
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA		
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO AGJMA.01
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN 4

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROCESO GESTIÓN JURÍDICA
Versión 4
Bogotá, D.C. mayo de 2026

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA		
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO AGJMA.01
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN 4

Gloria Esperanza Arriero López
Director Unidad Administrativa Especial Migración Colombia

Erik Fabián Jerena Montiel
Jefe Oficina Asesora de Planeación

Helver Alberto Guzmán Martínez
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Funcionarios del proceso
 Ivon Julliete Prieto Chacón
 María Fernanda Hurtado Giraldo
 Jesús Figueroa Peña
 Henry Alberto Pereira Vera

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.01
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	4

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
CAPITULO I: GENERALIDADES	4
1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE DEL MANUAL.....	4
CAPITULO II.....	5
3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL	5
3.1 GRUPO DE GESTIÓN NORMATIVA Y SOPORTE JURIDICO.....	5
3.2 GRUPO DE JUZGAMIENTO DISCIPLINARIO INTERNO.....	6
3.3. GRUPO DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO.....	6
3.4 GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y VÍA ADMINISTRATIVA.....	7
CAPITULO III.....	7
4. DEFINICIONES Y/O SIGLAS	7
4.1 GRUPO DE GESTIÓN NORMATIVA Y SOPORTE JURIDICO.....	7
4.2 GRUPO DE JUZGAMIENTO DISCIPLINARIO INTERNO.....	9
4.3 GRUPO DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO.....	11
4.4 GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y VÍA ADMINISTRATIVA	14
CAPITULO IV	18
5. DESARROLLO DEL MANUAL	18
5.1 GRUPO DE GESTIÓN NORMATIVA Y SOPORTE JURIDICO.....	18
5.2 GRUPO DE JUZGAMIENTO DISCIPLINARIO INTERNO.....	19
5.3 GRUPO DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO.....	21
5.3 GRUPO DE DEFENSA JUDICIAL, EXTRAJUDICIAL Y VÍA ADMINISTRATIVA	23
6. BIBLIOGRAFÍA	25
7. CONTROL DE CAMBIOS.....	26

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA.01
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	4

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 cuarta 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.

CAPITULO I: GENERALIDADES


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.01
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	4


CAPITULO II

3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

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

3.1 GRUPO DE GESTIÓN NORMATIVA Y SOPORTE JURIDICO

- Constitución Política de Colombia 1991
- **Ley 1437 de 2011.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Ley 1755 de 2015.** Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Decreto 1067 de 2015.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores.
- **Resolución 1717 de 2015.** Por la cual se adopta la cuarta versión del Manual del Proceso de Verificación Migratoria.
- **Resolución 1238 de 2018.** Por la cual se establecen los criterios para el cumplimiento de obligaciones migratorias y el procedimiento sancionatorio de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
- **Resolución 1499 de 2018.** Por la cual se adopta la cuarta versión del Manual de Proceso Gestión Extranjería.
- **Resolución 2061 de 2020.** Por la cual se expide la Resolución Única de Trámites y otras disposiciones del Proceso de Gestión de Extranjería.
- **Resolución 3443 de 2021.** Por la cual se adopta la quinta versión del Manual de Procesos y Procedimientos de Control Migratorio.
- **Resolución 5477 de 2022.** Por la cual se dictan disposiciones en materia de visas y se deroga la Resolución 1980 del 19 de marzo de 2014 y la Resolución 6045 del 02 de agosto de 2017. **(22/07/2022)** **Resolución 5488 de 2022.** Por la cual se establecen disposiciones sobre exención de visas, visas en tránsito y se dictan otras disposiciones en materia migratoria y se deroga la Resolución 10535 de 2018. **(22/07/2022)**
- **Resolución 4685 de 2024.** Por la cual se modifica la Resolución 1351 de 2018 *“por la cual se actualiza la Política general de Seguridad y Privacidad de la Información de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia”* y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 4356 de 2025.** Por la cual se suprime, se crea, se modifican y se reorganizan los Grupos Internos de Trabajo de la Oficina Asesora Jurídica de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.
- **Resolución 8558 de 2025.** Por la cual se modifica la Resolución 5488 de 2022 **(23/07/2025)**
- **Resolución 1622 de 2025.** Por la cual se actualiza la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y se deroga la Resolución 4684 del 24 de diciembre de 2024 *“Por la cual se actualiza la Política de Datos Personales de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, se deroga la Directiva 007 del 23 de julio de 2019 la cual adoptó “la Política de Datos Personales de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia”* y se dictan otras disposiciones.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA.01
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	4


