

RESOLUCIÓN 3693 DE 2011

(Agosto 3)

<Fuente: Archivo interno de la entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 3711 de 2015>

Por la cual se regulan los trámites que deben adelantar los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores por retiro, disponibilidad, traslado a otra dependencia o designación para prestar servicios en las Misiones Diplomáticas u Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 3711 de 18 de junio de 2015, 'por la cual se regulan 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.'

LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES

En ejercicio de sus facultades legales y, en especial, de las conferidas por la Ley [87](#) de 1993, el Ley 274 de 2000, el Decreto [20](#) de 1992, la Resolución [1657](#) de 2005, el numeral 8o del artículo [60](#) del Decreto 3355 del 7 de septiembre de 2009, y

CONSIDERANDO:

Que el personal que presta sus servicios al Ministerio de Relaciones Exteriores se encuentra vinculado a través de los regímenes de empleo público y de carrera diplomática, sistemas dentro los cuales se presentan situaciones de retiro, traslado, disponibilidad o comisión para situaciones especiales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes en materia de administración de personal.

Que el Ministerio de Relaciones Exteriores, por conducto de la dependencia competente, hace entrega formal a sus funcionarios del carné o pasaporte, según sea el caso, para su correspondiente identificación.

Que de conformidad con el artículo [13](#) de la Ley 190 de 1995, es requisito para el desempeño del cargo y al momento del retiro del mismo, diligenciar la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural, en la cual conste la identificación de sus bienes.

Que de conformidad con el literal a) del artículo [20](#) de la Ley 87 de 1993, es obligación de las entidades de las ramas del poder público en sus diferentes órdenes y niveles, proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante posibles riesgos que los afecten.

Que la Circular Conjunta No. 16 de 2003 emanada de la Contraloría General de la República y de la Procuraduría General de la Nación, señala que: "Todas las entidades públicas, en desarrollo de su gestión fiscal, tienen la obligación legal de implementar mecanismos idóneos que permitan cumplir con la función de vigilancia y control de los fondos y bienes públicos asignados, sin perjuicio de la competencia del órgano de control fiscal, a fin de prever el daño o pérdida patrimonial, por acción u omisión. En ese orden de ideas, resulta prioritario el establecimiento de controles internos necesarios que impidan o por lo menos minimicen los riesgos sobre sus activos. Se debe por tanto establecer entre otros, un sistema efectivo de control de inventarios, el cual periódicamente debe ser revisado; exigir a quienes tienen a cargo el manejo de bienes o fondos la constitución de pólizas de acuerdo con el artículo [107](#) de la ley 42 de 1993, así como la actualización de la información sobre el estado de los activos que conforman su patrimonio personal. (...)"

Que el artículo [41](#) del Decreto Ley 274 de 2000 consagra la situación administrativa denominada disponibilidad, mediante la cual un funcionario inscrito en el escalafón de la Carrera Diplomática y Consular se margina transitoria y voluntariamente del desempeño de un cargo en el Ministerio de Relaciones Exteriores, por un máximo de dos (2) años, transcurridos los cuales el funcionario deberá reintegrarse al servicio.

Que de acuerdo con el numeral 22 del artículo [34](#) de la Ley 734 de 2002, es deber de todo servidor público responder por la preservación de los bienes que le fueron entregados para el ejercicio del cargo o para su guarda o administración.

Que el numeral 5 del artículo [34](#) de la Ley 734 de 2002 establece como deberes de todo servidor público, custodiar y proteger la documentación que por razón del cargo, empleo o función tenga a disposición, cuidado o acceso.

Que el numeral 13 del artículo [35](#) de la Ley 734 de 2002 señala que le está prohibido a los servidores públicos dar lugar a la pérdida de bienes, elementos o documentos que en razón de sus funciones tenga en su poder.

Que de conformidad con el numeral 20 del artículo [34](#) de la Ley 734 de 2002, es deber de todo servidor público calificar a los funcionarios o empleados en la oportunidad y condiciones previstas en la ley.

Que es obligación de todo empleador realizar la Evaluación Médica Posocupacional o de Egreso, de conformidad con el numeral 3o del artículo 3o de la Resolución 2346 de 2007, y consecuentemente del funcionario cumplir con este requerimiento.

