
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA		
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO AGJMA
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN 3

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO GESTIÓN JURÍDICA

Versión 3

Bogotá, D.C. Agosto de 2024

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	3

Carlos Fernando García Manosalva
Director Unidad Administrativa Especial Migración Colombia

Leonardo Carvajal Hernández
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Carlos Julio Ávila Coronel
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Funcionarios del proceso
 Jorge Armando Rodríguez Alarcón
 Marlon Rodríguez Castro
 Maria Fernanda Hurtado Giraldo

Prohibida la reproducción total o parcial por medio alguno sin el permiso expreso de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, quien tiene los derechos exclusivos sobre su contenido, el cual representa el pensamiento institucional.



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA		
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO AGJMA
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN 3

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE DEL MANUAL	4
3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL	5
4. DEFINICIONES Y/O SIGLAS.....	7
5. DESARROLLO DEL MANUAL	17
6. BIBLIOGRAFÍA	25
7. CONTROL DE CAMBIOS	25

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	3

INTRODUCCIÓN

El Proceso de Gestión Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, es pieza fundamental en el desarrollo de los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de la entidad, brindando un soporte jurídico permanente de asistencia y acompañamiento en la resolución de consultas y requerimientos, asesoramiento y salvaguarda de los intereses Institucionales.

La necesidad permanente de actualización en materia jurídica, como la aplicación constante del principio de mejora continua en el desarrollo del proceso, así como la redistribución adecuada de competencias institucionales, son circunstancias que conllevan a realizar cambios constantes en la gestión del proceso.

De esta manera, se pone a disposición la tercera versión del Manual del Proceso de Gestión Jurídica, la cual constituye una herramienta útil para orientar la gestión, la operación que se adelanta en la Oficina Asesora Jurídica y para entender y articular el desarrollo de los demás procesos de la Entidad.


1. OBJETIVO

- Orientar a los funcionarios de la entidad sobre los procedimientos, que se desarrollan en la Oficina Asesora Jurídica.
- Servir de herramienta de evaluación para la gestión y para la toma de decisiones en el mejoramiento continuo del proceso.
- Orientar a los funcionarios que tienen la responsabilidad de ejecutar y controlar los procedimientos respectivos.
- Facilitar el establecimiento de indicadores que evalúen la gestión en cada una de las actividades que realiza el proceso y la Entidad.
- Facilitar la consulta a quienes tienen la responsabilidad de dirigir, ejecutar y controlar los procedimientos respectivos, sirviendo de herramienta para la evaluación de la gestión.

2. ALCANCE DEL MANUAL

En el Manual se describen los procedimientos que se desarrollan en el proceso de Gestión Jurídica de Migración Colombia, el cual aplica tanto a funcionarios como contratistas de la entidad. La Oficina Asesora Jurídica podrá diseñar y actualizar guías y otros documentos adicionales a lo descrito en el Manual que servirán de consulta para que los funcionarios apliquen correctamente los métodos de trabajo en la ejecución de los diferentes procedimientos descritos.

El Manual de procedimientos, es un instrumento flexible que permite actualizaciones o modificaciones, previa revisión y aprobación de la Oficina Asesora de Planeación, se debe de garantizar su integridad y disponibilidad.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	3

3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL


A continuación, se describe la normatividad a tener en cuenta en los grupos internos de la Oficina Asesora Jurídica:

GRUPO DE APOYO CONTRACTUAL

- Constitución Política de Colombia 1991
- **Ley 80 de 1993.** Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- **Ley 1150 de 2007.** Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Público.
- **Ley 1474 de 2011.** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- **Ley 1882 de 2018.** Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto ley 4062 de 2011.** Por el cual se crea la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, se establece su objetivo y estructura.
- **Decreto 019 de 2012.** Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- **Decreto 1082 de 2015.** Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional.

GRUPO DE JUZGAMIENTO DISCIPLINARIO INTERNO

- Constitución Política de Colombia 1991
- **Ley 24 de 1992.** Por la cual se establecen la organización y funcionamiento de la Defensoría del Pueblo y se dictan otras disposiciones en desarrollo del artículo 283 de la Constitución Política de Colombia.
- **Ley 190 de 1995.** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- **Ley 734 de 2002.** Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- **Ley 1952 de 2019.** Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
- **Resolución 4237 de 2022.** Por la cual se dispone la división de roles de instrucción y juzgamiento en las actuaciones disciplinarias que se adelantan en la Entidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021 y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 0548 de 2023.** Por la cual se reorganizan unos Grupos Internos de Trabajo y se dictan otras disposiciones.


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	3

GRUPO DE APOYO MISIONAL Y GESTIÓN DE COBRO COACTIVO

- Constitución Política de Colombia 1991. Artículo 209 señala que: “(...) La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.”
- **Ley 1066 de 2006.** Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1437 de 2011.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Ley 2213 de 2022.** Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del Decreto Legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 4473 de 2006.** Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006
- **Decreto 1625 de 2016.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.
- **Resolución 0794 de 2012.** Por la cual se expide el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera de las obligaciones a favor de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
- **Resolución 0548 de 2023.** Por la cual se reorganizan unos Grupos Internos de Trabajo y se dictan otras disposiciones.

GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y VÍA ADMINISTRATIVA

- Constitución Política de Colombia 1991
- **Ley 599 de 2000.** Por la cual se expide el Código Penal.
- **Ley 906 de 2004.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Penal. (Corregida de conformidad con el Decreto 2770 de 2004).
- **Ley 1437 de 2011.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Ley 2080 de 2021.** Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.
- **Ley 2213 de 2022.** Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del Decreto Legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 2220 de 2022.** Por medio de la cual se expide el estatuto de conciliación y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 806 de 2020.** Por el cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	3

judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.

4. DEFINICIONES Y/O SIGLAS

A continuación, se describen las diferentes siglas y definiciones a tener en cuenta en el ejercicio dentro de los grupos internos de la Oficina Asesora Jurídica:

GRUPO DE APOYO CONTRACTUAL

Acta de inicio: Es el documento en el cual se deja constancia del inicio de la ejecución del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, que permiten la iniciación formal de actividades.

Acta de liquidación: Es el documento suscrito por quienes suscribieron el contrato, el supervisor e interventor del contrato y el contratista, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.

Adenda: Es el instrumento mediante el cual la administración puede, aclarar o modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad. Las adendas una vez publicadas hacen parte del pliego de condiciones.

