	DIRECTIVA	Código: OPLA - 035
		Fecha: 26 DIC. 2017
		Página: 1 de 3

Bogotá D.C., 26 DIC. 2017

PARA: DIRECTORES REGIONALES, COORDINADORES DE GRUPOS DE VERIFICACIÓN Y MISIONALES Y SERVIDORES DE MIGRACIÓN COLOMBIA CON FUNCIONES DE VERIFICACION.

DE: DIRECTOR UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

ASUNTO: ADOPCIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA GUÍA PARA EL ENVÍO Y VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES PARA ADELANTAR EL PROCESO DE COBRO DE OBLIGACIONES A FAVOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA

1. VIGENCIA

A partir de la fecha de expedición.

2. FINALIDAD


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

3. ALCANCE

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

4. MARCO LEGAL

- **Ley 1437 de 2011.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Decreto Ley 4062 de 2011.** Por el cual se crea la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, se establece su objetivo y estructura.
- **Resolución 1715 de 2015.** Por la cual se adopta la segunda versión del manual de Procedimientos del Proceso de Gestión Jurídica.

	DIRECTIVA	Código: OPLA - 036
		Fecha: 26 DIC. 2017
		Página: 2 de 3

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

5. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS


Adoptar la Guía para el envío y verificación de expedientes digitales para adelantar el proceso de cobro de obligaciones a favor de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia AGJG.03 v1

- 5.1. EL documento relacionado forman parte integral del manual del Proceso de Gestión Jurídica y es de obligatorio cumplimiento.
- 5.2. La Oficina Asesora Jurídica debe socializar e implementar el documento adoptado, identificar las respectivas oportunidades de mejora y gestionar la implementación de las mismas.
- 5.3. Se entenderá implementado el documento cuando se socialice a los funcionarios involucrados y sea comunicado a los demás interesados.
- 5.4. Disposiciones específicas para la adopción de la guía:

- ✓ La Oficina Asesora Jurídica no recibirá expedientes físicos a partir del 1 de febrero de 2018.
- ✓ Los expedientes digitales deben ser enviados solo si el acto administrativo que impuso la sanción se encuentra ejecutoriado y han transcurrido quince (15) días hábiles sin que el sancionado efectúe el pago de la obligación.

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

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

	DIRECTIVA	Código: OPLA - - 036
		Fecha: 26 DIC. 2017
		Página: 3 de 3

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

- ✓ Las Direcciones Regionales que lo requieran deberán solicitar al Grupo de Archivo y Correspondencia capacitación para el manejo de expedientes digitales en el sistema Orfeo.
- ✓ La Oficina Asesora Jurídica solicitará el envío de expedientes físicos a las Direcciones Regionales cuando los requiera para adelantar el trámite de cobro coactivo una vez culminada la etapa de cobro persuasivo.
- ✓ La Oficina Asesora Jurídica adelantará la actualización y modificación de los procedimientos de cobro persuasivo y cobro coactivo que hacen parte del Proceso de Gestión Jurídica en lo que corresponda para la armonización de la reglamentación interna para Proceso de Cobro.

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

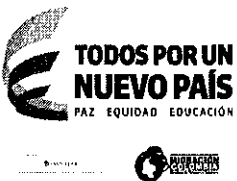
Cordialmente,


JUAN CAMILO GONZÁLEZ GARZÓN

Representante de la alta dirección para el sistema integrado de gestión


Anexo: Guía para el envío y verificación de expedientes digitales para adelantar el proceso de cobro de obligaciones a favor de la UAEMC

Proyectó: Ivon Julliete Prieto Chacón, Prof. Esp. Oficina Asesora Jurídica
Juan Pablo Galeano Bojacá, Prof. Univ. Oficina Asesora Jurídica
Oscar Germán González Cortés – Prof. Esp. Grupo de Desarrollo Organizacional
Revisó: Guadalupe Arbeláez Izquierdo, Jefe Oficina Asesora Jurídica – OAJ
Jorge Armando Rodríguez Alarcón, Coordinador Grupo de Jurisdicción Coactiva – OAJ
Ilvis Patricia Serrano Bonacelly-Coordinadora Grupo de Archivo y Correspondencia
Rolando Garnica Arias - Coordinador Grupo de Desarrollo Organizacional

	GUÍA PARA EL ENVÍO Y VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES PARA ADELANTAR EL PROCESO DE COBRO DE OBLIGACIONES A FAVOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA	Fecha 28 DIC. 2017
		Código: AGJG.03 (v1)
		Página 1 de 13

CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	2
2	OBJETIVO.....	2
3	ALCANCE	2
4	MARCO LEGAL	2
5	DEFINICIONES.....	3
6	INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA EL ENVÍO DE EXPEDIENTES DIGITALES	3
6.1	Usuario remitente – Servidor encargado del proceso administrativo (sancionatorio, disciplinario u otro):	4
6.2	Usuario verificador – Servidor de la Oficina Asesora Jurídica, encargado de adelantar el proceso de recaudo de la obligación:	9

	GUÍA PARA EL ENVÍO Y VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES PARA ADELANTAR EL PROCESO DE COBRO DE OBLIGACIONES A FAVOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA	Fecha: 26 DIC. 2017
		Código: AGJG.03 (v1)
		Página 2 de 13

1 INTRODUCCIÓN

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

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

2 OBJETIVO


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

3 ALCANCE

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

4 MARCO LEGAL

- **Ley 1437 de 2011.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Decreto Ley 4062 de 2011.** Por el cual se crea la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, se establece su objetivo y estructura.
- **Resolución 1715 de 2015.** Por la cual se adopta la segunda versión del manual de Procedimientos del Proceso de Gestión Jurídica.

	GUÍA PARA EL ENVÍO Y VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES PARA ADELANTAR EL PROCESO DE COBRO DE OBLIGACIONES A FAVOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA	<div>26 DIC. 2017</div> <div>Fecha:</div> <div>Código: AGJG.03 (v1)</div> <div>Página 3 de 13</div>
---	--	---

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

5 DEFINICIONES

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

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

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

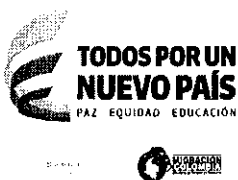
Documento electrónico: información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento.

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

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

6 INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS PARA EL ENVÍO DE EXPEDIENTES DIGITALES

El punto de partida para el proceso de cobro de obligaciones a favor de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, es el acto administrativo debidamente ejecutoriado. Por tal razón, es importante tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 87 de la Ley 1437 de 2011, en concordancia con el artículo 74 ibídem,

	GUÍA PARA EL ENVÍO Y VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES PARA ADELANTAR EL PROCESO DE COBRO DE OBLIGACIONES A FAVOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA	Fecha: 6 DIC. 2017 Código: AGJG.03 (v1) Página 4 de 13
---	--	---

normativa a la cual se deberá dar estricto cumplimiento para efectos de determinar la firmeza de los actos administrativos.

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

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

Paso 1: Verifique el expediente digital, recuerde que debe contener la información y documentos contemplados en el parágrafo 1 del artículo 11 de la Resolución N° 00794 del 12 de septiembre de 2012, *“Por la cual se expide el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera de las obligaciones a favor de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia”*:

- a) Resolución mediante la cual se decide el procedimiento administrativo sancionatorio (Título Ejecutivo);
- b) Acta de notificación personal o documentos soporte la notificación electrónica o por aviso¹ de la resolución que impuso la sanción económica;
- c) Constancia de ejecutoria de la resolución que impuso sanción económica;
- d) Información para notificación del deudor (dirección de correo electrónico, de residencia, y número telefónico fijo y celular). Si se trata de un proceso disciplinario, deberá incluirse la información del funcionario disciplinado, cargo que ostenta y la dependencia a la cual se encuentra adscrito, en el evento de que el funcionario declarado deudor se encuentre laborando;
- e) Antecedentes de la obligación (Informe del caso, auto de apertura, auto de formulación de cargos, auto que corre traslado para alegatos, escrito de descargos y alegatos);
- f) Constancias de las notificaciones de las actuaciones administrativas antecedentes, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 67, 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011.

¹ Debe realizarse acorde con lo dispuesto en los artículos 67, 68 y 69 de la Ley 1437 de 2011.

	GUÍA PARA EL ENVÍO Y VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES PARA ADELANTAR EL PROCESO DE COBRO DE OBLIGACIONES A FAVOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA	Fecha: 26 DIC. 2017
		Código: AGJG.03 (v1)
	Página 5 de 13	

Paso 2: Solo si la documentación está completa y correctamente cargada en el Orfeo, ingrese desde la Bandeja respectiva al detalle del documento (último acto Administrativo) dando clic en el vínculo “Fecha Radicado”.

