RESOLUCIÓN 2126 DE 2022

(marzo 24)

Diario Oficial No. 51.991 de 29 de marzo de 2022

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Por la cual se establece la elaboración, proceso y entrega del informe final de gestión al término de funciones en el cargo, por parte de los Embajadores Jefes de Misión, Encargados de Negocios, Cónsules Jefes de Oficina Consular, Encargados de Funciones Consulares y Cónsules Honorarios.

LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES,

en ejercicio de las facultades legales y, en especial las que le confieren el literal a del artículo 61 de la Ley 489 de 1998; el artículo 1o de la Ley 951 de 2005, el numeral 17 del artículo 7o del Decreto 869 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que “la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad” y que “las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.”

Que el artículo 1o de la Ley 951 de 2005, “por la cual se crea el acta de informe de gestión”, establece la obligación para que los servidores públicos en calidad de titulares de la respectiva dependencia presenten al separarse de sus cargos un informe a quienes los sustituyan en el cargo, así como, de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

Que el Decreto 869 de 2016, por medio del cual se modifica la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores, establece que el “Ministerio de Relaciones Exteriores es el organismo rector del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores y le corresponde, bajo la dirección del Presidente de la República, formular, planear, coordinar, ejecutar y evaluar la política exterior de Colombia y las relaciones internacionales”.

Que el numeral 16 del artículo 4o del Decreto 869 de 2016, establece como función del Ministerio de Relaciones Exteriores la de “administrar el servicio exterior de la República y adoptar las medidas necesarias para que opere de conformidad con los lineamientos y prioridades de la política exterior”.

Que el numeral 2 del artículo 7o del Decreto 869 de 2016, determina como función del Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores la de “hacer seguimiento a la ejecución de la política exterior y las relaciones internacionales del país, realizar su evaluación y proponer los ajustes y modificaciones que correspondan”.

Que los Artículos 15 y 17 del Decreto 869 de 2016, establecen como funciones de las Direcciones Geográficas y las Direcciones Multilaterales la de solicitar a las Misiones Diplomáticas y Consulares, informes sobre el estado de ejecución de las directrices de política

exterior.

Que el numeral 2 del artículo 19 del Decreto 869 de 2016 determina como función de la Dirección del Talento Humano la de “(...) hacer seguimiento al desempeño laboral de los servidores de la entidad de acuerdo con las normas legales vigentes”.

Que el artículo 24 del Decreto 869 de 2016 establece como función de las Misiones Diplomáticas la de “mantener permanentemente informadas a las Direcciones de los Viceministerios correspondientes, sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior en materia de relaciones bilaterales y multilaterales a su cargo”.

Que la Resolución 3711 de 2015 establece 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.

Que se considera necesario establecer la entrega de un informe final de gestión al finalizar el ejercicio de funciones por parte de los Embajadores Jefes de Misión, Encargados de Negocios, Cónsules Jefes de Oficina Consular, encargados de Funciones Consulares y Cónsules Honorarios.

Que se considera necesario establecer que el informe final de gestión verse sobre los diversos tópicos inherentes a la labor misional referidos a las gestiones políticas, económicas, comerciales, de cooperación, culturales, educativas, consulares y administrativas, entre otras; así como, a los diferentes temas relacionados con el cumplimiento de los planes de acción e institucionales que sean de la competencia de la Misión Diplomática o Consular.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. PRESENTACIÓN DE INFORMES FINALES SOBRE LA GESTIÓN. Los Embajadores Jefes de Misión, Encargados de Negocios, Cónsules Jefes de Oficina Consular, Encargados de Funciones Consulares y Cónsules Honorarios, deberán presentar al finalizar su función en el cargo un informe integral de su gestión en la Misión Diplomática o Consular.

Concordancias

Circular MINRELACIONES 20 de 2022

ARTÍCULO 2o. MATERIAS QUE INTEGRAN EL INFORME. El informe final de gestión deberá referirse, principalmente, y sin que esto sea óbice para hacer referencia a otros temas, a los siguientes asuntos: políticos, económicos, comerciales, de cooperación, culturales, educativos y consulares. Este informe no suple el formato denominado Acta de Informe de Gestión Ley 951 de 2005.

ARTÍCULO 3o. TÉRMINO. El término para rendir el informe será entre los diez (10) días hábiles finales antes de la fecha de retiro del cargo y hasta los quince (15) días hábiles luego de haberse separado del cargo, cualquiera que hubiere sido la causa de ello.

