



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
MIGRACIÓN COLOMBIA**

RESOLUCIÓN No. 3031 DE 2026

(24 de junio de 2026)

"Por la cual se reglamenta la Gestión Integral de la Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones"

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 los numerales 14, 16, 17 y 24 del Decreto 4062 de 2011 y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con los principios que regulan la Administración pública contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, y en concordancia con lo dispuesto en la ley 1066 de 2006, los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de obligaciones a favor del Tesoro Público deberán realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el Tesoro Público.

Que, el artículo 5º de la Ley 1066 de 2006, establece que:

"(...) las entidades públicas que de manera permanente tengan a su cargo el ejercicio de las actividades y funciones administrativa o la prestación de servicios del Estado colombiano y que en virtud de estas tengan que recaudar rentas o caudales públicos, de nivel nacional, territorial, incluidos órganos autónomos y entidades con régimen especial otorgado por la Constitución Política, tienen jurisdicción coactiva para hacer efectivas las obligaciones exigibles a su favor..."

Que, el artículo 2º de la Ley 1066 de 2006, ordena que las entidades públicas que tengan cartera a su favor deberán, entre otros, establecer mediante normatividad de carácter general, el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera.

Que, el Gobierno Nacional mediante el Decreto Reglamentario No. 4473 del 15 de diciembre de 2006, en concordancia con el párrafo segundo del artículo segundo de la Ley 1066 del mismo año, fijó las condiciones de expedición, cobertura, contenido mínimo, facilidades, garantías, procedimiento aplicable, plazo para su expedición y determinación de la tasa de interés, que deberá contener el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera.

Que, el artículo 2º del Decreto 4473 de 2006, fija el contenido mínimo del reglamento interno de cartera, el cual deberá contener *cómo mínimo*:

"(...)"

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la Gestión Integral de la Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones"

1. *Funcionario competente para adelantar el trámite de recaudo de cartera en la etapa persuasiva y coactiva, de acuerdo con la estructura funcional interna de la entidad.*
2. *Establecimiento de las etapas del recaudo de cartera, persuasiva y coactiva.*
3. *Determinación de los criterios para la clasificación de la cartera sujeta al procedimiento de cobro coactivo, en términos relativos a la cuantía, antigüedad, naturaleza de la obligación y condiciones particulares del deudor entre otras..."*

Que, la jurisprudencia del Consejo de Estado Sala de Consulta y Servicio Civil, Consejero Ponente Luis Fernando Álvarez Jaramillo (Radicación número: 11001-03-06-000-2007-00052-00(1835) del 9 de agosto de 2007, define la jurisdicción coactiva "(...) como un privilegio exorbitante de la Administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte..."

Que, el numeral 9 del artículo 4 del Decreto 4062 de 2011 consagra como función de Migración Colombia la de "Recaudar y administrar las multas y sanciones económicas señaladas en el artículo 3° de la Ley 15 de 1968, en el artículo 98 del Decreto 4000 de 2004 y demás disposiciones que la modifiquen o adicionen".

Que, en concordancia con lo anterior, el artículo 5° del Decreto 4062 de 2011 determina que el patrimonio de Migración Colombia está constituido entre otros, por las multas, las cuales son susceptibles de ser recaudadas por la prerrogativa Coactiva de la Entidad.

Que, el numeral 7 del artículo 12 del Decreto 4062 de 2011, establece como función de la Oficina Asesora Jurídica, entre otras, "(...) 7. 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."

Que, en lo referente a los documentos que constituyen título ejecutivo a favor de la Entidad, en Sentencia T-474 de 2018, la Corte Constitucional determinó sus condiciones sustanciales indicando que: "(...) Las condiciones sustanciales exigen que el título ejecutivo contenga una prestación en beneficio de una persona. Es decir, que establezca que el obligado debe observar a favor de su acreedor una conducta de hacer, de dar, o de no hacer, que debe ser clara, expresa y exigible. Es clara la obligación que no da lugar a equívocos, es decir, en la que están identificados el deudor, el acreedor, la naturaleza de la obligación y los factores que la determinan. Que sea expresa implica que de la redacción misma del documento aparece nítida y manifiesta la obligación. Que sea exigible significa que su cumplimiento no está sujeto a un plazo o a una condición, es decir, que se trata de una obligación pura y simple y ya declarada."

Que, con respecto a los documentos electrónicos o digitales, el artículo 55 de la Ley 1437 de 2011 establece que: "(...) Los documentos públicos autorizados o suscritos por medios electrónicos tienen la validez y fuerza probatoria que le confieren a los mismos las disposiciones del Código de Procedimiento Civil. Las reproducciones efectuadas a partir de los respectivos archivos electrónicos se reputarán auténticas para todos los efectos legales".

Que las obligaciones a favor de la Entidad tienen un carácter administrativo y no tributario, razón por la cual su gestión de cobro se rige, en primera medida, por lo establecido en el Título IV de la Ley 1437 de 2011, por el Estatuto Tributario Nacional en lo no contemplado y por lo consagrado en el Código General del Proceso.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la Gestión Integral de la Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones"

Que, en concordancia con lo anterior, el artículo 839-2 del Estatuto Tributario establece que, en los aspectos compatibles y no contemplados en el Estatuto, se observarán en el procedimiento administrativo de cobro las disposiciones del Código de Procedimiento Civil que regulan el embargo, secuestro y remate de bienes.

Que, esta interpretación ha sido avalada por la jurisprudencia del Consejo de Estado, que ha sostenido que, cuando el cobro coactivo recae sobre obligaciones de naturaleza no tributaria, la Administración debe aplicar el Estatuto Tributario de manera supletoria. Al respecto, la Sección Cuarta, en sentencia del 26 de agosto de 2010, expediente 17058, precisó: *"En los procesos de cobro coactivo de obligaciones no tributarias, la aplicación del Estatuto Tributario opera por remisión expresa de la ley, y únicamente en aquellos aspectos no regulados por la normativa administrativa especial, debiendo prevalecer el respeto por el debido proceso y la naturaleza de la obligación"*.

Que, el artículo quinto de la Resolución No. 4356 del 21 de noviembre de 2025, establece las funciones del Grupo de Gestión de Cobro, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica en calidad de dependencia ejecutora, determinando, entre otras, la de adelantar las actuaciones encaminadas a lograr el cobro persuasivo y/o coactivo administrativo de las obligaciones crediticias y pecuniarias.

Que, mediante Resolución 794 del 12 de septiembre de 2012, *"(...) se expide el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera de las obligaciones a favor de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia"*

Que, a través de la Resolución 2402 del 28 de diciembre de 2017, se adoptó el Manual de Políticas Contables para Migración Colombia.

Que, a través de la Circular 050 del 23 de octubre de 2019, se impartieron instrucciones para el adecuado reconocimiento, control cobro y recaudo de la cartera de la UAE Migración Colombia.

Que, en el marco de la mejora continua de los procesos de la Entidad, se identificó la necesidad de contar con un esquema institucional, roles y responsabilidades específicas en relación con la cartera, con el fin de implementar un modelo de Gestión Integral de Cartera que permita adelantar acciones oportunas frente a su identificación, gestión, cobro y posible recuperación.

Que, en virtud de lo anterior, se hace necesario actualizar el Reglamento Interno de Cartera, acogido a través de la Resolución 794 del 12 de septiembre de 2012, así como lo dispuesto en la Circular 050 de 2019, para responder a las necesidades actuales de la Entidad en materia de gestión de cobro de cartera.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES DE LA GESTIÓN INTEGRAL DE LA CARTERA

ARTÍCULO 1º.- Objeto: Establecer el Reglamento Interno de Gestión Integral de la Cartera correspondiente a las obligaciones a favor de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de conformidad con lo establecido en la Ley 1066 de 2006, Decreto 4473 de 2006, Estatuto Tributario y, las preceptivas del Código General del Proceso, Código de Procedimiento

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la Gestión Integral de la Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones"

Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y demás normas aplicables, de manera subsidiaria.

ARTÍCULO 2°.- Ámbito de aplicación: Aplica para todas las obligaciones a favor de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, y a todas las dependencias que intervienen en el ciclo de gestión de cartera desde la creación de las obligaciones hasta su cierre administrativo y registros en bases de datos.

ARTÍCULO 3°.- Definiciones: Para la aplicación de la presente resolución, se consideran parte de la Gestión Integral de la Cartera, las siguientes definiciones:

- a) **Acumulación de procesos:** Es la reunión en un mismo proceso de dos o más obligaciones de un mismo deudor en un proceso unificado en aplicación del principio de economía.
- b) **Capital:** Es el valor del título ejecutoriado y corresponde al monto de la obligación dineraria contenida en el acto administrativo.
- c) **Cartera:** Universo de obligaciones a favor de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia identificadas y cuya validación determinó que son claras, expresas y exigibles.
- d) **Cobro Coactivo:** la Corte Constitucional, en la Sentencia T-412 de 2017 precisó que el procedimiento administrativo de cobro coactivo se ha definido por la jurisprudencia constitucional como: "un privilegio exorbitante de la Administración, que consiste en la facultad de cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, de las deudas a su favor, adquiriendo la doble calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesiten con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales".
- e) **Cobro persuasivo:** Es la actuación de la UAEMC tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones fiscales vencidas.
- f) **Deudor:** Persona natural o jurídica en quien recae la obligación de carácter dineraria contenida en un acto administrativo y a favor de la UAE Migración Colombia.
- g) **Dependencias de origen:** Oficinas, Regionales, Subdirecciones o, en general, cualquier área que, en el ejercicio de sus funciones, profiera o emita actos administrativos que contengan obligaciones de carácter dinerario a favor de Migración Colombia.
- h) **Dependencias de gestión administrativa:** Para efectos de la presente resolución, se refiere a la Subdirección Administrativa y Financiera, y a la Oficina Asesora Jurídica que se encargan actualmente de la verificación e identificación de pagos y el ejercicio de la acción de cobro, respectivamente, o quien haga sus veces.
- i) **Dependencia de gestión financiera:** Para efectos de la presente resolución, se refiere a la Subdirección Administrativa y Financiera específicamente frente a las funciones de registro contable y en lo referente a los estados financieros de la entidad.
- j) **Embargo – Definición:** Ocupación e intervención de determinados bienes, hecha por mandamiento de pago de funcionario ejecutor investido de facultad coactiva, que en uso de sus facultades legales pone fuera del comercio un bien o derechos del ejecutado, con la finalidad de sujetarlos al cumplimiento de las responsabilidades derivadas del no pago de deudas tributarias.
- k) **Facilidad de pago:** Es una figura mediante la cual la UAEMC, concede plazos para cancelar la obligación más sus intereses y costas. La facilidad de pago se concederá a solicitud del deudor y a voluntad de la UAEMC, por tratarse de una facultad discrecional de la Entidad.
- l) **Interés:** Es la actualización del valor del título (capital) al día de la liquidación.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la Gestión Integral de la Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones"