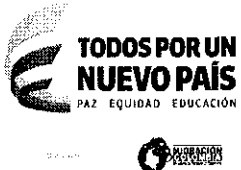
Inicio	Inicio
Informes	Informes
Ordenes de Trabajo	Ordenes de Trabajo
Actos	Actos
Resolución	Resolución
Notas	Notas
Analizar Imágenes	Analizar Imágenes
e-Mail	e-Mail
CAPIEM	CAPIEM
Extrados(32)	Extrados(32)
Sistema(6)	Sistema(6)
Informes(13)	Informes(13)
Actos(6)	Actos(6)
Resolución(3)	Resolución(3)
Verificación(6)	Verificación(6)
Declaración(3)	Declaración(3)
Agenda(6)	Agenda(6)
Agenda(6)	Agenda(6)
Informes(6)	Informes(6)
Transacciones	Transacciones
PERSONALES	PERSONALES
Administración	Administración
Editar Fugas	Editar Fugas
Enteros	Enteros
Publicación	Publicación
Actas de reunión	Actas de reunión
Correspondencia	Correspondencia
Anulación	Anulación
Tablas Referencia	Tablas Referencia
Documental	Documental

LISTAR POR: 10 días Restantes						
Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remite	Tipos Documento	Días Restantes	Estado Por
201700000012	2017-10-16 15:41 PM	Acto de apertura	PRUEBA PRUEBA	Cedula de Extranjeria Cedula de Extranjeria provisional sin el cumplimiento de los requisitos y caracteristicas de las documentales	23	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
201700000099	2017-10-16 16:06 AM	ACTO EMPRESARIAL 30438	CENTRO DE ATENCION DE SERVICIOS TELEMATICO	Resolución de decisión de procedimiento administrativo sancionatorio en materia migratoria a persona natural NIV-012	25	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
201700000082	2017-10-16 12:25 PM	EMPRESE FINAL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS	LISTAMA CORREO VIALATON2	Factura o soporte de actividades	15	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
2017000000485	2017-10-16 12:11 PM		ADMINISTRADOR	Acto de apertura de actitudes administrativas de carácter migratorio NIV-04	180	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
2017000000175	2017-10-16 11:11 PM		ADMINISTRADOR	Acto de apertura de actitudes administrativas de carácter migratorio NIV-04	18	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
2017000000165	2017-10-16 10:12 PM		ADMINISTRADOR	Acto de apertura de actitudes administrativas de carácter migratorio NIV-04	180	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
2017000000181	2017-10-16 12:22 PM		ADMINISTRADOR	Acto de apertura de actitudes administrativas de carácter migratorio NIV-04	181	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
2017000000245	2017-10-16 12:31 PM	NET EMPRESA: 1222	ADMINISTRADOR	Acto de apertura de actitudes administrativas de carácter migratorio NIV-04	181	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
2017000000181	2017-10-16 12:31 PM		ADMINISTRADOR	Acto de apertura de actitudes administrativas de carácter migratorio NIV-04	181	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
2017000000245	2017-10-16 12:31 PM		ADMINISTRADOR	Acto de apertura de actitudes administrativas de carácter migratorio NIV-04	181	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
2017000000227	2017-10-16 12:31 PM	NET-018470	CENTRO DE ATENCION DE SERVICIOS TELEMATICO	Acto de apertura de actitudes administrativas de carácter migratorio NIV-04	180	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA
2017000000215	2017-10-16 12:31 PM		ADMINISTRADOR	Acto de apertura de actitudes administrativas de carácter migratorio NIV-04	180	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

Page 1-1

Paso 3: Ubíquese en la pestaña Documentos y de clic en el vínculo “Generar Anexo PDF”

PAGINA ANTERIOR DATOS DEL RADICADO No 20172510000996 PERTENECIENTE AL EXPEDIENTE No 20172510000996		Solicitar Solicitar																		
LISTADO DE: Radicado	USUARIO: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	DEPENDENCIA: SOCIO OFIC																		
NIVEL PASAJE NIVEL DECRET VBI ACTIVO																				
Información de Radicado Historio Documentos Expedientes																				
GENERACION DE DOCUMENTOS																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>RADICADO</th><th>TIPO</th><th>TAD</th><th>TAMANO (KB)</th><th>SOLO LECTURA</th><th>CREADOR</th><th>DESCRIPCION</th><th>ANEXADO</th><th>NUMERO DE ACCION</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2017251000996</td><td></td><td>S</td><td>S</td><td>PLATIN</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			RADICADO	TIPO	TAD	TAMANO (KB)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERO DE ACCION	2017251000996		S	S	PLATIN				
RADICADO	TIPO	TAD	TAMANO (KB)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERO DE ACCION												
2017251000996		S	S	PLATIN																
Anexo Archivo Editar Nuevo Documento Generar Anexo PDF Anexo Radicado																				

