RESOLUCION 395 DE 2004

(febrero 6)

Diario Oficial No. 45.460, de 13 de febrero de 2004

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo 4 de la Resolución 2091 de 2011>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Por medio de la cual se crean y se establecen las funciones de los Grupos Internos de Trabajo.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo 4 de la Resolución 2091 de 2011, 'Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores'

- Modificada por la Resolución 4205 del 18 de septiembre de 2007, 'Por medio de la cual se modifica el numeral 3 del artículo 2o de la Resolución No. 0395 del 6 de febrero de 2004'

LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES,

en uso de sus facultades legales y en especial de las que le confieren el artículo 115 de la Ley 489 de 1998 y el Decreto 110 de 2003.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo 4 de la Resolución 2091 de 2011> Crear los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores en la siguiente forma:

- Dependencia Grupo Interno de Trabajo

- Secretaría General 1. Viáticos

- Dirección de Asuntos Consulares y 1. Asistencia a Connacionales y

- Comunidades Colombianas en el Promoción de Comunidades

- Exterior Colombianas en el Exterior

2. Asuntos Consulares

3. Legalizaciones y Apostilla

4. Visas e Inmigración

4.1 Sustanciación de Visas.

5. Pasaportes Calle 100

5.1 Pasaportes Centro Internacional.

5.2 Pasaportes Cedritos.

Dirección del Talento Humano 1. Bienestar y Capacitación

2. Administración de Personal

2.1 Personal de Carrera Diplomática.

2.2 Personal de Carrera Administrativa.

2.3 Archivo y custodia de las Hojas de Vida.

3. Nómina y Prestaciones

3.1 Prestaciones y Vacaciones

3.2 Nómina Interna.

3.3 Nómina Externa.

Dirección Administrativa y Financiera

1. Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores

1.1 Presupuesto del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

1.2 Contabilidad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

1.3 Cuentas por Pagar del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

1.4 Tesorería del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Dependencia Grupo Interno de Trabajo

1.5 Almacén del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

1.6 Servicios al Exterior del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Financiero

2.1 Pagaduría del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2.2 Presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2.3 Contabilidad del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Licitaciones y Contratos

4. Sistemas y Desarrollo Organzaicional

5. Servicios Generales

5.1 Mantenimiento.

5.2 Seguridad.

5.3 Transporte.

5.3 Comunicaciones.

5.4 Fotocopiado.

5.6 Aseo y Cafetería.

5.7 Cafetería del Despacho del Ministro.

5.8 Archivo.

Dirección de Control Disciplinario Interno 1. Quejas y Reclamos

ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo 4 de la Resolución 2091 de 2011> Las funciones que tendrán a su cargo los grupos creados en el artículo 1 de esta resolución son las siguientes:

SECRETARIA GENERAL

1. Grupo de Viáticos

Descripción de funciones

1. Coordinar el proceso de numeración y comunicación de las resoluciones relacionados con el otorgamiento de comisiones.

2. Gestionar la situación y adquisición de pasajes que requieran los funcionarios para cumplir los objetivos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Verificar la legalización de las comisiones otorgadas a los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

4. Gestionar los comprobantes de pago.

5. Gestionar los viáticos de ida y regreso y menajes, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

6. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

DIRECCION DE ASUNTOS CONSULARES Y COMUNIDADES

COLOMBIANAS EN EL EXTERIOR

1. Grupo de asistencia a connacionales y promoción de comunidades colombianas en el exterior

Descripción de funciones

1. Instruir, coordinar y controlar a los consulados, en el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes establecidos para proteger y velar por los derechos fundamentales de los colombianos en el exterior, de conformidad con los lineamientos adoptados por la Dirección de Asuntos Consulares y Comunidades Colombianas en el Exterior y la legislación en esta materia.

2. Proteger en colaboración y coordinación con las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares, los intereses de los colombianos en el exterior.

3. Instruir y coordinar con las entidades nacionales e internacionales pertinentes, la labor de asistencia a los colombianos residentes en el exterior.

4. Evaluar los informes de asistencia a connacionales y a colombianos detenidos, elaborados por los Cónsules, y los informes de asistencia jurídica que presenten los asesores correspondientes.

5. Coordinar y participar en el establecimiento y promoción de los vínculos de todo orden, con las comunidades colombianas en el exterior.

6. Mantener contacto permanente con las autoridades nacionales en los asuntos de su competencia, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Asuntos Consulares y Comunidades Colombianas en el Exterior.

7. Proponer y participar en programas y proyectos que permitan innovar y agilizar procedimientos en busca del bienestar de los colombianos residentes en el exterior.

8. Suministrar a las dependencias competentes del Ministerio, la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.

9. Presentar a las oficinas competentes del Ministerio, de los Organismos de Control y otras entidades, en caso de ser necesario, los informes sobre la gestión realizada.

10. Mantener la información actualizada y sistematizada relacionada con la misión del grupo de asistencia a connacionales y promoción de comunidades colombianas en el exterior.

11. Participar en el diseño del plan de gestión de la dirección, y una vez aprobado, implementar y efectuar su seguimiento y evaluación al plan de su competencia.

12. Atender a los usuarios en el horario establecido para tal fin.

13. Asistir a los comités, grupos o comisiones que le ordenen el Ministro, el Secretario General o las que le delegue el Director de Asuntos Consulares o Comunidades Colombianas en el Exterior.

14. Aportar a la Dirección iniciativas para la mejor marcha y organización del trabajo, lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de los planes y programas desarrollados en el área de su competencia.

15. Promover la creación de vínculos por medio de acciones conjuntas de todo orden con las comunidades colombianas transnacionales, apoyar la construcción de las redes que unan dichas comunidades con sus sociedades de origen y con las de sus asentamientos en el país de destino o de residencia.

16. Proponer y desarrollar escenarios de reflexión sobre el pensamiento migratorio y de acercamiento con los distintos agentes del proceso.

17. Seguimiento a los compromisos adquiridos en los distintos escenarios creados en materia migratoria y relacionados con el programa «Colombia nos Une».

18. Auspiciar y participar en programas y proyectos que permitan innovar y agilizar procedimientos en busca del bienestar de los colombianos residentes en el exterior y del desarrollo de Colombia.

19. Asesorar al Director de Asuntos Consulares y Comunidades Colombianas en el Exterior y, por su intermedio, al Secretario General y al Ministro en materia de política sobre los colombianos en el exterior.

20. Orientar y evaluar las actividades relacionadas con los colombianos en el exterior, teniendo en cuenta los intereses del país y coordinar lo pertinente con las políticas adoptadas por el Ministerio en esta materia.

21. Mantener contacto permanente con las autoridades nacionales en los asuntos de su competencia, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Asuntos Consulares y Comunidades Colombianas en el Exterior.

22. Estudiar y tramitar las peticiones formuladas por las Misiones Diplomáticas y Consulares sobre asuntos de su competencia.

23. Aportar a la Dirección iniciativas para la mejor marcha y organización del trabajo, lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de los planes de acción y programas desarrollados en el área de su competencia.

24. Suminis trar a las dependencias competentes del Ministerio, la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.

25. Asistir a los comités, grupos o comisiones que le ordene el Ministro, el Secretario General o las que le delegue el Director de Asuntos Consulares e informarles las determinaciones tomadas.

26. Presentar a las oficinas competentes del Ministerio, de los Organismos de Control y otras entidades, en caso de ser necesario, los informes sobre la gestión realizada y los resultados obtenidos.

27. Mantener la información actualizada y sistematizada relacionada con los objetivos de la Coordinación del Grupo Interno de Vinculación con colombianos en el exterior.

28. Participar en el diseño del Plan de Gestión de la Dirección, y una vez aprobado, implementarlo, hacerle seguimiento y la evaluación correspondiente.

29. Coordinar la formulación, ejecución y evaluación del Programa «Colombia nos Une» y en consecuencia los planes de acción específicos por cada área temática, con los componentes requeridos.

30. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

2. Grupo de Asuntos Consulares

Descripción de funciones

1. Informar a la Dirección de Asuntos Consulares y Comunidades Colombianas en el Exterior sobre las actividades de los consulados en el desarrollo de las gestiones notariales, electorales, de registro civil, de cedulación y tarjetas de identidad, de reclutamiento, de certificaciones de antecedentes judiciales, de supervivencias y demás trámites documentarios relacionados con el Grupo.

2. Revisar los distintos trámites notariales efectuados por los funcionarios consulares, mediante el control de los informes estadísticos y de los recaudos consulares, cuidando que se cumplan las normas y se establezcan sus correctivos en caso necesario.

3. Supervisar los trámites para la acreditación de los cónsules colombianos en el exterior, tales como la elaboración en forma oportuna, de las letras patentes.

4. Constatar con el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, que los recaudos corresponden a las estadísticas enviadas por los distintos consulados, cruzando información para establecer correctivos en caso que sea necesario.

5. Supervisar y controlar la colaboración que debe prestar el grupo con la administración de justicia, en procura de que se le dé cumplimiento a la función que le compete a la Dirección de Asuntos Consulares y Comunidades Colombianas en el Exterior, en materia de cooperación judicial, a efecto de lograr un oportuno y debido diligenciamiento de las comisiones que libran las autoridades judiciales y administrativas de nuestro país.

6. Supervisar el trámite de los exhortos, cartas rogatorias, notas suplicatorias y otros oficios, con el fin de estudiar su forma y contenido, verificando que se ajusten a la legislación interna, a la costumbre internacional y a los tratados internacionales, que permitan su trámite inmediato o su devolución para que sean corregidos.

7. Suministrar a las dependencias competentes del Ministerio, la información relacionada con sus necesidades presupuestales.

8. Rendir informe y preparar los documentos que le sean solicitados por la dirección.

9. Mantener la información actualizada y sistematizada relacionada con la misión del grupo.

10. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección, y una vez aprobado, implementar y efectuar el seguimiento y la evaluación al plan de su competencia.

11. Presentar a las dependencias del Ministerio y a los Organismos de Control o entidades competentes, cuando sea necesario, los informes sobre la gestión realizada por el grupo.

12. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

3. Grupo de Legalizaciones y Apostilla

Descripción de funciones

1. Verificar la legalización y apostilla de documentos de acuerdo con las normas legales vigentes y con los procedimientos establecidos por la Dirección de Asuntos Consulares y Comunidades Colombianas en el Exterior.

2. Revisar y seleccionar los documentos, previa confrontación de los requisitos que regulan los procedimientos de legalización de firma y apostilla, de conformidad con la legislación vigente.

3. Llevar el control diario de los registros de número de inicio y fin de marcaciones, que permitan establecer el número de legalizaciones y apostillas efectuadas.

4. Llevar el registro de la firma de las autoridades que se requieran para la legalización o

apostilla.

5. Atender a los usuarios en el horario establecido y brindarles la información requerida en lo relacionado con las funciones del grupo.

6. Elaborar los oficios, informes y comunicaciones internas y externas cuando tengan relación con las funciones de su grupo.

7. Supervisar, controlar y remitir al Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, los recibos y relación por concepto de derechos a pagar en Colombia, ocasionados por actuaciones consulares.

8. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio y a las Entidades de Control cuando sea del caso, los informes sobre la gestión realizada.

9. Mantener la información relacionada con la misión del grupo de legalizaciones actualizada y sistematizada.

10. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección, y una vez aprobado, implementar y efectuar el seguimiento y la evaluación, al plan de su competencia.

11. Suministrar a las dependencias competentes del Ministerio, la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.

12. Elaborar los informes mensuales sobre el número de actuaciones realizadas, así como el informe de recaudos.

13. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

4. Grupo de Visas e Inmigración

Descripción de funciones

1. Asesorar al Director de Asuntos Consulares y Comunidades Colombianas en el Exterior, en política migratoria.

2. Hacer seguimiento a los convenios suscritos en materia migratoria, llevar un archivo actualizado de los mismos y presentar proyectos de acuerdos sobre exención de visa o exención de pago en la misma.

3. Hacer seguimiento a los compromisos internacionales que tengan incidencia en el tema migratorio.

4. Llevar la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional de Migración, elaborar los documentos de las reuniones y llevar un registro de las actas de las mismas.

5. Participar en la Comisión Asesora para la determinación de la condición de refugiado.

6. Supervisar el estudio y expedir los documentos de viaje colombiano y los del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados, ACNUR, solicitados expresamente por este Organismo.

7. Supervisar el estudio, trámite y resolver las solicitudes de visas presentadas en Bogotá, D. C.

8. Supervisar el estudio, trámite y resolver las solicitudes de visas presentadas por las Misiones Diplomáticas cuando corresponda y por las Oficinas Consulares, y asesorar a la Dirección de Asuntos Consulares y Comunidades Colombianas en el Exterior, en la coordinación de dicha labor.

9. Instruir, vigilar y controlar a las Misiones Diplomáticas y a las Oficinas Consulares, en el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos sobre expedición de visas.

10. Supervisar que se mantenga un registro actualizado de las visas expedidas por el Grupo y por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares.

11. Participar en el diseño de plan de gestión de la Dirección, implementarlo y efectuar un seguimiento y evaluación del mismo.

12. Proponer programas y proyectos que permitan innovar los procedimientos en busca de la agilización y excelencia en la prestación del servicio de visas.

13. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio, informes sobre la gestión realizada por el grupo y por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares, de acuerdo con su competencia.

14. Mantener comunicación permanente con las autoridades nacionales en los asuntos de su competencia y coordinar acciones de acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Asuntos Consulares y Comunidades Colombianas en el Exterior.

15. Colaborar con las dependencias competentes del Ministerio en lo relacionado con los programas de inducción de visas e inmigración.

16. Suministrar a las dependencias correspondientes del Ministerio, la información relacionada con las necesidades presupuestales.

17. Aportar a la Dirección iniciativas para la mejor marcha y organización del trabajo, lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de los planes y programas desarrollados en el área de su competencia.

18. Elaborar los informes mensuales de expedición de visas, así como el informe de recaudos.

19. Atender a los usuarios en el horario establecido y brindarles la información requerida en lo relacionado con las funciones del grupo.

20. Coordinar la expedición y procesos en el trámite de visas con el Grupo de Sustanciación de Visas.

21. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza le sean afines a las ya descritas.

4.1 Grupo de Sustanciación de Visas

Descripción de funciones

1. Estudiar los documentos de viaje colombiano y los del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados, ACNUR, solicitados expresamente por este Organismo.

2. Estudiar y tramitar las solicitudes de visas presentadas en Bogotá, D. C.

3. Estudiar y tramitar las solicitudes de visas presentadas por las Misiones Diplomáticas cuando corresponda y por las Oficinas Consulares, y coordinar con el Grupo de Visas e Inmigración dicha labor.

4. Instruir las Misiones Diplomáticas y a las Oficinas Consulares, en el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos sobre expedición de visas.

5. Mantener un registro actualizado de las visas expedidas por el Grupo de Visas e Inmigración y por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares.

6. Colaborar en el diseño de plan de gestión de la Dirección e implementarlo.

7. Colaborar con la propuesta de programas y proyectos que permitan innovar los procedimientos en busca de la agilización y excelencia en la prestación del servicio de visas.

8. Presentar al Grupo de Visas e Inmigración los informes sobre la gestión realizada por el grupo y por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares, de acuerdo con su competencia.

9. Coordinar, conjuntamente con el Grupo de Visas e Inmigración, con las autoridades nacionales en los asuntos de su competencia.

10. Colaborar con las dependencias competentes del Ministerio en lo relacionado con los programas de inducción de visas.

11. Mantener informado al Grupo de Visas e Inmigración sobre las actuaciones o hechos que considere pertinentes.

12. Aportar al Grupo de Visas e Inmigración iniciativas para la mejor marcha y organización del trabajo, lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de los planes y programas desarrollados en el área de su competencia.

