

RESOLUCIÓN 3711 DE 2012

(Junio 25)

<Fuente: Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [11](#) de la Resolución 213 de 2017>

Por medio de la cual se reglamenta la elaboración y envío de los informes sobre actuaciones y recaudos y se señalan criterios de evaluación de la gestión consular

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [11](#) de la Resolución 213 de 16 de enero de 2017, 'por la cual se actualiza la reglamentación para la elaboración y envío de los informes sobre actuaciones y recaudos, se establecen los parámetros de presentación del informe de gestión consular y se derogan las resoluciones 3711 de 2012 y 1770 de 2015'
- Modificada por la Resolución 1770 de 26 de marzo de 2015, 'por la cual se modifica el párrafo del artículo [5](#) de la Resolución 3711 de 2012.'

LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales,

en especial de las conferidas por el numeral 3o del artículo [59](#) y el literal a) del artículo [61](#) de la Ley 489 de 1998, y el numeral 16 del artículo [30](#) del Decreto 3355 de 2009, y en desarrollo de la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares de 1963, aprobada mediante la ley [17](#) de 1971 y;

CONSIDERANDO:

Que el numeral 5.2.1 del artículo [50](#) del Decreto 3355 de 2009, establece como parte de la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores, los Consulados de la República;

Que el numeral 7o del artículo [26](#) del Decreto 3355 de 2009, establece, dentro de las funciones del Comité Técnico para la Organización y Funcionamiento de las Misiones Diplomáticas y Consulares la de definir directrices y velar por la oportunidad y calidad de la información reportada por las Misiones Diplomáticas y Consulares.

Que de acuerdo con la Ley del Presupuesto vigente, los informes de ingresos se deben enviar dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente.

Que el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, en los convenios interadministrativos que suscriba con las Gobernaciones en concordancia con el artículo [303](#) de la Constitución Política de Colombia ha de fijar las directrices sobre el cumplimiento de la presentación de informes sobre documentos tramitados y

recaudos a favor del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con lo previsto en el Decreto [3355](#) del 1o de septiembre de 2009, la Resolución de Delegación No. [5393](#) de 13 de diciembre de 2010, el artículo [4o](#) del Decreto 830 del 18 de marzo de 2011, la Resolución 1670 del 15 de abril de 2011, la Resolución No. 2524 de 2008, el artículo [11](#), numeral 3 y [12](#) de la Ley 80 de 1993.

Que se hace necesario establecer un reglamento para la elaboración y envío de Informes Consulares de Gestión e indicar los criterios de evaluación de la Gestión Consular.

RESUELVE:

CAPITULO I.

DE LOS INFORMES SOBRE ACTUACIONES Y RECAUDOS.

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo [11](#) de la Resolución 213 de 2017> Establecer el reglamento para la elaboración y envío del Informe sobre Actuaciones y Recaudos por parte de los funcionarios consulares colombianos, el Grupo Interno de Trabajo de Pasaportes Sede Norte y Sede Centro, el Grupo Interno de Trabajo de Visas e Inmigración, el Grupo Interno de Trabajo de Apostilla y Legalizaciones, la oficina de Pasaportes Diplomáticos y Oficiales del Ministerio de Relaciones Exteriores y las Gobernaciones, de conformidad con los convenios suscritos con estas últimas.



ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo [11](#) de la Resolución 213 de 2017> Por tratarse de recaudos, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, los funcionarios consulares y cónsules honorarios autorizados para expedir pasaportes y visas, enviarán vía fax o por medio electrónico los formatos GF-FO-78 Sobrantes y Devoluciones y GF-FO-79 Movimiento General, la conciliación y las transferencias bancarias y fotocopia del extracto bancario al Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores. Los originales de dichos documentos junto con los extractos bancarios de la cuenta de recaudos consulares, reposaran en las oficinas expedidoras y se conservaran de conformidad a las tablas de retención documental.



ARTÍCULO 3o. <Resolución derogada por el artículo [11](#) de la Resolución 213 de 2017> La Dirección de Tecnología de la Información y la Comunicación enviará dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, a la Dirección Administrativa y Financiera - Fondo Rotatorio, el informe mensual de pasaportes expedidos con zona de lectura mecánica. El Grupo Interno de Trabajo de Pasaportes Sede Norte y Centro, el Grupo Interno de Trabajo de Visas e Inmigración, el Grupo Interno de Trabajo de Apostilla y Legalizaciones, enviarán vía fax o por medio electrónico dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, el reporte mensual de los documentos tramitados y recaudos efectuados, en los formatos establecidos para tal fin, al Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores. La información referente a los pasaportes, deberá remitirse mientras esté vigente la expedición del pasaporte convencional.