Audiencia Pública: Sesión pública dedicada a debates, presentación de alegatos, así como a pronunciamiento de decisiones.


Caducidad: Cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal): Cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo.

Comité de Compras: Órgano colegiado con el que cuenta la Entidad para la evaluación, en cuyas sesiones se discuten las modificaciones al PAABS y el estado de la ejecución presupuestal.

Comité Asesor de Contratación: Órgano colegiado que estudia y recomienda al ordenador del gasto la toma de decisiones en materia contractual.

Contratista: Persona(s) natural o jurídica que se obliga(n) a cumplir una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato, a cambio de una contraprestación.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	3

Concurso de Méritos: Es el procedimiento aplicable para la selección de consultores. En los términos previstos en la Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 2.

Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre la Entidad estatal y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.

Declaración Desierta de un Proceso de Selección: Circunstancia que resulta de la no adjudicación del contrato ya sea porque ninguno de los proponentes cumplió con los factores de escogencia y condiciones técnicas mínimas exigidas en el pliego de condiciones o porque no se presentaron proponentes al proceso. Dicha declaración solo procede por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva. Se declara por acto administrativo que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

Expediente contractual: Documentos que conforman la evidencia histórica de la gestión realizada frente a un contrato desde su etapa precontractual hasta su cierre en la etapa postcontractual.

Fase precontractual: Etapa previa a la firma del contrato que comprende la planeación contractual, la estructuración de la necesidad, la disponibilidad presupuestal, la materialización del proceso de selección, la firma del respectivo contrato y finaliza con el cumplimiento de los elementos para la ejecución.

Fase contractual: Se refiere a la etapa de ejecución del contrato a partir de su perfeccionamiento o acta de inicio, según sea el caso, hasta su terminación normal o anormal.

Fase postcontractual: Se circunscribe a las actividades posteriores a la ejecución del contrato y concluyen con el acta de terminación, acta de liquidación o acta de cierre del proceso contractual.


Garantía: Documento que se exige al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual.

Licitación Pública: Es la regla general para la escogencia de contratistas, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades.

Liquidación: Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Modalidad de selección: Procedimiento mediante el cual la entidad estatal procederá a escoger a los contratistas (Licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, mínima cuantía y contratación directa).

Obra pública: Trabajo de construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	3

Otrosí: Implica una modificación o una forma de interpretación sin alteración sustancial al objeto. No implica por sí solo alteración alguna en valor ni tiempo de ejecución. Opera para todo tipo de obligaciones.

PAABS: Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios.

Prórroga: Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato inicial.

Resolución de adjudicación: Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada.

Resolución de apertura: Señala el término de la licitación. Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la entidad. En los considerandos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.

RUP (REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES): Le otorga calidades al contratista, lo clasifica y lo califica. Para poder celebrar contratos de mayor cuantía con el Estado se requiere estar inscrito en él. El registro contiene información que clasifica a los contratistas en: constructores, consultores, proveedores.

SECOP (Sistema Electrónico para la Contratación Pública): El Portal Único de Contratación se constituye como la Fase Informativa del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 3 de la Ley 1150. Se trata de un sistema electrónico que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.


Selección Abreviada: Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Subasta Inversa: Certamen presencial o electrónico en el cual cada participante realiza lances sucesivos mediante los cuales reduce su precio en favor de la administración. Dicho certamen concluye cuando existe un menor valor definitivo.

GRUPO DE JUZGAMIENTO DISCIPLINARIO INTERNO

Acción Disciplinaria: Poder jurídico de la administración para procurar la investigación de la responsabilidad administrativa de sus funcionarios por la comisión de faltas disciplinarias.

Archivo definitivo: Decisión a través de la cual se termina el procedimiento disciplinario en cualquiera de sus etapas o al momento de evaluar la investigación, como consecuencia de encontrarse demostrada cualquiera de alguna de sus causales.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	3

Auto de trámite: Pronunciamiento que emite el operador disciplinario para dar impulso al proceso, remitir actuaciones a una autoridad para lo de su conocimiento, trasladar un proceso disciplinario del ordinario al verbal, entre otros.

Competencia preferente: Facultad otorgada a la Procuraduría General de la Nación y a las Personerías Municipales o Distritales, para desplazar a las Oficinas de Control Disciplinario Interno en el conocimiento de una actuación disciplinaria en cualquiera de las etapas.

Confesión: Reconocimiento libre y voluntario que realiza el implicado de su responsabilidad como autor de la falta que se le imputa.

Culpa: Forma de incurrir en falta disciplinaria, por no actuar con el deber de cuidado exigido en una situación concreta.

Culpa grave: Cuando se incurre en falta disciplinaria por inobservancia del cuidado necesario que cualquier persona del común imprime a sus actuaciones.

Culpa gravísima: Cuando se incurre en falta disciplinaria por ignorancia supina, desatención elemental o violación manifiesta de reglas de obligatorio cumplimiento.

Derecho de defensa: Garantía del disciplinado, que le permite directamente o por intermedio de su abogado, solicitar, aportar y controvertir las pruebas que se aducen en su contra, desvirtuar los cargos que se le imputan e impugnar las decisiones que le sean desfavorables.


Destitución: Desvinculación del empleado, de la entidad y del servicio, a título de sanción y como consecuencia de la incursión en una falta gravísima. Es la máxima sanción administrativa aplicable cuando a esa decisión conduzca un proceso disciplinario. Va siempre acompañada de inhabilidad general.

Dolo: Forma de incurrir en falta disciplinaria consistente en el conocimiento del servidor público de los hechos constitutivos de la infracción y a pesar de lo cual quiere su realización.

Fallo: Tipo de decisión final que se toma dentro del proceso disciplinario, una vez agotadas o cumplidas todas sus etapas procesales, en la cual se define o resuelve de fondo la responsabilidad del investigado, a través de una absolución o una imposición de sanción.

Falta disciplinaria: Incursión en cualquiera de las conductas o comportamientos previstos en el Código Disciplinario Único, que conlleve incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad, que da lugar al adelantamiento de una acción disciplinaria y, consecuentemente, a la imposición de una sanción del mismo tipo.

Jurisdicción disciplinaria: Atribución asignada a la Procuraduría General de la Nación, Personerías Municipales y Distritales y órganos de Control Disciplinario Interno de las diferentes entidades públicas, para investigar y sancionar a los servidores públicos en ejercicio de la función pública.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	3

Multa: Sanción pecuniaria derivada de la comisión de una falta leve dolosa. Se tasa en salarios diarios percibidos al momento de la comisión de la falta.