13. Atender a los usuarios en el horario establecido y brindarles la información requerida en lo relacionado con las funciones del grupo.

14. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza le sean afines a las ya descritas.

5. Grupo de Pasaportes Calle 100

Descripción de funciones

1. Estudiar, tramitar y resolver las solicitudes de expedición de pasaportes de acuerdo con las leyes y los reglamentos vigentes, en la sede de la Calle 100.

2. Asesorar a la Dirección de Asuntos Consulares y Comunidades Colombianas en el Exterior en la fijación de políticas, elaboración de normas y reglamentación, para la expedición de pasaportes.

3. Coordinar, orientar, instruir, evaluar y supervisar a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el Exterior, a las dependencias expedidoras de pasaportes del Ministerio de Relaciones Exteriores, especialmente a las ubicadas en la sede de Cedritos y en la del Centro Internacional, a las gobernaciones y a las entidades que se determine, en el proceso de

expedición de pasaportes, de conformidad con los convenios o contratos que se suscriban, para el fiel cumplimiento de las normas previstas en esta materia.

4. Estudiar y tramitar las peticiones formuladas por particulares, misiones diplomáticas y oficinas consulares y demás entidades, sobre asuntos de su competencia.

5. Mantener un contacto permanente con las autoridades nacionales, en los asuntos de su competencia.

6. Servir de enlace entre los consulados colombianos y las entidades oficiales colombianas correspondientes.

7. Coordinar con los consulados colombianos y las entidades oficiales colombianas correspondientes, las acciones encaminadas a la expedición del pasaporte que corresponda en cada caso, de acuerdo con la legislación vigente.

8. Coordinar las actividades desarrolladas por las oficinas de pasaportes ubicadas en las sedes Centro Internacional y Cedritos de la ciudad de Bogotá, D. C.

9. Coordinar con las autoridades judiciales, policiales o de migración, las acciones encaminadas a impedir la expedición de pasaportes, cuando disposiciones de aquellas o la normatividad vigente así lo determinen.

10. Atender a los usuarios en el horario establecido y brindarles la información requerida en lo relacionado con las funciones del grupo.

11. Verificar que se mantenga un registro de todos los pasaportes expedidos por el Ministerio, las gobernaciones, los consulados y las entidades que el Ministerio de Relaciones Exteriores autorice, y elaborar las cifras estadísticas sobre los mismos.

12. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección de Asuntos Consulares y Comunidades Colombianas en el Exterior, en lo referente a su grupo de trabajo, y una vez aprobado colaborar en su implementación y efectuar el seguimiento y su evaluación.

13. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio y a los Organismos de Control cuando sea del caso, los informes sobre la gestión realizada por el grupo.

14. Suministrar a las dependencias competentes del Ministerio, la información relacionada con sus necesidades presupuestales.

15. Aportar a la Dirección iniciativas para la mejor marcha y organización del trabajo, lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de los planes y programas desarrollados en el área de su competencia.

16. Elaborar los informes mensuales de expedición de pasaportes, así como el informe de recaudos de la sede de la Oficina de Pasaportes de la Calle 100, y supervisar los informes mensuales y de recaudo de las Oficinas asignadas a los Grupos de Pasaportes Centro Internacional y Cedritos.

17. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines a las descritas anteriormente.

5.1 Grupo de Pasaportes Centro Internacional

Descripción de funciones

1. Estudiar, tramitar y resolver las solicitudes de expedición de pasaportes de acuerdo con las leyes y los reglamentos vigentes, en la Oficina de Pasaportes del Centro Internacional.

2. Asesorar y colaborar con el Grupo de Pasaportes Calle 100 en la fijación de políticas, elaboración de normas y reglamentación, para la expedición de pasaportes.

3. Preparar para estudio del Grupo de Pasaportes Calle 100, respuestas a las peticiones formuladas por particulares, misiones diplomáticas y oficinas consulares y demás entidades, sobre asuntos de su competencia.

4. Mantener un contacto permanente con las autoridades nacionales, en los asuntos de su competencia.

5. Asesorar al Grupo de Pasaportes Calle 100 en la coordinación, con los consulados colombianos y las entidades oficiales colombianas correspondientes, de las acciones encaminadas a la expedición del pasaporte que corresponda en cada caso, de acuerdo con la legislación vigente.

6. Asesorar al Grupo de Pasaportes Calle 100 en la coordinación con las autoridades judiciales, policiales o de migración, de las acciones encaminadas a impedir la expedición de pasaportes, cuando disposiciones de aquellas o la normatividad vigente así lo determinen.

7. Atender a los usuarios en el horario establecido y brindarles la información requerida en lo relacionado con las funciones del grupo.

8. Mantener un registro de todos los pasaportes expedidos en la Oficina de Pasaportes del Centro Internacional y elaborar las cifras estadísticas sobre los mismos.

9. Realizar el registro de todos los pasaportes expedidos por el Grupo de Pasaportes Centro Internacional y elaborar las cifras estadísticas sobre los mismos.

10. Asesorar al Grupo Pasaportes Calle 100 en el diseño del plan de gestión de la Dirección de Asuntos Consulares y Comunidades Colombianas en el Exterior, en lo referente a su grupo de trabajo, y una vez aprobado colaborar en su implementación.

11. Presentar al Grupo Pasaportes Calle 100 los informes sobre la gestión realizada por el grupo.

12. Aportar al Grupo de Pasaportes Calle 100, iniciativas para la mejor marcha y organización del trabajo, lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de los planes y programas desarrollados en el área de su competencia.

13. Elaborar los informes mensuales de expedición de pasaportes, así como el informe de recaudos correspondientes a la Oficina de Pasaportes del Centro Internacional.

14. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines a las descritas anteriormente.

5.2 Grupo de Pasaportes de Cedritos

Descripción de funciones

1. Estudiar, tramitar y resolver las solicitudes de expedición de pasaportes de acuerdo con las leyes y los reglamentos vigentes, en la Oficina de Pasaportes de Cedritos.

2. Asesorar y colaborar con el Grupo de Pasaportes Calle 100 en la fijación de políticas, elaboración de normas y reglamentación, para la expedición de pasaportes.

3. Preparar para estudio del Grupo de Pasaportes Calle 100, respuestas a las peticiones formuladas por particulares, misiones diplomáticas y oficinas consulares y demás entidades, sobre asuntos de su competencia.

4. Mantener un contacto permanente con las autoridades nacionales, en los asuntos de su competencia.

5. Asesorar al Grupo de Pasaportes Calle 100 en la coordinación, con los consulados colombianos y las entidades oficiales colombianas correspondientes, de las acciones encaminadas a la expedición del pasaporte que corresponda en cada caso, de acuerdo con la legislación vigente.

6. Asesorar al Grupo de Pasaportes Calle 100 en la coordinación con las autoridades judiciales, policiales o de migración, de las acciones encaminadas a impedir la expedición de pasaportes, cuando disposiciones de aquellas o la normatividad vigente así lo determinen.

7. Atender a los usuarios en el horario establecido y brindarles la información requerida en lo relacionado con las funciones del grupo.

8. Mantener un registro de todos los pasaportes expedidos en la Oficina de Pasaportes de Cedritos y elaborar las cifras estadísticas sobre los mismos.

9. Realizar el registro de todos los pasaportes expedidos por el Grupo de Pasaportes Cedritos y elaborar las cifras estadísticas sobre los mismos.

10. Asesorar al Grupo de Pasaportes Calle 100 en el diseño del plan de gestión de la Dirección de Asuntos Consulares y Comunidad es Colombianas en el Exterior, en lo referente a su grupo de trabajo, y una vez aprobado colaborar en su implementación.

