RESOLUCION 867 DE 2016

(febrero 24)

<Fuente: Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Por medio de la cual se adopta la política de prevención del daño antijurídíco para el Minísterio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio conforme con las normas que Ia desarrollan.

LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES

En ejercicio de las facultades constitucionales conferidas por los artículos 208 a 211 y legales, especialmente las conferidas en los artículos 9, 10 y numeral 3o del artículo 59 de la Ley 489 de 1998, y el artículo 6o del Decreto 3355 de 2009 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 90 de la Constitución Política consagra que el Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas.

En el evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños que hayan sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquel deberá repetir contra éste.

Que el artículo 209 de la Constitución Política consagra que la función administrativa está al servício de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que conforme con el numeral 1 del artículo 2.2.4.3.1.2.5 del Decreto 1069 de 2015, corresponde al Comité de Conciliación del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, formular políticas de prevención del daño antijurídico.

Que el artículo 23 de la Constitución Política y la Ley 1755 de 2015 consagran a favor de las personas naturales y jurídicas el derecho a formular peticiones respetuosas a las autoridades por motivos de interés general o particular, en forma verbal o escrita, y a obtener pronta respuesta a las mismas.

Que el artículo 86 de la Constitución Política establece que toda persona tendrá derecho a interponer acción de tutela para reclamar ante los Jueces la protección de los derechos fundamentales, cuando quiera que estos resulten amenazados por la omisión de cualquier autoridad pública.

Que la Resolución 3035 de 2010, reglamentó el procedimiento interno para la atención de las acciones de tutela en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que en materia de liquidación y pago de prestaciones sociales a los funcionarios y exfuncionarios de la entidad y con el fin de evitar un daño antijurídico, es preciso promover una cultura preventiva en gestión, por medio de acciones tendientes a identíficar, analízar, corregir y advertir errores en la cuantificación y determinación de los montos a reconocer por la entidad.

Que la gestión contractual de la Entidad debe fortalecerse conforme con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007.

Que la motivación y notificación de los actos administrativos deben atender la normatividad vigente en materia de procedimiento administrativo.

Que en atención al derecho de acceder a la información pública que detentan todos los particulares y otras entidades del Estado y de acuerdo con la Ley 1712 de 2014, es imperioso adoptar los procedimientos y mecanismos para la efectiva publicación y divulgación de la información de la Entidad.

Que para los propósitos de este Ministerio, se hace necesario que todas las dependencias observen con especial atención los trámites administrativos que se adelanten, dando oportuna atención a los mismos, de conformidad con los preceptos legales existentes en cada caso, a efecto de prevenir el daño antijurídico.

Que es imperioso que los funcionarios y contratistas de la Entidad se ciñan a la ley y a las cláusulas contractuales en el desarrollo de sus actividades, a fin de evitar en contra de ellos consecuencias disciplinarias, fiscales, penales o contractuales.

Que es preciso adecuar los procedimientos y actuaciones administrativas del Ministerio de Relaciones Exteriores a las disposiciones de la Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Adminístrativon, teniendo presente que esa norma rige a partir del 2 de julio de 2012.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. OBJETIVO. Unificar las temáticas contenidas en las disposiciones normativas que desarrollan las políticas de prevención del daño antijurídico para el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, así como establecer las acciones conjuntas a implementar para mitigar las causas generadoras de daño antiju rídico.

ARTÍCULO 2o. DERECHOS DE PETICIÓN. Con el objeto de garantizar el derecho fundamental que tienen todas las personas de presentar peticiones respetuosas y obtener pronta respuesta, así como de evitar que se interpongan acciones de tutela en contra de la Entidad como consecuencia del indebido tratamiento de las peticiones radicadas, es necesario atender, en estricto sentido, la normatividad vigente en materia de derechos de petición, en particular:

1. La Central de Correspondencia y/o los Centros de Gestión de Correspondencia deben recibir las peticiones que presenten los particulares ante la Entidad, registrar la información general del emisor de la solicitud en el Sistema de Correspondencia Oficial –SICOF-, radicarlas y direccionarlas con prioridad a la dependencia competente a través del SICOF, así como en documento físico.

2. La dependencia competente para resolver la petición debe atenderla dentro de los términos legales, elaborándola y tramitándola con los soportes correspondientes a través del SICOF.