Que como consecuencia del retiro del servicio de un funcionario, de su declaración en situación de disponibilidad, traslado a otra dependencia o designación para prestar servicios en las Misiones Diplomáticas u Oficinas Consulares de Colombia Acreditadas en el Exterior, se deben cumplir los trámites establecidos para tal efecto, de conformidad con las anteriores consideraciones, con el fin de legalizar su actuación ante el Ministerio como funcionario público.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. <Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 3711 de 2015>
La presente resolución busca regular los trámites que deben adelantar los funcionarios del

Ministerio de Relaciones Exteriores por retiro, disponibilidad, traslado a otra dependencia o designación para prestar servicios en las Misiones Diplomáticas u Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior. Para tal efecto se definen los siguientes conceptos:

1. Evaluación Médica Posocupacional o de Egreso: Se refiere a la valoración que determina las condiciones médicas de los funcionarios que se retiran del Ministerio, la cual realizará la entidad que determine la Dirección de Talento Humano.

2. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural: En cumplimiento de la Ley 190 de 1995, toda persona al momento de culminar las funciones debe diligenciar la información correspondiente a la Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural.

3. Carné de identificación del funcionario: Documento expedido por la administración que contiene los datos mínimos de identificación del funcionario y que lo acredita para cumplir con los protocolos de seguridad de la entidad donde labora.

4. Pasaporte Diplomático u Oficial: Documento de viaje que identifica a los colombianos en el exterior, que el Ministerio de Relaciones Exteriores otorga a sus representantes diplomáticos y administrativos y a los funcionarios legitimados conforme al Decreto [2877](#) de 2001, con el propósito de facilitarles la relación con las autoridades migratorias, identificándolos como sujetos con representación especial del Estado.

5. Carné de ARP: Documento que acredita la afiliación de un funcionario público al sistema de Riesgos Profesionales, de conformidad con la Ley [100](#) de 1993 y demás disposiciones legales.

6. Entrega de Bienes: Es el acto mediante el cual el funcionario devuelve los bienes y elementos y recursos que le fueron asignados para el ejercicio de sus funciones.

7. Certificado Digital: Es una garantía emitida por un tercero (Autoridad Certificadora) en la que se indica que la firma digital asociada al certificado, corresponde a la persona o institución cuyos datos aparecen en el certificado y su autenticidad se puede verificar.

El certificado digital incluye una clave pública asociada a una firma digital y puede estar almacenado en un archivo o en un Token, dependiendo del tipo de almacenamiento al momento de la expedición, éste es el que deberá ser devuelto por el funcionario al que le fue asignada tal actividad.

8. Token: Es un dispositivo con un nivel de seguridad alto, utilizado para firmar digitalmente y cifrar mensajes, siendo además portador de la llave del usuario para acceder a los servicios prestados que requieren Certificados Digitales.

9. Acta de Informe de Gestión Ley [951](#) de 2005: Documento regulado por la Ley [951](#) del 31 de marzo de 2005, que contiene la información relacionada con la entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Estado, el cual deberá remitirse al Grupo de Control Interno de Gestión. Esta obligación procede para los servidores públicos y representantes legales, así como los particulares que administren fondos o bienes del Estado, al separarse de sus cargos o al finalizar la administración, según el caso, presentando un informe a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones, de los asuntos de su competencia, así como de la gestión de los recursos financieros, humanos y administrativos que tuvieron asignados para el ejercicio de sus funciones.

10. Acuerdo de Gestión: Es un documento escrito, producto de un proceso concertado que determinan los objetivos a cumplir, los cuales se fundamentan en los planes, programas y proyectos de la entidad, que permiten medir y evaluar la gestión gerencial, durante la correspondiente vigencia, y será firmado por el gerente público y el superior inmediato.
11. Acta de Entrega del Cargo: Documento adoptado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, contentivo de las evidencias para la legalización de la entrega del cargo ante el superior inmediato, en lo que respecta a la entrega de documentos e informe de actividades.
12. Evaluación y Calificación del Desempeño: Proceso sistemático y periódico de estimación cuantitativa y cualitativa del grado de eficacia en el desempeño y las competencias del servidor público, de conformidad con los procedimientos establecidos en las disposiciones legales.
13. Documentos de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación: Son todos aquellos documentos que el funcionario ha solicitado en el Grupo Interno de Trabajo de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación de la entidad, para consulta o como material de trabajo.
14. Inventario Documental: Es un registro que sirve para indicar la cantidad de los documentos y archivos debidamente inventariados que todo servidor público al ser vinculado, comisionado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará al superior inmediato, según sea el caso, para garantizar la continuidad de la gestión pública.
15. Formato Control de Entrega: Documento que contiene los datos personales de quien se retira de la entidad o es declarado en situación de disponibilidad, trasladado a otra dependencia o designado para prestar servicios en las Misiones Diplomáticas u Oficinas Consulares de Colombia Acreditadas en el Exterior, y en el cual constarán las firmas de los responsables de las dependencias que avalan la entrega de la documentación y el cumplimiento de los asuntos que hacen parte del presente acto administrativo.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo artículo [8](#) de la Resolución 3711 de 18 de junio de 2015, 'por la cual se regulan 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.'