Notificación: Actuación procesal a través de la cual se hace efectivo el principio de publicidad de las actuaciones administrativas, dándose a conocer las decisiones disciplinarias a los sujetos procesales, personalmente, por estado, por edicto, por estrados o por conducta concluyente.

Omisión: Forma de incurrir en falta disciplinaria, consistente en dejar de hacer algo jurídicamente exigido en la ejecución de una actividad o no haberla ejecutado.

Persona ausente: Se denomina así al disciplinado cuando agotadas las gestiones necesarias no se logró notificar en forma personal del pliego de cargos.

Pliego de cargos: Es una de las formas o posibilidades de evaluación de la investigación y constituye la acusación directa que se hace en contra del disciplinado, con la cual ha de ser juzgado y sometido a un fallo, ya sea absolutorio o sancionatorio.

Primera instancia: Instancia originaria, donde comienza el trámite del proceso.

Procedimiento ordinario: El que se imprime a la actuación disciplinaria cuando no concurren circunstancias que ameriten su desarrollo mediante trámites especiales.

Procedimiento verbal: Trámite especial de la actuación disciplinaria previsto para los eventos en donde el autor es sorprendido al momento de cometer la falta, o con elementos, efectos o instrumentos que provengan de su ejecución. También se aplica cuando la falta ha sido calificada como leve o cuando el implicado confiesa su responsabilidad.


Prohibiciones: Descripción que de manera negativa realiza el legislador de los comportamientos exigibles a los servidores públicos.

Prueba: Cualquier medio que acredita la certeza de un hecho y constituye presupuesto esencial de una decisión disciplinaria.

Quejoso: Particular que pone en conocimiento de la autoridad competente una presunta anomalía o irregularidad del comportamiento de los servidores públicos, en ejercicio de sus funciones.

Recursos: Actuaciones procesales a través de las cuales se faculta a los sujetos procesales, y en algunos eventos al Ministerio Público y al quejoso, para que ejerzan los derechos de contradicción o impugnación frente a las decisiones disciplinarias, con la finalidad de que las mismas sean revisadas, total o parcialmente, por el mismo funcionario que las profirió o por uno de superior jerarquía.

Renuencia: La renuencia es la rebeldía de una autoridad o de un particular que ejerce funciones públicas, en cumplir una norma con fuerza de ley o un acto administrativo que consagra en su cabeza el deber claro, imperativo e inobjetable que se le pide atender, contenido en una norma (Ley en sentido material) o en un acto administrativo.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	3

Reserva: Disposición legal que limita el acceso o conocimiento de la actuación disciplinaria a quienes no ostenten la calidad de sujetos procesales, la cual finaliza cuando se formula pliego de cargos, se cita a audiencia o se profiere archivo de la actuación.

Sanción: Pena de carácter administrativo que se impone a un servidor público considerado responsable de cometer una falta disciplinaria, previo el agotamiento de un proceso ordinario o verbal disciplinario, y en la cual se cumple una función preventiva, correctiva y garantizadora de los principios Constitucionales y Legales que se deben observar en el ejercicio de la función pública.

Segunda instancia: Instancia superior que realiza un nuevo examen del asunto al resolver los recursos de apelación o de queja.

Suspensión: Sanción disciplinaria consistente en la separación del ejercicio del cargo en cuyo desempeño se originó la falta, por el término fijado en el fallo.

Términos: Plazo otorgado legalmente al operador disciplinario para adelantar cada una de las etapas de la investigación y para emitir determinadas decisiones, y a los sujetos procesales para ejercitar sus derechos.

Testimonio: Relato formal que hace una persona, diferente del investigado, sobre el conocimiento que tiene de los hechos que se investigan.

Versión libre: Acto procesal mediante el cual el investigado, por iniciativa propia o a solicitud del operador disciplinario, libre de todo apremio y sin juramento, explica su comportamiento.

GRUPO DE APOYO MISIONAL Y GESTIÓN DE COBRO COACTIVO


Acto administrativo: Es la expresión de la voluntad de la administración encaminada a crear, modificar y/o extinguir un derecho y en general tendiente a producir efectos jurídicos.

Cartera: Conjunto de acreencias a favor de una entidad pública, consignadas en títulos ejecutivos que contienen obligaciones dinerarias de manera clara, expresa y exigible. No forman parte de la cartera los valores que no hayan sido previamente liquidados en un acto administrativo debidamente ejecutoriado.

Cartera de difícil cobro: Corresponde a derechos cuya antigüedad, situación particular del deudor o del proceso de cobro permite estimar de forma fiable o razonable que ésta no será recuperable.

Clasificación de la cartera: Categorización u ordenamiento de la cartera teniendo en cuenta diferentes condiciones o aspectos relativos a la naturaleza misma de la obligación y/o a las particularidades del deudor, para identificar el tipo de cobro al cual debe ser sometida.

Competencia: Es la facultad que la norma otorga a un funcionario para llevar adelante una actuación y producir un acto administrativo.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	3

Cobro persuasivo: Es el procedimiento consistente en la gestión administrativa tendiente a obtener el pago voluntario de las obligaciones vencidas; instrumento de cobro de la entidad, que es, además, una herramienta de acercamiento al deudor. Sus objetivos son:

1. Evitar o prevenir el proceso de cobro por jurisdicción coactiva,
2. La recuperación eficiente, total e inmediata de la cartera y;
3. El aseguramiento del cumplimiento de pago mediante el otorgamiento de plazos o facilidades para el pago con el lleno de los requisitos legales.

Cobro coactivo: Es la etapa procesal en la cual la entidad ejecutora utiliza los medios coercitivos para satisfacer las obligaciones exigibles a su favor, una vez agotada la etapa persuasiva, siempre y cuando el título reúna los requisitos para ser exigido coactivamente.

CPACA: Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo

Deudor: Es el extremo pasivo de la relación obligacional. Corresponde a la persona natural o jurídica que tiene una obligación a favor de entregar una suma de dinero determinada o determinable, dentro de un plazo definido bajo las condiciones que la ley, reglamento, acto administrativo, fallo disciplinario o contrato estipulen.

Deterioro de cartera: Es la probabilidad de pérdida del valor de la cartera derivada por el incumplimiento del pago por parte del cliente.