	GUÍA PARA EL ENVÍO Y VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES PARA ADELANTAR EL PROCESO DE COBRO DE OBLIGACIONES A FAVOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA	Fecha: 26 DIC. 2017 Código: AGJG.03 (v1) Página 6 de 13
--	--	---


Paso 4: De la lista de selección que activa el sistema seleccione "LISTA DE CHEQUEO PARA INICIAR ETAPA DE COBRO PERSUASIVO"

Seleccione el Tipo Anexo a Generar	<div> -- Seleccione un tipo -- -- Seleccione un tipo -- ACTA DE CONSTANCIA DE EJECUTORIA MVE20 ACTA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL PARA ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA CÉDULA DE EXTRANJERÍA-CÉDULA DE EXTRANJERÍA PRODUCIDA SIN E CÉDULA DE EXTRANJERÍA-REGISTRO DE INFORMACIÓN ERRADA O INCO CERTIFICACIÓN DE MOVIMIENTOS MIGRATORIOS -CERTIFICADO CON M CERTIFICACIÓN DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN CERTIFICACIÓN DE RECIBIDO A SATISFACCIÓN OTROS SERVICIOS COMUNICACIÓN DE INICIO DE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA DE CARÁC EVALUACIÓN A PROVEEDORES LISTA DE CHEQUEO PARA INICIAR ETAPA DE COBRO PERSUASIVO MEDIDAS MIGRATORIAS-DATOS ERRADOS O INCOMPLETOS DE LOS SUJE PERMISO TEMPORAL DE PERMANENCIA (PTP)-ERROR AL ESTAMPAR SEL PERMISO TEMPORAL DE PERMANENCIA (PTP)-REGISTRO DE INFORMACI SERVICIOS DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN-IMPOSICIÓN DE SELLO E SERVICIOS DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN-INCLUSIÓN ERRADA O IN SIRE-INCONVENIENTES EN EL REGISTRO DE LAS EMPRESAS. </div>
------------------------------------	--


El sistema valida que el documento se encuentre incluido en un Expediente de la serie Procesos de Cobro Persuasivo y Coactivo, de no cumplirse dicha validación no podrá generarse la lista de chequeo. Si cumple la validación, se activa el formulario de generación.

- En la sección 1: Se despliega la información del Expediente y del Radicado desde el cual se está generando la lista.
- En la sección 2: Corresponde a la lista de documentos incluidos en el Expediente.
- En la sección 3: Lista de los documentos mínimos que deben estar asociados al expediente para realizar el traslado.
- Campo 4: El usuario debe ingresar el número de la Resolución mediante la cual se decide el procedimiento administrativo sancionatorio.

El sistema permitirá visualizar tanto los documentos cargados en el sistema como el listado de verificación de los mismos.

 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	<p align="center">GUÍA PARA EL ENVÍO Y VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES PARA ADELANTAR EL PROCESO DE COBRO DE OBLIGACIONES A FAVOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</p>	<p>Fecha: 26 Dic. 2017</p>
		<p>Código: AGJG.03 (v1)</p>
		<p>Página 7 de 13</p>