ARTÍCULO SEGUNDO. <Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 3711 de 2015> Adoptar el trámite de entrega del cargo como consecuencia del retiro del servicio, así:

1. Inicio del Trámite: Comunicado el acto administrativo de retiro del servicio de un funcionario, éste deberá ubicar el formato Control de Entrega en el Sistema Plan Maestro de la Intranet del Ministerio de Relaciones Exteriores, documento en el que se dejará constancia del cumplimiento del trámite de retiro adoptado mediante el presente acto administrativo, el cual una vez haya sido diligenciado en su totalidad, ante las dependencias pertinentes, deberá hacerlo llegar a la Dirección de Talento Humano.
2. Acta de Entrega del Cargo: La persona retirada deberá hacer entrega formal del cargo, diligenciando el formato Acta de Entrega del Cargo, en cual se indicará las acciones adelantadas y los aspectos pendientes en relación con el ejercicio de las funciones desempeñadas. Este formato deber ir suscrito por la persona que se retira y aprobado por el superior inmediato y entregado en la Dirección de Talento Humano.

El diligenciamiento del formato Acta de Entrega del Cargo, no sustituye la obligación que tienen los representantes legales y los servidores públicos que administran fondos o bienes del Estado, de presentar el Acta de Informe de Gestión de que trata la Ley [951](#) del 31 de marzo de 2005. Este informe deberá ser entregado al Grupo de Control Interno de Gestión, dejando constancia de ello en el formato Control de Entrega.

3. Entrega de bienes y elementos devolutivos: La persona retirada deberá devolver los elementos y bienes que le fueron asignados para el ejercicio de sus funciones, diligenciando el formato solicitud de traslado o devolución de elementos, dejando constancia de la dicha entrega en el formato Control de Entrega.

4. Entrega inventario documental: La persona retirada que tenga a cargo la custodia de documentos o archivos, deberá entregarlos a su superior inmediato, diligenciando el formato único de inventario documental, dejando constancia de la dicha entrega en el formato Control de Entrega.

5. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural: La persona retirada deberá diligenciar el formulario en el módulo de bienes y rentas diseñado, para tal fin, por el Departamento Administrativo de la Función Pública, en el sistema SIGEP, y de ello dejará constancia en el formato Control de Entrega.

6. Acuerdo de Gestión: El gerente público que se retire de la entidad, deberá entregar la evaluación del Acuerdo de Gestión suscrito para respectiva vigencia, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto [1227](#) de 2005, y en el procedimiento adoptado por la entidad, dejando constancia de ello en el formato Control de Entrega.

7. Entrega de la Evaluación y Calificación del Desempeño: La persona retirada, que tenga la obligación legal de calificar y evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, deberá adelantar, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, cada una de las evaluaciones de desempeño laboral del personal a su cargo hasta el día en que esté vinculado a la entidad, formatos que deberá entregar en la Dirección de Talento Humano, dejando constancia de dicha entrega en el formato Control de Entrega.

8. Documentos de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación: En el evento que se hayan solicitado documentos para consulta o como material de trabajo en el Grupo de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación de la Academia Diplomática, la persona retirada deberá devolverlos a esa dependencia y dejar constancia de ello en el formato Control de Entrega.

9. Devolución Pasaporte Diplomático u Oficial: La persona que se retira del servicio del Ministerio de Relaciones Exteriores, ya sea de planta interna o del exterior, tiene la obligación de devolver el pasaporte diplomático u oficial para su cancelación a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.