Excepciones: Medio de defensa que tiene el ejecutado, el cual busca enervar la pretensión de la Administración, bien porque se considera que el derecho en que se basa nunca ha existido o porque, habiendo existido, se presentó una causa extintiva del derecho o porque a pesar de existir y no haberse extinguido, se pretende extinguirlo por las causas consagradas en la ley.


Embargo: Consiste en una medida cautelar o preventiva cuyo fin es limitar el dominio de los bienes pertenecientes al deudor, impidiendo el traspaso o gravamen de éstos, para que una vez determinados e individualizados y precisado su valor mediante el avalúo, se proceda a su venta o adjudicación.

Facilidad de pago: Figura jurídica mediante la cual se permite al deudor en cualquier momento del proceso de cobro (persuasivo o coactivo), cancelar por cuotas y/o ampliar el plazo otorgado inicialmente para el pago de sus obligaciones.

Garantías: Acto o contrato mediante el cual un tercero ampara un riesgo determinado o determinable.

Interés de mora: Es el valor que se cobra sobre el capital adeudado a partir del día siguiente en que se hace exigible la obligación y hasta la fecha de pago o si es el caso, la de suscripción del acuerdo de pago.

Jurisdicción coactiva: Es una función asignada por la ley a un funcionario u organismo administrativo, para hacer efectivos, mediante el proceso ejecutivo, los créditos o deudas fiscales a favor de una entidad pública la cual debe actuar como ejecutora, que le permite cobrar directamente, sin que medie intervención judicial, las deudas a su favor, adquiriendo la doble

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	3

calidad de juez y parte, cuya justificación se encuentra en la prevalencia del interés general, en cuanto dichos recursos se necesitan con urgencia para cumplir eficazmente los fines estatales.

Mandamiento de pago: Es el acto administrativo procesal que consiste en la orden de pago que dicta el funcionario ejecutor para que el ejecutado pague la suma líquida de dinero adeudada contenida en el título ejecutivo, junto con los intereses desde cuando se hicieron exigibles hasta la extinción de la obligación.

Medida cautelar: Es un instrumento con el cual el ordenamiento jurídico protege de manera provisional los bienes, de los perjuicios que puedan ocasionarse con el proceso o la efectividad del crédito perseguido.

Notificación: Es el acto mediante el cual se pone en conocimiento del deudor una decisión en el curso del procedimiento administrativo de cobro coactivo.

Partes: Los sujetos que intervienen en el proceso de jurisdicción coactiva, se dividen en el sujeto activo que es el Estado, representado por la entidad pública ejecutante y el sujeto pasivo que es el obligado, es decir, la persona natural o jurídica de quien se predica ser deudor del sujeto activo con fundamento en un título ejecutivo.

Procedimiento administrativo: Conjunto de formalidades, etapas, actuaciones o trámites que debe seguir la administración para producir un acto administrativo, que también comprende los medios de impugnación de que dispone el ejecutado para controvertir tales actos administrativos.

Reembolso: Es el proceso mediante el cual se devuelve una cantidad de dinero a alguien que ha pagado de más, o ha realizado un pago indebido en una transacción particular.


Relación costo beneficio: Aplicación de la metodología de estudio costo beneficio de reconocido valor técnico, que determina que los costos relacionados con el proceso de gestión de cobro de cartera son superiores a los beneficios estimados, es decir que no se obtenga beneficio alguno, por lo que procede a ordenar su depuración contable al resultar desfavorable para las finanzas de la respectiva entidad.

Título ejecutivo: Documento en el que consta una obligación clara, expresa y actualmente exigible, que sirve al acreedor para dar inicio a un procedimiento ante una autoridad administrativa o judicial, mediante el cual se exige al deudor el cumplimiento forzado de las obligaciones incorporadas en el documento o conjunto de ellos.

Título de depósito judicial: Son documentos representativos de sumas de dinero que se constituyen a favor de la administración investida de prerrogativa coactiva, por las entidades bancarias o financieras donde reposan recursos de propiedad de los deudores, en cumplimiento de órdenes de embargo expedidas como medida preventiva dentro de los procesos de cobro coactivo.

GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y VÍA ADMINISTRATIVA

Acción de Tutela: Mecanismo de protección de que dispone todo miembro de la comunidad para solicitar ante los jueces, mediante procedimiento preferente y sumario, la protección inmediata de

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	3

sus Derechos Constitucionales Fundamentales, cuando éstos resulten vulnerados o amenazados por la acción u omisión de cualquier autoridad pública o privada.

Acto Administrativo: Son las manifestaciones de voluntad de la administración tendientes a modificar el ordenamiento jurídico o a producir efectos jurídicos.

Actuación Procesal: Conjunto de actividades que forman parte de un expediente.

Alegatos: Argumentos a través de los cuales las partes incurso en un proceso tratan de convencer a la otra de ser portadores de la razón.

Alegatos de conclusión: Argumentos finales con los cuales los sujetos procesales pretenden concluir una actuación procesal con el convencimiento de la contraparte.

Antecedentes: Hecho precedente o anterior que sirve de comprobación o base para decidirse a juzgar, proceder de igual manera, resolver por analogía o sentar jurisprudencia; son los elementos de juicio que permiten conocer el nacimiento de un comportamiento.

Conciliación: Mecanismo alternativo de solución de conflictos que busca conciliar entre las partes sus controversias.

Demanda: Es el acto procesal mediante el cual se da inicio a un litigio ante los operadores de justicia, a los cuales se les solicita su intervención como garante de una controversia jurídica.

Despacho: Conjunto de personas que participan subordinadamente en la administración de Justicia, mediante el desempeño de funciones determinadas en la instrumentación del proceso.

Derecho de Petición: Derecho fundamental que posee toda persona, para presentar solicitudes respetuosas, ya sea por escrito o por cualquier otro medio en forma individual o colectiva.


Edicto: Mecanismo de publicidad de una autoridad gubernativa o judicial para hacer conocer una decisión.

Fallo: Sentencia definitiva de un Juez.

Fijación en Lista: Etapa procesal en la cual se publica información sobre una demanda, en la cual se fija un término legal para dar una contestación (contestación de demanda o de excepciones).

Gastos Procesales: Costas en que incurren los sujetos procesales que son vencidos en determinada controversia judicial.

Habeas Corpus: Derecho fundamental encaminado a proteger la libertad personal cuando alguna persona se considera privada de su libertad sin las garantías constitucionales o legales, o ésta se prolongue ilegalmente.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	3

Instancia: Conjunto de actos de procedimiento que realizan las partes para obtener la decisión judicial de una litis, desde la interposición de la demanda, hasta la última actuación ante ese juez.