LISTA DE CHEQUEO PARA INICIAR ETAPA DE COBRO PERSUASIVO

<p>NUMERO DEL EXPEDIENTE 2017900340600006</p>	
<p>Nombre o Razón social: RODRIGO RODRIGO RODRIGUEZ RODRIGUEZ</p>	
<p>Tipo de identificación: Cedula de CI</p>	<p>Numero de identificación: 79100100</p>
<p>Radicado Número: 20172510009596</p>	<p>Regional: SOPORTE ORFEO</p>
<p>Funcionario que realiza: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA</p>	
<p>Cargo: COORDINADOR GRUPO DE SOPORTE</p>	
<p>Resolución mediante la cual se decide el procedimiento administrativo sancionatorio:  4</p>	
<p>RADICADO</p> <p>20179000002485</p> <p>20179000013513</p> <p>201725100008744</p> <p>20172510009596</p>	<p>TIPO DOCUMENTO</p> <p>Acto de apertura de actuación administrativa de carácter migratorio MVF 04</p> <p>Evaluación del desempeño</p> <p>Orden de trabajo MVF 02 de verificación migratoria</p> <p>Resolución de decisión de procedimiento administrativo sancionatorio en materia migratoria a perso</p>
<p>1 Resolución mediante la cual se decide el procedimiento administrativo sancionatorio (Título Ejecutivo)</p>	
<p>2 Constancias de notificación de la Resolución de acuerdo con lo estipulado en los artículos 67.8 y 69 de la Ley 1437 de 2011</p>	
<p>3 Acta de Constancia de Ejecutoria original de la Resolución</p>	
<p>4 Formato información para la Notificación del Investigado (debe contener la dirección/correo electrónico de residencia, número telefónico fijo y celular del deudor dentro y fuera del país, así como su dirección de correo electrónico)</p>	
<p>5 Autos de trámite y resoluciones que resuelven recursos Sancionados de la obligación</p>	
<p>6 Constancias de notificaciones de las actuaciones administrativas antecedentes, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 67.8 y 69 de la Ley 1437 de 2011</p>	
<p>7 En caso de tratarse de proceso disciplinario, formato información para Notificación del funcionario disciplinado, cargo que ostenta y la dependencia a la cual se encuentre adscrito, en el evento de que el funcionario declarado deudor se encuentre laborando</p>	
<p><small>* SE LA PODRÁ ENTREGAR VÁLIDA INCOMPLETA O NO CUMPLE CON LA REGISTRO DE SERALIZADA POR LA LEY PARA LOS TÍTULOS EJECUTIVOS, LA ALISTAR SE DEPOSITARÁ AL DESPACHO DE GRUPO PARA QUE SEA CORREGIDA.</small></p>	
<p>REGISTRAR</p>	<p>CANCELAR</p>

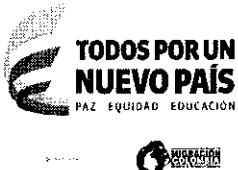
Paso 5: Una vez verificada la información de clic en el botón "REGISTRAR". El sistema registrará la información como un documento Anexo, generará el documento en formato .pdf



20172510009596_00011


Su documento fue radicado de forma exitosa

[Ver Documento](#)

Ingrese al radicado para adjuntar los documentos soporte.

	GUÍA PARA EL ENVÍO Y VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES PARA ADELANTAR EL PROCESO DE COBRO DE OBLIGACIONES A FAVOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA	Fecha: 26 DIC. 2017
		Código: AGJG.03 (v1)
		Página 8 de 13

 			
LISTA DE CHEQUEO PARA INICIAR ETAPA DE COBRO PERSUASIVO OFICINA ASESORA JURÍDICA			
ARTÍCULO 11 DE LA RESOLUCIÓN 000794 DEL 12/09/2012			
Para que la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia pueda iniciar el trámite, se deberán remitir los siguientes documentos:			
DOCUMENTOS	Verificación funcionario Remitente CUMPLE SI/NO	Verificación funcionario OAJ CUMPLE SI/NO	
1. Resolución mediante la cual se decide el procedimiento administrativo sancionatorio (Título Ejecutivo)	SI	*1*	1
2. Constancias de notificación de la Resolución de acuerdo con lo estipulado en los artículos 67,8 y 69 de la Ley 1437 de 2011	SI	*2*	
3. Acta de Constancia de Ejecutoria original de la Resolución	SI	*3*	
4. Formato Información para la Notificación del Investigado (debe contener la dirección de residencia, número telefónico fijo y celular del deudor dentro y fuera del país, así como su dirección de correo electrónico)	SI	*4*	
5. Autos de trámite y resoluciones que resuelven recursos (antecedentes de la obligación)	SI	*5*	
6. Constancias de notificaciones de las actuaciones administrativas antecedentes, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 67,68 y 69 de la Ley 1437 de 2011	SI	*6*	
7. En caso de tratarse de proceso disciplinario, formato información para Notificación del funcionario disciplinado, cargo que ostenta y la dependencia a la cual se encuentra adscrito, en el evento de que el funcionario declarado deudor se encuentre laborando.	SI	*7*	
*Si la documentación viene incompleta o no cumple con la rigurosidad señalada por la ley para los títulos ejecutivos, la misma se devolverá al despacho para que sea corregida.			
DATOS BÁSICOS DEL EXPEDIENTE			
Nombre o Razón social:	RODRIGO RODRIGO RODRIGUEZ RODRIGUEZ		
Tipo de identificación:	CEDULA DE CIUDADANIA	Número de identificación:	79100100
Radicado Número:	20172510009596	Regional:	SOPORTE ORFEO
Número Resolución:	20172510009596		
Funcionario que remite:	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Firma:	Administración de Puertos ORFEO
Cargo:	COORDINADOR GRUPO DE SOPORTE	Fecha:	01-11-2017
VERIFICAR DOCUMENTOS Y COMPLETAR CHEQUEO			
Funcionario que verifica OAJ:	*USUA_OAJ*	Firma:	*FIRMA_OAJ*
Cargo:	*CARGO_OAJ*	Fecha:	*FECHA_OAJ*

