

CIRCULAR 58 DE 2009

(Junio 5)

<Fuente: Archivo interno de la entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PARA: CONSULADOS DE COLOMBIA

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: CONSULADOS MÓVILES
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD, APROBACION, Y LEGALIZACION

Señores (as) Cónsules:

De manera atenta me permito transmitir el procedimiento a seguir relacionado con la solicitud, aprobación y realización de los Consulados Móviles.

Ante todo es necesario tener presente que el fin primordial de los Consulados Móviles es llegar a acoger a los ciudadanos alejados del consulado dentro de su circunscripción donde no hay Oficina Consular y que por condiciones de seguridad deben ser cubiertos mediante la realización de jornadas de registro, expedición de cédulas de ciudadanía, libretas militares, pasaportes, visas, autenticación de documentos, y todo tipo de consultas que sean solicitadas por nuestros nacionales.

El éxito de la jornada consular depende en gran parte de la difusión y despliegue que se haga del evento a través de los diferentes medios informativos, en el Consulado mismo y en el lugar donde se va a realizar. Por lo tanto es indispensable dar a conocer con la debida anticipación a la población beneficiada, la fecha, el lugar y las actividades programadas dentro de la realización del Consulado móvil.

Se han establecido unos parámetros para evaluar la pertinencia de las solicitudes presentadas por lo tanto se debe saber:

Población objeto. Número estimado de usuarios que se van a beneficiar con la jornada consular móvil que determina en primera instancia la viabilidad de la realización de esta jornada.

La distancia. Parámetro para analizar la viabilidad de la jornada consular móvil dependiendo de la distancia que se va a beneficiar.

PROCEDIMIENTO PARA EVALUAR LAS SOLICITUDES

1. Envío de una solicitud por parte del cónsul correspondiente a la Dirección de Asuntos Consulares Colombianas en el Exterior; que contenga:

- Justificación.
- Población que se va a beneficiar.
- Labores a desarrollar.
- Ubicación y distancia del Consulado correspondiente.
- Costos operativos relacionados con transporte y viáticos.
- Fecha de realización y duración contando desde el momento de la partida para su realización hasta el momento de regreso.

2. Estudio de la solicitud por parte de la Dirección de Asuntos Consulares y Comunidades Colombianas en el Exterior de acuerdo con a los parámetros establecidos.

3. Una vez avalada la solicitud por la Dirección de Asuntos Consulares y Comunidades Colombianas se somete a estudio para su aprobación por parte de la Jefatura de Gabinete.

4. Respuesta al cónsul por parte de la Dirección de Asuntos Consulares y Comunidades Colombianas sobre la viabilidad para la realización del consulado móvil.

5. Solicitud por parte del cónsul de la respectiva comisión de servicios con una antelación mínima (según calendario a la fecha de su inicio en el formato aprobado y destinado para tal fin (se anexa formato) diligenciado; el cual deberá ser enviado únicamente al correo electrónico: moviles@cancilleria.gov.co en la solicitud el nombre del funcionario con firma autorizada que continúe la prestación de servicios durante la realización de la jornada consular móvil, en caso de realizarse en días laborales. En caso de firma autorizada, la solicitud deberá incluir el nombre del funcionario a quien se le autorice firma de tal manera que el consulado continúe sus funciones normales. Se sugiere realizar las jornadas consulares los fines de semana de manera que no se vea afectado el funcionamiento de la Oficina Consular.

6. La Dirección de Asuntos Consulares y Comunidades Colombianas en el Exterior avalará con su firma la solicitud de comisión de servicios debidamente diligenciado y lo remitirá anexando copia de la misma enviada por el cónsul, relacionada en el punto 1 de la presente Circular Administrativa, al Despacho del Ministro, Jefatura de Gabinete, conforme a lo establecido en la Resolución [6440](#) del 17 de diciembre de 2008.

7. Difusión de la jornada consular móvil, una vez aprobada por el Jefe de Gabinete, en el lugar donde se realizará con un tiempo mínimo de antelación de un mes a la fecha de su realización para informar a la comunidad a través de la página Web del Consulado y/o del Ministerio de Relaciones Exteriores, de la base de datos de colombianos registrados en el Consulado, de las asociaciones de colombianos constituidas, de líderes comunitarios y de las autoridades y prensa local.