- m) **Interés moratorio:** Corresponde a aquellas sumas que se deben pagar a título de indemnización de perjuicios desde el momento en que se constituye en mora el deudor, es decir, desde el incumplimiento de la obligación principal.
- n) **Interés legal comercial:** Es el interés bancario corriente, certificado por la Superintendencia Bancaria, para un período determinado.
- o) **Interés de financiación:** Es aquel causado sobre el capital durante el plazo que se le ha otorgado al deudor para pagarlo mediante facilidad o acuerdo de pago.
- p) **Medidas Cautelares- Definición:** Aquellas decisiones que en el campo administrativo que nos ocupa, sirven de respaldo económico al resultado del proceso en la medida que aseguran la eficiencia de este, cumpliendo con una orden preventiva y evitando que los bienes que pueden servir de respaldo al pago de la obligación se vendan o deterioren por parte del ejecutado.
- q) **Naturaleza Jurídica:** La naturaleza jurídica del procedimiento de cobro coactivo es administrativa y no judicial; por lo tanto, los funcionarios encargados de adelantarlos no tienen investidura jurisdiccional.
- r) **Notificación:** Es el mecanismo mediante el cual se dan a conocer las decisiones de la UAEMC, es decir es la garantía que tienen los administrados de conocer las decisiones u obligaciones que la entidad pretende hacerle efectivas, y ejercer el derecho de contradicción.
- s) **Obligación Clara:** Es clara la obligación que no da lugar a equívocos, es decir, en la que están identificados el deudor, el acreedor, la naturaleza de la obligación y los factores que la determinan.
- t) **Obligación Expresa:** Implica que de la redacción misma del documento aparece nítida y manifiesta la obligación.
- u) **Obligación Exigible:** Significa que su cumplimiento no está sujeto a un plazo o a una condición, es decir, que se trata de una obligación pura y simple y ya declarada.
- v) **Prescripción:** Figura jurídica mediante la cual la Entidad como acreedora pierde el derecho legal de exigir a un deudor el pago de una obligación por vía judicial o administrativa, debido al paso del tiempo sin que se hayan adelantado acciones de cobro.
- w) **Presunción de legalidad:** Los actos administrativos se presumen legales mientras no hayan sido anulados por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Cuando fueren suspendidos, no podrán ejecutarse hasta tanto se resuelva definitivamente sobre su legalidad o se levante dicha medida cautelar.
- x) **Remate de bienes:** Es la actuación con la cual se pone fin al proceso administrativo de cobro, y a través de la cual el ejecutor en virtud de las facultades busca el pago forzado de sus deudas fiscales de los deudores morosos mediante la venta pública de algunos de sus bienes patrimoniales.
- y) **Título Ejecutivo.** Prestan mérito ejecutivo todo acto administrativo ejecutoriado que imponga a favor de las entidades públicas, la obligación de pagar una suma líquida de dinero, en los casos previstos en la ley. Lo componen: el acto administrativo que contiene la obligación, los actos administrativos mediante los cuales se resolvieron recursos (si se presentaron), los soportes de la notificación de los actos y la constancia o acta de ejecutoria.

ARTÍCULO 4º.- Competencias en materia de cartera. En el ciclo de gestión de cartera intervienen: las dependencias de origen, las dependencias de gestión administrativa y las de gestión financiera, de acuerdo a su ámbito funcional:

1. Las dependencias de origen de las obligaciones que constituyen título ejecutivo estarán a cargo de velar por la correcta ejecución de su proceso, así como de informar de manera oportuna la existencia de la obligación para iniciar la gestión de cobro por parte de la

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la Gestión Integral de la Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones"

Oficina Asesora Jurídica, así como de realizar el seguimiento respectivo en caso de requerirse ajuste o corrección en los documentos para ejercer la acción de cobro.

2. Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica a través del Grupo Interno de Trabajo denominado Grupo de Gestión de Cobro Coactivo, ejercer la acción de cobro de toda obligación a favor de Migración Colombia con excepción de aquellas que cuenten con procedimiento especial y competencias a cargo de otras dependencias.
3. Se encuentra a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera la gestión de la información correspondiente a pagos, así como el registro contable de la información de la cartera a favor de la Entidad.
4. Estará a cargo de la Subdirección de Talento Humano, en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera, la recuperación de cartera referente al Pago por cuenta de terceros (Incapacidades).

PARÁGRAFO: Las competencias o dependencias no relacionadas en el presente artículo pero que, bajo la dinámica propia de la Entidad, hagan o lleguen a hacer parte del ciclo de gestión de la cartera, se incorporarán al ciclo a través de sus procedimientos bajo los principios, definiciones y competencias descritos en la presente resolución, en concordancia con lo establecido en el artículo 2° de la presente resolución.

ARTÍCULO 5°. - Actividades a cargo de las dependencias de origen: En relación con la gestión integral de la cartera, corresponde a las dependencias de origen de los actos administrativos que constituyen título ejecutivo, las siguientes actividades generales:

1. Adelantar sus procesos conforme la normativa vigente con la respectiva garantía de los derechos del administrado, cuya validación deberá reposar mediante constancia documental en el expediente.
2. Conformar su expediente de manera completa, organizada y por orden cronológico en cumplimiento de las TRD asignadas conforme el Sistema de Gestión Documental.
3. Realizar el registro y seguimiento en el sistema de información institucional, de los actos administrativos proferidos y en firme, que contengan obligaciones de carácter dinerario a favor de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
4. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica los documentos que conforman el título ejecutivo y aquellos que por su relevancia se requieran para la gestión de cobro:
 - a. Acto administrativo que contiene la obligación.
 - b. Actos administrativos mediante los cuales se resolvieron recursos (si se presentaron).
 - c. Soportes de la notificación de los actos administrativos.
 - d. Constancia de Ejecutoria.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la Gestión Integral de la Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones"

- e. Formato u oficio con información de los datos de contacto o notificación. Para el caso de las sanciones disciplinarias, deberá informarse además si el sancionado se encuentra o no vinculado a la Entidad.
 - f. Copia del documento de identidad del deudor.
5. Realizar los ajustes de los actos administrativos que sean devueltos por la Oficina Asesora Jurídica con el fin de subsanar las observaciones formuladas y garantizar el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.

PARÁGRAFO 1°. – Las dependencias de origen deberán dejar constancia documental de la validación del cierre adecuado del proceso o procedimiento que dio origen al acto administrativo.

PARÁGRAFO 2°. – La Oficina Asesora Jurídica deberá dejar constancia documental de la validación de los requisitos del título ejecutivo.

PARÁGRAFO 3°. – La especificación de los medios, términos, formatos y demás lineamientos necesarios para la Gestión Integral de la Cartera serán determinados a través de los Manuales, Guías y procedimientos de los procesos de gestión administrativa y misionales intervinientes.

ARTÍCULO 6°.-Exigibilidad del Título Ejecutivo: El título ejecutivo será exigible una vez el acto administrativo que constituye la obligación se encuentre en firme, de conformidad con las disposiciones previstas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo sobre firmeza y ejecutoriedad de los actos administrativos, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

ARTÍCULO 7°.-Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo: La pérdida de ejecutoriedad de los actos administrativos se registrará por las causales y condiciones previstas en el artículo 91 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y demás normas que lo modifique, adicione o sustituya.

ARTÍCULO 8°.- Reconocimiento: Las sanciones impuestas por la UAE Migración Colombia serán reconocidas como cuentas por cobrar, una vez se haya surtido el debido proceso legal y el procedimiento administrativo sancionatorio haya finalizado mediante acto administrativo debidamente ejecutoriado, del cual se derive un derecho cierto de cobro a favor de la Entidad.

Los intereses originados por concepto de sanciones serán reconocidos mensualmente por la UAEMC, previa recepción de la información suministrada por el área responsable y validación del cumplimiento de los requisitos definidos para su reconocimiento contable.

Para tal efecto, el área competente deberá evaluar la existencia de incertidumbre asociada a su recaudo, con el fin de determinar su reconocimiento como ingreso o su registro en cuentas de orden, según corresponda. En todo caso, el reconocimiento, medición, presentación y revelación de estas operaciones se efectuarán conforme a las disposiciones del Régimen de Contabilidad Pública.

ARTÍCULO 9°.- Deterioro: Las cuentas por cobrar serán objeto de evaluación de deterioro cuando existan evidencias objetivas de incumplimiento en las obligaciones a cargo del deudor o indicios de desmejoramiento en su capacidad de pago y condiciones crediticias. En

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la Gestión Integral de la Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones"

consecuencia, como mínimo al cierre de cada periodo contable, la UAEMC efectuará el análisis de indicios de deterioro sobre los saldos pendientes de recaudo.

Entre los criterios considerados para dicha evaluación se encuentran:

- 1. Antigüedad y días de mora de la obligación.
- 2. Deterioro en las condiciones de solvencia económica y financiera de personas naturales o jurídicas domiciliadas en Colombia obligadas al pago a favor de la UAEMC (no aplicable a personas extranjeras no residentes).
- 3. Existencia de situaciones que afecten la capacidad de pago del deudor, tales como procesos de insolvencia, quiebra o privación de la libertad de nacionales o extranjeros.

Previo al reconocimiento del deterioro, la UAEMC realizará la conciliación y validación de los recaudos efectuados y de los saldos registrados en las cuentas por cobrar, con el propósito de verificar la existencia real del derecho de cobro y confirmar que las partidas con evidencia de deterioro mantengan saldo pendiente de recuperación.

El valor del deterioro corresponderá al exceso del valor en libros de la cuenta por cobrar respecto del valor presente de los flujos de efectivo futuros estimados de recuperación, excluyendo pérdidas futuras no incurridas por el deudor. Para la determinación del valor presente, se utilizará como tasa de descuento la tasa de rendimiento de los títulos TES Emitidos por la Nación, con plazo equivalente al tiempo estimado de recuperación de la cuenta por cobrar.

Los porcentajes de deterioro aplicables a las cuentas por cobrar derivadas de sanciones administrativas y disciplinarias serán definidos por la Oficina Asesora Jurídica, con fundamento en el análisis de probabilidad de recuperación de la cartera, conforme a los criterios técnicos y financieros establecidos por la Entidad.