Jurisdicción: Es la función pública de administrar justicia mediante un proceso.

Jurisprudencia: Conjunto de sentencias que determinan un criterio acerca de un problema jurídico acorde a los textos positivos u en otras fuentes del derecho. Son manifestaciones emanadas de los altos Tribunales Administradores de justicia, a través de las cuales éstos expresan sus decisiones, las que se convierten en fuente de consulta.

Litis: Litigio. Un litigio indica la existencia de una disputa legal entre dos partes (personas físicas o jurídicas) surgida de una incompatibilidad de intereses entre ellas: se resuelve mediante procedimientos legales que involucran a abogados y jueces.

Medidas cautelares: Conjunto de medidas adoptadas en el curso de un proceso, con el fin de asegurar la mayor eficacia de las diferentes alternativas de pago que se asuman en el mismo.

Medio de control Acción de Cumplimiento: Acción que tiene toda persona para acudir ante la autoridad judicial y hacer efectivo el cumplimiento de normas aplicables con fuerza material de ley o actos administrativos.

Medio de Control Popular: Mecanismo a través del cual se acude para lograr la protección de los derechos e intereses colectivos.


Medio de Control Acciones de Grupo: Son aquellas acciones interpuestas por un número plural o un conjunto de personas que reúnen condiciones uniformes respecto de una misma causa que originó perjuicios individuales para dichas personas.

Medio de control Acción de Cumplimiento: Acción que tiene toda persona para acudir ante la autoridad judicial y hacer efectivo el cumplimiento de normas aplicables con fuerza material de ley o actos administrativos.

Medio de Control Nulidad y Restablecimiento del Derecho: Mecanismo mediante el cual se busca que la administración declare la nulidad del acto administrativo expreso o presunto con el que se crean lesionados intereses particulares, cuando en su expedición concurre alguna causal de nulidad como desvío, abuso de poder, expedición irregular, entre otros, y se restablezcan derechos subjetivos, y se le repare el daño. También podrá pretenderse la nulidad del acto administrativo general y el restablecer del derecho directamente violado por éste al particular demandante.

Medio de Control Reparación Directa: Resarcimiento de daños causados por un hecho, omisión, operación administrativa y ocupación temporal o permanente de bienes por parte de las autoridades públicas.

Medio de Control Repetición: Lo ejerce el Estado contra funcionario o ex – funcionario que con su actuar doloso o gravemente culposos, causó un daño económico que el Estado debió indemnizar.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	3

Medio de Control Simple Nulidad: Trata de la declaratoria de nulidad, total o parcial de un acto administrativo de carácter general, expedidos con violación a la ley o reglamentos.

Memorial: Escrito en que se eleva una petición o solicitud, argumentando los méritos o motivos en que se fundamenta.

Normatividad: Regla de conducta escrita en los textos estatales, cuyo fin es el cumplimiento de un precepto legal.

Notificación: Es el mecanismo por el cual se le informa y entera a una persona de una decisión y se deja constancia de esta.

Poder: Documento mediante el cual una persona reviste de facultades plenas a otra debidamente reconocida por la ley, para que en su lugar defienda todas las actuaciones tendientes a lograr la protección de sus intereses.

Proceso Ejecutivo: Actuación mediante la cual la ley acuerda acción ejecutiva, a un título previamente establecido como garantía de determinada obligación.

Prueba Pericial: Actuación a través de la cual una autoridad competente confiere validez a la aportación de informaciones que permitan esclarecer la ocurrencia de un hecho sobre el cual se está definiendo alguna controversia jurídica.

Prueba Testimonial: Información recibida directamente de una fuente humana por la ocurrencia de un hecho sobre el que se está dirimiendo un litigio.

Recursos: Memorial o solicitud por medio del cual y según lo estipulado en las normas, las personas plantean su inconformidad con las decisiones que se toman por vía judicial o por parte de la administración, los cuales deben contener pruebas y fundamentos jurídicos que permitan desvirtuar la decisión inicial.


Título Ejecutivo: Documento que sirve de respaldo y soporte para el cobro de una obligación, el cual está revestido de toda la legalidad que exige la norma.

5. DESARROLLO DEL MANUAL

A continuación, se describe de manera general los procedimientos que realizan los grupos internos de la Oficina Asesora Jurídica, se debe tener en cuenta que adicional a este Manual el proceso cuenta con su inventario documental que incluye los procedimientos, las guías, los formatos e instructivos, los documentos externos, los indicadores, los puntos de control, el normograma, los riesgos y las políticas asociadas del proceso junto con su codificación, versión y el acto administrativo por medio del cual son adoptados:


GRUPO DE APOYO CONTRACTUAL

La gestión contractual de la entidad se divide en esencia en 3 fases: precontractual, contractual y postcontractual.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	3

En el marco de la ejecución de cada fase, la Oficina Asesora Jurídica a través del Grupo de Apoyo Contractual desarrolla las siguientes actividades:

- 1) Asistencia a sesiones de Comité de Compras, Comité de Asesor de Contratación y el Comité Asesor en Supervisión e Interventoría: Esta asistencia implica presentar los informes de evaluación de propuestas y proponentes en su componente jurídico, dar respuesta a las observaciones jurídicas presentadas frente a los documentos del proceso y brindar asesoría jurídica para promover la materialización de los principios y normas que rigen la gestión contractual.
- 2) Integración de los diferentes comités estructuradores y evaluadores que designe el ordenador del gasto de la Entidad: Mediante esta designación se busca promover la transparencia de la gestión contractual al generar pesos y contrapesos tanto en la estructuración como en la evaluación del proceso contractual.
- 3) Verificación de los estudios previos y los documentos relacionados con las diferentes etapas de la actividad contractual de la entidad: De esta manera se realiza desde la Oficina Asesora Jurídica una revisión previa a la aprobación de los documentos que harán parte del proceso contractual con el fin de evitar yerros jurídicos que puedan afectar el proceso de selección o afectaciones en la ejecución del contrato.
- 4) Análisis y calificación jurídica de las propuestas presentadas en los procesos contractuales de la entidad: Como se indicó anteriormente, al conformar los comités de evaluación en el componente jurídico se valida que las propuestas cumplan con los requisitos jurídicos establecidos en los documentos del proceso, a fin de garantizar la capacidad jurídica de los proponentes.
- 5) Desde este Grupo Interno de Trabajo se brinda asesoría jurídica al Ordenador del Gasto en los casos en los cuales por las circunstancias propias de la ejecución del contrato se hace necesario disponer la aplicación de las cláusulas exorbitantes pactadas.
- 6) Asesoramiento, atención o vigilancia de las consultas y peticiones en materia contractual que sean de competencia de la Oficina Asesora Jurídica o de aquellas de competencia de otras dependencias en las cuales se requiera el asesoramiento jurídico, en coordinación con otras dependencias.
- 7) Gestión contractual de los contratos de comodato en los cuales sea parte Migración Colombia: Esta gestión incluye la elaboración, publicación, administración, custodia y seguimiento de los documentos que conforman el contrato de comodato, desde la manifestación de interés en calidad de comodatario o estudio previo en caso de actuar en calidad de comodatarios, hasta la designación de la supervisión.
- 8) Gestión contractual de los convenios que no incluyan afectación de recursos presupuestales, en los cuales sea parte Migración Colombia: Esta gestión incluye la elaboración, publicación y seguimiento de los documentos que conforman el expediente contractual.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	3