ARTÍCULO 4o. PERÍODO DEL INFORME. El informe que deberá rendir el jefe de misión

diplomática o consular deberá comprender desde la fecha de inicio de su gestión hasta la finalización en el ejercicio de sus funciones, siempre que se haya superado un (1) mes en el ejercicio del cargo respectivo.

ARTÍCULO 5o. DESTINATARIOS DEL INFORME. El informe de gestión deberá ser enviado en formato electrónico a:

a) El Despacho del Ministro(a) de Relaciones Exteriores;

b) El Viceministro(a) de Relaciones Exteriores;

c) El Viceministro(a) de Asuntos Multilaterales cuando se trate de una misión ante organismos multilaterales o existan temas que hagan parte de las funciones de alguna de las direcciones temáticas del Viceministerio, caso en el cual deberá incluirse la respectiva Dirección en el envío del informe;

d) El Director(a) Geográfico respectivo;

e) El Director(a) para el Desarrollo y la Integración Fronteriza cuando se trate de misiones diplomáticas o consulares limítrofes con Colombia;

f) El Jefe(a) de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional;

g) El Director(a) de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano;

h) El Director(a) de Talento Humano.

i) El funcionario de la Misión Diplomática o Consular de mayor rango de la respectiva misión, quien deberá hacerlo conocer por correo electrónico a los demás funcionarios diplomáticos de la misión; así mismo, procederá a archivarlo de forma física y electrónica en la misión; y, finalmente, hacerlo conocer y remitirlo de forma electrónica al siguiente jefe de misión diplomática o consular que asuma las funciones.

ARTÍCULO 6o. RESERVA DE INFORMACIÓN. En el informe no se deberá incluir asuntos que sean considerados de reserva por el jefe de la misión diplomática o consular. En este caso, se deberá remitir un informe aparte con la denominación de “Informe Reservado” dirigido al Despacho del Ministro(a) de Relaciones Exteriores.

ARTÍCULO 7o. ACLARACIONES AL INFORME. El jefe de misión diplomática o consular saliente podrá ser requerido, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la entrega del informe de gestión final, para que brinde información adicional, explicaciones o aclaraciones que le sean solicitadas, salvo que medie caso fortuito o fuerza mayor.

ARTÍCULO 8o. OBLIGACIÓN DE ENTREGA DEL INFORME. Es obligación del Jefe de Misión Diplomática o Consular rendir el informe final de gestión objeto de la presente resolución. Cuando este no sea presentado en el tiempo que ha sido establecido en el artículo 3 de la presente resolución, será requerido por la Dirección del Talento Humano, para que en un lapso no superior a quince (15) días hábiles contados a partir de la fecha del requerimiento, cumpla con esta obligación.

PARÁGRAFO. La omisión en la entrega del informe dentro de los plazos establecidos en la presente resolución por parte del funcionario saliente, será informada a través de la Dirección de Talento Humano o el jefe inmediato o aquel que reciba el respectivo cargo, a la Oficina de Control Disciplinario Interno de Instrucción, a fin de que se lleven a cabo las acciones pertinentes en materia disciplinaria.

ARTÍCULO 9o. CONTENIDO DEL INFORME DE GESTIÓN DE LOS EMBAJADORES JEFES DE MISIÓN. Los informes de los Embajadores Jefes de Misión y Encargados de Negocios, acreditados ante uno o varios Estados, contendrán los siguientes asuntos los cuales se describen de forma enunciativa:

1. Período a reportar: Período durante el cual ocupó el cargo respectivo.

2. Resumen sucinto de los principales logros de la misión durante el período reportado.

3. Sección política: a) informe sucinto sobre el estado de las relaciones de orden político entre Colombia y la respectiva circunscripción; b) principales reuniones con funcionarios o representantes de alto nivel; c) candidaturas impulsadas; d) organización o apoyo en visitas de representantes oficiales; e) asistencia en acuerdos alcanzados a nivel político; f) participación y representación en ceremonias o actividades protocolarias de carácter institucional; g) otra información que se considere pertinente o inherente al ámbito político.

