

RESOLUCIÓN 3711 DE 2015

(junio 18)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Por la cual se regulan los trámites que deben adelantar los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores por retiro, disponibilidad, traslado de dependencia o misión, alternación y comisión para desempeñar cargo en otra entidad.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución 2985 de 2017, 'por la cual se modifica el literal 14 del artículo [4o](#) de la Resolución No. 3711 del 18 de junio de 2015.'

LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES

En el ejercicio de sus facultades legales y en especial las conferidas por el artículo [61o](#) de la Ley 489 de 1998 y el Decreto [3355](#) del 7 de septiembre de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que dentro de las situaciones administrativas tales como retiro, disponibilidad, traslado de dependencia o misión, alternación y comisión para desempeñar cargo en otra entidad, el Ministerio de Relaciones Exteriores busca regular los trámites que deben adelantar los funcionarios en el caso de encontrarse en las mismas.

Que de conformidad con el inciso 3o del artículo [122](#) de la Constitución Política de Colombia de 1991, el artículo [13](#) de la Ley 190 de 1995 y el Decreto 019 de 2005, es requisito para el desempeño del cargo y al momento del retiro del mismo, diligenciar la Declaración de Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural, en la cual conste la identificación de sus bienes, en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.

Que de conformidad con el literal a) del artículo [2o](#) de la Ley 87 de 1993, es obligación de las entidades de las ramas del poder público en sus diferentes órdenes y niveles, proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.

Que la Circular Conjunta No. 16 de 2003 emanada de la Contraloría General de la Republica y de la Procuraduría General de la Nación, señala que: "Todas las entidades públicas, en desarrollo de su gestión fiscal, tiene la obligación legal de implementar mecanismos idóneos que permitan cumplir con la función de vigilancia y control de los fondos y bienes públicos asignados, sin perjuicio de la competencia del órgano de control fiscal, a fin de prever el daño o pérdida patrimonial, por acción u omisión. En ese orden de ideas resulta prioritario el establecimiento de controles internos necesarios que impidan o por lo menos minimicen los riesgos sobre sus activos. (...)"

Que el numeral 5o del artículo [34o](#) de la Ley 734 de 2002, establece como deber de todo servidor público, custodiar y proteger la documentación que por razón del cargo, empleo o función tenga a disposición, cuidado o acceso.

Que por su parte los numerales 20o y 22o ibídem establecen como deber de todo servidor público calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones prevista en la Ley y responder por la preservación de los bienes que le fueron entregados para el ejercicio del cargo o para su guarda o administración.

Que es obligación de todo empleador realizar la Evaluación Médica Post-ocupacional o de Egreso, de conformidad con el numeral 3o del artículo [3o](#) de la Resolución 2346 de 2007.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. OBJETIVO. Regular a través del presente acto administrativo los trámites que deben adelantar los funcionarios con ocasión de las siguientes situaciones administrativas:

1. RETIRO DEL SERVICIO: Corresponde al cese definitivo de funciones en el ejercicio del cargo al que fue nombrado.
2. ALTERNACIÓN: Corresponde al traslado de los funcionarios de carrera diplomática en cumplimiento de los periodos en los que deben prestar su servicio en planta interna como planta externa, de acuerdo con la reglamentación del Decreto [274](#) de 2000.
3. DISPONIBILIDAD: De acuerdo con el artículo [41](#) del Decreto 274 de 2000 "Por la cual se regula el Servicio Exterior de la República y la Carrera Diplomática y Consular" éste cita:
"...**Artículo 41. NOCIÓN:** La disponibilidad es la situación administrativa en la que se encuentra un funcionario de la Carrera Diplomática y Consular que se margina transitoriamente y por su propia voluntad del desempeño de un cargo en el Ministerio de Relaciones Exteriores..."
4. TRASLADO DE DEPENDENCIA O MISIÓN: Cambio de ubicación de un funcionario en la planta interna o planta externa del Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR CARGO EN OTRA ENTIDAD: La comisión es la designación la autorización al funcionario perteneciente a la Carrera Diplomática y Consular o Carrera Administrativa para desempeñar transitoriamente cargos de libre nombramiento y remoción en otras entidades del sector público.

ARTÍCULO 2o. TIEMPOS. El funcionario que se encuentre en alguna de las situaciones administrativas mencionadas en el artículo [1o](#), contará con quince (15) días hábiles a partir de la fecha de separación del cargo, para hacer entrega del mismo al Jefe Inmediato o quien él designe para recibirlo.

