERIFICADA LA LISTA DE CHEQUEO 20170310090338_00011
20170310090338	SECRETARIA DE SALUD	07-11-2017	Asignación	ARRELAZ RODRIGUEZ GONZALOPE	Asignación de Etapa de Salud a Plan de Salud
20170310090338	SECRETARIA DE SALUD	07-11-2017	Validación Lista de Chequeo para incluir Etapa de Salud	ARRELAZ RODRIGUEZ GONZALOPE	Generación Lista de Chequeo para incluir Etapa de Salud
20170310090338	SECRETARIA DE SALUD	07-11-2017	Asignación	ARRELAZ RODRIGUEZ GONZALOPE	Asignación de Etapa de Salud a Plan de Salud

Es importante precisar que los documentos relacionados en el numeral 7 de la lista de chequeo aplican únicamente para el caso de los procesos disciplinarios, por lo que si se trata de un proceso de otra naturaleza, deberá seleccionar “no aplica”.

SI por el contrario, el usuario selecciona en su totalidad los registros de la sección 3, el expediente cambiará a un estado RESTRINGIDO para que solo los usuarios de la Oficina Asesora Jurídica puedan realizar inclusiones o exclusiones de dicho expediente.

El expediente esta declarado como PRIVADO no se puede realizar inclusiones al mismo

BUSCAR EXPEDIENTE POR ETIQUETAS

Expediente	
Descripción (Nombre, Identificación)	
Vigencia	
Identificación del Contratista	
Número del Contrato	

EXPEDIENTES QUE COINCIDEN CON DOCUMENTO DE REMITENTE

No hay expedientes relacionados.

INCLUIR EN EL EXPEDIENTE

Nombre del Expediente: 2017900340699003E

ESTA SEGURO DE INCLUIR ESTE RADICADO EN EL EXPEDIENTE:

2017900340699003E

Recuerde No podrá modificar el número de expediente si hay un error en el expediente, más adelante tendrá que excluir este radicado del expediente y si ya no existe la anotación del mismo. Además debe tener en cuenta que tan pronto como se cree un expediente, en Archivo crean una carpeta física en el cual empezarán a incluir los documentos pertenecientes al mismo.

<NOTAS DE PIE DE PAGINA>

1. Debe realizarse acorde con lo dispuesto en los artículos 67, 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011.
2. listo, con fundamento en lo establecido en el numeral 7 del parágrafo 111 del artículo 11 de la Resolución N11 00794 de 2012, el cual establece que si la documentación fue remitida incompleta o no cumple con los requisitos allí establecidos, incluido lo dispuesto en la presente circular, será devuelta por la Oficina Asesora Jurídica al despacho de origen para que sea

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)