Así mismo, la dependencia remisora es responsable del registro y envío del documento físico con los respectivos anexos a la Central de Correspondencia y/o Centro de Gestión de Correspondencia, quien medíante un operador de correo oficial debidamente autorizado debe efectuar inmediatamente el envío de la respuesta a la petición al destinatario.

3. La dependencia receptora de la petición que no sea la competente para atenderla, siendo atribución de otra dependencia del Ministerio de Relaciones Exteriores, debe remitirla a la mayor brevedad a la Central de Correspondencia y/o Centro de Gestión de Correspondencia a fin de incorporarse en el registro y ser despachada a la competente.

4. Si la dependencia del Ministerio a quien se dirige la petición no es la competente para resolverla, siendo competente otra entidad, debe informar de inmediato al interesado si éste actúa verbalmente. Si la petición se presentó por escrito, dentro de los 5 días siguientes a su recibo, se debe remitir la petición a la entidad competente y enviar copia de la nota remisoria al peticionario.

5. El término legal para responder las peticiones empieza a contarse desde el día siguiente hábil de la fecha de recibo en la Entidad.

6. La dependencia del Ministerio de Relaciones Exteriores o de su Fondo Rotatorio que reciba una petición de carácter verbal, debe atenderla de forma inmediata si es posible. En caso contrario, el funcionario encargado de recepcionarla debe levantar acta en la cual deja constancia de la fecha, objeto de la petición, nombre y número de identificación del peticionario, así como de su dirección de notificaciones y/o correo electrónico y número telefónico y se le debe dar el trámite dispuesto para las peticiones escritas.

7. Las peticiones presentadas ante el Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio, que versen sobre aspectos de su competencia, se resuelven dentro de los 15 días siguientes a su recepción, salvo norma legal especial. Algunas de las peticiones sometidas a norma especial son:

7.1 Peticiones de documentos e información, en 10 días hábiles. Para las solicitudes de documentos, si no se brinda respuesta en dicho término, se entiende que la solicitud ha sido aceptada, razón por la cual es imperativo la entrega de los documentos correspondientes dentro de los 3 días hábiles siguientes.

7.2 Peticiones de consulta, en 30 días hábiles.

7.3 Peticiones de información presentadas por congresistas, en 5 días hábiles.

7.4 Peticiones de información presentadas por la Defensoría del Pueblo, en 5 días hábiles.

7.5 Peticiones presentadas por un periodista, en ejercicio de su actividad, deben atenderse preferencialmente.

Cuando, excepcionalmente, no fuere posible resolver la petición en el plazo previsto, la dependencia competente debe informar dentro del término de respuesta esta circunstancia al peticionario, señalando la causa y la fecha en que debe contestarse su petición, que en todo caso no puede exceder el doble del término inicialmente previsto.

8. En caso que los documentos o información solicitados gocen de reserva legal de acuerdo con la normatividad vigente, debe rechazarse la petición de forma motivada indicando las disposiciones legales que impiden su entrega.

9. La dependencia del Ministerio de Relaciones Exteriores, a la cual una autoridad en ejercicio de sus funciones solicite copia o acceso a documentos de carácter reservado, debe solicitar la acreditación a lugar, a efecto de custodiar la documentación a su cargo, de conformidad con la reserva que la misma implica.

10. El funcionario a quien le sea solicitada la expedición de copias tiene la obligación, de acuerdo y en los términos de la normatividad vigente, de informar al solicitante el costo de cada copia y el número de la cuenta en la cual deberá consignar su valor total.

11. Las peticiones en interés particular deben notificarse personalmente al peticionario, a su representante o apoderado, entregándose copia íntegra de la respuesta a la petición y dejando constancia escrita de la fecha y hora de recibo.

12. Las peticiones en interés general deben comunicarse a través del medio más expedito posible, dejando constancia de ello.

ARTÍCULO 3o. ACCIONES DE TUTELA. Para atender en término las acciones de tutela remitidas por los despachos judiciales y para efectivamente acatar los fallos de tutela y para impedir la generación de consecuencias adversas contra la Entidad por no brindar respuesta a las acciones de tutela o por no acatar los fallos emitidos, se debe:

1. Dar estricto cumplimiento al procedimiento interno para atender las acciones de tutela previsto en la Resolución 3035 de 2010, o las normas que la deroguen, modifiquen o adicionen.