En atención a los criterios de evaluación de riesgo de recuperación y deterioro de cartera, se establecen los siguientes porcentajes de deterioro aplicables a las cuentas por cobrar derivadas de sanciones administrativas y disciplinarias:

CUENTAS POR COBRAR DE TASAS, DERECHOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS					
Vencimiento		Etapas	Clasificación	Recuperación	% Deterioro
Mes	Año				
1-6	1	PERSUASIVA	CARTERA DE RIESGO BAJO	ALTA	0%
7-12				MEDIA	25%
13-24	2	COACTIVA	CARTERA DE RIESGO MEDIO	BAJA	50%
25-36	3			DIFÍCIL	75%
37-48	4		CARTERA DE RIESGO ALTO	IMPOSIBLE	100%
49-60	5				

Tabla 1. Deterioro Cartera Sanciones Manual de Políticas Contables

- a) **Deterioro de las cuentas por Cobrar:** Los porcentajes de deterioro aplicables a las cuentas por cobrar derivadas de sanciones administrativas y disciplinarias serán definidos por la Oficina Asesora Jurídica, con fundamento en el análisis de probabilidad de recuperación de la cartera.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la Gestión Integral de la Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones"

El deterioro de las cuentas por cobrar se reconocerá contablemente como un menor valor del activo, mediante una cuenta correctora, afectando como contrapartida el gasto del periodo correspondiente.

Cuando en mediciones posteriores se evidencie una disminución de la pérdida por deterioro, originada en hechos objetivamente relacionados con su reconocimiento inicial, se procederá a disminuir el valor del deterioro acumulado afectando el resultado del periodo. Si la reversión se efectúa en un periodo contable posterior al reconocimiento del deterioro, esta se reconocerá como ingreso por recuperación de deterioro; si se realiza en el mismo periodo contable, se reconocerá como recuperación del gasto previamente registrado.

En todo caso, el valor de la reversión no podrá exceder el monto del deterioro previamente reconocido.

Las cuentas por cobrar de difícil recaudo corresponderán a aquellas obligaciones, incluyendo capital e intereses, que se encuentren totalmente deterioradas. Dichas partidas deberán ser reclasificadas a la subcuenta de difícil recaudo, hasta tanto se determine su baja contable o normalización, previa evaluación y aprobación del Comité de Normalización de Cartera de la Entidad.

- b) **Ajuste por costo Beneficio:** De conformidad con el artículo 2.5.6.3 del Decreto 445 de 2017, la UAE Migración Colombia podrá depurar saldos de cartera cuando la relación costo-beneficio de su recaudo resulte ineficiente para la Entidad.

En consecuencia, los saldos pendientes de cobro iguales o inferiores a un (1) Salario Mínimo Diario Legal Vigente (SMDLV), originados por diferencias en la liquidación de intereses posteriores al pago de la obligación principal, podrán ser objeto de ajuste contable mediante reversión de ingresos por intereses y no continuarán en proceso de cobro coactivo, atendiendo criterios de materialidad, economía y eficiencia administrativa.

ARTÍCULO 10°.- Imputación de pagos. La imputación de los pagos realizados por el deudor se aplicará al capital e intereses de la obligación en partes iguales. Si el deudor desea realizar abonos directamente al capital deberá informar tal circunstancia al momento de realizar el pago.

PARÁGRAFO: Si el deudor registra varias obligaciones y no informa la destinación del pago realizado, se imputará a la obligación más antigua.

ARTÍCULO 11°.- Fórmulas de liquidación de obligaciones: Las fórmulas para determinar el monto total que debe pagar el ejecutado comprenden las siguientes variables:

a) **Forma de liquidar:**

- Intereses moratorios: Se toma a partir de la fecha de la ejecutoria del título hasta la fecha en que se realiza la liquidación. No obstante, para multas disciplinarias y compañías aseguradoras hay que tener en cuenta que:
- Del doce por ciento (12%) anual, para el caso de fallos, sentencias, reintegros o demás obligaciones que se destinen al Tesoro Nacional, de conformidad con lo establecido en la Ley 68 de 1923.
- Interés comercial (corriente), con respecto a los fallos disciplinarios.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la Gestión Integral de la Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones"

b) Fórmulas que se deben aplicar:

- Cálculo de intereses moratorios para la liquidación de las obligaciones:

$$\text{Intereses Moratorios} = K \times I \times t$$

Variables:

K: Capital

I: Interés (tasa diaria)

T: Tiempo (días de retraso)

$$\text{Intereses Moratorios} = \text{Capital} \times \text{Intereses} \times \text{días de retraso}$$

$$\text{Monto total de la deuda} = \text{Capital Inicial} + \text{Intereses moratorios} + \text{Costas del Proceso}$$

- Cálculo o liquidación de facilidades de pagos:

Determinación de las cuotas: La primera cuota corresponderá al veinte por ciento (20%) del capital, más los intereses moratorios causados a la fecha y los intereses de financiación que se generen; el saldo restante se diferirá en las cuotas subsiguientes.

Variables:

K: Capital

I: Intereses moratorios

F: Intereses de financiación

G: Gastos y costas (*)

P: Porcentaje cuota 1

C1: Valor cuota 1

R: Valor cuotas restantes

N: Número de cuotas restantes

Primera Fórmula:

(Valor cuota 1)

$$C_1 = (K + I + F + G^{(*)}) * P$$

Segunda Fórmula:

(Valor cuotas restantes)

$$R = \frac{(K + I + F + G^{(*)}) - C_1}{N}$$

I= Intereses moratorios causados sobre el capital desde la fecha en que la obligación se hizo exigible, hasta la fecha de firma del acuerdo de pago.

F= Intereses de financiación causados desde el día siguiente a la firma del acuerdo de pago y hasta la fecha del último pago, calculados a la misma tasa de los intereses moratorios.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la Gestión Integral de la Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones"

PARÁGRAFO: Para efectos de la liquidación de los intereses de financiación, se tendrá en cuenta lo siguiente:

1. Tratándose de multas derivadas de obligaciones de naturaleza no tributaria en etapa de cobro coactivo, los intereses se liquidarán a una tasa del doce por ciento (12%) anual, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley 68 de 1923.
2. En el caso de multas impuestas como resultado de un procedimiento disciplinario, los intereses se liquidarán con base en la tasa de interés bancario corriente certificada por la Superintendencia Financiera.

P= Corresponde como mínimo al 20% del capital adeudado.

G= Este valor es variable y puede no existir o ser igual a cero (0), dependiendo de la etapa o fase en la que se encuentre el proceso de cobro.

PARÁGRAFO: No habrá lugar a la condonación, amnistía, reducción o congelamiento de capital o intereses de las obligaciones a favor de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

CAPITULO II

REGLAS ESPECIALES PARA LA GESTIÓN DE LA CARTERA CORRESPONDIENTE A MULTAS IMPUESTAS EN EL MARCO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO

ARTÍCULO 12°. - Actuaciones a cargo de las Direcciones Regionales: Para el caso de las resoluciones sancionatorias, se establecen las siguientes actuaciones a cargo de las Direcciones Regionales:

1. Cumplir los lineamientos impartidos por la Subdirección de Verificación Migratoria para el seguimiento y control del procedimiento administrativo sancionatorio en todas sus etapas, garantizando la observancia de las disposiciones legales y procedimentales aplicables.
2. Garantizar la adecuada conformación y actualización de los expedientes sancionatorios en el sistema PLATINUM, asegurando que los registros en el sistema y físicos se encuentren de forma íntegra y ordenada.
3. Garantizar la adecuada conformación de los expedientes administrativos sancionatorios físicos y a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO conforme las normas de gestión documental aplicables.
4. Consolidar y reportar mensualmente a la Subdirección de Verificación Migratoria el consolidado de multas impuestas que adquirieron firmeza dentro del mes inmediatamente anterior, a través del medio que para tal fin se adopte.
5. Realizar el seguimiento del recaudo y pago de sanciones registradas en el módulo de caja de aquellos pagos recibidos en la Regional, a través de los Grupos de Procesos de Apoyo.
6. Realizar, dentro del término señalado por la Subdirección de Verificación Migratoria, los ajustes, correcciones o actuaciones requeridas en los procedimientos administrativos sancionatorios, en el marco de las actividades de revisión, consolidación y conformación del título ejecutivo, incluyendo aquellas relacionadas con las notificaciones y demás actuaciones y procedimientos necesarios para garantizar la ejecutoriedad de los actos administrativos.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la Gestión Integral de la Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones"

En todo caso, las correcciones o ajustes requeridos deberán efectuarse dentro de los tres (3) meses siguientes a la comunicación del respectivo requerimiento, en consonancia con el artículo 5° - numeral 5 de la presente resolución.

ARTÍCULO 13°. - Actuaciones a cargo de la Subdirección de Verificación Migratoria: Se establecen las siguientes actuaciones a cargo de la Subdirección de Verificación Migratoria:

1. Consolidar la información de las sanciones económicas en estado ejecutoriado a nivel nacional a partir de los reportes enviados por las Direcciones Regionales y realizar los cruces de información con los reportes generados por el sistema.
2. Realizar una verificación aleatoria del 25% de los procesos que conforman el reporte consolidado con el fin de validar la correcta ejecución del proceso administrativo sancionatorio.
3. Requerir a las Direcciones Regionales para que realicen correcciones o ajustes, sobre observaciones identificadas en los procesos administrativos sancionatorios que no superaron la verificación de la Subdirección y de la Oficina Asesora Jurídica.
4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los ajustes por parte de las Regionales y requerirlas en caso de incumplimiento del término de tres (3) meses para realizar correcciones.
5. Consolidar el Reporte mensual de multas impuestas y ejecutoriadas consolidado, y remitirlo al Grupo de Soporte a la Gestión Regional dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes al mes de corte.

ARTÍCULO 14°. - Actuaciones a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera: Se establecen las siguientes actuaciones a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera:

1. Grupo interno de trabajo de Soporte a la Gestión Regional

- a. Confirmar, a través del Grupo de Soporte a la Gestión Regional o quien haga sus veces, la existencia e inexistencia de pagos relacionados con los números de resolución incluidos en el Reporte mensual de multas impuestas y ejecutoriadas consolidado enviado por la Subdirección de Verificación Migratoria, a partir de todas las fuentes de información de pagos existentes.
- b. Presentar del Reporte mensual de multas impuestas y ejecutoriadas la relación de resoluciones con pago identificado.
- c. Gestionar a través de los Grupos de Procesos de Apoyo de las Regionales y el Grupo de Gestión de Cobro Coactivo, de acuerdo con las competencias asignadas a cada grupo, el adecuado cargue de información referente a los pagos en el Módulo de Caja PLATINUM.
- d. Confirmar e identificar los pagos informados por los deudores a la Oficina Asesora Jurídica – Grupo de Gestión de Cobro Coactivo, en el marco de la gestión de cobro, incluidos en el Reporte mensual de cartera en cobro.
- e. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica, Grupo de Gestión de Cobro Coactivo, el Reporte mensual de multas impuestas y ejecutoriadas frente a las cuales no se identificó recaudo. El Reporte deberá remitirse a la Subdirección dentro de los doce (12) días hábiles del mes siguiente al corte.