11. Presentar al Grupo de Pasaportes Calle 100 los informes sobre la gestión realizada por el grupo.

12. Aportar al Grupo de Pasaportes Calle 100, iniciativas para la mejor marcha y organización del trabajo, lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de los planes y programas desarrollados en el área de su competencia.

13. Elaborar los informes mensuales de expedición de pasaportes, así como el informe de recaudos correspondientes a la Oficina de Pasaportes de Cedritos.

14. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines a las descritas anteriormente.

DIRECCION DEL TALENTO HUMANO

1. Grupo de Bienestar y Capacitación

Descripción de funciones

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar programas referidos al desarrollo y bienestar del talento humano del Ministerio.

2. Desarrollar programas de bienestar social con el objeto de elevar el nivel de vida de los funcionarios del Ministerio y de sus familias, propender al mejoramiento social y cultural para beneficio general de todos los empleados a través de actividades recreativas, deportivas, culturales y de capacitación.

3. Atender el manejo y la tramitación de asuntos relacionados con inducción, reinducción, capacitación y demás situaciones administrativas, relacionadas con el bienestar y desarrollo de los funcionarios.

4. Proponer y desarrollar programas y actividades de seguridad industrial y relaciones laborales.

5. Mantener actualizada la base de datos y la documentación relativa al tema de bienestar y desarrollo.

6. Aportar a la Dirección iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo, lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas relacionados con bienestar y desarrollo.

7. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección, y una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al plan de su competencia.

8. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.

9. Suministrar a las dependencias competentes del Ministerio, la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.

10. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

2. Grupo de Administración de Personal

Descripción de funciones

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar programas referidos a la administración del talento humano del Ministerio, particularmente en lo referente al personal de libre nombramiento y remoción.

2. Coordinar y desarrollar programas y actividades de administración del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Supervisar el manejo y la tramitación de asuntos relacionados con selección, nombramientos, traslados, licencias, permisos, comisiones, excepto las de servicio, y demás situaciones administrativas, excepto vacaciones, y elaborar los correspondientes actos administrativos sobre las novedades de personal que se presenten en el Ministerio, particularmente en lo referente al personal de libre nombramiento y remoción.

4. Administrar la planta de personal del Ministerio, y verificar que se mantenga la base de datos, en coordinación con el grupo de sistemas y desarrollo organizacional, la distribución o redistribución de los cargos y de ubicación del personal, de acuerdo con las necesidades internas y del servicio exterior.

5. Custodiar y verificar que se mantenga actualizada la hoja de vida de todos los funcionarios del Ministerios de Relaciones Exteriores, particularmente la del personal de libre nombramiento y remoción. Igualmente, elaborar las hojas de vida de estos últimos.

6. Llevar el registro y numeración de las resoluciones que expida el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

7. Coordinar con el Grupo de Personal de Carrera Diplomática y con la Dirección Academia Diplomática todo lo relacionado con el ingreso por concurso, trámite de inscripción, ascenso, traslados y calificaciones de personal inscrito y escalafonado en la carrera diplomática y consular.

8. Coordinar todas las actividades pertinentes para la convocatoria, selección y lista de aspirantes para proveer cargos de carrera administrativa, con el Grupo de Personal de Carrera Administrativa.

9. Divulgar el desarrollo de los temas relacionados con el talento humano del Ministerio de Relaciones Exteriores

10. Verificar que los Grupos de Personal de Carrera Administrativa y de la Carrera Diplomática y Consular de la República mantengan actualizada la base de datos y la documentación relativa al tema de la administración de personal de su competencia, y actualizar la base de datos y la documentación referente al personal de libre nombramiento y remoción.

11. Aportar a la Dirección iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo. Así mismo, aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición adopción, ejecución y control de planes y programas relativos a la administración de personal, principalmente en lo que hace relación con el personal de libre nombramiento y remoción.

12. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección, y una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al plan de su competencia.

13. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.

14. Suministrar a las Dependencias competentes de Ministerio la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.

15. Coordinar la planeación, organización y seguimiento de la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera diplomática y consular, así como la de los funcionarios de carrera administrativa del Ministerio.

16. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

2.1 Grupo de Personal de Carrera Diplomática

Descripción de funciones

1. Organizar y ejecutar programas referidos a la administración del talento humano del Ministerio, perteneciente a la Carrera Diplomática y Consular de la República.

2. Proponer y desarrollar programas y actividades de administración del personal perteneciente a la Carrera Diplomática y Consular de la República del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Atender el manejo y la tramitación de asuntos relacionados con selección, nombramientos, traslados, licencias, permisos, comisiones y demás situaciones administrativas, excepto vacaciones, y elaborar los correspondientes actos administrativos sobre las novedades de personal perteneciente a la Carrera Diplomática y Consular de la República que se presenten en el Ministerio.

4. Mantener actualizada la base de datos, en coordinación con el grupo de sistemas y desarrollo organizacional, en lo referente a la distribución o redistribución de los cargos y de ubicación del personal perteneciente a la Carrera Diplomática y Consular de la República, de acuerdo con las necesidades internas y del servicio exterior.

5. Elaborar y mantener actualizada la hoja de vida de los funcionarios pertenecientes a la Carrera Diplomática y Consular de la República del Ministerio de Relaciones Exteriores.

6. Asistir al Grupo Administración de Personal en la coordinación con la Dirección Academia Diplomática todo lo relacionado con el ingreso por concurso, trámite de inscripción, ascenso, traslados y calificaciones de personal inscrito y escalafonado en la carrera diplomática y consular.

7. Colaborar en la divulgación del desarrollo de los temas relacionados con el talento humano del Ministerio de Relaciones Exteriores, perteneciente a la Carrera Diplomática y Consular de la República.

8. Mantener actualizada la base de datos y la documentación relativa al tema de la administración de personal perteneciente a la Carrera Diplomática y Consular de la República.

9. Aportar al Grupo Administración de Personal iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo. Así mismo, aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas relativos a la administración del personal perteneciente a la Carrera Diplomática y Consular de la República.

10. Asesorar al Grupo Administración de Personal en el diseño del plan de gestión de la Dirección, y una vez aprobado, colaborar en su implementación.

11. Presentar al Grupo Administración de Personal informes sobre la gestión realizada.

12. Planear, organizar y hacer seguimiento de la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera diplomática y consular del Ministerio.

13. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

2.2 Grupo de Personal de Carrera Administrativa

Descripción de funciones

1. Organizar y ejecutar programas referidos a la administración del talento humano del Ministerio, perteneciente a la Carrera Administrativa.

2. Proponer y desarrollar programas y actividades de administración del personal perteneciente a la Carrera Administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Atender el manejo y la tramitación de asuntos relacionados con selección, nombramientos, traslados, licencias, permisos, comisiones y demás situaciones administrativas, excepto vacaciones, y elaborar los correspondientes actos administrativos sobre las novedades de personal perteneciente a la Carrera Administrativa que se presenten en el Ministerio.

4. Mantener actualizada la base de datos, en coordinación con el grupo de sistemas y desarrollo organizacional, en lo referente a la distribución o redistribución de los cargos y de ubicación del personal perteneciente a la Carrera Administrativa, de acuerdo con las necesidades internas y del servicio exterior.

5. Elaborar y mantener actualizada la hoja de vida de los funcionarios pertenecientes a la Carrera Administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores.

6. Adelantar las actividades pertinentes para la convocatoria, selección y lista de aspirantes para proveer cargos de carrera administrativa.

7. Colaborar en la divulgación del desarrollo de los temas relacionados con el talento humano del Ministerio de Relaciones Exteriores, perteneciente a la Carrera Administrativa.

8. Mantener actualizada la base de datos y la documentación relativa al tema de la administración de personal perteneciente a la Carrera Administrativa.

9. Aportar al Grupo Administración de Personal iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo. Así mismo, aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas relativos a la administración del personal perteneciente a la Carrera Administrativa.

10. Asesorar al Grupo Administración de Personal en el diseño del plan de gestión de la Dirección, y una vez aprobado, colaborar en su implementación.