	GUÍA PARA EL ENVÍO Y VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES PARA ADELANTAR EL PROCESO DE COBRO DE OBLIGACIONES A FAVOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA	Fecha: 26 DIC. 2017
		Código: AGJG.03 (v1)
		Página 9 de 13

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

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

Página Anterior		DATOS DEL RADICADO No 20172510009596 PERTENECIENTE AL EXPEDIENTE No. 2017251540101690E		Subir	
LISTADO DE Radicados	USUARIO ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	DEPENDENCIA: SOORTE OMEG			

Información de Radicado	Historio	Documentos	Expedientes
--------------------------------	----------	------------	-------------

HISTORICO					
USUARIO ACTUAL		ARBELAEZ GUERDIO GUACALUPE		DEPENDENCIA ACTUAL	
				OFICINA ASESORA JURIDICA	
USUARIO RADICADOR		CENTRO DE ATENCION DE SERVICIOS TELEMATICOS		DEPENDENCIA DE RADICACION	
				GRUPO DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	







RADICADO	DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCION	US. ORIGEN	COMENTARIO
20172510009596	SOPORTE OMEG	01-11-2017 11:35 AM	Recepcion	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Para Iniciar Etapa de Cobro Persuasivo
20172510009596	SOPORTE OMEG	01-11-2017 11:35 AM	Generacion Lista de Chequeo para Iniciar Etapa de Cobro	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Generacion Lista de Chequeo Cobro Persuasivo
20172510009596	GRUPO DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	02-10-2017 08:08 AM	Incluir radicado en expediente	CENTRO DE ATENCION DE SERVICIOS TELEMATICOS	APERTURA DE ACTO ADMINISTRATIVO POR INFORME DE CASO 1.231.
20172510009596	GRUPO DE ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	02-10-2017 08:08 AM	Radicaion	CENTRO DE ATENCION DE SERVICIOS TELEMATICOS	RADICADO GENERADO DESDE PLATINUM

RADICADO	DEPENDENCIA	FECHA	Destinatario	DIRECCION	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO DE ENVIO	Observaciones No. OBSERVACIONES OBSERVACIONES DE ANEXOS
RADICADO	DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCION	US. ORIGEN	COMENTARIO	DETALLE		


6.2 Usuario verificador – Servidor de la Oficina Asesora Jurídica, encargado de adelantar el proceso de recaudo de la obligación:

Una vez le sea asignado el expediente digital para verificación, el sistema le permitirá visualizar los documentos que tienen anexos del tipo Lista de Chequeo para iniciar la etapa de cobro persuasivo.

[illegible]

PAQUETA ANTERIOR		DATOS DEL RADICADO No 20172510000000		PERTENECIENTE AL EXPEDIENTE No. 201700010400000000		Subdirector Fiscalia	
LISTADO DE: Entrada		USUARIO: ARBELAEZ RODRIGUO GUILLAUPE		DEPENDENCIA: OFICINA ASESORA JURIDICA			
							
							
							

El sistema activa el formulario de verificación:

	GUÍA PARA EL ENVÍO Y VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES PARA ADELANTAR EL PROCESO DE COBRO DE OBLIGACIONES A FAVOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA	Fecha 26 DIC. 2017
		Código: AGJG.03 (v1)
		Página 11 de 13

