CIRCULAR 73 DE 2018

(junio 27)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PARA:	CONSULADOS EN EL EXTERIOR
DE:	ELÍAS ANCÍZAR SILVA ROBAYO
ASUNTO:	CONSULADOS MÓVILES - INSTRUCCIONES PARA LA SOLICITUD, APROBACIÓN Y LEGALIZACIÓN

Señores Cónsules y Encargados de Funciones Consulares:

De manera atenta me permito transmitir las observaciones generales y los pasos a seguir para la solicitud, aprobación, realización y legalización de los consulados móviles.

OBSERVACIONES GENERALES

El fin primordial de los Consulados Móviles es llegar a los lugares alejados dentro de la circunscripción del Consulado y que por condiciones especiales ya sean geográficas, políticas o naturales, deben ser cubiertos mediante el desarrollo de jornadas que permitan la realización de trámites y servicios consulares para los connacionales.

Es importante que las jornadas de consulados móviles tengan cubrimiento en el mayor número de las zonas que hacen parte de la circunscripción consular, incluyendo las zonas más alejadas de las Oficinas Consulares.

La Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, analizará el número de funcionarios que deben ser comisionados, lo cual se hará acorde al número de trámites que se estimen realizar durante la jornada y el número de trámites realizados en jornadas anteriores, de acuerdo con los antecedentes.

Como criterio de equidad, se evaluará la experiencia de consulados móviles previamente realizados a fin de garantizar que el desarrollo de las actividades no se centralice en determinadas áreas y se pueda garantizar una cobertura mayor de las acciones y un mayor impacto sobre la comunidad colombiana, tomando siempre en consideración la relación entre número de solicitudes realizadas por el Consulado y el número estimado de colombianos residentes en las zonas de desarrollo de los consulados móviles.

Es necesario tener en cuenta que las jornadas de consulados móviles propuestas por los Consulados deberán priorizar las poblaciones más necesitadas atendiendo los principios de eficiencia, eficacia y economía de los recursos, lo cual implica el menor costo y el mayor impacto posible. Las jornadas de consulados móviles no deben afectar el normal funcionamiento de la Oficina Consular, por lo cual se recomienda realizarlas los fines de semana, o en caso de realizarse entre semana, garantizar la atención normal en esos días en el consulado.

El Grupo Interno de Trabajo de Colombia Nos Une enviará al Consulado la información correspondiente a los servicios ofrecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores para la población colombiana residente en el exterior, así como de los mecanismos y canales de participación y rendición de cuentas, la cual deberán ser socializada entre la comunidad cuando

se realice la jornada de Consulado Móvil.

Las solicitudes para asistir diligencias judiciales, o visitas a centros penitenciarios, no se contemplarán dentro de los consulados móviles y deberán surtir un procedimiento diferente al establecido en esta circular a través de los Grupos Internos de Trabajo de Asuntos Consulares o de Asistencia a Connacionales, según sea el caso.

Las jornadas de consulados móviles se deberán realizar priorizando el uso de los vehículos oficiales asignados a cada Consulado.

El Consulado deberá consultar previamente al envío de la solicitud, la posibilidad de realizar las jornadas en instalaciones de organizaciones sin ánimo de lucro o asociaciones de colombianos en la zona, con el objetivo de no incurrir en costos innecesarios de alquiler de inmuebles, teniendo en cuenta que el lugar seleccionado deberá contar con las condiciones técnicas necesarias para el desarrollo adecuado del consulado móvil.

En caso de no ser posible lo anterior, y de requerirse asignación de recursos para cubrir gastos operativos como arriendo de bienes inmuebles, alquiler de bienes muebles o medios de transporte (Si da lugar), el Consulado deberá además adjuntar memorando dirigido a la Dirección Administrativa y Financiera solicitando el rubro, sustentado con la respectiva cotización; documentos a los que se les dará trámite a través del correo movil@cancilleria.gov.co

PASOS A SEGUIR PARA LA SOLICITUD Y APROBACIÓN

a. El Consulado o Sección Consular deberá registrar en el plan anual del aplicativo SITAC, a más tardar el día 15 de diciembre de cada año, las diferentes jornadas planeadas para atender a la comunidad durante todo el año siguiente. Las jornadas que no sean incluidas en el formato, no se podrán incluir con posterioridad.

b. Con 1 mes de anticipación a la fecha de realización del consulado móvil, el Consulado deberá enviar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, la solicitud, únicamente al correo movil@cancilleria.gov.co, para lo cual se deberá diligenciar los siguientes documentos:

- Formato de Solicitud Consulados Móviles (última versión)

- Formato de Solicitud de Comisión de Servicio (última versión)

- Memorando dirigido a la Dirección Administrativa y Financiera (si aplica) con la respectiva cotización

<u>Con relación al formato de Solicitud de Consulados Móviles se debe tener en cuenta:</u>

- Fecha de realización: Se debe definir cuándo se desplazarán los funcionarios del Consulado, la agenda prevista para brindar atención a la comunidad y cuándo emprenden el regreso al Consulado.

- Horario de Atención: El Consulado deberá especificar las horas de atención que brindará a la comunidad.

- Cifra Oficial de Connacionales: El Consulado deberá remitir la cifra oficial de los colombianos en la jurisdicción.

- Número estimado de asistentes: Se debe indicar el número estimado de colombianos que asistirán al consulado móvil.

- Número y tipo estimado de trámites: Se debe incluir la cantidad estimada y el tipo de trámites que se realizarán, teniendo en cuenta las excepciones señaladas anteriormente (Asistir diligencias judiciales y visitas a centros penitenciarios).