4. Sección económica y comercial: a) informe sucinto y detallado con cifras sobre el estado económico entre Colombia y la respectiva circunscripción territorial; b) principales reuniones con funcionarios de alto nivel del sector económico o comercial;

c) reuniones con empresarios del país receptor o funcionarios del más alto nivel para impulsar la inversión en el país d) acciones para el cumplimiento o desenvolvimiento de los tratados de libre comercio cuando aplique; e) asistencia y organización en visitas de empresarios colombianos; f) asistencia en acuerdos públicos o privados a nivel económico o comercial en beneficio de sectores estratégicos del país; g) organización o participación en ferias o eventos que permitan dar a conocer o impulsar sectores económicos colombianos; h) descripción del trabajo coordinado con Procolombia cuando aplique; i) otra información que se considere pertinente o inherente al ámbito económico y comercial.

5. Sección de cooperación: a) apoyo, asistencia o acompañamiento en proyectos de cooperación entre Colombia y la respectiva circunscripción; b) reuniones con funcionarios de alto nivel para impulsar la cooperación con instituciones del orden nacional o descentralizado en Colombia; c) apoyo o asistencia en la celebración de acuerdos interinstitucionales u otros de interés misional; d) organización, apoyo o acompañamiento en las visitas de funcionarios para atender reuniones institucionales o procesos de aprendizaje; e) participación y representación en actividades relacionadas con la cooperación; f) otra información que se considere pertinente o inherente al ámbito de la cooperación entre los dos países.

6. Sección de cultura, educación y deporte: a) actividades culturales realizadas durante el Período; b) organización o participación en eventos tendientes a mejorar la imagen de Colombia en el exterior; c) acciones dentro del plan de promoción de Colombia en el exterior; d) apoyo prestado a artistas o deportistas que difundan la cultura colombiana o hagan parte de torneos deportivos; e) reuniones con universidades o centros de educación para promover alianzas, actividades o acuerdos; f) promoción de becas u oportunidades educativas a los estudiantes

colombianos; g) reuniones con la comunidad estudiantil colombiana para conocer sus necesidades y articular soluciones a problemas existentes; h) programas de diplomacia deportiva cuando aplique; i) otra información que se considere pertinente o inherente al ámbito cultural, educativo o deportivo.

7. Consulados y Sección Consular de la Misión Diplomática, cuando aplique: En lo referente a los Consulados que se encuentren ubicados en la circunscripción de la Embajada, informar sobre la labor de orientación y coordinación que haya llevado a cabo con estos, de conformidad con lo establecido en el numeral 16 del artículo 24 del Decreto 869 de 2016 del Ministerio de Relaciones Exteriores.

8. Estado de cumplimiento de actividades en el plan de acción de la misión, plan anticorrupción y de atención al ciudadano, entre otros planes institucionales en los que tenga responsabilidad.

9. Temas pendientes y recomendaciones a futuro.

10. Relación de procesos judiciales o policivos que vinculen a la misión, cuando aplique.

11. Otros asuntos que se considere pertinente incluir que hagan parte de las funciones de la misión de acuerdo con el Decreto 869 de 2016 o normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen.

PARÁGRAFO 1o. En los casos en que haya concurrencias, se rendirá un informe por Estado.

PARÁGRAFO 2o. En los casos en que se encuentre acreditado ante organismos internacionales, deberá entregar también el informe de los Embajadores acreditados ante Organismos Internacionales, de conformidad con el artículo 10 de la presente resolución.

ARTÍCULO 10. CONTENIDO DE LOS INFORMES DE GESTIÓN DE LOS EMBAJADORES JEFES DE MISIÓN ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES. Los informes al finalizar sus funciones de los Embajadores Jefes de Misión y Encargados de Negocios acreditados ante organismos internacionales, contendrá:

1. Período a reportar: Período durante el cual ocupó el cargo respectivo.

2. Descripción general del organismo internacional.

3. Resumen de la participación de Colombia ante el organismo internacional.

4. Principales logros de la misión durante el período reportado.

5. Acción política multilateral: a) informe sucinto sobre el estado de las relaciones de Colombia y la respectiva organización; b) principales reuniones con funcionarios o representantes de alto nivel; c) candidaturas impulsadas; d) organización o apoyo en visitas de representantes oficiales; e) asistencia en acuerdos alcanzados a nivel político multilateral; f) participación y representación en ceremonias o actividades protocolarias de carácter institucional; g) otra información que se considere pertinente o inherente a la acción política multilateral.