PARÁGRAFO 1o. Los funcionarios que se encuentren en planta interna contarán con los mismos quince (15) días hábiles para tramitar las firmas correspondientes a los grupos internos de trabajo y hacer llegar los documentos originales a la Dirección de Talento Humano.

Los funcionarios que se encuentren en el exterior contarán con sesenta (60) días calendario para tramitar las firmas correspondientes a los grupos internos de trabajo en planta interna y hacer

llegar los documentos originales a la Dirección de Talento Humano.

ARTÍCULO 3o. PROCEDIMIENTO. Una vez comunicadas las situaciones administrativas descritas en el artículo [1o](#) de la presente resolución, el funcionario debe ubicar el formato e instructivo de Control de Entrega en el Sistema Maestro del Ministerio de Relaciones Exteriores, documento en el cual se dejara constancia del cumplimiento del trámite adoptado mediante el presente acto administrativo, una vez diligenciado en su totalidad ante las dependencias pertinentes y anexando solo soportes correspondientes, estos deberán ser entregados en original en la Dirección de Talento Humano.

ARTÍCULO 4o. CONCEPTOS. En aras de dar mayor claridad al procedimiento de entrega del cargo se definen los siguientes conceptos:

1. Formato de Control de Entrega: Documento que contiene los datos personales de quien se retira, es declarado en situación de disponibilidad, es trasladado a otra dependencia o misión, debe alternar o le es concedida una comisión para desempeñar cargo en otra entidad y en el cual reposarán las firmas de los responsables de las dependencias que avalan la entrega de la documentación y el cumplimiento de los asuntos que hacen parte del presente acto administrativo de acuerdo a las situaciones administrativas en mención.

1. <sic> Acta entrega del cargo: Documento adoptado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, el cual contiene las evidencias de la legalización de la entrega del cargo ante el superior inmediato, en lo que respecta a la entrega de documentos e informe de actividades.

2. Traslado o devolución de elementos: Acto mediante el cual el funcionario hace el traslado o devolución de los elementos, bienes y recursos que le fueron asignados para el ejercicio de sus funciones. El formato debidamente diligenciado debe ser entregado en el Grupo Interno de Trabajo de Almacén y dejar una copia como constancia de entrega en el Formato de Control de Entrega.

3. Traslado inventario documental: Acto mediante el cual el funcionario traslada la responsabilidad de custodia al superior inmediato o quien él designe, de los documentos y archivos debidamente inventariados según la Tabla de Retención Documental, al ser trasladado, comisionado o desvinculado de su cargo, para garantizar la continuidad de la gestión pública.

4. Documentos de Acreditación: Credenciales emitidas por cada uno de los gobiernos en el exterior que identifican al funcionario y a su grupo familiar, como servidor público del Gobierno Nacional Colombiano.

5. Cuentas en los sistemas de información externa: Hace referencia a todos aquellos aplicativos externos al Ministerio de Relaciones Exteriores, que en el desarrollo de sus funciones el funcionario tenía acceso y solo se administran desde la Misión, Embajadas, Oficinas Consulares o Dependencia.

6. Acta Informe de Gestión Ley 951 de 2005: Documento, regulado por la Ley [951](#) del 31 de marzo de 2005, que contiene la información relacionada con la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado, el cual deberá remitirse al Grupo Interno de Trabajo de Control Interno de Gestión.

Esta obligación procede para los servidores públicos y representantes legales, así como los particulares que administran fondos o bienes del Estado, al separarse de sus cargos o al finalizar

la administración, según el caso, presentando un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humano y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

Concordancias

Resolucion MINRELACIONES [2126](#) de 2022

7. Documentos de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación: Son todos aquellos documentos que el funcionario ha solicitado en el Grupo Interno de Trabajo de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación de la entidad, para consulta como material de trabajo.

8. Pasaporte Diplomático u Oficial: Documento de Viaje que identifica a los colombianos en el exterior, que el Ministerio de Relaciones Exteriores otorga a sus representantes diplomáticos, administrativos y a los funcionarios legitimados conforme al Decreto [2877](#) de 2001, con el propósito de facilitarles la relación con las autoridades migratorias, identificándolos como sujetos con representación especial del Estado.

9. Certificado Digital: Es una garantía emitida por un tercero (Autoridad Certificadora) en la que se indica que la firma digital asociada al certificado, corresponde a la persona o institución cuyos datos aparecen en el certificado y su autenticidad se puede verificar.

El certificado digital incluye una clave pública asociada a una firma digital y puede estar almacenado en un archivo o en un Token, dependiendo del tipo de almacenamiento al momento de la expedición.