- Antecedentes de Consulados Móviles: Se debe hacer referencia a los consulados móviles realizados en la misma ciudad y los resultados obtenidos, en caso de existir el antecedente.

Para la evaluación de las solicitudes el criterio de cumplimiento con las metas trazadas en jornadas anteriores será fundamental en aras de evaluar la efectividad de las acciones adelantadas, de tal manera que se revisarán los informes sobre el número de trámites realizados y personas atendidas, frente a las metas establecidas en la solicitud.

- Distancia y tiempo: Se debe señalar la distancia y el tiempo necesario (dependiendo el transporte utilizado) para el desplazamiento desde la ciudad donde se encuentra el Consulado hasta la ciudad donde se va a desarrollar la jornada del Consulado Móvil.

- Número de funcionarios a Comisionar: Se deberá especificar el número de funcionarios que se encuentran asignados al Consulado y el número de funcionarios que se espera comisionar, indicando sus respectivos cargos.

- Presupuesto: Se debe incluir si se requieren gastos operativos, como arriendo de bienes inmuebles, alquiler de bienes muebles o medios de transporte (Si da lugar), los cuales tienen que estar justificados y soportados. En la casilla “valor estimado” se debe colocar el valor total de la cotización correspondiente, en dólares o euros.

<u>Con relación al formato de Solicitud de Comisión de Servicio se debe tener en cuenta:</u>

- Tener presente el instructivo de diligenciamiento que aparece junto con el formato en el Sistema Maestro.

- Visto Bueno: Todas las comisiones deberán incluir el visto bueno del Jefe Inmediato, en el caso de los Cónsules o Encargados de Funciones Consulares se deberá incluir el visto bueno del respectivo Embajador.

- Justificación: Pequeño párrafo explicando la utilidad, conveniencia y necesidad del consulado móvil.

- Ruta: Se debe colocar la ciudad donde se encuentra el consulado, la ciudad donde se realizará la jornada de consulado móvil y nuevamente la ciudad donde se encuentra el consulado.

- En el evento que el Cónsul o Encargado de Funciones Consulares sea una de las personas comisionadas, debe relacionar en la casilla de asignación de funciones el funcionario que ostentará las funciones de encargo consular.

- Observaciones: En el caso de realizarse el desplazamiento en el vehículo oficial del consulado, se debe especificar en este espacio.

Teniendo en cuenta el procedimiento de Consulados Móviles, una vez la solicitud y comisiones tengan el visto bueno del Director de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano,

pasarán a ser aprobadas por la Jefatura de Gabinete, y una vez surtido este trámite serán presentadas ante el GIT de Viáticos y Comisiones; En caso de requerir gastos operativos, como arriendo de bienes inmuebles, alquiler de bienes muebles o medios de transporte (Si da lugar), la solicitud junto con el requerimiento correspondiente, serán presentados a la Dirección Administrativa y Financiera.

c. La Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, sólo estudiará las solicitudes que sean recibidas a través del correo movil@cancilleria.gov.co y que contengan completamente diligenciados los formatos (Solicitud de Consulados Móviles y Solicitud de Comisión de Servicio). Las solicitudes recibidas por otros canales o incompletas, no serán tenidas en cuenta.

d. De ser aprobado el Consulado Móvil, la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano se lo comunicará vía correo electrónico, a la respectiva Oficina Consular, a través del correo electrónico movil@cancilleria.gov.co

e. Una vez aprobado el Consulado Móvil, el Consulado respectivo deberá remitir al correo movil@cancilleria.gov.co, la información detallada sobre la jornada para la difusión pertinente, indicando lugar exacto, horario de atención e indicaciones adicionales para la población que desee asistir.

La Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano remitirá la información de los consulados móviles aprobados al Grupo Interno de Prensa y Comunicación Corporativa, Grupo Interno de Trabajo Colombia Nos Une, y Centro Integral de Atención al Ciudadano -CIAC-, para su respectiva difusión. El Consulado no podrá realizar la difusión de la jornada a través de ningún medio hasta no recibir una autorización escrita por parte de esta Dirección.

f. La Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano emitirá la información sobre los consulados móviles aprobados a la Dirección de Gestión de la Información y Tecnología, a fin de coordinar los aspectos tecnológicos que requieran la realización de las jornadas.

- PRESENTACIÓN DE INFORME Y LEGALIZACIÓN DE VIÁTICOS

1. Legalización de Comisión:

El funcionario comisionado deberá legalizar la comisión otorgada, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de terminación de la comisión de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento Gestión Financiera/Trámite de Comisiones.

2. Legalización de recursos:

En los casos en los cuales se autorizó el uso de recursos para gastos operativos gastos operativos, como arriendo de bienes inmuebles, alquiler de bienes muebles o medios de transporte (Si da lugar), relacionado con el consulado móvil, los consulados deberán legalizarlos gastos de acuerdo con la Resolución 32F de 2017 o la que haga sus veces.

3. Presentación de Informe

Cada Consulado deberá de forma obligatoria, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de terminación de la comisión, generar en el aplicativo SITAC, el informe del Consulado

Móvil realizado (Trámites>comprobantes>Generar comprobante), incluyendo soporte fotográfico si es posible. En caso de presentarse diferencias en el momento de generarlo se debe informar en las observaciones.

Cordialmente,

ELÍAS ANCÍZAR SILVAROBAYO

Secretario General

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 2024)