#### 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 LEGALIZACI

Señores (as) Cónsules:

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

Ante todo es necesario tener presente que el fin primordial de los Consulados Móviles es llegar a ac alejados del consulado dentro de su circunscripción donde no hay Oficina Consular y que por condideben ser cubiertos mediante la realización de jornadas de registro, expedición de cédulas de ciudad identidad, libretas militares, pasaportes, visas, autenticación de documentos, y todo tipo de consulta 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 ev los diferentes medios informativos, en el Consulado mismo y en el lugar donde se va a realizar. Por indispensable dar a conocer con la debida anticipación a la población beneficiada, la fecha, el lugar actividades programadas dentro de la realización del Consulado móvil.

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

Población objeto. Número estimado de usuarios que se van a beneficiar con la jornada consular mó 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 p 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 Consulare 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 realiz momento de regreso.

- 2. Estudio de la solicitud por parte de la Dirección de Asuntos Consulares y Comunidades Colombi Exterior de acuerdo con a los parámetros establecidos.
- 3. Una vez avalada la solicitud por la Dirección de Asuntos Consulares y Comunidades Colombian 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 Colombian 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 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 <u>únicamente</u> al correo electrónico: <u>moviles@cancilleria.gov</u> en la solicitud el nombre del funcionario con firma autorizada que continúe la prestación de servicidarante la realización de la jornada consular móvil, en caso de realizarse en días laborales. En caso firma autorizada, la solicitud deberá incluir el nombre del funcionario a quien se le autorice firma to manera que el consulado continúe sus funciones normales. Se sugiere realizar las jornadas consular 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 la de solicitud de comisión de servicios debidamente diligenciado y lo remitirá anexando copia de la senviada por el cónsul, relacionada en el punto 1 de la presente Circular Administrativa, al Despacho Ministro, Jefatura de Gabinete, conforme a lo establecido en la Resolución 6440 del 17 de diciembia
- 7. Difusión de la jornada consular móvil, una vez aprobada por el Jefe de Gabinete, en el lugar don con un tiempo mínimo de antelación de un mes a la fecha de su realización para informar a la comu la página Web del Consulado y/o del Ministerio de Relaciones Exteriores, de la base de datos de co registrados en el Consulado, de las asociaciones de colombianos constituidas, de líderes comunitari 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 a Resolución 6440 del 17 de diciembre de 2008 (se anexa copia Resolución).
- 10. Enviar <u>únicamente</u> al correo electrónico: <u>moviles@cancilleria.qov.co</u>la siguiente información:
- Informe de la comisión de servicios a la Dirección Asuntos Consulares y Comunidades Colo Exterior explicando cada una de las actividades realizadas en la comisión.
- Un cuadro resumen relacionando destino, fecha de realización, número de las resoluciones a cada comisión conferida, número de funcionarios que asistieron, valor total en dólares/euros concepto de costos operativos (viáticos y transporte); así:

### **CONSULADOS MÓVILES**

COSTOS OPERATIVOS						
DESTINO	FECHA	NUMERO	TOTAL	TOTAL	TRÁMITES	<b>FUNCIONARI</b>
		RESOLUCIONES	VIATICOS	TRANSPORTE	(NUMERO)	(NUMERO)
		COMISIÓN	(US\$ -EU)	(US\$ -EU)		

• El cuadro AC-01 resumiendo las actuaciones y los recaudos de la jornada consular móvil (se 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	COL
NOMBRE:	SOLICITUD DE COMISIÓN DE SERVICIOS AL EXTERIOR DEL PAÍS	VER
RESPONSABILIDAD POR APLICACION:	DIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	Págii

## I. DATOS GENERALES

IOMBRE:		FECHA		
		DIA	MES	ANO
ARGO				
EPEN DENCIA		7.0		
Vo. Bo. Jefe Inmediato	Número de comisionados:[1]			
Cago				
Vo.Bo. Consulares: [2]	Tipo de delegación:[3]			
Plan de Comisiones:	Número de Comisión en el Plan:			
A 8 MARS AND TO THE RESERVE OF THE R	III. DATOS DE LA CONISION DE SEI	RVIGTOS		
Evento:	The state of the s			
E-17-1- B-17-1-				
Entidades Participantes.				
Paleas y Organismos Particip	antes:			
Tipo de Reunión: [4]				
Action In Landston James				
Objetivo de la politica al que a	ppunta:[2]			
Compromisos a desarrollar:				
Justificante político, tácnico, j	protocolar y beneficio para el País:			
	TODA (A TIO			

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 FINANCICIÓN:[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-Canci<u>llerí</u>a 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 ofry/o Viáticos).

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 30 de septiembre de 2024 - (Diario Oficial No. 52.869 - 4 de septiembre de 2