2. Grupo interno de trabajo Financiera – equipo de Contabilidad

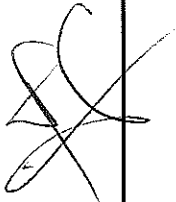
- a. Validar el Reporte mensual de cartera en cobro enviado por la Oficina Asesora

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la Gestión Integral de la Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones"

Jurídica a través del Grupo de Gestión de Cobro Coactivo.

- b. Realizar el reconocimiento y registro contable de las obligaciones derivadas de multas administrativas y disciplinarias, de conformidad con el Régimen de Contabilidad Pública y el Marco Normativo aplicable a las Entidades de Gobierno.
- c. Registrar en el sistema SIIF Nación las nuevas cuentas por cobrar originadas en multas y sanciones generadas durante el periodo reportado.
- d. Efectuar el registro en cuentas de orden deudoras de los incrementos o decrementos correspondientes a los intereses causados, reconociendo como ingreso únicamente aquellos efectivamente recaudados.
- e. Realizar el registro contable de los pagos reportados mensualmente por la Oficina Asesora Jurídica, efectuando las reversiones contables correspondientes, de conformidad con la dinámica contable aplicable.
- f. Aplicar la política contable de deterioro de cuentas por cobrar derivadas de multas y sanciones, efectuando el cálculo de deterioro conforme a los porcentajes definidos y la antigüedad de la cartera, de acuerdo con los criterios establecidos por la Entidad.
- g. Realizar mensualmente la conciliación de las obligaciones que componen la cartera, con base en el Reporte de cartera remitido por la Oficina Asesora Jurídica, verificando la consistencia, integridad y razonabilidad de la información financiera y contable.
- h. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica el Reporte mensual definitivo de cartera conciliada, para efectos de control, seguimiento y gestión de cobro.
- i. Aprobar, de manera conjunta con la Oficina Asesora Jurídica – Grupo de Gestión de Cobro Coactivo, las conciliaciones mensuales realizadas con las áreas proveedoras de información, dejando constancia de las diferencias identificadas y de las acciones de ajuste o depuración que resulten procedentes.

ARTÍCULO 15°. - Actuaciones a cargo de la Oficina Asesora Jurídica: Se establecen las siguientes actividades a cargo de la Oficina Asesora Jurídica:

- 
- 1. Realizar, a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, la verificación de los documentos que componen el título ejecutivo a partir de la relación de resoluciones sancionatorias incluidas en el Reporte mensual de multas impuestas y ejecutoriadas frente a las cuales se confirmó el no pago del deudor, con el fin de establecer si las obligaciones reportadas son claras, expresas y exigibles.
 - 2. Informar a la Subdirección de Verificación Migratoria la relación de Resoluciones incluidas en el Reporte que no cumplen con la verificación para que requiera ajustes a las Direcciones Regionales los ajustes pertinentes, quedando como "pendientes" en el reporte.
 - 3. Realizar seguimiento a las Resoluciones en estado "pendiente" en el reporte para verificar el cumplimiento de los tres (3) meses de plazo máximo para realizar correcciones y reportar para cobro.
 - 4. Conformar el Reporte mensual de multas impuestas y ejecutoriadas definitivo con las resoluciones que contienen obligaciones claras, expresas y exigibles.
 - 5. Incorporar la relación de resoluciones del Reporte mensual de multas impuestas y ejecutoriadas definitivo en la Matriz seguimiento de la cartera en cobro, o sistema de registro y control que lo sustituya.
 - 6. Conformar y reportar a la Subdirección Administrativa y Financiera – Grupo de Soporte a la Gestión Regional (o quien haga sus veces), el Reporte mensual de cartera en cobro para la validación de pagos ingresados en el mes.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la Gestión Integral de la Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones"

7. Consolidar la información de pagos correspondientes a procesos de cobro a cargo del Grupo de Gestión de Cobro Coactivo.
8. Remitir el Reporte mensual de cartera en cobro consolidado a la Subdirección Administrativa y Financiera – Git equipo de Contabilidad dentro de los primeros quince (15) días hábiles del mes siguiente al corte.
9. Ingresar al Módulo de Caja PLATINUM la información correspondiente a los pagos totales y parciales confirmados a través del Reporte mensual de cartera en cobro consolidado con sus respectivos soportes.

ARTÍCULO 16°.- Reporte de multas y cartera en cobro. El Reporte se construye en 4 etapas:

1. Reporte Mensual de Multas Impuestas y Ejecutoriadas por Regional, a cargo de las Direcciones Regionales, atreves del medio que para tal fin se adopte.
2. Reporte Mensual de Multas Impuestas y Ejecutoriadas Consolidado, a cargo de la Subdirección de Verificación Migratoria.
3. Reporte Mensual de Multas Impuestas y Ejecutoriadas Definitivo a cargo de la Oficina Asesora Jurídica, y que constituirá fuente de información para determinar el control de reporte de obligaciones nuevas para cobro y seguimiento de las multas pendientes de correcciones por no superar la validación de exigibilidad.
4. Reporte Mensual de Cartera en Cobro, a cargo del Grupo de Gestión de Cobro coactivo que contiene la relación de obligaciones identificadas y registradas para cobro a partir del Reporte Mensual de Multas Impuestas y Ejecutoriadas Definitivo, y la relación de obligaciones que ya se encuentran en cobro desde periodos de reporte anteriores.

ARTÍCULO 17°.- Contenido del reporte de multas y cartera. La estructura base del Reporte de multas y cartera en cobro deberá contener como mínimo:

1. Nombre o razón social
2. Tipo y número de identificación
3. Nacionalidad
4. Dirección Regional que impuso la multa
5. Numero de resolución sancionatoria
6. Fecha de expedición de la resolución sancionatoria
7. Fecha en que adquirió firmeza o estado ejecutoriado.
8. Valor de la multa

PARÁGRAFO. Para el caso del Reporte Mensual de Cartera en Cobro, se requiere adicionalmente y, como mínimo, la relación de abonos recibidos durante el periodo, intereses causados y saldo pendiente de pago, el detalle de los pagos efectuados por los deudores, incluyendo número, fecha de consignación y valor recaudado.

CAPÍTULO III

GESTIÓN DE COBRO DE CARTERA

ARTÍCULO 18°.- Etapas. Las etapas de la gestión de cobro son: Cobro Persuasivo y Cobro Coactivo.

ARTÍCULO 19°.- Cobro Persuasivo: Consiste en el acercamiento al deudor renuente a realizar

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la Gestión Integral de la Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones"

el pago advirtiéndolo las consecuencias legales y económicas del no pago, por los siguientes medios:

- 1) Comunicación vía correo electrónico.
- 2) Comunicación por correspondencia.
- 3) Llamada telefónica.
- 4) Publicación en la página web de la Entidad.

Esta fase tiene una duración de entre seis (6) meses y dos (2) años. No obstante, teniendo en cuenta que se trata de una facultad discrecional de la Entidad, se podrá determinar un término menor o no ejecutarse la fase persuasiva e iniciar la fase coactiva con el fin de garantizar el cumplimiento de la obligación, cuando se determine que está próxima a operar alguna forma de extinción de la ejecutoriedad del título o cuando se evidencien acciones por parte del deudor tendientes a insolventarse.

PARÁGRAFO: La competencia para suscribir las comunicaciones dirigidas al deudor en la fase de cobro persuasivo estará a cargo del/la Coordinador/a del Grupo de Gestión de Cobro Coactivo de la Oficina Asesora Jurídica, dependencia ejecutora.

ARTÍCULO 20°.- Finalidad de la gestión persuasiva: La gestión persuasiva puede derivar en las siguientes circunstancias:

- a) El deudor realiza el pago total de la obligación, finalizando la gestión de cobro.
- b) El deudor solicita un Acuerdo de Pago el cual, en caso de otorgamiento, suspende el proceso de cobro. En caso de incumplimiento se extinguirá el plazo otorgado y se dará inicio inmediato a la fase coactiva.
- c) El deudor es renuente o se rehúsa a realizar el pago, por lo que procederá la investigación de bienes del deudor y se podrá iniciar la fase de cobro coactivo.

ARTÍCULO 21.- Investigación de bienes: Agotada la etapa persuasiva, sin que el deudor se haya acogido a alguna de las alternativas de pago, el funcionario a cargo de proceso oficiará a las entidades públicas y privadas, a fin de establecer los bienes o ingresos del deudor.

La OAJ podrá adelantar la investigación de bienes en cualquier etapa del proceso con el fin de garantizar el pago de la obligación.

Cuando se solicite a otras entidades información sobre el deudor se entenderá que aquella es negativa, cuando transcurridos tres (3) meses de efectuada la petición, no se recibe respuesta por parte de la Entidad requerida.

ARTÍCULO 22°.- Etapa de cobro Coactivo: Inicia al librar mandamiento de pago mediante auto, en contra del deudor, el cual contiene:

- a. Identificación plena del deudor o deudores, con su nombre o razón social, documento de identificación y número.
- b. Identificación de la obligación, cuantía, concepto, período, documento que lo contiene y la fecha de ejecutoria.
- c. La orden expresa de pagar dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación de las obligaciones pendientes, con los intereses y/o indexación a que haya lugar y las costas

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la Gestión Integral de la Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones"

procesales en que se haya incurrido.

- d. La posibilidad de proponer excepciones dentro del mismo término para pagar en concordancia con los artículos 830 y 831 del Estatuto Tributario.