11. Presentar al Grupo Administración de Personal informes sobre la gestión realizada.

12. Planear, organizar y hacer seguimiento de la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa del Ministerio.

13. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

2.3 Grupo de Archivo y Custodia de las hojas de vida

Descripción de funciones

1. Asesorar al Grupo Administración de Personal en la realización de los estudios necesarios con el fin de optimizar los recursos dirigidos a facilitar la prestación de los servicios del archivo de la Dirección del Talento Humano.

2. Colaborar con el Grupo Administración de Personal en la programación y establecimiento de los mecanismos de control para la prestación oportuna y adecuada de los servicios de archivo que requiera la Dirección del Talento Humano para su normal funcionamiento.

3. Archivar adecuadamente las comunicaciones de carácter oficial con destino a la Dirección del Talento Humano y toda la documentación aportada por los funcionarios en relación con los temas de administración de personal.

4. Proponer procedimientos y normas para llevar a cabo una eficiente prestación del servicio de archivo de la Dirección del Talento Humano.

5. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el manejo del archivo de la Dirección del Talento Humano.

6. Suministrar al Grupo Administración de Personal la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.

7. Administrar, registrar y clasificar todos los documentos depositados en el archivo de la Dirección del Talento Humano, a fin de asegurar su conservación y facilitar su consulta.

8. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines a las descritas anteriormente.

3. Grupo de Nómina y Prestaciones <Numeral modificado por el artículo 1 de la Resolución 4205 de 2007. El nuevo texto es el siguiente:>

Notas de Vigencia

- Numeral modificado por el artículo 1o de la Resolución 4205 del 18 de septiembre de 2007.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 395 de 2004:

3. Grupo de Nómina y Prestaciones

Descripción de funciones

1. Organizar y controlar programas referidos a nómina del talento humano del Ministerio.

2. Coordinar el trámite para el pago de la nómina, prestaciones sociales y vacaciones al personal de planta interna y externa del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera, y por su intermedio con el grupo financiero, la ejecución presupuestal relacionada con las vacaciones, sueldos, primas, horas extras y demás bonificaciones y prestaciones a que tienen derecho los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

4. Verificar la revisión y actualización de las novedades del personal de planta interna y externa, y controlar el registro en la base de datos de nómina.

5. Supervisar las revisiones contables pertinentes de la nómina, elaborar y remitir los listados correspondientes al grupo financiero.

6. Revisar y enviar los reportes anuales de cesantías de los funcionarios en servicio activo y retirados con destino al Fondo Nacional del Ahorro o la entidad que haga sus veces.

7. Presentar, una vez revisadas, las autoliquidaciones para las Empresas Promotoras de Salud, la Aseguradora de Riesgos Profesionales y los Fondos de Pensiones correspondientes.

8. Revisar y enviar los informes, elaborados por el Grupo de Prestaciones, relativos a prestaciones sociales con destino a las entidades oficiales que los requieran.

9. Coordinar con la entidad pertinente todo lo concerniente a cesantías y créditos para adjudicación de vivienda y asesorar a los funcionarios del Ministerio en los trámites ante la entidad.

10. Verificar que se mantenga actualizada la base de datos y la documentación relativa al tema de nómina y prestaciones sociales.

11. Aportar a la Dirección iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo, lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas referentes a nómina y prestaciones sociales.

12. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección, y una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al plan de su competencia.

13. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.

14. Suministrar a las Dependencias competentes del Ministerio la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.

15. Verificar y elaborar los certificados de tiempo de servicio y sueldos con destino a las entidades que lo requieran.

16. Efectuar el seguimiento a la póliza de salud contratada para los funcionarios de la planta externa del Ministerio de Relaciones Exteriores y facilitar su utilización.

17. Colaborar en la organización y control de los programas referidos a prestaciones del talento humano del Ministerio.

18. Expedir los certificados para la importación del vehículo, equipaje y menaje de los funcionarios Diplomáticos Colombianos, para los fines señalados en los Decretos 2148 del 13 de septiembre de 1991 y 379 del 25 de febrero de 1993 ó los que los modifiquen o sustituyan.

19. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines a las descritas anteriormente.

3.1 Grupo de Prestaciones y Vacaciones

Descripción de funciones

1. Tramitar el pago de las prestaciones sociales y vacaciones al personal de planta interna y

externa del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Asesorar al Grupo de Nómina y Prestaciones en la coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y por su intermedio con el grupo financiero de la ejecución presupuestal relacionada con las vacaciones, bonificaciones y prestaciones a que tienen derecho los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Efectuar la revisión y actualización de las novedades del personal de planta interna y externa, y realizar el registro en la base de datos.

4. Realizar las revisiones contables pertinentes de las prestaciones sociales, elaborar y remitir los listados correspondientes al grupo financiero.

5. Elaborar los reportes anuales de cesantías de los funcionarios en servicio activo y retirados con destino al Fondo Nacional de Ahorro o la entidad que haga sus veces.

6. Preparar las autoliquidaciones para las Empresas Promotoras de Salud, la Aseguradora de Riesgos Profesionales y los Fondos de Pensiones correspondientes.

7. Preparar los informes relativos a prestaciones sociales con destino a las entidades oficiales que lo requieran y entregarlos para su revisión al Grupo de Nómina y Prestaciones.

8. Asesorar al Grupo de Nómina y Prestaciones en su relación con la entidad pertinente, todo lo concerniente a cesantías y créditos para adjudicación de vivienda y asesorar a los funcionarios del Ministerio en los trámites ante la entidad.

9. Mantener actualizada la base de datos y la documentación relativa al tema de prestaciones sociales.

10. Aportar al Grupo de Nómina y Prestaciones iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo; lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas relacionados con prestaciones sociales.

11. Asesorar al Grupo de Nómina y Prestaciones en el diseño del plan de gestión de la Dirección, y una vez aprobado, colaborar en su implementación.

12. Presentar al Grupo de Nómina y Prestaciones los informes sobre la gestión realizada.

13. Colaborar en el seguimiento a la póliza de salud contratada para los funcionarios de la planta externa del Ministerio de Relaciones Exteriores y facilitar su utilización.

14. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

3.2 Grupo de Nómina Interna

Descripción de funciones

1. Colaborar en la organización y control de los programas referidos a nómina interna del talento humano del Ministerio.

2. Tramitar el pago de la nómina del personal de planta interna del Ministerio de Relaciones

Exteriores.

3. Asesorar al Grupo de Nómina y Prestaciones en la coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y por su intermedio con el grupo financiero, de la ejecución presupuestal relacionada con sueldos, primas, horas extras y demás bonificaciones a que tienen derecho los funcionarios de planta interna del Ministerio de Relaciones Exteriores.

4. Efectuar la revisión y actualización de las novedades del personal de planta interna, y realizar el registro en la base de datos de nómina.

5. Realizar las revisiones contables pertinentes de la nómina de planta interna, elaborar y remitir los listados correspondientes al grupo financiero.

6. Mantener actualizada la base de datos y la documentación relativa al tema de nómina interna.

7. Aportar al Grupo de Nómina y Prestaciones iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo; lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas relacionados con la nómina de planta interna.

8. Asesorar al Grupo de Nómina y Prestaciones e n el diseño del plan de gestión de la Dirección, y una vez aprobado, colaborar en su implementación.

9. Presentar al Grupo de Nómina y Prestaciones los informes sobre la gestión realizada.

10. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

3.3 Grupo de Nómina Externa

Descripción de funciones

1. Colaborar en la organización y control de los programas referidos a nómina externa del talento humano del Ministerio.

2. Tramitar el pago de la nómina del personal de planta externa del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Asesorar al Grupo de Nómina y Prestaciones en la coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y por su intermedio con el grupo financiero, de la ejecución presupuestal relacionada con sueldos, primas, horas extras y demás bonificaciones a que tienen derecho los funcionarios de planta externa del Ministerio de Relaciones Exteriores.