Se exceptúa de la gestión realizada por el Grupo aquella relacionada con los instrumentos internacionales, cartas de intención, memorandos de entendimiento y figuras similares, en cuyo caso serán atendidos por el Grupo de Apoyo Misional, y Gestión de Cobro Coactivo en coordinación con las áreas misionales que tengan interés en dicho instrumento.

GRUPO DE JUZGAMIENTO DISCIPLINARIO INTERNO

Dentro de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica, el Grupo de Juzgamiento disciplinario interno, según el ordenamiento disciplinario tiene la función de adelantar la etapa de juzgamiento que inicia con la nueva Ley 1952 de 2019, con la recepción del expediente con pliego de cargos y termina con el archivo, fallo sancionatorio o absolutorio de primera instancia, deberá desarrollar el siguiente procedimiento:


- Sustanciar los procesos disciplinarios en los que se haya formulado pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Aceptación de cargo (posible fallo).
- Variación de los Cargos. (Por error en la calificación o prueba sobreviniente).
- Devolver el expediente al instructor para que proceda a formular una nueva calificación.
- Fijación del Juzgamiento a Seguir (Ordinario- Verbal).
- Auto de Sustanciación, continúa con el desarrollo de la etapa de juicio.
- Traslado para presentar descargos.

Procedimiento Ordinario:

- Si el instructor no varía el pliego de cargos, decretar la nulidad del pliego de cargos, de conformidad con lo señalado en la ley.
- Solicitud de Pruebas y Descargos (Recepción de descargos y solicitud de pruebas).
- Práctica de pruebas. (Si así se requiere se desarrollan las siguientes pruebas: Testimoniales, documentales, periciales y visitas especiales o inspecciones administrativas).
- Etapa de alegatos de conclusión (Traslado para Alegatos de Conclusión).
- Notificar por estado el Auto de Traslado Etapa de Alegatos de Conclusión.
- Evaluar actuaciones y proferir fallo.
- Notificar y comunicar fallo sancionatorio o absolutorio.
- Recepción de recurso de apelación.
- Conceder o no el recurso de Apelación
- Archivo documentación.

Procedimiento Verbal:

En efecto, toda la etapa de juzgamiento se debe realizar en audiencia concentrada, materializando la defensa técnica y bajo unos lineamientos precisos, que buscan una inmediación permanente de los sujetos procesales, en el paso a paso de las actuaciones y eventualidades que pueden ocurrir en las audiencias así:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	3


- Trámites previos a la audiencia (Medios técnicos).
- Formalidades.
- Instalación.
- Renuencia.
- Variación de cargos.
- Traslados para alegatos previos al fallo.
- Contenido del fallo.
- Ejecutoria de la decisión.
- Recurso de Apelación que debe interponerse en la misma diligencia y podrá sustentarse verbalmente de forma inmediata o por escrito, dentro de los cinco días siguientes ante la secretaria del despacho.

Eventualidades:

- Impedimento: Proyecto de auto que declara la existencia de una causal de impedimento.
- Remisión del expediente.
- Recepción y radicación del acto administrativo que niega la existencia de causal de impedimento y los expedientes correspondientes.
- Proyecto de auto que avoca el conocimiento de las diligencias administrativas y reanuda la actuación disciplinaria.
- Recusaciones: Recepción y radicación del memorial de recusación.
- Elaborar proyecto de auto aceptando o rechazando la existencia de una causal de recusación.
- Elaborar oficio remisorio del expediente al superior jerárquico (Director General).
- Elaborar proyecto de auto que avoca el conocimiento de las diligencias administrativas y reanuda la actuación disciplinaria.
- Comunicación a los sujetos procesales.
- Diligencias administrativas y reanuda la actuación disciplinaria.
- Remisión por Competencia: Elaborar constancia secretarial, radicación y reparto.
- Elaborar proyecto de auto de remisión por competencia.
- Remisión del expediente a la autoridad competente.
- Nulidad: Memorial de existencia de una causal de recusación.
- Elaborar proyecto de auto que resuelve la solicitud de nulidad.
- Reanudación de actuación disciplinaria.
- Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.

Formatos – Documentos utilizados:

En el ejercicio de los procedimientos a realizar se utilizan dependiendo el caso cierta documentación y formatos los cuales se encuentran dentro del sistema integrado de gestión, cada uno de estos cuenta con una estructura y finalidad de acuerdo a la situación que se requiera como ejemplo el formato de Citación Sujeto procesal.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	3

GRUPO DE APOYO MISIONAL Y GESTIÓN DE COBRO COACTIVO

Interpretación de las normas procesales:

Según lo dispuesto en el artículo 100 del Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo (CPACA) debe atenderse el siguiente orden para la aplicación e interpretación de las normas procesales en el proceso de cobro coactivo:

- Las normas especiales que regulan el procedimiento de cobro coactivo para las entidades públicas, previstas en la Ley 1066 del 29 de julio de 2006 y demás normas reglamentarias.
- Las disposiciones establecidas en el Libro V, Título VIII del Estatuto Tributario, por remisión expresa prevista en el inciso primero, del artículo 5, de la Ley 1066 de 29 de julio de 2006.
- En lo no previsto en leyes especiales o en el Estatuto Tributario, se aplicarán las disposiciones contenidas en la parte primera de la Ley 1437 de 2011.
- A falta de norma aplicable en la Ley 1437 de 2011, se aplicará el Código General del Proceso.
- Las dudas o ausencias de regulación podrán aclararse mediante la interpretación de los principios generales del derecho, dando prevalencia al debido proceso y a la garantía del derecho de defensa.