8. Realización de la jornada consular móvil aprobada.

9. Legalización de la comisión de servicio aprobada conforme a los parámetros establecidos en el artículo 10 de la Resolución 6440 del 17 de diciembre de 2008 (se anexa copia Resolución).

10. Enviar únicamente al correo electrónico: moviles@cancilleria.gov.co la siguiente información:

- Informe de la comisión de servicios a la Dirección de Asuntos Consulares y Comunidades Colombianas en el Exterior explicando cada una de las actividades realizadas en la comisión.
- Un cuadro resumen relacionando destino, fecha de realización, número de las resoluciones conferidas a cada comisión, número de funcionarios que asistieron, valor total en dólares/euros del concepto de costos operativos (viáticos y transporte); así:

CONSULADOS MÓVILES

COSTOS OPERATIVOS						
DESTINO	FECHA	NUMERO RESOLUCIONES COMISIÓN	TOTAL VIATICOS (US\$ -EU)	TOTAL TRANSPORTE (US\$ -EU)	TRÁMITES (NUMERO)	FUNCIONARIOS (NUMERO)

- El cuadro AC-01 resumiendo las actuaciones y los recaudos de la jornada consular móvil (se anexa cuadro).

Sin el envío de la información solicitada no se someterá a estudio la realización de otra jornada con

Se agradece tomar atenta nota de las consideraciones expuestas y avisar recibo de la presente Circu

Con un atento saludo,

LILIANA PÉREZ URIBE

Secretaria General

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	COE
NOMBRE:	SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR DEL PAÍS	VER
RESPONSABILIDAD APLICACION:	POR DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pági

I. DATOS GENERALES

NOMBRE:		FECHA		
		DIA	MES	AÑO
CARGO:				
DEPENDENCIA:				
Vg. Bn. Jefe Inmediato	Número de comisionados: [1]			
Cargo				
Vg. Bn. Consulares: [2]	Tipo de delegación: [3]			
Plan de Comisiones:	Número de Comisión en el Plan:			
III. DATOS DE LA COMISION DE SERVICIOS				
Evento:				
Entidades Participantes:				
Palcos y Organismos Participantes:				
Tipo de Reunión: [4]				
Objetivo de la política al que apunta: [5]				
Compromisos a desarrollar:				
Justificante político, técnico, protocolar y beneficio para el País:				

TIPO DE DOCUMENTO:	FORMATO	CO 35
NOMBRE:	SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR DEL PAÍS	VE
RESPONSABILIDAD APLICACIÓN:	POR DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág

Perfil necesario que no está en misión:

CIUDAD	PAÍS	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	DIAS	
DD		MM	AA	DD	M
VIÁTICOS:		PASAJES:		RUTA:	
VALOR:		VALOR			

FUENTE DE FINANCIÓN:[6]

ENCARGAR A:

OBSERVACIONES:

III. APROBACION

Vo. Bo. Jefe de Gabinete

1. En el caso de participar más de un funcionario por parte de la Cancillería, se diligencia formato p
2. En caso de requerirse, comisiones que apuntes a actuaciones consulares
3. Si es Unipersonal, Múltiple-Cancillería o interinstitucional.
4. Seminario, Taller, Instancia de toma de decisiones Regional, Instancia Toma de decisiones Multi
5. Objetivos de Política al que apunta la comisión:
 - Consolidar las relaciones estratégicas bilaterales e impulsar procesos de integración y desarro las fronteras.
 - Defender y promover los intereses nacionales en el escenario multilateral.
 - Diversificar las relaciones y la agenda internacional.
 - Ejercer la soberanía y contribuir a la construcción de la paz y la seguridad en Colombia.
 - Diseñar una política integral de migraciones.
 - Fortalecer el Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Erario Público, Organismo Internacional, Otros Estados o Fondos Multilaterales, Calidad del ofr y/o Viáticos).



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)