4. Efectuar la revisión y actualización de las novedades del personal de planta externa, y realizar el registro en la base de datos de nómina.

5. Realizar las revisiones contables pertinentes de la nómina de planta externa, elaborar y remitir los listados correspondientes al grupo financiero.

6. Mantener actualizada la base de datos y la documentación relativa al tema de nómina externa.

7. Aportar al Grupo de Nómina y Prestaciones iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo; lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la

proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas relacionados con la nómina de planta externa.

8. Asesorar al Grupo de Nómina y Prestaciones en el diseño del plan de gestión de la Dirección, y una vez aprobado, colaborar en su implementación.

9. Presentar al Grupo de Nómina y Prestaciones los informes sobre la gestión realizada.

10. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Grupo del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores

Descripción de funciones

1. Organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería, almacén, servicios al exterior y cuentas por pagar, propios del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Colaborar con la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Fondo Rotatorio.

3. Supervisar y controlar la ejecución presupuestal del Fondo Rotatorio del Ministerio.

4. Controlar y supervisar la constitución de la reserva presupuestal y la relación de cuentas por pagar del Fondo Rotatorio.

5. Revisar y tramitar ante las instancias competentes las solicitudes de créditos adicionales y traslados presupuestales.

6. Supervisar y revisar las solicitudes de cupos para vigencias futuras.

7. Revisar y presentar los informes financieros que establezcan las normas vigentes y los demás que sean solicitados por las autoridades competentes.

8. Proponer y revisar las propuestas para los cambios que se estimen convenientes para mejorar la gestión financiera del Fondo Rotatorio.

9. Propender por el pago oportuno de las obligaciones del Fondo Rotatorio.

10. Mantener contacto directo con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el Departamento Nacional de Planeación y con los organismos de control relacionados con la gestión financiera del Fondo Rotatorio de acuerdo con las instrucciones del Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces.

11. Asesorar a las demás dependencias del Ministerio en la correcta ejecución presupuestal.

12. Controlar y verificar el registro de los movimientos contables del Fondo Rotatorio, así como efectuar los análisis requeridos.

13. Revisar la causación y codificación de las Cuentas por Pagar.

14. Controlar, supervisar y verificar los estados financieros del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

15. Controlar el registro de los movimientos de caja y bancos.

16. Supervisar el Programa Anual de Caja, PAC, y sus respectivas modificaciones mensuales.

17. Velar por la seguridad de los dineros, títulos valores y demás documentos que se tengan bajo su custodia.

18. Supervisar la actualización de la base de datos y la documentación relativa al tema presupuestal, contable, de tesorería, almacén y cuentas por pagar del Fondo Rotatorio.

19. Aportar a la Dirección iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo; lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas relacionados con la parte financiera del Fondo Rotatorio.

20. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección Administrativa y Financiera, y una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al plan de su competencia.

21. Supervisar la administración, organización, control y manejo para el ingreso, almacenamiento y baja de mercancías y elementos a bodega, aplicando técnicas y procedimientos que garanticen la adecuada conservación y seguridad de los inventarios en ella depositados, incluidas especies venales.

22. Supervisar la administración y el control de los inventarios de bienes devolutivos y de consumo a cargo de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

23. Revisar las resoluciones de asignación de partidas a las Misiones Diplomáticas y Consulados de Colombia en el Exterior.

24. Verificar que se mantenga actualizada la base de datos y la documentación relativa a la rendición de cuentas de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el Exterior.

25. Verificar que la revisión de la rendición de cuentas de Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el Exterior.

26. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.

27. Velar por el oportuno trámite en lo relacionado con los asuntos tributarios a que estuviere obligado el Fondo Rotatorio del Ministerio.

28. Verificar el seguimiento a los ingresos que por actuaciones consulares, expedición de pasaportes y visas, trámites de legalizaciones y apostilla perciba el Fondo Rotatorio del Ministerio.

29. Coordinar con el Grupo de Licitaciones y Contratos, todo lo referente a suscripción, renovación, modificación o cancelación de las pólizas de los bienes de propiedad del Fondo Rotatorio del Ministerio, con excepción de las del parque automotor al servicio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

30. Revisar todos los informes de ley y los que soliciten otras entidades estatales, referentes al tema contable.

31. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

1.1 Grupo de Presupuesto del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores

Descripción de funciones

1. Registrar y controlar el desarrollo de los procesos de presupuesto propios del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Asesorar al Grupo Fondo Rotatorio del Ministerio, el cual colabora con la Oficina Asesora de Planeación, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Fondo Rotatorio.

3. Registrar y controlar la ejecución presupuestal del Fondo Rotatorio del Ministerio.

4. Constituir la reserva presupuestal del Fondo Rotatorio.

5. Preparar las solicitudes de créditos adicionales y traslados presupuestales.

6. Preparar las solicitudes de cupos para vigencias futuras.

7. Elaborar para revisión del Grupo Fondo Rotatorio, conjuntamente con el Grupo Tesorería del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Programa Anual de Caja, PAC, y sus respectivas modificaciones mensuales.

8. Preparar los informes que establezcan las normas vigentes y los demás que sean solicitados por las autoridades competentes.

9. Proponer los cambios que se estimen convenientes para mejorar la gestión financiera y presupuestal del Fondo Rotatorio.

10. Asesorar al Grupo Fondo Rotatorio, en sus relaciones con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el Departamento Nacional de Planeación y con los organismos de control relacionados con la gestión financiera del Fondo Rotatorio, de acuerdo con las instrucciones del Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces.

11. Colaborar con las demás dependencias del Ministerio en la correcta ejecución presupuestal.

12. Mantener actualizada la base de datos y la documentación relativa al tema presupuestal del Fondo Rotatorio.

13. Aportar al Grupo Fondo Rotatorio, iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo; lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción ejecución y control de planes y programas relacionados con la parte financiera del Fondo Rotatorio.

14. Colaborar junto con el Grupo Fondo Rotatorio, en el diseño del plan de gestión de la Dirección Administrativa y Financiera, y una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al plan de su competencia.

15. Presentar al Grupo Fondo Rotatorio los informes sobre la gestión realizada.

16. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

17. Registrar los contratos y demás actos administrativos que se realicen con cargo al presupuesto del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

18. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

1.2 Grupo de Contabilidad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores

Descripción de funciones

1. Registrar y controlar el desarrollo de los procesos de contabilidad propios del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Preparar los informes que establezcan las normas vigentes y los demás que sean solicitados por las autoridades competentes.

3. Proponer y revisar las propuestas para los cambios que se estimen convenientes para mejorar la gestión contable del Fondo Rotatorio.

4. Analizar y registrar los movimientos contables del Fondo Rotatorio, así como efectuar los análisis requeridos.

5. Evaluar la causación y codificación de las Cuentas por Pagar.

6. Elaborar y firmar los estados financieros del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

7. Mantener actualizada la base de datos y la documentación relativa al tema contable del Fondo Rotatorio.

8. Aportar al Grupo Fondo Rotatorio, iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo; lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas relacionados con la parte financiera del Fondo Rotatorio.

9. Colaborar junto con el Grupo Fondo Rotatorio, en el diseño del plan de gestión de la Dirección Administrativa y Financiera, y una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al plan de su competencia.

10. Presentar al Grupo Fondo Rotatorio los informes sobre la gestión realizada.

11. Tramitar oportunamente lo relacionado con los asuntos tributarios a que estuviere obligado el Fondo Rotatorio del Ministerio.

12. Efectuar el seguimiento, registro y control a los ingresos que por actuaciones consulares, y demás actuaciones que generen ingresos al Fondo Rotatorio del Ministerio.

13. Asesorar al Grupo Fondo Rotatorio, en sus relaciones con la Contaduría General de la Nación y con los organismos de control relacionados con la gestión contable del Fondo Rotatorio, de

acuerdo con las instrucciones del Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces.