ARTÍCULO 23°.- Notificación del Mandamiento del Pago: El mandamiento de pago podrá ser notificado a través de los siguientes medios:

- a) **Notificación electrónica:** Se podrá efectuar a través del correo electrónico aportado por el deudor, siempre y cuando exista autorización expresa para ello. La Entidad debe demostrar la entrega y/ lectura del mensaje de datos. La notificación electrónica tendrá los mismos efectos de la notificación personal.
- b) **Notificación personal:** Se efectuará previa citación al deudor para que comparezca en un término de diez (10) días, contados a partir de la fecha de introducción al correo de conformidad con la Ley 1437 de 2011 y en concordancia con la Ley 2080 de 2021, en lo relacionado con el uso de medios tecnológicos y el funcionamiento de la sede electrónica en las actuaciones administrativas.
- c) **Notificación por correo:** Si el ejecutado no comparece dentro del término de los diez (10) días siguiente al de la citación, se debe notificar por correo, remitiendo copia de la actuación administrativa.
- d) **Notificación por aviso:** Las actuaciones de la UAEMC enviadas por correo certificado que por cualquier razón sean devueltas, serán notificadas mediante aviso publicado en el portal web de la entidad. También serán notificados mediante publicación de aviso en el portal web, los actos frente a los cuales la Entidad, demuestre que no encontró datos de contacto o de notificación del deudor.
- e) **Notificación por conducta concluyente:** La notificación por conducta concluyente surte los mismos efectos de la notificación personal. Cuando una parte o un tercero manifieste que conoce la providencia o la mencione en escrito que lleve su firma, o verbalmente durante una audiencia o diligencia, si queda registro de ello, se considerará notificada por conducta concluyente de dicha providencia en la fecha de presentación del escrito o de la manifestación verbal.
- f) **Notificación a través de apoderado:** Los poderes especiales para cualquier actuación judicial se podrán conferir mediante mensaje de datos, sin firma manuscrita o digital, con la sola antefirma, se presumirán auténticos y no requerirán de ninguna presentación personal o reconocimiento.

En el poder se indicará expresamente la dirección de correo electrónico del apoderado que deberá coincidir con la inscrita en el Registro Nacional de Abogados.

Los poderes otorgados por personas inscritas en el registro mercantil deberán ser remitidos desde la dirección de correo electrónico inscrita para recibir notificaciones judiciales.

- g) **Notificación personas jurídicas:** Deberá presentar certificado de representación legal no mayor a treinta (30) días de expedición y fotocopia del documento de identidad del representante legal.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la Gestión Integral de la Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones"

PARÁGRAFO 1°: Quien constituya apoderado judicial se entenderá notificado por conducta concluyente de todas las providencias que se hayan dictado en el respectivo proceso, el día en que se notifique el auto que le reconoce personería, a menos que la notificación se haya surtido con anterioridad.

PARÁGRAFO 2°: Cuando se decrete la nulidad por indebida notificación de una providencia, esta se entenderá surtida por conducta concluyente el día en que se solicitó la nulidad, pero los términos de ejecutoria o traslado, según fuere el caso, solo empezarán a correr a partir del día siguiente al de la ejecutoria del auto que la decretó.

PARÁGRAFO 3°: La competencia para la suscripción de las comunicaciones y avisos de notificación estarán a cargo del/la Coordinador/a del Grupo de Cobro Coactivo. El acta de notificación personal podrá suscribirla cualquier funcionario integrante del Grupo a cargo del proceso de cobro.

ARTÍCULO 24°.- Término para pagar o presentar excepciones: Dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación del mandamiento de pago, el deudor deberá pagar el monto de la deuda con sus respectivos intereses. Dentro del mismo término, podrán proponerse mediante escrito las excepciones contempladas en el artículo 830 del Estatuto Tributario.

ARTÍCULO 25°.- Excepciones dentro del proceso Administrativo Coactivo: En contra del mandamiento de pago procederán las siguientes excepciones:

1. El pago efectivo.
2. La existencia de acuerdo de pago.
3. La falta de ejecutoria del título.
4. La pérdida de ejecutoria del título por revocación o suspensión provisional del acto administrativo, hecha por autoridad competente.
5. La interposición de demandas de restablecimiento del derecho o de proceso de revisión de impuestos, ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo.
6. La prescripción de la acción de cobro, y
7. La falta de título ejecutivo o incompetencia del funcionario que lo profirió.

Contra el mandamiento de pago que vincule los deudores solidarios procederán, además, las siguientes excepciones:

1. La calidad de deudor solidario.
2. La indebida tasación del monto de la deuda.

PARÁGRAFO: Si durante el análisis de la excepción propuesta se configura alguna de las demás excepciones que impida seguir adelante con la ejecución, podrá declararse y proceder a la terminación del proceso y al levantamiento de las medidas, si se hubieren decretado.

ARTÍCULO 26°.- Trámite de las excepciones: Dentro del mes siguiente a la presentación del escrito mediante el cual se proponen las excepciones, el funcionario competente decidirá sobre ellas, ordenando previamente la práctica de las pruebas, cuando sea del caso.

ARTÍCULO 27°.- Decisión de las excepciones: Las excepciones propuestas pueden presentar las siguientes situaciones:

- 1) **Excepciones probadas totalmente:** Tal como lo establece el artículo 833 del Estatuto

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la Gestión Integral de la Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones"

Tributario Nacional, si las excepciones propuestas se encuentran probadas respecto de todas las acreencias contenidas en el mandamiento de pago, el servidor público responsable mediante resolución deberá:

- a. Declarar probada la excepción.
- b. Ordenar la terminación del proceso.
- c. Ordenar el levantamiento de las medidas cautelares decretadas. En el evento que exista embargo de remanentes, el bien se pondrá a disposición de la autoridad que lo ordenó.

2) **Excepciones probadas parcialmente:** Si las excepciones propuestas sólo prosperan respecto de uno o más títulos objeto del cobro, pero no frente a todos, mediante resolución motivada se deberá declarar en forma expresa la situación enunciada, dejando en claro cuáles fueron probadas y cuáles no. Lo anterior, con el objeto de continuar el proceso de cobro respecto de estas últimas obligaciones.

3) **Excepciones no probadas:** Cuando las excepciones alegadas no prosperen o sean improcedentes, serán rechazadas y se ordenará seguir adelante con la ejecución, así mismo, en la providencia que las decida, se deberá ordenar el embargo, secuestro y remate de los bienes, la aplicación de los títulos de depósito judicial existentes, la investigación de los bienes si no se hubiere hecho, la condena en costas al ejecutado, la liquidación del crédito y la orden de notificación de la resolución en la forma indicada en el artículo 565 del Estatuto Tributario Nacional, modificado por los artículos 45 de la Ley 1111 de 2006 y 104 de la Ley 2010 de 2019, advirtiéndole que contra la presente, procede el recurso de reposición (artículo 834 del Estatuto Tributario Nacional).

ARTÍCULO 28°.- Pruebas dentro del Procedimiento Administrativo Coactivo: Cuando sea del caso necesario practicar pruebas, se fijarán los términos de conformidad con lo ordenado en el parágrafo único del artículo 48 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o la norma que lo modifique o sustituya.

ARTÍCULO 29°.- Recursos contra la resolución que decide excepciones: En la resolución que rechace las excepciones propuestas, se ordenará adelantar la ejecución y remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra dicha resolución procede únicamente el recurso de reposición ante el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, dentro del mes siguiente a su notificación, quien tendrá el término de un (1) mes contado a partir de su interposición en debida forma para resolver.

ARTÍCULO 30°.- Orden de Ejecución: Si vencido el término para excepcionar no se hubieren propuesto excepciones, o el deudor no hubiere pagado, el funcionario competente proferirá resolución ordenando la ejecución y el remate de los bienes embargados y secuestrados. Contra esta resolución no procede recurso alguno.

Cuando previamente a la orden de ejecución de que trata el presente artículo no se hubieren dispuesto medidas cautelares de dicho acto, se decretará el embargo y secuestro de los bienes del deudor si estuvieren identificados; en caso de desconocerse los mismos, se ordenará la investigación de ellos para que una vez identificados se embarguen y secuestren y prosiga con el remate de estos.

ARTÍCULO 31°.- Recursos en el procedimiento administrativo de cobro por jurisdicción

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la Gestión Integral de la Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones"

coactiva: Las actuaciones administrativas realizadas en el procedimiento administrativo de cobro coactivo son de trámite y contra ellas no procede recurso alguno, excepto los que en forma expresa se señalen en este reglamento para las actuaciones definitivas.

ARTÍCULO 32°.- Acumulación de procesos: Cuando se estén adelantando procedimientos administrativos coactivos respecto de un mismo deudor, éstos podrán acumularse al proceso más antiguo.

PARÁGRAFO: Para la acumulación se aplicarán las reglas establecidas en el artículo 464 del Código General del Proceso, o la norma que lo modifique o sustituya.

ARTÍCULO 33°.- Cobro Coactivo y la jurisdicción contenciosa: De conformidad con lo previsto en el artículo 101 de la Ley 1437 de 2011 y, en concordancia con lo establecido en el artículo 835 del Estatuto Tributario Nacional, sólo serán demandables ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo los actos administrativos que deciden las excepciones a favor del deudor, los que ordenan llevar adelante la ejecución y los que liquiden el crédito.

Por regla general, la admisión de la demanda contra los anteriores actos o contra el que constituye el título ejecutivo no suspende el procedimiento de cobro coactivo.

La admisión de la demanda contra la resolución que rechazó las excepciones y ordenó seguir adelante con la ejecución, no suspende el proceso de cobro coactivo; no obstante, la diligencia de remate no podrá llevarse a cabo hasta tanto la jurisdicción competente emita un pronunciamiento definitivo, esto es, una sentencia debidamente ejecutoriada.

PARÁGRAFO: Únicamente habrá lugar a la suspensión del procedimiento administrativo de cobro coactivo en las siguientes situaciones:

- 1) Cuando el acto administrativo que constituye el título ejecutivo haya sido suspendido provisionalmente por decisión del Juez de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
- 2) A solicitud del ejecutado, cuando proferido el acto que decida las excepciones o el que ordene seguir adelante la ejecución, según el caso, esté pendiente el resultado de un proceso contencioso administrativo de nulidad contra el título ejecutivo, salvo lo dispuesto en leyes especiales. Esta suspensión no impide el decreto y práctica de medidas cautelares, ni implica el levantamiento de las medidas ya practicadas.

CAPITULO III

FACILIDADES DE PAGO

ARTÍCULO 34°.- Facilidades de pago – Acuerdo de pago: En cualquier etapa del proceso de cobro, el deudor podrá solicitar por escrito un acuerdo de pago con la Entidad, para lo cual deberá tener en cuenta por lo menos los siguientes datos:

- a) Persona Natural: Documento de identificación (Cédula de ciudadanía, pasaporte, cédula de extranjería, documento extranjero).
- b) Persona Jurídica: Certificado de existencia y representación legal con una vigencia no superior a treinta (30) días y copia del documento de identidad del representante legal.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la Gestión Integral de la Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones"

- c) Calidad en la que actúa.
- d) Plazo solicitado
- e) Proponer el porcentaje de cuota inicial, el cual no podrá ser inferior al veinte por ciento (20%) del valor total de la deuda.
- f) Garantía, en caso de que el plazo solicitado sea mayor a doce (12) meses o requiera el levantamiento de medidas cautelares.