2. La Central de Correspondencia y/o los Centros de Gestión de Correspondencia deben recibir la acción de tutela, determinar la dependencia competente para atender la misma, regístrar la información general de la tutela en el Sistema de Correspondencia Oficial, SICOF, radicarlas y direccionarlas de manera inmediata a la dependencia competente a través del indicado sistema de correspondencia y en documento físico.

3. Si la tutela Ilega por cualquier medio, vía fax, correo electrónico o físicamente, a una dependencia diferente a la Central de Correspondencia y/o Centros de Gestión de Correspondencia, la dependencia receptora debe remitir inmediatamente y con carácter urgente la tutela a la dependencia competente y a la Central de Correspondencia y/o Centros de Gestión de Correspondencia. Si la dependencia evidencia que el objeto de la comunicación judicial recibida no se relaciona con las competencias asignadas a este Ministerio, debe remitir la comunicación en el menor tiempo posible a la entidad competente para conocerla.

4. Cada dependencia del Ministerio de Relaciones Exteriores, dentro del marco de competencias señaladas en el Decreto 3355 de 2009, o las normas que la deroguen, modifiquen o adicionen, son las encargadas de atender y responder todas las acciones de tutela y las solicitudes de información que se realicen a la Entidad en ejercicio de estas acciones, así como de notificarse de los respectivos fallos.

6. Cada Director o Jefe de Oficina, es el encargado de firmar y remitir las comunicaciones, respuestas y recursos que se originen o interpongan en el trámite de las acciones de tutela, dentro del ámbito de su competencia.

7. La dependencia que deba proyectar la respuesta a la acción de tutela debe realizar el seguimiento correspondiente, con el fin de verificar que la misma Ilegue de manera oportuna al órgano judicial, esto es, dentro del término concedido por el mismo Despacho.

8. El Director o Jefe de Oficina tendrá a cargo la adopción de las medidas pertinentes para el cumplimiento de lo ordenado por el organismo judicial y debe efectuar el seguimiento para que se cumpla dentro del término concedido. Si en cumplimiento de lo ordenado se requiere el concurso de otra dependencia debe informar y enviar copia del respectivo fallo. En los casos en

que exista desacato también se debe informar a las dependencias involucradas.

ARTÍCULO 4o. PRESTACIONES SOCIALES Y SEGURIDAD SOCIAL. Para prevenir el pago de cuantiosas sumas de dinero consecuencia de conciliaciones extrajudiciales y fallos condenatorios contra la Entidad, es necesario que desde la vinculacíón laboral de cada funcionario hasta la terminación de su relación laboral, se aplique, en estricto sentido, la normatividad vigente en materia de liquidación y pago de las prestaciones sociales en general y las propias del Sistema de Seguridad Social General. En particular, debe tenerse en cuenta:

1. En el caso de liquidación de prestaciones sociales, debe constatarse las fechas de inicio y finalización objeto del cálculo, de acuerdo con lo establecido en el decreto que fije las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, o las normas que estén vigentes en el momento de los hechos.

Lo anterior, con el fin de evitar errores que conlleven a un menor pago que origine un menoscabo a los intereses del funcionario, o un mayor valor pagado con detrimento del patrimonio público, y el subsiguiente desgaste para la Administración.

2. Cuando se presente la desvinculación de un funcionario, se debe constatar en su hoja de vida o historia laboral las fechas de ingreso y retiro del servicio, con el fin de establecer el periodo objeto de liquidación.

3. Para la liquidación y pago de cualquier emolumento laboral, entre ellos prestaciones sociales y aportes a la seguridad social, deben confrontarse las asignaciones básicas contenidas en el decreto que fije las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, según el grado salarial de un directivo, asesor, profesional, técnico o asistencial.

4. Se debe pagar dentro de los términos que consagra la ley y llevar adecuado registro contable y presupuestal de los pagos.

5. En particular, respecto de la prestación social de auxilio de cesantías, debe verificarse el cabal y debido cumplimiento de las siguientes obligaciones:

5.1 Cada año calendario, la Coordinación de Nómina y Prestaciones Sociales debe liquidar individualmente el auxilio de cesantías que se causa a favor de cada uno de los trabajadores del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en acto administrativo que se refiera únicamente a esta prestación social y debe consignar al Fondo Nacional del Ahorro, el monto por dicho concepto, antes del 15 de febrero del año inmediatamente siguiente al periodo de causación del auxilio de cesantías.