14. Elaborar todos los informes de ley y los que soliciten otras entidades estatales, referentes al tema contable.

15. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

1.3 Grupo de Cuentas por Pagar del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores

Descripción de funciones

1. Registrar y controlar el desarrollo de los procesos de cuentas por pagar propios del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Elaborar las cuentas por pagar del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Revisar los soportes de las cuentas para el pago de las mismas.

4. Verificar que se incluyan en las cuentas por pagar los impuestos y retenciones de ley.

5. Proponer y revisar las propuestas para los cambios que se estimen convenientes para mejorar la gestión del Fondo Rotatorio.

6. Propender por un trámite ágil para el pago oportuno de las obligaciones del Fondo Rotatorio.

7. Mantener actualizada la base de datos y la documentación relativa a las cuentas por pagar del Fondo Rotatorio.

8. Aportar al Grupo Fondo Rotatorio, iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo; lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas relacionados con la parte financiera del Fondo Rotatorio.

9. Colaborar junto con el Grupo Fondo Rotatorio, en el diseño del plan de gestión de la Dirección Administrativa y Financiera, y una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al plan de su competencia.

10. Presentar al Grupo Fondo Rotatorio los informes sobre la gestión realizada.

11. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

1.4 Grupo de Tesorería Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores

Descripción de funciones

1. Registrar y controlar el desarrollo de los procesos de tesorería propios del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Asesorar al Grupo Fondo Rotatorio del Ministerio, el cual colabora con la Oficina Asesora de Planeación, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Fondo Rotatorio.

3. Constituir la relación de cuentas por pagar del Fondo Rotatorio.

4. Preparar los informes financieros que establezcan las normas vigentes y los demás que sean solicitados por las autoridades competentes.

5. Proponer los cambios que se estimen convenientes para mejorar la gestión financiera y presupuestal del Fondo Rotatorio.

6. Propender por el pago oportuno de las obligaciones del Fondo Rotatorio.

7. Registrar los movimientos de caja y bancos.

8. Asesorar al Grupo Fondo Rotatorio, en sus relaciones con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y con los organismos de control relacionados con la gestión financiera del Fondo Rotatorio, de acuerdo con las instrucciones del Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces.

9. Colaborar con las demás dependencias del Ministerio en la correcta ejecución presupuestal.

10. Elaborar para revisión del Grupo Fondo Rotatorio, conjuntamente con el Grupo de Presupuesto del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Programa Anual de Caja, PAC, y sus respectivas modificaciones mensuales.

11. Velar por la seguridad de los dineros, títulos valores y demás documentos que se tengan bajo su custodia.

12. Mantener actualizada la base de datos y la documentación relativa al tema de tesorería del Fondo Rotatorio.

13. Aportar al Grupo Fondo Rotatorio, iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo; lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas relacionados con la parte financiera del Fondo Rotatorio.

14. Colaborar junto con el Grupo Fondo Rotatorio en el diseño del plan de gestión de la Dirección Administrativa y Financiera, y una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al plan de su competencia.

15. Presentar al Grupo Fondo Rotatorio del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.

16. Velar por el oportuno trámite en lo relacionado con los asuntos tributarios a que estuviere obligado el Fondo Rotatorio del Ministerio.

17. Actualizar y procesar en el sistema computarizado lo relacionado con el programa para giro de gastos generales del exterior.

18. Enviar mensualmente a la finan ciera del Ministerio la información actualizada de bancos, cuentas y tipo de giro de las misiones diplomáticas y consulares de Colombia en el Exterior, para el proceso de la nómina de sueldos.

19. Mantener el archivo actualizado de cuentas corrientes de las misiones diplomáticas y consulares en el exterior de acuerdo con las normas vigentes.

20. Elaborar y enviar a la Contraloría el informe trimestral de operaciones efectivas de caja, dentro de los 10 primeros días, después del término de cada trimestre.

21. Clasificar las cuenta por recursos y verificar el cumplimiento de los requisitos para su pago.

22. Efectuar la entrega de los cheques a sus beneficiarios, consignarlos, enviarlos por correo o informar telefónicamente a los interesados con el fin de que vengan a reclamarlos y revisar los oficios para el envío de cheques por correo.

23. Recibir los cheques y el efectivo, correspondiente a los reintegros de las misiones diplomáticas y consulares de Colombia en el exterior y demás, identificarlos y clasificarlos según el concepto, rubro presupuestal, recurso y la vigencia a la cual corresponden.

24. Constituir acreedores varios y solicitar la orden de no pago de los títulos valores en caja o en mano que hayan cumplido seis meses de haber sido girados y no cobrados, tanto de recursos de la nación como propios y realizar el traslado de fondos a su fuente original.

25. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

1.5 Grupo del Almacén del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores

Descripción de funciones

1. Registrar y controlar el desarrollo de los procesos del almacén propios del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Asesorar al Grupo Fondo Rotatorio, el cual colabora con la Oficina Asesora de Planeación, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Fondo Rotatorio.

3. Proponer los cambios que se estimen convenientes para mejorar la gestión financiera y presupuestal del Fondo Rotatorio.

4. Mantener actualizada la base de datos y la documentación relativa al almacén del Fondo Rotatorio.

5. Aportar al Grupo Fondo Rotatorio iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo; lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción ejecución y control de planes y programas relacionados con la parte financiera del Fondo Rotatorio.

6. Realizar la administración, organización, control y manejo para el ingreso, almacenamiento y baja de mercancías y elementos a bodega, aplicando técnicas y procedimientos que garanticen la adecuada conservación y seguridad de los inventarios en ella depositados, incluidas especies venales.

7. Administrar y controlar los inventarios de bienes devolutivos y de consumo a cargo de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

8. Mantener actualizada la base de datos y la documentación relativa a los temas de almacenamiento y manejo de inventarios.

9. Presentar al Grupo Fondo Rotatorio los informes sobre la gestión realizada.

10. Velar por la seguridad de las especies venales y demás documentos que se tengan bajo su custodia.

11. Mantener actualizados los inventarios tanto de los bienes en bodega, como de aquellos que poseen, las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el Exterior y las oficinas expedidoras de pasaportes que dependen directamente del Ministerio de Relaciones Exteriores.

12. Preparar y elaborar el boletín del almacén con destino al Grupo de Contabilidad del Fondo Rotatorio del Ministerio.

13. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente

1.6 Grupo de Servicios al Exterior del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores

Descripción de funciones

1. Registrar y controlar el desarrollo de los procesos de los servicios que se presten a las Embajadas y Consulados de Colombia en el exterior, con el presupuesto del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Asesorar al Grupo Fondo Rotatorio, el cual colabora con la Oficina Asesora de Planeación, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Fondo Rotatorio.

3. Proponer los cambios que se estimen convenientes para mejorar la gestión financiera y presupuestal del Fondo Rotatorio.

4. Revisar que se mantenga actualizada la base de datos y la documentación relativa al tema de servicios al exterior del Fondo Rotatorio.

5. Aportar al Grupo Fondo Rotatorio iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo; lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción ejecución y control de planes y programas relacionados con la parte financiera del Fondo Rotatorio.

6. Colaborar junto con el Grupo Fondo Rotatorio en el diseño del plan de gestión de la Dirección Administrativa y Financiera, y una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al plan de su competencia.

7. Elaborar y comunicar las resoluciones de asignación de partidas a las Misiones Diplomáticas y Consulados de Colombia en el Exterior.

8. Mantener actualizada la base de datos y la documentación relativa a la rendición de cuentas de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el Exterior.

9. Revisar la rendición de cuentas de Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el Exterior.

10. Presentar al Grupo Fondo Rotatorio los informes sobre la gestión realizada.

11. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

2. Grupo Financiero

Descripción de funciones

1. Organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de los procesos de presupuesto, contabilidad, pagaduría, propios de las operaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Colaborar con la Oficina Asesora de Planeación, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Ministerio.