Tipo de cartera


La cartera de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia está compuesta por sanciones impuestas dentro del marco del proceso administrativo sancionatorio de carácter migratorio, Multas Administrativas, Multas por falta disciplinaria, por incapacidades remitidas por Subdirección Talento Humano, sentencias judiciales y Pólizas de Cumplimiento.

Multas Administrativas

Esta cartera comprende todas las obligaciones insolutas, derivadas de la imposición de multas por parte de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, la cual tiene la facultad de iniciar un procedimiento administrativo sancionatorio a quienes incurran en las causales establecidas en la normativa colombiana. Dependiendo del tipo de infracción, será el tipo de sanción.

Multas por faltas disciplinarias

La exigibilidad de esta cartera comprende todas las sanciones de carácter pecuniario impuestas en virtud del correspondiente proceso disciplinario por la incursión probada en cualquiera de las conductas previstas en las normas disciplinarias que conlleven incumplimiento de deberes, exlimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contemplada en la ley.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	3

Sentencias Judiciales

La exigibilidad de esta cartera comprende todas las sentencias y demás decisiones jurisdiccionales ejecutoriadas que impongan a favor de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, la obligación de pagar una suma líquida de dinero.

Incapacidades

Esta cartera comprende el derecho que tiene la administración de solicitar a las Entidades Promotoras de Salud – EPS o Administradoras laborales de Riesgo - ARL el reembolso del pago de las prestaciones económicas, esta disposición empezó a generar una cartera en la entidad considerando que ya no se tenía un pago por esta prestación por “cruce de cuentas” si no que se debe iniciar un proceso de transcripción y posterior recobro, sin embargo, se estableció que esta cartera no puede cobrarse por vía coactiva considerando que el certificado de incapacidad es un concepto médico que acredita la pérdida temporal de su capacidad laboral, mas no constituye un título ejecutivo.


Clasificación de la cartera

Con la finalidad de hacer efectivas todas las obligaciones a favor de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, la cartera se clasificará en “Cartera Cobrable” y “Cartera de Dificil Recaudo”, con base en lo siguiente:

- **Cartera Cobrable:** Es Aquella que de conformidad con la ley aún puede exigirse coactivamente al deudor. Por otra parte, existen criterios para determinar la posibilidad de cobro y/o pago de obligaciones que se encuentran en que el deudor disponga de suficiente bienes para cubrir el monto de su deuda.
- **Criterios para la identificación de la Cartera de Dificil Recaudo**

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia con apoyo de la Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Gestión Cobro Coactivo deberá identificar y registrar dentro de la cartera de difícil recaudo las obligaciones que cumplan las siguientes características:

- Cuantía:** Las obligaciones que sean inferior a un (1) salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV) y cuya antigüedad sea inferior a dos (2) años, la Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Gestión de Cobro Coactivo insistirá en el cobro persuasivo de la misma. No obstante, si no es posible obtener el cobro efectivo, dicha dependencia hará su reclasificación como cartera de difícil recaudo, sin que sea necesario iniciar su cobro coactivo, teniendo en cuenta el costo-beneficio.
- Antigüedad:** Se clasificará como cartera de difícil recaudo las obligaciones que sean mayor a un (1) salario mínimo legal vigente (SMMLV), que tengan entre dos (2) y cinco (5) años de vencidas, y que cumplan con alguna de las siguientes condiciones:
 - No conocer los datos del deudor y/o la ubicación de sus bienes.


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	3

- Que se trate de empresas vigiladas que no hayan renovado el registro en la Cámara de Comercio durante los últimos tres (3) años.
- Que se trate de obligaciones respecto de las cuales, a pesar de haber logrado contacto con el deudor, se verifique que éste no tiene solvencia económica para garantizar el pago de la respectiva obligación.
- Que no haya sido posible ubicar bienes del deudor con fines de embargo, a través de los cuales se garantice el pago de la obligación, o que el valor de los bienes ubicados no alcance a cubrir el monto de los intereses generados.
- Que el deudor sea una persona natural que se encuentre en proceso de reorganización e igualmente sus pasivos superen los activos que posea.
- Que, a pesar de existir bienes del deudor ubicados, los mismos no garanticen el pago de la obligación, esto si se tiene en cuenta que son mayores los costos que generaría para la administración el continuar con las diligencias de secuestro y remate de los bienes, en comparación con el beneficio obtenido.
- Que a pesar de haber sido embargado el salario del deudor, los descuentos sean irrisorios frente al monto total de la obligación.
- Que, a pesar de haber notificado el mandamiento de pago, el ejecutado fallece sin que la Entidad tenga conocimiento de heredero alguno.

Devolución de dineros consignados a favor de la Entidad por trámites migratorios y sanciones administrativas

La Subdirección Administrativa y Financiera estableció el procedimiento “AGFP.05 Procedimiento Devolución de dineros consignados a favor de la Entidad por trámites migratorios y sanciones administrativas”, a través del cual indican cuáles son las actividades que se deben llevar a cabo para la solicitud de la citada devolución, sin embargo, cuando esta solicitud se realiza a través del Grupo de Apoyo Misional y Gestión de Cobro Coactivo, se deben tener en cuenta adicionalmente los siguientes pasos:

1. Una vez recibida la solicitud de devolución de dineros por parte del sancionado, realizamos la compilación de todos los pagos realizados por el deudor con base en los comprobantes por ellos remitidos.
2. Posteriormente, solicitamos a la Subdirección Administrativa y Financiera la confirmación de los pagos mediante la remisión de los respectivos comprobantes.
3. Cuando la Subdirección Administrativa y Financiera confirma el ingreso efectivo de los pagos realizados por el deudor, procedemos de la siguiente manera:
4. Requerimos al solicitante diligenciar el formato “AGFF.03. Solicitud reintegro de dinero por trámites migratorios y sanciones administrativas”, a través del cual deberá identificarse, indicar el monto de la devolución, explicar el motivo por el cuál consigno el valor de manera errada e indicar a qué cuenta pretende que le sea consignado el reintegro.
5. Una vez recibido el formato “AGFF.03. Solicitud reintegro de dinero por trámites migratorios y sanciones administrativas” debidamente diligenciado y firmado, procedemos con el

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	3

diligenciamiento del formato “AGFF.04. Certificación para reintegro de dinero por trámites migratorios y sanciones administrativas”, a través del cual el Coordinador del GAMC emite constancia del recibo de consignación o del número del recibo de pago identificándolo en debida forma y hace constar que el dinero no fue empleado para trámites de la UAEMC, en la Regional Nivel Central en la ciudad de Bogotá, y finalmente se explica el motivo por el cual se solicita el reintegro.