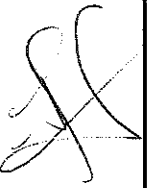
PARÁGRAFO: El otorgamiento de un acuerdo de pago suspende el proceso de cobro y, podría dar lugar al levantamiento de las medidas cautelares practicadas siempre que las garantías ofrecidas respalden suficientemente la obligación, de lo contrario las medidas se mantendrán hasta el pago total de la obligación.

ARTÍCULO 35°.- Facilidad de pago solicitada por un Tercero diferente al titular de la obligación: Cuando la facilidad de pago sea solicitada por un tercero diferente al titular de la obligación, el peticionario deberá señalar expresamente que se compromete solidariamente al cumplimiento de la obligación a nombre del deudor, por el monto total de la deuda por capital, más los intereses y demás recargos a que hubiere lugar y allegar poder y/o autorización de titular de la obligación.

En caso de incumplimiento del acuerdo de pago otorgado, se podrán iniciar las acciones de cobro respectivas simultáneamente al tercero y/o al deudor.

Concedida la facilidad de pago solicitada por el tercero, el funcionario ejecutor deberá notificar al deudor, comunicándole la determinación a su dirección, quien solamente podrá oponerse acreditando el pago total de la obligación.

ARTÍCULO 36°.- Garantías para la celebración de facilidad de pago (Acuerdo de Pago): La UAEMC, podrá exigir a los deudores las siguientes garantías las cuales deberán constituirse a favor de la UAEMC, conforme a las disposiciones legales vigentes, según los criterios de acuerdo con la cuantía de la obligación o la solicitud de levantamiento de medidas cautelares:

- 
1. Se podrán aceptar garantías personales cuando la cuantía de la deuda sea inferior a tres mil (3.000) UVT.
 2. Cuando la obligación sea superior a tres mil (3.000) UVT, el ejecutado deberá constituir garantía real.
 3. Cuando el plazo solicitado sea inferior a 8 meses, podrá otorgarse la facilidad de pago sin garantías. Bastará con la denuncia de bienes de propiedad del deudor con los respectivos soportes que acrediten la propiedad, o la manifestación de no contar con bienes para denunciar.

ARTÍCULO 37°.- Clases de Garantías: Se podrán constituir las siguientes garantías a favor de la UAEMC, siempre y cuando sea suficientes y realizables:

1. **Póliza de Seguros:** Expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, por una cuantía equivalente al valor total de la deuda incluyendo los intereses que a la tasa legal vigente se causen. La vigencia de esta garantía será igual al plazo de ejecución de la facilidad de pago otorgada, contado a partir de la fecha de la aceptación

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la Gestión Integral de la Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones"

de ésta. En el evento de que se prorrogue el plazo del acuerdo, el asegurado deberá ampliar el período de la póliza. El incumplimiento del acuerdo de pago dará lugar a hacer efectiva la póliza de cumplimiento a favor de la Entidad.

2. **Garantía bancaria:** Expedida por un banco o corporación financiera legalmente establecida en Colombia vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, por una cuantía equivalente al valor total de la deuda, incluidos los intereses que a la tasa legal vigente se causen. El incumplimiento del acuerdo de pago dará lugar a redimir a favor de la Entidad el valor de la garantía ante la respectiva entidad bancaria otorgante.
3. **Garantías reales hipotecas y prendas:** El deudor podrá ofrecer bienes muebles e inmuebles con los que pretenda garantizar el cumplimiento del acuerdo de pago, por medio de constitución sobre ellos de prendas o hipotecas, según se trate.
4. **Ofrecimiento de bienes para su embargo y secuestro:** Si el deudor ofrece bienes para que el servidor público competente realice sobre éstos acciones ejecutivas de embargo y secuestro, los mismos pueden ser tenidos como garantía de cumplimiento del acuerdo, siempre y cuando el valor y las condiciones de éste así lo determinen.
5. **Fiducia en garantía:** El deudor que posea o haya constituido un patrimonio autónomo sobre determinados bienes o dineros, podrá pignorar a favor de la entidad destinataria de la sanción una fiducia en garantía o de administración de pagos, para que ésta cubra el valor total de las obligaciones pendientes de pago.
6. **Garantías personales:** En casos puntuales y atendiendo a la voluntad de pago del deudor y sus condiciones particulares, se podrán aceptar garantías personales, siempre que la cuantía de la deuda no supere las 3.000 UVT, conforme lo establece el artículo 814 del Estatuto Tributario Nacional.

PARÁGRAFO 1°: Los gastos que se generen en el otorgamiento de las garantías para la suscripción de facilidades de pago serán a cargo del deudor o del tercero garante.

PARÁGRAFO 2°: El análisis y confirmación de la suficiencia de la garantía deberá consignarse en el acuerdo o facilidad de pago.

ARTÍCULO 38°.- Otorgamiento de la facilidad de pago (Acuerdo de pago): El funcionario designado para resolver la solicitud de facilidad de pago deberá analizar la viabilidad de otorgamiento con base en los siguientes lineamientos:

1. Verificar que el deudor no figure en el Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME con incumplimiento de facilidades de pago y dejar constancia de la consulta en el expediente de cobro.
2. Validar que la cuota inicial propuesta no sea inferior al veinte por ciento (20%) del valor total de la obligación.
3. Verificar que las cuotas propuestas no sean inferiores a cinco (5) UVT.
4. Verificar que los períodos propuestos sean mensuales o quincenales. No se aceptarán solicitudes con períodos superiores al mensual.
5. Verificar que la garantía informada o aportada cubra de manera suficiente el pago de la obligación con base en los criterios establecidos en el artículo 36 de la presente Resolución.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la Gestión Integral de la Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones"

PARÁGRAFO 1°: Si el deudor se encuentra incluido en el reporte del Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME con incumplimiento de facilidades de pago, la solicitud será negada.

PARÁGRAFO 2°: Una vez otorgada la facilidad de pago, el deudor contará con un término de cinco (5) días hábiles para dar respuesta aportando el documento debidamente firmado, so pena de tener por no aceptada la facilidad, en cuyo caso deberá elevar la solicitud nuevamente.

ARTÍCULO 39°.- Incumplimiento de la facilidad de pago: Podrá declararse el incumplimiento de la facilidad de pago (Acuerdo de pago), y dejar sin vigencia el plazo concedido cuando el deudor incumpla el pago de hasta en dos (2) cuotas, ya sea por no pago o pago extemporáneo.

El incumplimiento de la facilidad de pago (Acuerdo de pago), se hará mediante acto administrativo, dejando sin vigencia el plazo concedido, y en el evento en que se hayan otorgado garantías, se ordenará hacerlas efectivas hasta la concurrencia del saldo insoluto.

En el caso que, la facilidad de pago (Acuerdo de pago) haya sido otorgada con base en una relación detallada de bienes, se deberá ordenar el embargo, secuestro y avalúo de los bienes, para su posterior remate.

El Acto administrativo que declare el incumplimiento deberá ser notificado de conformidad con lo establecido en el presente proveído.

Contra esta decisión procede el recurso de reposición ante el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, dentro de los cinco (5) días siguientes a su notificación. El término para resolverse es de un mes calendario contado a partir de la interposición en debida forma

PARÁGRAFO: Sin perjuicio de la exigibilidad de garantías, cuando se declare el incumplimiento del acuerdo de pago, deberá reanudarse el Proceso de Cobro por Jurisdicción Coactiva.

CAPITULO IV

MEDIDAS CAUTELARES

ARTÍCULO 40°.- Decreto de Medidas Cautelares: Previa o simultáneamente con el mandamiento de pago, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica podrá decretar el embargo y secuestro preventivo de los bienes del deudor que se hayan establecido como de su propiedad.

ARTÍCULO 41°.- Bienes Embargables: Dentro de los bienes objeto de embargo se encuentra:

- a) Dineros en cuentas: Corrientes, de ahorros, otros depósitos de alta liquidez susceptibles de embargo.
- b) Cuentas por cobrar: Facturas y vouchers, dividendos, inversiones temporales.
- c) Bonos, acciones y otros títulos o inversiones de carácter temporal, siempre y cuando sean de renta fija.
- d) Salarios.
- e) Establecimientos de comercio.
- f) Contratos de cualquier índole incluyendo los de prestación de servicios.
- g) Cánones de arrendamiento.
- h) Razón social y participación en sociedades, para su posterior venta.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la Gestión Integral de la Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones"

- i) Marcas, patentes, nombre y enseña comercial.
- j) Vehículos.
- k) Bien inmueble.
- l) Derechos fiduciarios.
- m) Dineros producto de franquicia.

PARÁGRAFO: Tratándose de dineros depositados en cuentas de ahorro de personas naturales, se deberá observar el límite de inembargabilidad fijado anualmente por la Superintendencia Financiera de Colombia, de conformidad con la normativa vigente.

ARTÍCULO 42°.- Procedimiento para efectuar embargos: Para ordenar el embargo de bienes es requisito previo indispensable verificar el derecho del deudor sobre el bien a embargar y el monto del respectivo embargo. Los derechos sobre los bienes deben verificarse y el embargo ordenarse, según las solemnidades que para ejercer el derecho de dominio exija la ley respecto de los bienes en particular.

Para la práctica de las medidas cautelares se aplicará lo establecido en el Estatuto Tributario Nacional y en lo no regulado se dará aplicación al Código General del Proceso.

ARTÍCULO 43°.- Bienes inembargables: Adicional a lo señalado en la Constitución Política o en leyes especiales, se tendrá en cuenta lo preceptuado en el artículo 594 del Código General del Proceso, la norma que lo modifique o sustituya.

ARTÍCULO 44°.- Límite de los embargos: El valor de los bienes embargados no podrá exceder del doble de la deuda más sus intereses. Si efectuado el avalúo de los bienes éstos excedieren la suma indicada, deberá reducirse el embargo si ello fuere posible, hasta dicho valor, oficiosamente o a solicitud del interesado.

Practicados el embargo y secuestro, y una vez notificado el auto o la sentencia que ordene seguir adelante con la ejecución, se procederá al avalúo de los bienes conforme a las reglas siguientes:

1. Tratándose de bienes inmuebles, el valor será el contenido en la declaración del impuesto predial del último año gravable, incrementado en un cincuenta por ciento (50%).
2. Tratándose de vehículos automotores, el valor será el fijado oficialmente para calcular el impuesto de rodamiento del último año gravable.
3. Para los demás bienes, diferentes a los previstos en los anteriores literales, el avalúo se podrá hacer a través de consultas en páginas especializadas, que se adjuntarán al expediente en copia informal.
4. Cuando, por la naturaleza del bien, no sea posible establecer su valor de acuerdo con las reglas mencionadas en los literales a), b) y c), se podrá nombrar un perito evaluador de la lista de auxiliares de la Justicia, o contratar el dictamen pericial con entidades o profesionales especializados.