10. Token: Es un dispositivo con un nivel de seguridad alto, utilizado para firmar digitalmente y cifrar mensajes, siendo además el portador de la clave del usuario para acceder a los servicios prestados que requieren Certificados Digitales, este es el que deberá ser devuelto por el funcionario al que le fue designada la actividad.

11. Acuerdos de Gestión: Es un documento, producto de un proceso concertado que determina los objetivos a cumplir, los cuales se fundamentan en los planes, programas y proyectos de la entidad, que permiten medir y evaluar la gestión gerencial, durante la correspondiente vigencia y será firmado por el gerente público y el superior inmediato.

12. Carné ARL: Documento que acredita la afiliación de un funcionario pública al sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con la Ley [100](#) de 1993 y demás disposiciones legales.

13. Carné póliza: Documento que acredita la afiliación de un funcionario público a la póliza medica internacional.

14. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural – SIGEP: <Numeral modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 2985 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:> En cumplimiento de la Ley [190](#) de 1995 y el artículo [2.2.16.3](#) del Decreto 1083 de 2015 modificado por el artículo [1](#)o del Decreto 484 de 2017, en caso de retiro del servidor público de la entidad, la actualización en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP, se hará por la opción de Retiro y con corte a la fecha en que se produjo este hecho y deberá ser presentada por el servidor público dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 2985 de 2017, 'por la cual se modifica el literal 14 del artículo [4o](#) de la Resolución No. 3711 del 18 de junio de 2015.'

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 3711 de 2015:

ARTÍCULO 4o. CONCEPTOS.

14. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural – SIGEP: En cumplimiento de la Ley [190](#) de 1995 y el Decreto 019 de 2005, toda persona al momento de desvincularse del cargo debe diligenciar la información correspondiente a la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económico Privada Persona Natural, la actualización se deberá hacer en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público SIGEP.

15. Carné de Identificación del funcionario: Documento expedido por la administración que contiene los datos mínimos de identificación del funcionario y que lo acredita para cumplir con los protocolos de seguridad del Ministerio de Relaciones Exteriores.

16. Evaluación Médica Post ocupacional o de egreso: Se refiere a la valoración que determina las condiciones médicas de los funcionarios al momento de su retiro del Ministerio de Relaciones Exteriores.

17. Autorización de notificación por medios electrónicos: documento por el cual el funcionario que se desvincula, autoriza a la administración le sea notificado el acto administrativo que profieran a su nombre con motivo de la desvinculación en relación al reconocimiento y pago de las prestaciones sociales.

PARÁGRAFO 1o. El acta entrega del cargo al que se refiere este artículo no sustituye la entrega del Acta Informe de Gestión que deben presentar los Representantes Legales y Ordenadores del Gasto, según lo establecido en la Ley [951](#) del 31 de Marzo de 2005.

Concordancias

Resolución MINRELACIONES [2126](#) de 2022

ARTÍCULO 5o. RESPONSABLE DE LA ENTREGA. El funcionario será la persona directamente responsable de tramitar en los tiempos y en las dependencias pertinentes la entrega del cargo una vez le sea comunicada la situación administrativa.

El funcionario que no cumpla con la entrega del cargo de acuerdo con lo establecido en el presente acto administrativo, será objeto de investigación disciplinaria y de la imposición de las sanciones a que hubiera lugar según lo dispuesto por la Ley [734](#) de 2002.

ARTÍCULO 6o. SEGUIMIENTO. El superior inmediato del funcionario deberá velar por la adecuada entrega del cargo, en los términos establecidos en la presente resolución, sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias que se desprendan del no cumplimiento del presente acto administrativo.

PARÁGRAFO 1o. En caso del no cumplimiento de la entrega del cargo por parte del funcionario, el superior inmediato deberá informar de manera inmediata a la Oficina de Control Disciplinario Interno y a la Dirección de Talento Humano con el ánimo de tomar las acciones correspondientes.

ARTÍCULO 7o. PAZ Y SALVO. Una vez realizados en su totalidad los trámites de que trata la presente resolución de acuerdo con cada una de las situaciones administrativas, el funcionario ha cumplido con los requisitos formales de la entrega del cargo, los cuales quedarán consignados en el control de entrega y sus anexos, los cuales reposaran en la historia laboral del funcionario.



ARTÍCULO 8o. DE LA VIGENCIA Y DEROGATORIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga en su totalidad la Resolución [3693](#) del 3 de agosto de 2011.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a junio 18 de 2015

MARÍA ÁNGELA HOLGUÍN CUÉLLAR

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)