Concordancias

Decreto 1514 de 2012; Artículo [3o](#).

Decreto 3355 de 2009; Artículo [17](#) Num. 15



ARTICULO 4o. <Resolución derogada por el artículo [11](#) de la Resolución 213 de 2017>

Las Gobernaciones autorizadas para expedir pasaportes y apostillas, enviarán vía fax o por medio electrónico, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, los formatos GF-FO-36 Recaudo Apostilla Gobernaciones y/o Sedes y GF-FO-80 Movimiento General de Pasaportes Sedes y Gobernaciones con copia de la conciliación bancaria y el valor de la transferencia bancaria, el reporte mensual de documentos tramitados y recaudos efectuados, al Fondo Rotatorio, al Grupo Interno de Trabajo de Pasaportes Sede Norte y al Grupo Interno de Trabajo de Apostilla y Legalizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores. La información referente a los pasaportes, deberá remitirse mientras esté vigente la expedición del pasaporte convencional.



ARTÍCULO 5o. <Resolución derogada por el artículo [11](#) de la Resolución 213 de 2017> Dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, los funcionarios consulares y cónsules honorarios autorizados para expedir pasaportes, visas y solicitud de certificados judiciales apostillados o legalizados y/o cualquier acto notarial, deben elaborar y remitir a la Dirección Administrativa y Financiera - Grupo Interno de Trabajo de Servicios al Exterior y Estadística, del Ministerio de Relaciones Exteriores, el informe sobre Actuaciones y Recaudos Consulares, el cual estará integrado por los siguientes formatos:

- GF-FO-68 Informe sobre Actuaciones y Recaudos Consulares (Expedición de pasaportes).
- GF-FO-69 Informe sobre Actuaciones y Recaudos Consulares (Cuadro visas expedidas).
- GF-FO-70 Informe sobre Actuaciones y Recaudos Consulares (Movimiento de Documentos de Valor).
- GF-FO-71 Informe sobre Actuaciones y Recaudos Consulares (Actos Notariales - Autenticaciones de firmas registradas y de copias de documentos).
- GF-FO-72 Informe sobre Actuaciones y Recaudos Consulares (Otros actos notariales).
- GF-FO-73 Informe sobre Actuaciones y Recaudos Consulares (Certificaciones varias y sobre existencias de sociedades. Incluye las exentas).
- GF-FO-74 Informe sobre Actuaciones y Recaudos Consulares (Certificaciones de Apostilla con derechos a pagar en Consulados, sólo para países que se encuentran dentro de La Convención de La Haya del 5 de octubre 1961, sobre Apostille).
- GF-FO-75 Informe sobre Actuaciones y Recaudos Consulares (Nacionalidad).
- GF-FO-76 Informe sobre Actuaciones y Recaudos Consulares (Documentos de Identificación).
- GF-FO-77 Informe sobre Actuaciones y Recaudos Consulares (Libretas Militares).
- GF-FO-78 Informe sobre Actuaciones y Recaudos Consulares (Sobrantes y devoluciones).
- GF-FO-79 Informe sobre Actuaciones y Recaudos Consulares (Movimiento General).
- GF-FO-80 Gestión Financiera (Movimiento de General de Pasaportes Gobernaciones y Sedes).

PARÁGRAFO: <Parágrafo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 1770 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:> Hasta tanto se implemente el sistema centralizado de información y seguimiento a la gestión, el funcionario consular y el cónsul honorario remitirán, dentro del mismo término por medio electrónico, copia de los siguientes formatos y documentos:

- a) Al Grupo Interno de Trabajo Financiero y de Servicios al Exterior, los formatos GF- FO-78 y GF-FO-79.
- b) Al Grupo Interno de Trabajo de Pasaportes Sede Norte, los formatos GFF0-68, GF-F0-70 y GF-FO-80 Movimiento General de Pasaportes Gobernaciones y Sedes.
- c) Al Grupo Interno de Trabajo de Visas e Inmigración los formatos GF-FO-69 y GF- FO-70.
- d) A la Dirección de Extranjería del Departamento Administrativo de Seguridad D.A.S, copia del formato GF-FO-69.
- e) Al Grupo Interno de Trabajo de Almacén los pasaportes y visas anuladas para su correspondiente destrucción.
- f) Al Grupo Interno de Trabajo de Apostilla y Legalizaciones, el formato GFF0-74.
- g) A la Registraduría Nacional del Estado Civil, los formatos GF-FO-75 y GFFO-76.
- h) A la Dirección General de Reclutamiento y Control de Reservas del Ejercito Nacional, el formato GF-FO-77.
- i) Al Grupo Interno de Trabajo de Nacionalidad, el formato GF-FO-75.