Si la persona se encuentra en el exterior, deberá presentarlos dentro de los sesenta (60) días siguientes a la dejación del cargo que le dio derecho a la expedición de uno u otro pasaporte, dejando constancia de ello en el formato Control de Entrega.

10. Devolución Carné de ARP: La persona retirada deberá devolver a la Dirección de Talento Humano el carné de afiliación a la ARP, dejando constancia de ello en el formato Control de Entrega.

11. Devolución del Carné: La persona que se retira del servicio del Ministerio de Relaciones Exteriores, ya sea de planta interna o del exterior, deberá devolver a la Dirección de Talento Humano el carné de identificación como funcionario, que fue suministrado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, y de ello dejará constancia en el formato Control de Entrega.

12. Cancelación de cuentas en los diferentes sistemas y servicios de información, tanto internos como externos a los cuales se tenga acceso: La persona retirada deberá cancelar ante la Dirección de Gestión de Información y Tecnología las cuentas en los diferentes sistemas y servicios de información, tanto internos como externos, que le fueron asignados para el ejercicio de sus funciones y de ello dejará constancia en el formato Control de Entrega.

13. Entrega del Certificado Digital y/o el Token: La persona retirada deberá devolver al superior inmediato, el certificado digital y/o el Token que le fuere asignado para el ejercicio de sus funciones, y de ello dejará constancia en el formato Control de Entrega.

14. Trámite de la Evaluación Médica Posocupacional o de Egreso: Para adelantar este trámite el funcionario que se retira deberá solicitar la cita médica, de conformidad con la orden que para el efecto le entregue la Dirección de Talento Humano. Una vez realizado el examen médico, la persona retirada deberá hacer llegar a la Dirección de Talento Humano la respectiva certificación médica correspondiente, y dejará constancia en el formato Control de Entrega.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo artículo [8](#) de la Resolución 3711 de 18 de junio de 2015, 'por la cual se regulan 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.'



ARTÍCULO TERCERO. <Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 3711 de 2015> Adoptar el trámite de entrega del cargo como consecuencia de la declaratoria en situación de disponibilidad, traslado a otra dependencia o designación para prestar servicios en las Misiones Diplomáticas u Oficinas Consulares de Colombia Acreditadas en el Exterior, así:

1. Inicio del Trámite: Comunicada alguna de las situaciones administrativas descritas en el presente artículo, el funcionario deberá ubicar el formato Control de Entrega en el Sistema Plan Maestro de la Intranet del Ministerio de Relaciones Exteriores, documento en el que se dejará constancia del cumplimiento del trámite adoptado mediante el presente acto administrativo, el cual una vez haya sido diligenciado en su totalidad, ante las dependencias pertinentes, deberá hacerlo llegar a la Dirección de Talento Humano.

2. Acta de Entrega del Cargo: El funcionario declarado en situación de disponibilidad, trasladado a otra dependencia o designado para prestar servicios en las Misiones Diplomáticas u Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, deberá hacer entrega formal del cargo, diligenciando el formato Acta de Entrega del Cargo, en cual se indicará las acciones adelantadas y los aspectos pendientes en relación con el ejercicio de las funciones desempeñadas. Este formato deber ir suscrito por el funcionario y aprobado por el superior inmediato y entregado en la Dirección de Talento Humano.

El diligenciamiento del formato Acta de Entrega del Cargo, no sustituye la obligación que tienen los representantes legales y los servidores públicos que administran fondos o bienes del Estado,

de presentar el Acta de Informe de Gestión de que trata la Ley [951](#) del 31 de marzo de 2005. Este informe deberá ser entregado al Grupo de Control Interno de Gestión, dejando constancia de ello en el formato Control de Entrega.

3. Entrega de bienes y elementos devolutivos: El funcionario declarado en situación de disponibilidad, trasladado a otra dependencia o designado para prestar servicios en las Misiones Diplomáticas u Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, deberá devolver los elementos y bienes que le fueron asignados para el ejercicio de sus funciones, diligenciando el formato solicitud de traslado o devolución de elementos, dejando constancia de la dicha entrega en el formato Control de Entrega.