3.2 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.

3.3. GRUPO DE GESTIÓN DE COBRO COACTIVO

La Constitución Política de Colombia 1991 en su 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 (...)”

- **Decreto 624 de 1989.** Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.
- **Ley 1066 de 2006.** Por la cual se dictan normas para la normalización de la cartera pública y se dictan otras disposiciones.
- **Decreto 4473 de 2006.** Por el cual se reglamenta la Ley 1066 de 2006
- **Ley 1437 de 2011.** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **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.
- **Decreto 1625 de 2016.** Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria.
- **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.
- **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.01
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN 4

3.4 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.
- **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 judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica.
- **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.

CAPITULO III

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:


4.1 GRUPO DE GESTIÓN NORMATIVA Y SOPORTE JURIDICO

Acto administrativo. Manifestación de voluntad de quién está habilitado para ejercer la función administrativa, con el fin de producir efectos en derecho.

Archivística. Ciencia que se ocupa de los conjuntos orgánicos de documentos y su objetivo es establecer la doctrina científica de formación, de organización, de conservación y de utilización de los archivos.

Capacitación. Proceso educativo aplicado de manera sistemática y organizada, por medio del cual las personas adquieren conocimientos, desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos definidos.

Circular. Comunicación emitida por una autoridad superior a una inferior sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones y así mismo tienen el carácter de obligatorias para los subordinados, sin tener las características de reglamento. Las circulares deben expresar el criterio jurídico o interpretación que un órgano

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA.01
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	4

administrativo formula en textos un tanto complejos sobre la legislación que aplica.

Comodato. Negocio jurídico por medio del cual el titular del derecho de dominio de un bien, traslada a otro algunas de las facultades que se desprenden de ese principal derecho real, cuales son el uso y disfrute del mismo.

Concepto jurídico. Apreciación o recomendación jurídica que generalmente está expresada en términos de conclusiones, se emite como criterio de orientación frente a un tema determinado y no tiene carácter vinculante.

Consulta. Acto o procedimiento de consultar a las autoridades en relación con las materias a su cargo.

Convenio interadministrativo. Acuerdo donde concurre la voluntad de dos o más personas jurídicas de derecho público con la finalidad de cumplir, en el marco de sus objetivos misionales y sus competencias, con los fines del Estado.

Decreto. Acto administrativo promulgado por el poder ejecutivo con contenido normativo reglamentario sin necesidad de ser sometida al órgano legislativo.

Decreto Ley. Acto que ofrece la posibilidad de tener aplicación con fuerza de ley sin que necesite la intervención del congreso, generalmente se da cuando existen necesidades que deben ser ejecutadas con urgencia.

Directiva. Acto jurídico emitido por dependencias administrativas, a través de sus autoridades superiores, con el propósito de dictar normas, disposiciones y órdenes de carácter general.

Gestión documental. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.


Guía. Documento que proporciona orientaciones, lineamientos o recomendaciones para un tema específico.

Instrumento internacional. Acuerdo, pacto, tratado, protocolo, convenio o convención suscrito entre dos o más Estados o sujetos de derecho internacional, y que crea obligaciones jurídicas para sus firmantes.

Manual. Documento en el cual se establecen de manera ordenada y consecutiva los pasos y procedimientos a seguir para llevar a cabo una tarea o adquirir un conocimiento.