Notas de Vigencia

- Parágrafo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 1770 de 26 de marzo de 2015, 'por la cual se modifica el parágrafo del artículo [5](#) de la Resolución 3711 de 2012.'

Concordancias

- Decreto 3355 de 2009; Artículo [17](#) Num. 15

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 3711 de 2012:

PARÁGRAFO. Hasta tanto se implemente el sistema centralizado de información y seguimiento a la gestión, el funcionario consular y el cónsul honorario remitirán, dentro del mismo término por medio electrónico, copia de los siguientes formatos:

- a) Al Grupo Interno de Trabajo Financiero y de Servicios al Exterior, los formatos GF- FO-78 y GF-FO-79.
- b) Al Grupo Interno de Trabajo de Pasaportes Sede Norte, los formatos GF-FO-68, GF-F0-70 y GF-FO-80 Movimiento General de Pasaportes Gobernaciones y Sedes.
- c) Al Grupo Interno de Trabajo de Visas e Inmigración los formatos GF-FO-69 y GF- FO-70.
- d) A la Dirección de Extranjería del Departamento Administrativo de Seguridad D.A.S, copia del formato GF-FO-69.
- e) Al Grupo Interno de Trabajo de Almacén el formato GF-FO-70, acompañado del acta de destrucción de los pasaportes anulados y visas anuladas.
- f) Al Grupo Interno de Trabajo de Apostilla y Legalizaciones, el formato GF-FO-74.

g) A la Registraduría Nacional del Estado Civil, los formatos GF-FO-75 y GF-FO-76.

h) A la Dirección General de Reclutamiento y Control de Reservas del Ejército Nacional, el formato GF-FO-77.

i) Al Grupo Interno de Trabajo de Nacionalidad, el formato GF-FO-75.



ARTÍCULO 6o. <Resolución derogada por el artículo [11](#) de la Resolución 213 de 2017> La elaboración de los formatos a que se refiere la presente resolución deberá sujetarse estrictamente a las instrucciones que imparta el Ministerio de Relaciones Exteriores y ceñirse a los formatos establecidos por éste.



ARTÍCULO 7o. <Resolución derogada por el artículo [11](#) de la Resolución 213 de 2017> Si durante el mes no hubiere actuaciones consulares, el funcionario consular enviará mediante memorando, fax o correo electrónico la información donde constará que no hubo movimiento.

CAPITULO II.

DE LOS INFORMES DE GESTIÓN.



ARTÍCULO 8o. <Resolución derogada por el artículo [11](#) de la Resolución 213 de 2017> El Informe de Gestión, en atención a la oportunidad en que debe ser remitido a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano por los funcionarios consulares y cónsules honorarios en el Exterior, se clasifica en:

a) Informes Semestrales de Gestión: Los que se deben remitir en los meses de enero y julio de cada año.



ARTÍCULO 9o. <Resolución derogada por el artículo [11](#) de la Resolución 213 de 2017> Los informes Semestrales de Gestión, deberán contener:

1. Estadísticas Básicas:

a. Población inscrita en consulado durante el mes.

b. Población total registrada en el consulado a la fecha de presentación del informe.

2. Perfil de la Población Colombiana:

a. Población regular.

b. Población irregular.

c. Asociaciones de colombianos en la circunscripción.

d. Actividades u oficios frecuentes en la población.

e. Problemática relacionada con la comunidad colombiana.

3. Asistencia a Connacionales: Reseña de los casos específicos de asistencias a connacionales, incluyendo la descripción general del caso, la gestión realizada y los resultados obtenidos, de

acuerdo con las normas o disposiciones vigentes sobre la materia.

4. Asistencia a detenidos: En aquellos consulados que no cuenten con asesoría jurídica, el Cónsul remitirá un informe conciso de asistencia a los detenidos, casos especiales atendidos, número de visitas efectuadas a los centros penitenciarios. Lo anterior no exime de la responsabilidad de mantener actualizado el sistema centralizado sobre detenidos que deben llevar todos los Consulados.

Concordancias

Circular MINRELACIONES [48](#) de 2015

5. Cooperación judicial: Número de solicitudes de cooperación o asistencia judicial recibidas y tramitadas; igualmente se deben señalar las situaciones especiales atendidas durante el mes.