5.2 La desvinculación laboral del Ministerio de Relaciones Exteriores o de su Fondo Rotatorio, implica que la Coordinación de Nómina y Prestaciones Sociales liquide el auxilio de cesantías del exfuncionario en forma definitiva, en acto administrativo independiente al de las demás prestaciones sociales que se liquidan.

5.3 La liquidación del auxilio de cesantías debe notificarse en los términos previstos en el artículo 7 de esta Resolución, relativo a la notificación de actos administrativos y las demás normas que así lo regulen.

6. En las reclamaciones o peticiones sobre prestaciones sociales de funcionarios y ex

funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, se debe comparar la fecha en la que se presentan las mismas con las del acto, decisión, acción u omisión fundamento de la reclamación o petición, a fin de determinar si las acciones contra la Entidad han caducado. En tal caso, en la respuesta que se brinde, se debe indicar de forma clara y expresa que no se reviven términos legales vencidos.

ARTÍCULO 5o. CONTRATACIÓN ESTATAL. Para lograr el fortalecimiento de la gestión contractual y la observancia de lo dispuesto en la normatividad vigente en materia de contratación estatal, entre ellas la Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, debe tenerse en cuenta:

1. El Ministerio, en virtud del principio de planeación, debe elaborar el plan de adquisiciones de los bíenes y servicios a contratar en cada vigencia, de conformidad con los lineamientos que para el efecto ha establecido Colombia Compra eficiente, así como las modificaciones necesarias al Plan Anual de Adquisiciones que evidencien la realidad contractual de la Entidad.

2. Los estudios previos que contienen las necesidades de contratación de la Entidad deben contar con un adecuado estudio del sector y análísis de riesgos, a fin de conocer con claridad las condiciones del mercado y las contingencias que puedan presentarse en el transcurso del proceso y evitar el acaecimiento de desequilibrio económico de los contratos y acciones in rem verso.

3. Una vez realizados los estudios del valor estimado de cada contratación y antes de la apertura de los proceso contractuales y/o suscripción de los contratos o convenios se debe contar con la correspondiente disponibilidad presupuestal. Los recursos deben ejecutarse acorde con el plan trazado dentro del contrato.

4. Con el fin de propender al cabal cumplimiento del objeto contractual y de garantizar la efectiva satisfacción de los intereses del Minísterio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, los supervisores dentro de los contratos, además de verificar el cumplimiento de las obligaciones a su cargo previstas en la normatividad vigente y en el manual de contratación de la Entidad, deberán:

4.1. Ejercer control sobre los aspectos jurídicos, técnicos, administrativos y financieros del contrato o convenio, desde el inicio de ejecución, hasta su liquidación.

4.2. Velar por el cumplimiento de las cláusulas contractuales.

4.3. Verificar que los bienes, obras y/o servicios cumplan con las especificaciones y condiciones previstas en el contrato. En caso de duda sobre las calidades de los bienes o servicios, tomar las medidas a que haya lugar para garantizar su entrega o prestación en las condiciones contratadas.

4.4. Dentro del mes siguiente a la finalización de los contratos o convenios, el supervisor debe elaborar el acta de liquidación, con los informes de ejecución, el informe final de supervisión y el recibo a satisfacción de los bienes, obras y/o servicios contratados, o las anotaciones a que hubiere lugar

4.5. Realizar Informes trimestrales sobre la ejecución del contrato o convenio, remitiendo oportunamente copia al Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos, a excepción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

4.6. Informar, oportunamente, al ordenador del gasto de todos los posibles incumplimIentos del contratista, con el propósito de que la Entidad adelante las medidas

4.7. Solicitar a los organismos internacionales con quienes se haya suscrito convenios de cooperación y asistencia, un informe que contenga la relación fínanciera de los convenios. El informe debe contemplar mínímo la siguiente información:

4.7.1. Número de convenio de cooperación y asistencia.

4.7.2. Nombre y NIT del organismo internacional.

4.7.3. Relación de los contratos vigentes, indicando: número de contrato, tipo de contrato, nombre del beneficiario y término de ejecución.

4.7.4. Relación de los pagos efectuados, señalando:

4.7.4.1. El nombre, número de identificación y dirección del beneficiario.

4.7.4.2. El número del registro contable o del comprobante de pago.

4.7.4.3. Concepto del pago, fecha de pago y valor pagado.

4.7.4.4. Base de retención en la fuente, tarifa aplicada y retención practicada por concepto de impuesto sobre la renta y complementarios, e impuesto sobre las ventas.