6. Posiciones de Colombia ante el respectivo organismo internacional.

7. Instrumentos internacionales propuestos por Colombia.

8. Descripción de grupos de trabajo cuando aplique.

9. Estado de cumplimiento de actividades en el plan de acción de la misión, plan anticorrupción y de atención al ciudadano, entre otros planes institucionales en los que tenga responsabilidad.

10. Temas pendientes y recomendaciones a futuro.

11. Relación de procesos judiciales o policivos que vinculen a la misión, cuando aplique.

12. Otros asuntos que considere pertinente incluir que hagan parte de las funciones de la misión de acuerdo con el Decreto 869 de 2016 o normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen.

PARÁGRAFO 1o. En los casos en que se encuentre acreditado ante varios organismos internacionales, se deberá realizar un informe de gestión individual por cada uno de ellos.

ARTÍCULO 11. INFORMES DE GESTIÓN DE LOS CÓNSULES JEFES DE OFICINA CONSULAR, ENCARGADOS DE FUNCIONES CONSULARES Y CÓNSULES HONORARIOS. Los informes al finalizar sus funciones de los Cónsules Jefes de Oficina Consular, Encargados de Funciones Consulares y Cónsules Honorarios, contendrá:

1. Período a reportar: Período durante el cual ocupó el cargo respectivo.

2. Resumen sucinto de los principales logros del consulado durante el período reportado.

3. Descripción de la comunidad colombiana.

4. Gestiones frente a la atención a víctimas (Ley 1448 de 2011).

5. Gestiones frente a la atención a detenidos.

6. Avances en el registro consular.

7. Realización de consulados móviles.

8. Acciones de asistencia a connacionales.

9. Fortalecimiento de los vínculos con la comunidad.

10. Reuniones con funcionarios de alto nivel de la respectiva circunscripción relacionada con asuntos consulares.

11. Estado de cumplimiento de actividades en el plan de acción del consulado, plan anticorrupción y de atención al ciudadano, entre otros planes institucionales en los que tengan responsabilidad.

12. Temas pendientes y recomendaciones a futuro.

13. Relación de procesos judiciales o policivos que vinculen al consulado, cuando aplique.

14. Otra información que se considere pertinente o inherente al ámbito consular que hagan parte de las funciones de la misión de acuerdo con el Decreto 869 de 2016 o normas que lo modifiquen, sustituyan o deroguen.

PARÁGRAFO 1o. Los informes de los Cónsules Honorarios, a diferencia de las materias

indicadas en el presente artículo, solo contendrán: a) Período a reportar; b) descripción de la comunidad colombiana; c) las acciones desarrolladas para el fomento de las relaciones comerciales, económicas, culturales y científicas entre Colombia y la circunscripción consular honoraria; d) las acciones que haya llevado a cabo para prestar ayuda y asistencia a los colombianos; e) las acciones para servir de vínculo entre la comunidad y la Oficina Consular de Carrera o la Misión Diplomática correspondiente; f) los informes que haya enviado a la Misión Diplomática sobre la evolución de la vida comercial, económica, cultural y científica del Estado receptor; g) las acciones de protección que haya llevado a cabo en el Estado receptor de los intereses de Colombia y de sus nacionales. h) temas pendientes y recomendaciones a futuro.

PARÁGRAFO 2o. En los casos en que el Consulado tenga diferentes circunscripciones, se deberá incluir en el mismo informe de gestión la información correspondiente a estas.

ARTÍCULO 12. FORMATO. Los Embajadores, Jefes de Misión, Encargados de Negocios, Cónsules Jefes de Oficina Consular, Encargados de Funciones Consulares y Cónsules Honorarios, deberán presentar el informe final de gestión en el formato que disponga la Dirección de Talento Humano para tal efecto.

ARTÍCULO 13. IMPLEMENTACIÓN. La Dirección del Talento Humano incorporará el formato establecido a los requisitos de legalización de entrega del cargo, cuyo cumplimiento será parte de los paz y salvos. Con la constancia electrónica del envío realizado por el funcionario saliente a los destinatarios que se incluyen en el artículo 5 de la presente resolución, se entenderá cumplido la entrega del informe final de gestión.

ARTÍCULO 14. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 24 de marzo de 2022.

La Ministra de Relaciones Exteriores,

MARTHA LUCÍA RAMÍREZ BLANCO

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)

El futuro es de todos

Cancillería de Colombia