LISTA DE CHEQUEO PARA INICIAR ETAPA DE COBRO PERSUASIVO			
NÚMERO DEL EXPEDIENTE	201790034060006E		
Nombre o Razón social:	RODRIGO RODRIGO RODRIGUEZ RODRIGUEZ		
Tipo de Identificación:	CEDULA DE CI	Número de identificación:	79100190
Radicado Número:	20172510009596	Lista de Cheques	20172510009596_00011
Número Resolución:	20172510009596	Fecha	2017-10-02 00:05:17.32206
RADICADO	TIPO DOCUMENTO		
2017900002485	Auto de apertura de actuación administrativa de carácter migratorio MVF 04		
20179000013513	Evaluación del desempeño		
20172510000744	Orden de trabajo MVF 02 de verificación migratoria		
20172510009596	Resolución de decisión de procedimiento administrativo sancionatorio en materia migratoria a parto		
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; text-align: center; line-height: 40px; margin: 0 auto;">3</div>			
1. Resolución mediante la cual se decide el procedimiento administrativo sancionatorio (Título Ejecutivo) 2. Constancias de notificación de la Resolución de acuerdo con lo estipulado en los artículos 67.8 y 69 de la Ley 1437 de 2011 3. Acta de Constancia de Ejecutoria original de la Resolución 4. Formato Información para la Notificación del Inseguido (debe contener la dirección de residencia, número telefónico fijo y celular del deudor dentro y fuera del país, así como su dirección de correo electrónico) 5. Actos de trámite y resoluciones que resulten en recursos (antecedentes de la obligación) 6. Constancias de notificaciones de las actuaciones administrativas antecedentes, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 67.68 y 69 de la Ley 1437 de 2011 7. En caso de tratarse de proceso disciplinario, formato información para Notificación del funcionario disciplinado, cargo que ostenta y la dependencia a la cual se encuentra adscrito, en el evento de que el funcionario declarado deudor se encuentre laborando			
Observaciones	La documentación no cumple con los parámetros establecidos.		
	4		

- Sección 1: Se despliega la información del Expediente y del Radicado desde el cual se generó la lista.
- Sección 2: Corresponde a la lista de documentos incluidos en el Expediente.
- Sección 3: Lista de los documentos mínimos que deben estar asociados al expediente para realizar el traslado. El usuario debe seleccionar los que constató que existen en el expediente.
- Sección 4: En este campo el usuario puede registrar las observaciones que considere necesarias.

Paso 3: Una vez verificada la información de clic en el botón "REGISTRAR". El sistema registrará la información en el documento Anexo, generará el nuevo documento en formato .pdf, remplazando los campos de verificación 1 identificados con * con la información correspondiente e incluyendo la firma 2 del usuario que realizó la verificación.

LISTA DE CHEQUEO PARA INICIAR ETAPA DE COBRO PERSUASIVO OFICINA ASESORA JURÍDICA
ARTÍCULO 11 DE LA RESOLUCIÓN 000794 DEL 12/09/2012

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

DOCUMENTOS	Verificación funcionario Remitente CUMPLE SI/NO	Verificación funcionario OAJ CUMPLE SI/NO
1. Resolución mediante la cual se decide el procedimiento administrativo sancionatorio (Título Ejecutivo)	SI	SI
2. Constancias de notificación de la Resolución de acuerdo con lo estipulado en los artículos 67.8 y 69 de la Ley 1437 de 2011	SI	NO
3. Acta de Constancia de Ejecutoria original de la Resolución	SI	NO
4. Formato Información para la Notificación del Investigado (debe contener la dirección de residencia, número telefónico fijo y celular del deudor dentro y fuera del país, así como su dirección de correo electrónico)	SI	SI
5. Autos de trámite y resoluciones que resuelven recursos (antecedentes de la obligación)	SI	NO
6. Constancias de notificaciones de las actuaciones administrativas antecedentes, de acuerdo con lo estipulado en los artículos 67.68 y 69 de la Ley 1437 de 2011	SI	NO
7. En caso de tratarse de proceso disciplinario, formato información para Notificación del funcionario disciplinado, cargo que ostenta y la dependencia a la cual se encuentra adscrito, en el evento de que el funcionario declarado deudor se encuentre laborando.	SI	NO

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

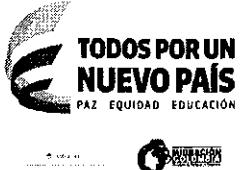
DATOS BÁSICOS DEL EXPEDIENTE			
Nombre o Razón social:	RODRIGO RODRIGO RODRIGUEZ RODRIGUEZ		
Tipo de identificación:	CEDULA DE CIUDADANIA	Número de identificación:	79100100
Radicado Número:	20172510009596	Regional:	SOPORTE ORFEO
Número Resolución:	20172510009596		
Funcionario que remite:	ADMINISTRADOR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

VERIFICAR DOCUMENTOS Y COMPLETAR CHEQUEO

Funcionario que verifica OAJ:	ARBELAEZ IZQUIERDO GUADALUPE	Firma:	
Cargo:	JEFE OFICINA JURIDICA	Fecha:	01-11-2017
la documentación no cumple con los parámetros establecidos.			

Si el usuario no seleccionó alguno de los documentos, porque constató que no está incluido en el expediente virtual o no contiene la información correspondiente de la sección 3, el sistema realizará la devolución del documento al usuario que generó la lista de manera automática². En ese caso, las actividades del usuario verificador finalizan y se reactivan las actividades del usuario remitente.