4.7.4.5 Monto descontable del impuesto sobre las ventas correspondiente al periodo que se reporta.

El supervisor deberá cargar la información remitida por el organismo internacionai en el prevalidador establecido por la DIAN y, con una antelación mínima de cinco días a la terminación de cada mes, debe enviar a la Dirección Administrativa y Financiera el archivo generado por el prevalidador.

La Dirección Administrativa y Financiera debe enviar la información a la DIAN, en el sistema que la autoridad tributaria tenga establecido para el efecto, en los términos del decreto 4660 de 2007 y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley 863 de 2003, o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyen.

5. Una vez se cumpla con las obligaciones a cargo de las partes, se debe proceder a la liquidación del contrato.

6. La Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos deberá publicar en la página web de la Entidad las contrataciones en curso en los términos del artículo 10 de la Ley 1712 de 2014, o las normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen.

7. El Grupo Interno de Trabajo de Bienestar y Capacitación deberá programar y adelantar actividades de capacitación para el equipo de trabajo del Grupo Interno de Licitaciones y Contratos cada vez que se efectúen cambios sustanciales en las normas aplicables a la actividad contractual del Estado, de conformidad con el PIC.

ARTÍCULO 6o. MOTIVACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS. Con el objeto de garantizar el derecho de contradicción, así como de prevenir la nulidad de las decisiones y las condenas cuantiosas en contra de la Entidad, es necesario motivar los actos administrativos, salvo los casos expresamente establecidos por la ley.

La motivación de los actos administrativos implica que se señalen los argumentos puntuales que

describan de manera clara, detallada y precisa los fundamentos fácticos y jurídicos de la decisión adoptada por la Entidad a través del acto.

ARTÍCULO 7o. NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS. Para garantizar el derecho al debido proceso de las personas y evitar las consecuencias adversas para la Entidad, los actos administrativos no sólo deben contener los recursos que proceden contra ellos, sino que deben notificarse de la síguiente manera:

1. Los actos administrativos en interés particular se notifican personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a quien él autorice, debiéndose entregar copia íntegra del acto y dejando constancia escrita de la fecha y hora de recibido.

2. Si no es posible adelantar la notificación personal, se debe enviar una citación a la dirección, al número de fax o al correo electrónico aportado, para que comparezca a la diligencia de notificación personal. De no ser posible la notificación personal al cabo de 5 días hábiles, contados a partir del envío de la citación, ésta se hace en la forma señalada en el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

ARTÍCULO 8o. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PUBLICIDAD DE LA INFORMACIÓN. Para garantizar a los particulares y otras entidades el acceso a la información de la Entidad, de forma clara, fidedigna y veraz, es necesario que los procedimientos de publicidad de la información se mantengan actualizados acorde con los parámetros previstos en la Ley 1712 de 2014, o las normas que lo modifiquen, adicionen y sustituyan, y de acuerdo con lo previsto en las secciones 1, 2 y 3 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, o las normas que lo modifiquen, adicionen y sustituyan. En particular, debe tenerse en cuenta:

1. Mantener actualizada la página web de la Entidad con la información mínima prevista en los artículos 9 y 11 de la Ley 1712 de 2014, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, así como las normas que lo reglamentan.

2. Difundir en la página web de la Entidad el esquema de publicación de acuerdo con el artículo 12 de la Ley 1712 de 2014, o las normas que la modifiquen, adicionen y sustituyan, así como las normas que lo reglarnentan.

3. Abstenerse de publicar información reservada.

ARTÍCULO 9o. CARRERA DIPLOMÁTICA Y CONSULAR. Para propender al continuo mejoramiento de la Carrera Diplomática y Consular, y evitar demandas que condenen al Ministerio de Relaciones Exteriores, se debe adoptar un reglamento interno, en el cual se establezca el marco de competencia y las obligaciones de la Academia Diplomática y Consular. Asimismo, el reglamento debe establecer de forma clara, detalla y expresa la metodología de calificación y evaluación a aplicar en cada una de las etapas del proceso de selección para ingresar a la Carrera Diplomática y Consular, acorde con el Decreto 274 de 2000.