4. Entrega inventario documental: El funcionario declarado en situación de disponibilidad, trasladado a otra dependencia o designado para prestar servicios en las Misiones Diplomáticas u Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, que tenga a cargo la custodia de documentos o archivos, deberá entregarlos a su superior inmediato, diligenciando el formato único de inventario documental, dejando constancia de la dicha entrega en el formato Control de Entrega.

5. Acuerdo de Gestión: El gerente público que se retire de la entidad, deberá entregar la evaluación del Acuerdo de Gestión suscrito para respectiva vigencia, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto [1227](#) de 2005, y en el procedimiento adoptado por la entidad, dejando constancia de ello en el formato Control de Entrega.

6. Entrega de la Evaluación y Calificación del Desempeño: El funcionario declarado en situación de disponibilidad, trasladado a otra dependencia o designado para prestar servicios en las Misiones Diplomáticas u Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, que tenga la obligación legal de calificar y evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo, deberá adelantar, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, cada una de las evaluaciones de desempeño laboral del personal a su cargo hasta el día en que esté vinculado a la entidad, formatos que deberá entregar en la Dirección de Talento Humano, dejando constancia de dicha entrega en el formato Control de Entrega.

7. Documentos de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación: En el evento que se hayan solicitado documentos para consulta o como material de trabajo en el Grupo de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación de la Academia Diplomática, El funcionario declarado en situación de disponibilidad, trasladado a otra dependencia o designado para prestar servicios en las Misiones Diplomáticas u Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, deberá devolverlos a esa dependencia y dejar constancia de ello en el formato Control de Entrega.

8. Cancelación de cuentas en los diferentes sistemas y servicios de información, tanto internos como externos a los cuales se tenga acceso: El funcionario declarado en situación de disponibilidad, trasladado a otra dependencia o designado para prestar servicios en las Misiones Diplomáticas u Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, deberá cancelar ante la Dirección de Gestión de Información y Tecnología las cuentas en los diferentes sistemas y servicios de información, tanto internos como externos, que le fueron asignados para el ejercicio de sus funciones y de ello dejará constancia en el formato Control de Entrega.

9. Entrega del Certificado Digital y/o el Token: El funcionario declarado en situación de disponibilidad, trasladado a otra dependencia o designado para prestar servicios en las Misiones

Diplomáticas u Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, deberá devolver al superior inmediato, el certificado digital y/o el Token que le fuere asignado para el ejercicio de sus funciones, y de ello dejará constancia en el formato Control de Entrega.

PARÁGRAFO. El Acta de entrega del cargo a que se refiere la presente resolución no sustituye la entrega del informe de Gestión que deben presentar los Representantes Legales y ordenadores del gasto, que establece la Ley [951](#) del 31 de marzo de 2005.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo artículo [8](#) de la Resolución 3711 de 18 de junio de 2015, 'por la cual se regulan 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.'

ARTÍCULO CUARTO. <Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 3711 de 2015> Una vez realizados los trámites de que trata la presente resolución, se considera que la persona retirada o el funcionario declarado en situación de disponibilidad, trasladado a otra dependencia o designado para prestar servicios en las Misiones Diplomáticas u Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, ha cumplido con los requisitos formales de entrega, los cuales quedarán consignados en el formato Control de Entrega, documento que deberá ser remitido a la Dirección de Talento Humano, para el correspondiente archivo en la historia laboral del funcionario.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo artículo [8](#) de la Resolución 3711 de 18 de junio de 2015, 'por la cual se regulan 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.'

ARTÍCULO QUINTO. <Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 3711 de 2015> El superior inmediato del funcionario retirado, declarado en situación de disponibilidad, trasladado a otra dependencia o designado para prestar servicios en las Misiones Diplomáticas u Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, deberá velar por la adecuada entrega del cargo, en los términos establecidos en la presente resolución, sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias a que haya lugar como consecuencia del incumplimiento del presente acto administrativo, al tenor de lo dispuesto en la Ley [734](#) de 2002.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo artículo [8](#) de la Resolución 3711 de 18 de junio de 2015, 'por la cual se regulan 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.'

ARTÍCULO SEXTO. <Resolución derogada por el artículo [8](#) de la Resolución 3711 de 2015> La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo artículo [8](#) de la Resolución 3711 de 18 de junio de 2015, 'por la cual se regulan 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.'

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C. a 3 AGO. 2011

MARÍA ANGELA HOLGUIN CUELLAR

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)