De los avalúos, determinados de conformidad con las anteriores reglas, se correrá traslado por diez (10) días a los interesados mediante auto, con el fin de que presenten sus objeciones. Si no estuvieren de acuerdo, podrán allegar un avalúo diferente, caso en el cual la UAEMC resolverá la situación dentro de los tres (3) días siguientes. Contra esta decisión no procede recurso alguno.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la Gestión Integral de la Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones"

Si el ejecutado no presta colaboración para el avalúo de los bienes, se dará aplicación a lo previsto en el artículo 233 del Código General del Proceso, o la norma que lo modifique o sustituya; sin perjuicio de que la UAEMC adopte las medidas necesarias para superar los obstáculos que se presenten.

ARTÍCULO 45°.- Levantamiento de Embargos: El levantamiento del embargo, procede por solicitud del deudor o de oficio cuando se satisface el pago total de la obligación que generó el proceso, en concordancia con lo establecido en el artículo 597 del Código General del Proceso, o la norma que lo modifique o sustituya.

ARTÍCULO 46°.- Práctica de la diligencia de Secuestro: Para la práctica de la diligencia de secuestro el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica podrá comisionar a los profesionales de la respectiva Oficina ejecutora para adelantarla, para lo cual se deberá observar lo siguiente:

1. Que el mandamiento de pago y la orden de seguir adelante con la ejecución estén debidamente notificados.
2. Que el bien a secuestrar se encuentre embargado.
3. Que el bien inmueble esté correctamente identificado: matrícula inmobiliaria, nomenclatura, cédula catastral, linderos.

Antes de fijar fecha para realizar la diligencia de secuestro se deberá determinar la relación costo-beneficio, de lo cual el profesional dejará constancia en el auto de designación de secuestro. Si el resultado del análisis es negativo, el servidor público se abstendrá de practicar la diligencia y levantará la medida cautelar. Si por el contrario el resultado del análisis es positivo, el profesional ordenará la práctica de la diligencia.

Para la práctica de la diligencia de secuestro, se deberá proferir el auto designando secuestro, fijando la fecha y hora para la realización de esta medida. La designación se comunicará mediante oficio que el auxiliar deberá contestar por escrito, o comparecer a posesionarse, si acepta el cargo, se tendrá como posesionado.

El desarrollo de la diligencia se realizará de conformidad con lo establecido en el Código General del Proceso.

ARTÍCULO 47°.- Liquidación del Crédito y de las costas: En firme la orden de ejecución, se liquidará el crédito y las costas, para ello, se deben tener en cuenta todos los valores monetarios adeudados por el deudor incluyendo los intereses.

Se debe entender por costas, todos los gastos en que se incurrió dentro del trámite del proceso administrativo de cobro coactivo, tales como: notificaciones, honorarios del secuestro, erogaciones para el pago de transporte de servidores públicos, honorarios de peritos, expensas de inscripción de embargos y demás gastos en que haya incurrido la administración para hacer efectivo el crédito, en los términos del artículo 836-1 del Estatuto Tributario Nacional.

ARTÍCULO 48°.- Requisitos para el Remate: Una vez en firme la resolución de seguir adelante la ejecución, la liquidación del crédito y las costas se aplicará lo dispuesto en los artículos 448 y siguientes del Código General del Proceso.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la Gestión Integral de la Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones"

En firme el avalúo, el (la) jefe de la Oficina Asesora Jurídica responsable del cobro efectuará el remate de los bienes directamente o a través de entidades de derecho público o privado conforme con los siguientes requisitos:

1. Que los bienes se encuentren debidamente embargados, secuestrados y avaluados.
2. Que estén resueltas las oposiciones o peticiones de levantamiento de medidas cautelares.
3. Que se encuentren resueltas las peticiones sobre reducción de embargos o la condición de inembargable de un bien o bienes.
4. Que se hubiere notificado a los terceros acreedores hipotecarios o prendarios, a quienes se debe notificar personalmente o por correo, con el fin de que puedan hacer valer sus créditos ante la autoridad competente.
5. Que se encuentre resuelta la petición de facilidad de pago que hubiere formulado el ejecutado o un tercero por él, en caso de haberse presentado solicitud en tal sentido.
6. Que, en el momento de fijarse la fecha del remate, no obre dentro del proceso la constancia de haberse demandado ante la jurisdicción Contenciosa Administrativa, la resolución que rechazó las excepciones y ordenó seguir adelante la ejecución, pues en tal evento no se puede proferir el auto fijando fecha para remate, sino de suspensión de la diligencia, de acuerdo con el artículo 835, en concordancia con el artículo 818, inciso final, ambos del Estatuto Tributario Nacional.

El desarrollo de la diligencia de remate se realizará de conformidad con lo establecido en el Código General del Proceso.

ARTÍCULO 49°.- Títulos Judiciales. La facultad para la aplicación de títulos judiciales para el pago de obligaciones en cobro corresponderá al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica en calidad de funcionario ejecutor.

Una vez informada a la Oficina Asesora Jurídica la constitución del título de depósito judicial, se proferirá auto de liquidación de la obligación y se ordenará la aplicación del título para la materialización del pago.

ARTÍCULO 50°.- Terminación del Proceso: El Procedimiento Administrativo Coactivo, puede terminar:

- a) Si el deudor paga totalmente la deuda, bien por pago directo, por abono de depósito, por remate o por cualquiera de los otros medios de extinguir la obligación.
- b) Por remisión de la obligación tributaria.
- c) Por depuración de la obligación.
- d) Por revocatoria directa del acto administrativo constitutivo del título ejecutivo.

ARTÍCULO 51°.- Archivo del expediente: Una vez verificado el cumplimiento de cualquiera de los numerales del artículo anterior, se procederá a proferir el auto de archivo, determinando la causal de terminación del proceso, el cual deberá ser comunicado al deudor, dejando las respectivas constancias.

PARÁGRAFO: Al finalizar el proceso, la Oficina Asesora Jurídica gestionará el registro de los pagos realizados en el Módulo de Caja del sistema PLATINUM, para el caso de multas. Con respecto a las obligaciones que no corresponden a multas, comunicará la finalización a la dependencia de origen para que adelanten las gestiones de cierre que les corresponda en el marco de sus competencias.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la Gestión Integral de la Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones"

PARÁGRAFO 1°: Se ordenará el archivo una vez confirmado los abonos por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera por el mecanismo establecido en los documentos del Sistema Integrado de Gestión.

CAPITULO V

COMITÉ DE NORMALIZACIÓN DE CARTERA, CLASIFICACIÓN DE LA CARTERA Y DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 52°.- Conformación. El Comité de Normalización de Cartera estará conformado por los siguientes funcionarios, quienes actuarán con voz y voto y serán miembros permanentes:

1. El Secretario/a General de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia o su delegado, quien lo preside o su delegado.
2. El Subdirector/a Secretario/a Administrativo/a y Financiero/a de la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia o su delegado.
3. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia o su delegado.
4. El Coordinador/a del Grupo Financiero de la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia o su delegado.
5. El Subdirector/a de Verificación Migratoria de la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia o su delegado.

PARÁGRAFO 1°: La Subdirección de Talento Humano asistirá con voz y voto a las sesiones en las cuales se proponga el estudio de depuración de las obligaciones derivadas del recobro de incapacidades médicas en calidad de dependencia de origen y responsable de la gestión de recobro de dichas obligaciones.

PARÁGRAFO 2°: El Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado, y el funcionario/a designado/a como Contador/a de la Unidad Administrativa Especial de Migración Colombia o su delegado, serán invitados a todas las sesiones y participarán con voz, pero sin voto.

PARÁGRAFO 3°: La Secretaría Técnica del Comité será ejercida por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica con el apoyo técnico del Coordinador/a del Grupo de Gestión de Cobro o quien haga sus veces.

PARÁGRAFO 4°: Podrán asistir como invitados los funcionarios o contratistas que, por su experticia, conocimiento técnico o relación directa con los asuntos a discutir, se consideren necesarios por la Secretaría Técnica o la Presidencia del Comité.

ARTÍCULO 53°.- Funciones y sesiones. El Comité de Normalización de Cartera ejercerá las siguientes funciones:

1. Aprobar el estudio mediante el cual se determina la relación costo beneficio para la evaluación de la cartera en cobro.
2. Recomendar a la Dirección General el castigo y depuración de la cartera de imposible recaudo establecido a partir del estudio técnico presentado por la Secretaría Técnica del Comité de acuerdo a la clasificación de la cartera indicando las causales aplicaciones para la depuración.
3. Recomendar a la Dirección General y a las áreas intervinientes en la Gestión Integral de la Cartera, las actuaciones, actos y demás acciones necesarias para la adecuada y

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la Gestión Integral de la Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones"

oportuna gestión de la cartera.

ARTÍCULO 54°.- Secretaría Técnica. La Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, actuará como Secretario Técnico del Comité, y deberá:

1. Citar a las sesiones a los miembros del Comité y a sus invitados.
2. Elaborar la agenda de cada reunión del Comité.
3. Verificar el quórum.
4. Elaborar las actas de cada sesión del Comité.
5. Preparar los documentos que se estudiarán en el Comité.
6. Coordinar con la Subdirección de Talento Humano la presentación de estudios relacionados con el recobro de incapacidades.
7. Realizar seguimiento a los compromisos asignados por el Comité a sus miembros.
8. Llevar un archivo donde se consignen los documentos, estudios y demás trabajos elaborados por el Comité.
9. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

ARTÍCULO 55°.- Reuniones y Sesiones. El Comité de Normalización de Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, sesionará con la mitad más uno de sus integrantes permanentes y se reunirá al menos una vez por vigencia o cada vez que las circunstancias lo exijan, previa citación de su Secretario Técnico, y adoptará las recomendaciones por mayoría simple.

ARTÍCULO 56°.- Actas. Las aprobaciones y recomendaciones de las sesiones del Comité de Normalización de Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia serán suscritas por sus integrantes.

ARTÍCULO 57°.- Decisión sobre la depuración de cartera. Se encuentra en cabeza del(la) Director(a) General, en calidad de Representante Legal de la Entidad, la facultad de aceptar o no las recomendaciones realizadas por el Comité, decisión que deberá adoptar mediante acto administrativo.

El acto que adopte la decisión deberá indicar las acciones que determina a cargo de cada área interviniente en la gestión integral de la cartera.