6. Promoción de las Comunidades Colombianas: Descripción de actividades realizadas y dirigidas a apoyar a la comunidad colombiana y a las asociaciones de colombianos dentro de la circunscripción consular; así como a estimular el encuentro y la asociación de colombianos en el exterior para exaltar los valores históricos, culturales, sociales o deportivos que conforman la identidad colombiana. Así mismo, de las actividades desarrolladas en el marco del programa Colombia Nos Une.

7. Consulados móviles: Número de Consulados Móviles realizados y novedades presentadas.

8. Iniciativas consulares: En este aparte se describirán los proyectos, iniciativas y requerimientos del Consulado dirigidos al:

a. Mejoramiento del servicio consular.

b. Mejoramiento de la asistencia a connacionales.

c. Mejoramiento del desempeño y condiciones laborales internas de la oficina consular.

9. Agenda atendida durante el mes: Descripción de contactos, eventos, reuniones en las que haya participado el Cónsul con autoridades locales, en desarrollo de funciones oficiales, para estrechar vínculos con autoridades del país receptor y en procura de alcanzar los objetivos de la función consular.

10. Observaciones.



ARTÍCULO 10. <Resolución derogada por el artículo [11](#) de la Resolución 213 de 2017> La elaboración de los informes a que se refiere el artículo 9o, de la presente resolución, deberá sujetarse estrictamente a los formatos que establezca el Ministerio de Relaciones Exteriores.

CAPITULO III.

DE LA EVALUACION DE LA GESTION CONSULAR.



ARTÍCULO 11. <Resolución derogada por el artículo [11](#) de la Resolución 213 de 2017> Los jefes de las Oficinas Consulares, incluidos los funcionarios de embajadas encargados de funciones consulares ejercerán sus funciones bajo la dirección y orientación de los Embajadores

designados en el respectivo país de su circunscripción, con el objeto de garantizar la gestión integral de la política exterior y migratoria, las relaciones bilaterales y multilaterales, la promoción de los intereses del país y la protección de sus nacionales. Para los trámites de orden documental mantendrán autonomía bajo las directrices de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano. Lo anterior en concordancia con lo dispuesto en el artículo [24](#) del Decreto 3355 de 2009.



ARTÍCULO 12. <Resolución derogada por el artículo [11](#) de la Resolución 213 de 2017> La Gestión Consular será evaluada anualmente, dentro del primer bimestre de cada año, por el Comité Técnico para la Organización y Funcionamiento de las Misiones Diplomáticas y Consulares, de acuerdo con lo establecido en el artículo [25](#) del Decreto 3355 de 2009.



ARTÍCULO 13. <Resolución derogada por el artículo [11](#) de la Resolución 213 de 2017> La metodología y escalas para la evaluación de la Gestión Consular la fijará el Comité Técnico para la Organización y Funcionamiento de las Misiones Diplomáticas y Consulares.

PARÁGRAFO: Harán parte de los criterios de evaluación de la Gestión Consular:

- a. La evaluación que haga el Jefe de la Misión Diplomática Colombiana en el País donde está acreditada la Oficina Consular.
- b. La evaluación realizada por las Asociaciones de Colombianos existentes en la circunscripción.
- c. La evaluación realizada por los usuarios.

Para este propósito se utilizarán urnas o buzones de sugerencias, quejas y reclamos dispuestos en cada una de las oficinas consulares, y virtuales existentes en el sitio oficial en Internet del Ministerio de Relaciones Exteriores.



ARTÍCULO 14. <Resolución derogada por el artículo [11](#) de la Resolución 213 de 2017> El retardo en el cumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Resolución, las deficiencias en su elaboración, la falta o demora no justificada de respuesta a las observaciones realizadas a los informes, será causal para que la dependencia afectada rinda informe a la Oficina de Control Disciplinario Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores para lo de su competencia. Lo anterior sin perjuicio del control fiscal que ejerce la Contraloría General de la República sobre los informes.

PARÁGRAFO: Las observaciones en primera instancia realizadas por el Grupo Interno de Trabajo de Servicios al Exterior y Estadística, serán consideradas preliminares hasta que el Grupo Interno de Trabajo de Pasaportes Sede Norte, el Grupo Interno de Trabajo de Visas e Inmigración, el Fondo Rotatorio y el Grupo Interno de Trabajo del Almacén, realicen las consideraciones definitivas.



ARTÍCULO 15. <Resolución derogada por el artículo [11](#) de la Resolución 213 de 2017> La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga la Resolución N° [0988](#) de 2000 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

PÚBLIQUENSE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C., a los

MARÍA ANGELA HOLGUÍN CUELLAR

Ministra de Relaciones Exteriores



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 15 de enero de 2024 - (Diario Oficial No. 52.621 - 27 de diciembre de 2023)