Petición. Solicitud verbal o escrita que se presenta de forma respetuosa ante un servidor público o ante ciertos particulares con el fin de requerir su intervención en un asunto concreto.

Políticas. Conjunto de acciones y medidas que la administración activa con el fin de dar respuesta a una situación definida como problemática.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA.01
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	4

Proceso sancionatorio contractual. Procedimiento jurídico administrativo que adelanta una entidad pública para imponer sanciones a un contratista por el incumplimiento de sus obligaciones.

Proyecto de ley. Propuesta escrita presentada ante el Congreso para crear una nueva ley o modificar una existente.

Sistema Integrado de Gestión. Es la manera como se agrupan los diferentes requerimientos aplicables a la entidad, en relación con las obligaciones, funciones, sistemas, modelos.

4.2 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 alguna de sus causales.

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.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA.01
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	4

Dolo: se configura cuando el sujeto disciplinable conoce los hechos constitutivos de la falta disciplinaria, comprende su ilicitud (que va en contra del deber funcional) y, aun así, 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.

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.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA.01
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	4

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: 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.

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.

4.3 GRUPO DE 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.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA.01
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	4

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.

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.

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.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA.01
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	4

Facilidad o acuerdo 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 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.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA		
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO AGJMA.01
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN 4

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.

4.4 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 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.

Acusación: Acto formal mediante el cual la Fiscalía solicita al juez el juzgamiento de un imputado. Se realiza a través de audiencia dirigida por el Juez de Conocimiento, dentro del proceso penal.

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.

Audiencias Preliminares: Las audiencias preliminares bajo la Ley 906 de 2004 en Colombia son diligencias ante el juez de control de garantías durante la indagación para proteger derechos fundamentales. Controlan la legalidad de la investigación, deciden sobre capturas, medidas de aseguramiento y protección a víctimas, garantizando el debido proceso antes del juicio

Audiencia Preparatoria: Sesión donde se deciden las pruebas que se practicarán en el juicio. Diligencia solicitada por el Fiscal del caso y dirigida por el Juez de Conocimiento bajo la Ley 906 de 2004

Audiencia de Juicio Oral: Etapa final y pública de debate probatorio, dirigida por el Juez de

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA.01
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	4

Conocimiento bajo la Ley 906 de 2004.

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.

Denuncia: Acto mediante el cual cualquier persona pone en conocimiento de la autoridad competente (Fiscalía, Policía Judicial) la comisión de un delito de oficio. Puede ser verbal o escrita, detallando los hechos, y es un deber ciudadano, salvo excepciones de autoincriminación o parentesco cercano bajo la Ley 906 de 2004.

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).

Fiscal delegado: Quien dirige y coordina la investigación, actuando bajo principios de legalidad y objetividad para investigar hechos punibles, participando activamente en las etapas de indagación, investigación y juicio oral como representante de las víctimas del proceso penal.


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.

Formulación de Imputación: Acto mediante el cual la Fiscalía comunica a una persona su calidad de imputado y la vincula al proceso. Se desarrolla a través de audiencia es dirigida por el Juez de Conocimiento bajo la Ley 906 de 2004.

Indagación Preliminar: Es la fase inicial de la acción penal, activada por la noticia criminal (denuncia, querrella o de oficio). Su finalidad es verificar la ocurrencia del hecho punible, identificar a los autores y recolectar elementos materiales probatorios necesarios para decidir si se formula imputación o se archiva la investigación bajo la Ley 906 de 2004.

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.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA.01
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	4

Juez de Control de Garantías: Es el funcionario judicial encargado de proteger los derechos fundamentales de los intervinientes durante la investigación penal, limitando el poder punitivo del Estado. Preside audiencias preliminares como la legalización de capturas, medidas de aseguramiento y control de la imputación bajo la Ley 906 de 2004.

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 concorra 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

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA.01
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	4

su actuar doloso o gravemente culposo, causó un daño económico que el Estado debió indemnizar.
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.