ARTÍCULO 10. TERCERIZACIÓN MISIONES DIPLOMÁTICAS. Con el objeto de evitar fallos condenatorios cuantiosos contra las misiones diplomáticas en el exterior como consecuencia de demandas laborales, es necesario que éstas observen lo siguiente:

1. Para la prestación de servicios de mantenimiento de las instalaciones, subcontraten o

tercericen la contratación del personal requerido, siempre que los servicios no se requieran de forma continua y bajo subordinación.

2. En la subscripción de contratos de prestación de servicios se debe expresar, claramente, en las cláusulas contractuales, los elementos propios de esta tipología contractual, dentro de las cuales se encuentra que no existe relación de subordinación y que el contratista actúa de forma autónoma e independiente.

3. Los jefes de misión diplomática frente a los contratistas no deben desplegar conductas que potencialmente puedan catalogarse de subordinación bajo la legislación laboral del país receptor.

ARTÍCULO 11. DEBERES DE CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS. En la planta global del Ministerio de Relaciones Exteriores, los funcionaríos únicamente pueden ejercer las atribuciones que le están expresamente señaladas en la ley, mientras que los contratistas de la Entidad deben dar cumplimiento a sus obligaciones y deberes contractuales. Con el objeto de evitar consecuencias adversas contra ellos, de naturaleza disciplinaria, fiscal, penal, tales deberán respetar y salvaguardar la confidencialidad y reserva frente a los temas de los cuales tengan conocimiento en el ejercicio de la actividad en el Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio.

ARTÍCULO 12. DEBER GENERAL DE LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS FRENTE A LA PREVENCIÓN DEL DAÑO ANTIJURÍDICO. Es deber de todos los funcionarios y contratistas del Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio informar oportunamente al Comité de Conciliación, a través de la Secretaría Técnica, de situaciones que generen o puedan generan daño antijurídico, con el objeto que ante la instancia del Comité se adopten las decisiones y medidas necesarias para contrarrestar o prevenir el daño.

ARTÍCULO 13. MECANISMOS PARA LA RECUPERACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS. Con el objeto de recuperar los dineros que han sido pagados por el Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio como consecuencia de sentencias condenatorias o acuerdos conciliatoríos, así como por los mayores valores pagadas en nómina de la planta global o los fallos sancionatorios en contra de funcionarios o exfuncionarios de la Entidad, es necesario adoptar las siguientes medidas:

1. La Dirección Administrativa y Financiera debe remitir a la Oficina Asesora Jurídica Interna el acto administrativo de pago de condenas, conciliaciones o de cualquier crédito surgido en razón a la responsabilidad patrimonial de la Entidad, junto con los antecedentes y soportes de pago correspondientes, a fin que se estudie jurídicamente ante el Comité de Conciliación la viabilidad de iniciar o no demanda de repetición.

2. En los procesos disciplinarios adelantados por el Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio, en los cuales se impongan multas al funcionario o exfuncionario contra quien se inició la acción, se remitirán a la Oficína Asesora Jurídica Interna en copia auténtica los fallos de primera y segunda instancia por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario, y la resolución por medio de la cual se ejecuta el fallo condenatorio por parte de la Dirección de Talento Humano, con el fin que se integre el título ejecutivo.

3. En los eventos en los cuales se hayan pagado mayores valores por concepto de nómina, y en consecuencia es imperativo lograr su reintegro, se debe remitir a la Oficina Asesora Jurídica Interna copia auténtica de la resolución por medio de la cual se ordena el reintegro de los mayores valores pagados, debidamente notificada.

ARTÍCULO 14. CARTA DE TRATO DIGNO AL USUARIO. En cumplimiento de lo ordenado por el numeral 5 del artículo 7 de la Ley 1437 de 2011, el Centro Integral de Atención al Ciudadano –CIAC-, deberá expedir, hacer visible y actualizar anualmente una carta de trato digno al usuario, en la cual se dejarán expresados sus derechos y los medios puestos a su disposición para hacerlos efectivos.

ARTÍCULO 15. PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN. Para prevenir la ocurrencia de daños antijurídicos, es necesario que la Dirección de Talento Humano capacite a los funcionarios de la Entidad, así como publicar instructivos o manuales de procedimiento que guíen su conducta para propender al mejor desempeño de sus funciones, de acuerdo con las necesidades particulares.

ARTÍCULO 16. La presente resolución deroga las Resoluciones 7388 del 2014 y 7988 del 2014.

ARTÍCULO 17. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C.,

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: 30 de septiembre de 2024 - (Diario Oficial No. 52.869 - 4 de septiembre de 2024)