ARTÍCULO 58°.- Criterios de clasificación de la cartera en cobro: Para la determinación de las actividades que conllevan el ejercicio de la acción de cobro, la cartera se clasifica teniendo en cuenta criterios tales como la cuantía de la obligación, la solvencia del deudor, la antigüedad de la deuda, la localización del deudor y la reincidencia del deudor, conforme la siguiente clasificación:

1) Cartera Cobrable: Se entenderá que una obligación es de probable recaudo, cuando:

- a) Se determine que el deudor tiene bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo.
- b) El deudor haya celebrado con la Administración un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.
- c) No se encuentre sujeta a procesos de liquidación o de reestructuraciones empresariales o sujetas a la ley de insolvencia, tratándose de persona jurídica.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la Gestión Integral de la Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones"

- d) El valor total de los bienes embargados cubre el monto de la obligación.
 - e) Que el título ejecutivo se haya notificado personalmente en la vía administrativa.
- 2) **Cartera de Difícil Cobro:** Se entenderá que una obligación es de difícil cobro, cuando una misma obligación cumpla con dos (2) o más criterios de los rangos, que se mencionan a continuación:
- a) Se determine que el deudor no tiene bienes muebles o inmuebles de su propiedad susceptibles de embargo.
 - b) El deudor no haya celebrado con la Administración un acuerdo de pago respecto de las obligaciones que se ejecutan.
 - c) El monto de las obligaciones no tributarias a cargo de una misma persona sea superior a los bienes de propiedad del deudor susceptibles de embargo, previa la investigación de bienes respectiva que se describe en este Manual.
 - d) No ha sido posible localizar al deudor para notificarlo personalmente del mandamiento de pago.
 - e) El deudor persona jurídica que se encuentre inmersa en procesos de liquidación y no tenga bienes, o a procesos de reestructuración empresarial o sujeto a toma de posesión para administrar, pero las obligaciones no fueron presentadas en oportunidad y éstas fueron rechazadas de la masa de la liquidación o del acuerdo.
- 3) **Cartera de imposible recaudo:** Se considera que existe cartera de imposible recaudo siempre que se cumpla alguna de las siguientes causales:
- a) Cuando sea aplicable la Remisión de la obligación.
 - b) Cuando se ha materializado la prescripción de la acción de cobro.
 - c) Cuando ha ocurrido la pérdida de fuerza ejecutoria.
 - d) Por decaimiento del acto administrativo.
 - e) Por inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro.
 - f) Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente para continuar con el cobro coactivo.

ARTÍCULO 59°.- Causales para la Depuración Contable de obligaciones. La depuración contable es el conjunto de gestiones administrativas que se deben adelantar para que las cifras y demás datos contenidos en los estados financieros cumplan las características fundamentales de relevancia y representación fiel.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la Gestión Integral de la Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones"

Para tal fin, procederá la depuración contable de registros de deuda, siempre que se cumpla alguna o algunas de las siguientes causales:

1. Remisión.
2. Prescripción de la acción de cobro
3. Pérdida de fuerza ejecutoria.
4. Decaimiento del acto administrativo.
5. Inexistencia probada del deudor o su insolvencia demostrada que impida ejercer o continuar ejerciendo los derechos de cobro.
6. Cuando la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente.

PARÁGRAFO: Las causales se determinarán a partir de la revisión de las obligaciones en cobro y frente a las cuales se encuentre acreditada la respectiva causal, de lo cual deberá reposar registro documental en cada expediente de cobro y se consignará la información esencial en la ficha técnica de estudio de la cartera.

ARTÍCULO 60°.- Criterios para la estimación de la relación costo - beneficio: Para la determinación del valor a partir del cual se establecerá la relación costo beneficio de la gestión de cobro de la Cartera de la Entidad, se tendrán en cuenta al menos los siguientes criterios:

1. Costo de las actuaciones principales y más relevantes de la gestión de cobro.
2. Costo de funcionamiento del Grupo de Gestión de Cobro Coactivo o quien haga sus veces, determinado teniendo en cuenta las asignaciones salariales, presupuesto para contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión y otras asignaciones presupuestales para su operación
3. Costo operacional de las actuaciones que conforman la gestión de cobro tales como comunicaciones, notificaciones, papelería, correo certificado, comunicaciones telefónicas, publicaciones en diarios de amplia circulación, gastos de perito, gastos de auxiliares de la justicia, gastos de la diligencia de remate, entre otros.

PARÁGRAFO: La Oficina Asesora Jurídica, a través del Grupo de Gestión de Cobro Coactivo o quien haga sus veces, realizará la actualización del estudio costo beneficio cada vigencia.

ARTÍCULO 61°.- Prescripción de la acción de cobro: La acción de cobro de las obligaciones prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de la fecha de ejecutoria del respectivo acto administrativo.

PARÁGRAFO 1°: El término de la prescripción de la acción de cobro se interrumpe por la notificación del mandamiento de pago, por el otorgamiento de facilidades para el pago, por la admisión de la solicitud del concordato y por la declaratoria oficial de la liquidación forzosa administrativa.

Interrumpida la prescripción en la forma aquí prevista, el término empezará a correr de nuevo desde el día siguiente a la notificación del mandamiento de pago, desde la terminación del concordato o desde la terminación de la liquidación forzosa administrativa.

El término de prescripción de la acción de cobro se suspende desde que se dicte el auto de suspensión de la diligencia del remate y hasta:

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la Gestión Integral de la Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones"

1. La ejecutoria de la providencia que decide la revocatoria.
2. La ejecutoria de la providencia que resuelve la situación contemplada en el artículo 567 del Estatuto Tributario.
3. El pronunciamiento definitivo de la jurisdicción contencioso-administrativa en el caso contemplado en el artículo 835 del Estatuto Tributario.

Durante la suspensión no corren términos y no puede ejecutarse ningún acto procesal, y el funcionario a cargo del proceso deberá revisar de forma continua la evolución de las causales que dieron lugar a la suspensión del proceso y reanudarlo cuando éstas desaparezcan.

PARÁGRAFO 2°: La competencia para declarar la prescripción de los procesos de cobro estará en cabeza de la Dirección General, previa recomendación del Comité de Normalización de Cartera. En el acto administrativo se ordenará a la Oficina Asesora Jurídica en calidad de ejecutora la terminación de los procesos de cobro derivados de las obligaciones con prescripción declarada.

ARTÍCULO 62°.- Criterios para determinar la remisión de las obligaciones: Se podrán dar por terminados los procesos de cobro por remisibilidad correspondientes a obligaciones que cumplan las siguientes características:

1. Siempre que el valor de la obligación principal no supere 159 UVT, sin incluir otros conceptos como intereses, actualizaciones, ni costas del proceso; que, no obstante, las diligencias que se hayan efectuado para su cobro, estén sin respaldo alguno por no existir bienes embargados, ni garantía alguna y tengan un vencimiento mayor de cincuenta y cuatro (54) meses.
2. Cuando el total de las obligaciones del deudor sea hasta las 40 UVT sin incluir otros conceptos como sanciones, intereses, recargos, actualizaciones y costas del proceso, podrán ser suprimidas pasados seis (6) meses contados a partir de la exigibilidad de la obligación más reciente, para lo cual bastará realizar la gestión de cobro que determine el reglamento.
3. Cuando el total de las obligaciones del deudor supere las 40 UVT y hasta 96 UVT, sin incluir otros conceptos como sanciones, intereses recargos, actualizaciones y costas del proceso, podrán ser suprimidas pasados dieciocho meses (18) meses desde la exigibilidad de la obligación más reciente, para lo cual bastará realizar la gestión de cobro que determine el reglamento.
4. Por muerte del deudor, para lo cual se deberá consultar la página de la Registraduría Nacional.

PARÁGRAFO 1°: Para determinar la existencia de bienes, Oficina Asesora Jurídica, deberá adelantar las acciones que considere convenientes, y en todo caso, oficiar a las oficinas o entidades de registros públicos, así como a entidades del sector financiero para que informen sobre la existencia o no de bienes o derechos a favor del deudor, dentro de los términos establecidos en el artículo 21 del presente proveído.

Para los efectos anteriores, serán válidas las solicitudes que la Oficina Asesora Jurídica, remita a los correos electrónicos, que las diferentes entidades han puesto a disposición para recibir notificaciones judiciales de que trata la Ley 1437 de 2011.

Continuación de la Resolución "Por la cual se reglamenta la Gestión Integral de la Cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se dictan otras disposiciones"

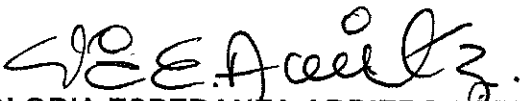
PARÁGRAFO 2°: La competencia para declarar la remisibilidad de los procesos de cobro estará en cabeza de la Dirección General, previa recomendación del Comité de Normalización de Cartera. En el acto administrativo se ordenará a la Oficina Asesora Jurídica en calidad de ejecutora la terminación de los procesos de cobro derivados de las obligaciones con remisibilidad declarada.

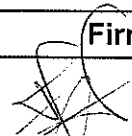
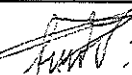
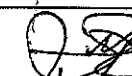
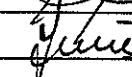
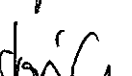
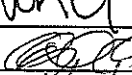
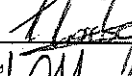
ARTÍCULO 63°.- Vigencia, implementación y derogatoria: La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación. No obstante, se concede un término de noventa (90) días calendario, contados a partir de su entrada en vigencia, para la implementación de las disposiciones aquí contenidas.

A partir de su entrada en vigencia, quedan derogadas la Resolución 794 de 2012, la Resolución 1709 de 2017, la Circular 050 de 2019, y las demás normas que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de junio de 2026.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


GLORIA ESPERANZA ARRIERO LÓPEZ
Directora General

	Nombre	Firma
Aprobó	Helver Alberto Guzmán Martínez – Jefe Oficina Asesora Jurídica	
	José Mauricio Vega Lopera – Subdirector Administrativo y Financiero	
	Elizabeth Perdomo Leyton – Subdirectora de Verificación Migratoria	
Revisó	Jesús Figueroa Peña – Coordinador Grupo de Gestión Normativa y Soporte Jurídico	
	Hemel Rogelio Cruz Palacio – Coordinador Grupo de Soporte a la Gestión Regional	
	Yana Cristina González – Coordinadora Financiera	
	José Gabriel Jiménez Rincón – Coordinador Grupo Nacional de Consolidación Operativa y Actuaciones Administrativas	
	Andrea Pérez A – Asesora Dirección General	
	Harbey Martínez Medina – Asesor Dirección General	
Proyectó	Yaneth Carolina Alvarez López – Coordinadora Grupo de Gestión de Cobro Coactivo (E)	
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.		