Policía Judicial: El Sistema Penal Acusatorio en Colombia, define a la Policía Judicial como las entidades estatales (como Fiscalía, Policía Nacional, CTI) que apoyan la investigación penal bajo la dirección funcional del Fiscal General, encargadas de recoger elementos materiales probatorios y evidencia física bajo la Ley 906 de 2004.

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.

Sistema Penal Oral Acusatorio: es un modelo procesal garantista centrado en la oralidad, celeridad y protección de derechos fundamentales. Divide el proceso en tres etapas: indagación, investigación y juzgamiento, dividiendo funciones entre la Fiscalía (acusador) y el Juez de Control de Garantías.

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.

Víctima: Es la persona natural o jurídica que sufre un daño (físico, mental, económico) por un delito. Es considerada un interviniente especial con derechos garantizados a la verdad, justicia y reparación, pudiendo intervenir en todas las fases del proceso penal

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA		
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO AGJMA.01
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN 4

CAPITULO IV

5. DESARROLLO DEL MANUAL

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

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 procedimientos, guías, formatos e instructivos, documentos externos, indicadores, puntos de control, normograma, riesgos y políticas asociadas del proceso junto con su codificación, versión y el acto administrativo por medio del cual son adoptados:

5.1 GRUPO DE GESTIÓN NORMATIVA Y SOPORTE JURIDICO

El Grupo de Gestión Normativa y Soporte Jurídico tiene a cargo emitir conceptos jurídicos, atender consultas, derechos de petición y demás asuntos de orden estrictamente jurídico que correspondan a la entidad, en temas contractuales todo lo relacionado con los comodatos o convenios interadministrativos suscritos por la unidad.

Atención de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias.

Tramitar las PQRS remitidas a la Oficina Asesora Jurídica bajo un procedimiento fundamentado en el derecho fundamental a presentar peticiones (Art. 23 de la Constitución Política) y la Ley 1755 de 2015. Este proceso implica recepcionar, clasificar, analizar y proyectar respuestas oportunas, claras y de fondo a las solicitudes de los ciudadanos o entidades, garantizando que el pronunciamiento jurídico aborde la totalidad de los puntos controvertidos dentro de los términos legales establecidos.


Trámite de conceptos jurídicos

Proyectar, analizar y emitir conceptos jurídicos fundamentados en la normativa vigente, la jurisprudencia y la doctrina, con el fin de resolver consultas, unificar criterios de interpretación y brindar seguridad legal en la toma de decisiones de la entidad; este procedimiento comprende desde el estudio integral de los antecedentes y el marco fáctico, pasando por la verificación de la competencia y la suficiencia probatoria, hasta la formulación de una conclusión jurídica clara que oriente las actuaciones administrativas institucionales.

El trámite de un concepto jurídico, cuando es solicitado a una autoridad administrativa, se enmarca en la modalidad de consulta dentro del ejercicio del derecho de petición. El concepto jurídico se caracteriza por ser una opinión o dictamen sobre la interpretación y aplicación de la norma, la jurisprudencia y la doctrina en una materia específica.

Comodatos, convenios interadministrativos y sancionatorios

Asesorar, proyectar, revisar y hacer seguimiento a convenios y/o comodatos suscritos para el desarrollo y cumplimiento de las funciones misionales de la entidad; así como adelantar, sustanciar

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA.01
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	4

y dirigir las actuaciones administrativas sancionatorias derivadas del incumplimiento de las obligaciones contractuales.

Proyectos normativos

Brindar acompañamiento en la estructuración, presentación y seguimiento de los proyectos de ley o actos administrativos para aprobación e implementación, necesarios para el cumplimiento de las funciones de la entidad.

Control de legalidad, normas internas y documentos dirección

Realizar el análisis y verificación jurídica de los proyectos de actos administrativos y documentos emitidos por la dirección, con el fin de asegurar que se ajusten al marco legal vigente y a los intereses institucionales

Asesoría y acompañamiento áreas

Brindar soporte jurídico permanente a las diferentes dependencias y Regionales de la entidad en la resolución de consultas y requerimientos técnicos, facilitando la correcta aplicación de los métodos de trabajo y la articulación entre los procesos misionales, estratégicos y de apoyo de Migración Colombia.