6. Finalmente, haciendo uso del aplicativo ORFEO, remitimos a la Subdirección Administrativa y Financiera, los siguientes documentos:

- Formato AGFF.03 Solicitud Reintegro Dinero por Trámites Migratorios y Sanciones Administrativas
- Documento de identidad del solicitante
- Formato AGFF04 Certificación reintegro de dinero por trámites migratorios o sanciones administrativas
- Certificación bancaria
- Comprobantes de pago

GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y VÍA ADMINISTRATIVA

Conciliaciones extrajudiciales:

Los funcionarios designados al Grupo de Defensa Judicial, Extrajudicial y Vía Administrativa de la Oficina Asesora Jurídica, una vez notificada la Conciliación Extrajudicial, deben revisar las pretensiones de la conciliación y realizar el registro de los datos de esta en el sistema E-KOGUI, posteriormente llevar el caso para su análisis al Comité de Conciliación de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia a fin de determinar la posición institucional sobre el particular.

Cuando el Comité de Conciliación de la entidad, autorice reconocer alguna suma por la indemnización solicitada, se deberá reportar la novedad, a la Subdirección Administrativa y Financiera, anexando el acta del comité.


Procesos Judiciales:

Recibida la demanda, sea de manera física o virtual, la secretaria, dependiente judicial o quien sea designado por el Jefe de Oficina o Coordinador del Grupo de Defensa Judicial, Extrajudicial y Vía Administrativa, deberá realizar el registro de los datos de identificación del proceso y realizar la asignación de apoderado según orden de reparto.

Por último, para un efectivo control de todas las actuaciones, que se surtan dentro del proceso judicial, desde el inicio hasta el final, se realizará la respectiva vigilancia judicial, a través de la Rama Judicial, por parte de la dependiente judicial y/o la firma de abogados externa.

Intervención judicial en los procesos penales:

En la eventualidad que la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia sea vinculada dentro de un proceso penal, el apoderado designado para tal fin, deberá realizar en el menor tiempo

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	3

posible, contacto con el fiscal que lleve a cabo la investigación a través de los canales oficiales y/o virtuales existentes, con el fin de conocer el estado del proceso, la forma en que podrá intervenir, atendiendo los derechos que tienen las víctimas dentro de estas actuaciones de conformidad con lo establecido en el artículo 250 numeral 7 de la Constitución Política y demás normas de que trata la materia. Teniendo en cuenta que la participación de la víctima dentro de un proceso penal no es en calidad de parte sino de interviniente, tal y como lo ha señalado la jurisprudencia sus facultades de intervención se ejercen de manera autónoma a las funciones del Fiscal y poseen unas características propias y especiales que las diferencian de otro tipo de procesos tales como el contencioso, civil, familia, etc., hace que el apoderado en representación de la entidad, conozca las normas que se deben aplicar en esta materia.

Asimismo, se debe tener en cuenta que, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Penal y demás normas que traten la materia y dependiendo la etapa en la que se encuentre el proceso, el apoderado podrá solicitar medidas cautelares, proponer incidentes de reparación integral con el fin de salvaguardar los derechos de la entidad e informar de todo lo anterior con el fin de mantener la información actualizada de los procesos


6. BIBLIOGRAFÍA

www.funcionpublica.gov.co
www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=4589
www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=90324
 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
 Código General del Proceso
 Régimen de Contabilidad Pública
[www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/163/AC/68001-23-33-000-2014-00819-01\(ACU\).pdf](http://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/163/AC/68001-23-33-000-2014-00819-01(ACU).pdf)
www.supertransporte.gov.co/documentos/2022/Junio/Financiera_17/Resolucion-1871-Adopta-manual_cartera.pdf

7. CONTROL DE CAMBIOS

Tabla 1. Control de cambios actual. (No accesible).

Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
1	Resolución 0801 del 13/09/2012	Fabio Hernández Rodríguez Jefe Oficina Asesora de Planeación	Winston Andrés Martínez Jefe Oficina Jurídica	Sergio Bueno Aguirre Director General
	Descripción del cambio:			
	Por la cual se adopta el Manual de procedimientos del proceso de Gestión Jurídica en su primera versión.			

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	3

2	Resolución 1715 del 30/12/2015	Funcionarios Oficina Asesora Jurídica	Winston Andrés Martínez Jefe Oficina Jurídica	Christian Kruger Sarmiento Director General
		Wilson Alonso Silva Grupo Desarrollo Organizacional Oficina Asesora de Planeación	Rosemberg Leguizamón Jefe Oficina Asesora de Planeación	
			Rolando Garnica Arias Coordinador Grupo Desarrollo Organizacional Oficina Asesora de Planeación	
Descripción del cambio:				
Adoptar la segunda versión del Manual de procedimientos del Proceso Gestión Jurídica el cual cambio su estructura y logos, incluye la documentación y definiciones del proceso.				
3	Resolución 2973 del 15/08/2024	Jorge Armando Rodríguez Alarcón Coordinador Grupo Apoyo Contractual	Carlos Julio Avila Jefe Oficina Asesora Jurídica	Carlos Fernando García Manosalva Director General
		Marlon Rodríguez Castro Coordinador Grupo de apoyo misional y gestión de cobro coactivo Coordinador (E) Grupo de juzgamiento disciplinario interno	Leonardo Carvajal Hernández - Jefe Oficina Asesora de Planeación	
		Maria Fernanda Hurtado Giraldo Coordinadora Grupo de defensa judicial, extrajudicial y vía administrativa Oficina Asesora Jurídica	Camilo Andrés García Asesor Despacho Dirección General	
Descripción del cambio:				
Se realiza la actualización del formato de Manual, se incluyen definiciones, normatividad y procesos generales de los Grupos internos que hacen parte de la Oficina Asesora Jurídica, se incluye información del nuevo grupo interno de juzgamiento disciplinario.				