² Esto, con fundamento en lo establecido en el numeral 7º del párrafo 1º del artículo 11 de la Resolución N° 00794 de 2012, el cual establece que si la documentación fue remitida incompleta o no cumple con los requisitos allí establecidos, incluido lo dispuesto en la presente circular, será devuelta por la Oficina Asesora Jurídica al despacho de origen para que sea corregida.

 <p>TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN</p>	<p align="center">GUÍA PARA EL ENVÍO Y VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DIGITALES PARA ADELANTAR EL PROCESO DE COBRO DE OBLIGACIONES A FAVOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA</p>	<p>Fecha: 26 DIC. 2017</p>
		<p>Código: AGJG.03 (v1)</p>
		<p>Página 13 de 13</p>

<p>FACTURA EXTERIOR</p>		<p>DATOS DEL RADICADO No 20172210009596 PERTENECIENTE AL EXPEDIENTE No. 2017900340600003E</p>	<p>Señalar Señalar</p>
<p>USUARIO: Estrada</p>	<p>USUARIO: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA</p>	<p>DEPENDENCIA: SEDECAE EXTERIOR</p>	

<p>Información del Radicado: Historia Documentos Expedientes</p>							
<p>USUARIO ACTUAL</p>		<p>ADMINISTRADOR DEL SISTEMA</p>		<p>DEPENDENCIA ACTUAL</p>		<p>SOPORTE ORFEO</p>	
<p>USUARIO RADICADOR</p>		<p>CENTRO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS</p>		<p>DEPENDENCIA DE RADICACIÓN</p>		<p>GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA</p>	
RADICADO	DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCIÓN	US. ORIGEN	COMENTARIO		
20172210009596	OFICINA ASESORA JURÍDICA	01-11-2017 11:40 AM	Asignación	ARBELAEZ IGUERRIO GUADALUPE	Se devuelve porque la información no cumple con los parámetros establecidos para el proceso		
20172210009596	OFICINA ASESORA JURÍDICA	01-11-2017 11:40 AM	Verificación Lista de Chequeo para Iniciar Etapa de Cobro	ARBELAEZ IGUERRIO GUADALUPE	VERIFICADA LA LISTA DE CHEQUEO 20172210009596,00011		
20172210009596	SOPORTE ORFEO	01-11-2017 11:35 AM	Asignación	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Para Iniciar Etapa de Cobro Permisivo		
20172210009596	SOPORTE ORFEO	01-11-2017 11:35 AM	Generación Lista de Chequeo para Iniciar Etapa de Cobro	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Generación Lista de Chequeo Cobro Permisivo		
20172210009596	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	02-10-2017 08:06 AM	Incluir radicado en expediente	CENTRO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS	APERTURA DE ACTO ADMINISTRATIVO POR INFORME DE CASO 7.123.		
20172210009596	GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	03-10-2017 08:06 AM	Radicación	CENTRO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS TELEMÁTICOS	RADICADO GENERADO DESOL PLATINUM		

RADICADO	DEPENDENCIA	FECHA	Destinatario	DIRECCION	DEPARTAMENTO	USUARIO	TIPO DE ENVÍO	TELEFONOS DE EMERGENCIA
RADICADO	DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCIÓN	US. ORIGEN	COMENTARIO	DETALLE		

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

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

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

<p>BUSCAR EXPEDIENTE POR ETIQUETAS</p>	
<p>Expediente</p> <p>Descripción (Nombre, Identificación)</p> <p>Vigencia</p> <p>Identificación del Contratista</p> <p>Número del Contrato</p>	<p>Buscar</p>
<p>EXPEDIENTES QUE COINCIDEN CON DOCUMENTO DE REMITENTE</p>	
<p>No hay expedientes relacionados.</p>	
<p>INCLUIR EN EL EXPEDIENTE</p>	
<p>Nombre del Expediente: 2017900340600003E</p>	
<p>Incluir en Exp.</p>	<p>Cancelar</p>
<p>ESTA SEGURO DE INCLUIR ESTE RADICADO EN EL EXPEDIENTE:</p>	
<p>2017900340600003E</p>	
<p>Recuerde: No podrá modificar el número de expediente si hay un error en el expediente, más adelante tendrá que excluir este radicado del expediente y si es el caso solicitar la anulación del mismo. Además debe tener en cuenta que tan pronto coloque un nombre de expediente, en Archivo crea una carpeta física en la cual empezará a incluir los documentos pertenecientes al mismo.</p>	
<p>Confirmar</p>	<p>Cancelar</p>