5.2 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 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).

 MIGRACIÓN <small>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</small>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA.01
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	4

- 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 intermediación permanente de los sujetos procesales, en el paso a paso de las actuaciones y eventualidades que pueden ocurrir en las audiencias así:

- 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.

 MIGRACIÓN <small>MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES</small>	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA.01
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	4

- 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.

5.3 GRUPO DE 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.

Gestión de cobro

La gestión de la cartera en cobro se realiza a través de dos fases: la fase de cobro persuasivo que corresponde al ejercicio de la facultad discrecional de la Entidad para realizar un requerimiento

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA.01
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	4

formal al deudor para realizar el pago informando los posibles beneficios del pago y las consecuencias jurídicas del no pago; y una fase de cobro coactivo, en el cual se adelanta un proceso administrativo en el cual se persigue el patrimonio del deudor para la recuperación de la cartera, el cual comprende etapas procesales y se garantiza el derecho al debido proceso de los deudores.

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, 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 contemplada en la ley.

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 Difícil 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 suficientes bienes para cubrir el monto de su deuda.
- **Criterios para la identificación de la Cartera de Difícil 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:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA.01
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	4


- a) Quantía: Las obligaciones que iguales o inferiores 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.
- b) Antigüedad: Se clasificará como cartera de difícil recaudo las obligaciones que sean mayores 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.
 - 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.

5.3 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.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA.01
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	4

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:

Captura en Flagrancia: Cuando un servidor (funcionario y/o contratista) de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, sea capturado en flagrancia durante el desarrollo de sus actividades, el Jefe Inmediato deberá rendir un informe sobre las circunstancias de modo, tiempo y lugar, dirigido a la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de adoptar las medidas a que haya lugar para salvaguardar los intereses de la Entidad dentro del Proceso Penal, y mitigar el riesgo reputacional para la Entidad.


Formulación de Denuncias: Cuando los servidores de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia en desarrollo de sus funciones, tenga conocimiento de la posible comisión de una conducta punible, en el término de la distancia, sin que supere un **(1) día calendario**, deberá levantar un informe describiendo las circunstancias de tiempo, modo y lugar.

A este informe deberá adjuntar los elementos materiales probatorios. En el caso que exista evidencias sobre las cuales pesan reserva legal, en el cuerpo del informe se enunciarán las evidencias, para posteriormente ser recolectadas por la policía judicial en el marco de la investigación, bajo el respeto de la cadena de Custodia.

El informe y sus anexos deberán presentarse ante el Jefe Inmediato, quien tiene a cargo verificar el informe y sus anexos, para posteriormente ser remitida en el término de la distancia, sin que supere **un (1) día calendario**, memorando dirigido a la Oficina Asesora Jurídica con el fin de formalizar desde esta dependencia la denuncia ante la Fiscalía General de la Nación, y el seguimiento al proceso penal, a través del Grupo de Defensa Judicial, Extrajudicial y Vía Administrativa.

Cuando el presunto infractor de la conducta penal sea un servidor de la UAEMC, el Jefe Inmediato del servidor que levante el informe deberá gestionar ante el Grupo de Recursos Humanos para el caso de funcionarios, y/o al Grupo de Contratación, Certificación laboral o contractual (según sea el caso) que acrediten la relación laboral o contractual del presunto infractor penal con la UAEMC.

Una vez radicada por el Jefe de dependencia en la Oficina Asesora Jurídica el informe que da cuenta de las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la presunta conducta, y sus anexos, en un plazo no mayor a un **(1) día hábil**, se asignará el profesional del Grupo de Defensa Judicial, Extrajudicial y Vía Administrativa, quien contará con un **(1) día hábil adicional** para analizar la documentación y requerirse la información adicional que se requiera para formular la denuncia,

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA.01
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	4

otorgando como término máximo para adjuntar la documentación adicional un (1) día, salvo casos excepcionales, en los cuales deberá documentarse los motivos por los cuales no es posible aportar la información en dicho término.

El día hábil siguiente a la recepción de la documentación requerida, el abogado a cargo, al interior de la OAJ, presentará el formato de denuncia y sus anexos para revisión y visto bueno del Coordinador del Grupo de Defensa Judicial, Extrajudicial y Vía Administrativa y firma del Jefe de la Oficina.

Es preciso indicar que una vez reportada la captura en flagrancia a la OAJ o formulada la denuncia por parte de la OAJ, desde esta dependencia se adelantará el seguimiento a la actuación Penal.

Es responsabilidad del líder del proceso, establecer las medidas de control que requiera el proceso para mitigar el posible riesgo materializado con la posible comisión de la conducta punible, establecer los nuevos puntos de control y planes de mejoramiento, con miras a mitigar que el hecho se repita.


Vinculación como Víctima de la UAEMC dentro del Proceso Penal: 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 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-


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA.01
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	4

manual_cartera.

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.			
2	Resolución 1715 del 30/12/2015	Funcionarios Oficina Asesora Jurídica Wilson Alonso Silva Grupo Desarrollo Organizacional Oficina Asesora de Planeación	Winston Andrés Martínez Jefe Oficina Jurídica Rosemberg Leguizamón Jefe Oficina Asesora de Planeación Rolando Garnica Arias Coordinador Grupo Desarrollo Organizacional Oficina Asesora de Planeación	Christian Kruger Sarmiento Director General
	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.			

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	Gestión Jurídica	CÓDIGO	AGJMA.01
	MANUAL	Manual de procedimientos del proceso Gestión Jurídica	VERSIÓN	4

3	Resolución 2973 del 15/08/2024	<p>Jorge Armando Rodríguez Alarcón Coordinador Grupo Apoyo Contractual</p> <p>Marlon Rodríguez Castro Coordinador Grupo de apoyo misional y gestión de cobro coactivo - Coordinador (E) Grupo de juzgamiento disciplinario interno</p> <p>María Fernanda Hurtado Giraldo Coordinadora Grupo de defensa judicial, extrajudicial y vía administrativa Oficina Asesora Jurídica</p> <p>María Alejandra Bohórquez Grupo Planificación y Desarrollo Organizacional Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Carlos Julio Ávila Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Leonardo Carvajal Hernández - Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Camilo Andrés García Asesor Despacho Dirección General</p> <p>Elsa Piedad Morales Asesor Despacho Dirección General</p> <p>Magda Liliana Villanueva Coordinadora Grupo de Planificación y Desarrollo Organizacional.</p>	<p>Carlos Fernando García Manosalva Director General</p>
		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.		
4	Resolución 1902 del 05/05/2026	<p>Ivon Julliete Prieto Chacón Coordinadora Grupo de Gestión de cobro coactivo</p> <p>María Fernanda Hurtado Giraldo Coordinadora Grupo de defensa judicial, extrajudicial y vía administrativa</p> <p>Jesús Figueroa Peña Coordinador Grupo Gestión Normativa y soporte Jurídico</p> <p>Henry Alberto Pereira Vera Coordinador Grupo Juzgamiento Disciplinario</p> <p>Lilian Andrea Sanabria Contratista Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Helver Alberto Guzmán Martínez Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Erik Fabián Jerena Montiel Jefe Oficina Asesora de Planeación</p> <p>Harbey Martínez Medina Asesor Despacho Dirección General</p> <p>Magda Liliana Villanueva Coordinadora Grupo de Planificación y Desarrollo Organizacional.</p>	<p>Gloria Esperanza Arriero López Director General</p>
		Descripción del cambio: Se ajusta nombre del grupo interno Gestión de cobro coactivo y la información relacionada, se suprime grupo interno de apoyo contractual y se incluye información del nuevo grupo interno Gestión Normativa y Soporte Jurídico (normatividad, definiciones y procesos generales)		