3. Supervisar y controlar la ejecución presupuestal del Ministerio.

4. Supervisar la constitución de la reserva presupuestal y la relación de cuentas por pagar del Ministerio.

5. Revisar y tramitar ante las instancias competentes las solicitudes de créditos adicionales y traslados presupuestales.

6. Revisar y presentar los informes financieros que establezcan las normas vigentes y los demás que sean solicitados por las autoridades competentes.

7. Proponer los cambios que se estimen convenientes para mejorar la gestión financiera del Ministerio.

8. Propender por el pago oportuno de las obligaciones del Ministerio.

9. Mantener contacto directo con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el Departamento Nacional de Planeación, y con los organismos de control relacionados con la gestión financiera del Ministerio de acuerdo con las instrucciones del Director Administrativo y Financiero.

10. Asesorar a las demás dependencias del Ministerio en la correcta ejecución presupuestal.

11. Controlar y registrar los movimientos contables del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como efectuar los análisis requeridos.

12. Revisar la causación y codificación de las cuentas por pagar.

13. Controlar, supervisar y verificar los estados financieros del Ministerio de Relaciones Exteriores.

14. Velar por la seguridad de los dineros, títulos valores y demás documentos que se tengan bajo su custodia.

15. Supervisar la actualización de la base de datos y la documentación relativa al tema presupuestal, contable y de pagaduría del Ministerio.

16. Aportar a la Dirección iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo; lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción ejecución y control de planes y programas relacionados con la parte financiera del Ministerio.

17. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección Administrativa y Financiera, y una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al plan de su competencia.

18. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión

realizada.

19. Supervisar y revisar las solicitudes de cupos para vigencias futuras.

20. Supervisar el Programa Anual de Caja, PAC, y sus respectivas modificaciones mensuales.

21. Supervisar la revisión y hacer seguimiento a la relación de gastos de representación enviadas por los Embajadores y los Cónsules Generales Centrales de Colombia en el Exterior.

22. Revisar todos los informes de ley y los que soliciten otras entidades estatales, referentes al tema contable.

23. Velar por el oportuno trámite en lo relacionado con los asuntos tributarios a que estuviere obligado el Ministerio de Relaciones Exteriores.

24. Tramitar en conjunto con el Grupo Administración de Personal, el pago de la nómina de los empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores.

25. Verificar la rendición de cuentas de los gastos de representación de los Embajadores, y Cónsules Generales Centrales de Colombia en Miami y Nueva York.

26. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

2.1 Grupo de Pagaduría del Ministerio de Relaciones Exteriores

Descripción de funciones

1. Registrar y controlar el desarrollo de los procesos de pagaduría propios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Asesorar al Grupo Financiero del Ministerio, el cual colabora con la Oficina Asesora de Planeación, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Ministerio del Relaciones Exteriores.

3. Constituir la relación de cuentas por pagar del Ministerio.

4. Preparar los informes financieros que establezcan las normas vigentes y los demás que sean solicitados por las autoridades competentes.

5. Proponer los cambios que se estimen convenientes para mejorar la gestión financiera del Ministerio.

6. Propender por el pago oportuno de las obligaciones del Fondo Rotatorio.

7. Registrar los movimientos de caja y bancos.

8. Asesorar al Grupo Financiero, en sus relaciones con el Ministerio de Hacienda y C rédito Público y con los organismos de control relacionados con la gestión financiera del Ministerio de acuerdo con las instrucciones del Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces.

9. Colaborar con las demás dependencias del Ministerio en la correcta ejecución presupuestal.

10. Elaborar para revisión del Grupo Financiero, conjuntamente con el Grupo de Presupuesto del

Ministerio de Relaciones Exteriores, el Programa Anual de Caja, PAC, y sus respectivas modificaciones mensuales.

11. Velar por la seguridad de los dineros, títulos valores y demás documentos que se tengan bajo su custodia.

12. Mantener actualizada la base de datos y la documentación relativa al tema de pagaduría del Ministerio.

13. Aportar al Grupo Financiero, iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo; lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción ejecución y control de planes y programas relacionados con la parte financiera del Ministerio.

14. Colaborar junto con el Grupo Financiero en el diseño del plan de gestión de la Dirección Administrativa y Financiera, y una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al plan de su competencia.

15. Presentar al Grupo Financiero del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.

16. Velar por el oportuno trámite en lo relacionado con los asuntos tributarios a que estuviere obligado el Ministerio.

17. Actualizar y procesar en el sistema computarizado lo relacionado con el programa para giro de gastos de personal o conciliaciones del exterior.

18. Enviar mensualmente al Grupo Financiero del Ministerio la información actualizada de bancos, cuentas y tipo de giro de las misiones diplomáticas y consulares de Colombia en el Exterior, para el proceso de la nómina de sueldos.

19. Elaborar y enviar a la Contraloría el informe trimestral de operaciones efectivas de caja, dentro de los 10 primeros días, después del término de cada trimestre.

20. Clasificar las cuenta por recursos y verificar el cumplimiento de los requisitos para su pago.

21. Efectuar la entrega de los cheques a sus beneficiarios, consignarlos, enviarlos por correo o informar telefónicamente a los interesados con el fin de que vengan a reclamarlos y revisar los oficios para el envío de cheques por correo.

22. Recibir los cheques y el efectivo, correspondiente a los reintegros de las misiones diplomáticas y consulares de Colombia en el exterior y demás, identificarlos y clasificarlos según el concepto, rubro presupuestal, recurso y la vigencia a la cual corresponden.

23. Constituir acreedores varios y solicitar la orden de no pago de los títulos valores en caja o en mano que hayan cumplido seis meses de haber sido girados y no cobrados, tanto de recursos de la nación como propios y realizar el traslado de fondos a su fuente original.

24. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

2.2 Grupo de Presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores

Descripción de funciones

1. Registrar y controlar el desarrollo de los procesos de presupuesto propios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Asesorar al Grupo Financiero del Ministerio, el cual colabora con la Oficina Asesora de Planeación, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Ministerio.

3. Registrar y controlar la ejecución presupuestal del Ministerio.

4. Constituir de la reserva presupuestal del Ministerio.

5. Preparar las solicitudes de créditos adicionales y traslados presupuestales.

6. Preparar las solicitudes de cupos para vigencias futuras.

7. Elaborar para revisión del Grupo Financiero, conjuntamente con el Grupo Pagaduría del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Programa Anual de Caja, PAC, y sus respectivas modificaciones mensuales.

8. Preparar los informes que establezcan las normas vigentes y los demás que sean solicitados por las autoridades competentes.

9. Proponer los cambios que se estimen convenientes para mejorar la gestión financiera y presupuestal del Ministerio.

10. Asesorar al Grupo Financiero en sus relaciones con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el Departamento Nacional de Planeación y con los organismos de control relacionados con la gestión financiera del Ministerio de acuerdo con las instrucciones del Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces.

11. Colaborar con las demás dependencias del Ministerio en la correcta ejecución presupuestal.

12. Mantener actualizada la base de datos y la documentación relativa al tema presupuestal del Ministerio.

13. Aportar al Grupo Financiero iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo; lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción ejecución y control de planes y programas relacionados con la parte financiera del Ministerio.

14. Colaborar junto con el Grupo Financiero en el diseño del plan de gestión de la Dirección Administrativa y Financiera, y una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al plan de su competencia.

15. Presentar al Grupo Financiero los informes sobre la gestión realizada.

16. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal del Ministerio de Relaciones Exteriores.

17. Registrar los actos administrativos que se realicen con cargo al presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores.

18. Registrar y controlar el desarrollo de los procesos de cuentas por pagar propios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

19. Elaborar las cuentas por pagar del Ministerio de Relaciones Exteriores.

20. Revisar los soportes de las cuentas para el pago de las mismas.

21. Verificar que se incluyan en las cuentas por pagar los impuestos y retenciones de ley.

22. Proponer y revisar las propuestas para los cambios que se estimen convenientes para mejorar la gestión del Ministerio.

23. Propender por un trámite ágil para el pago oportuno de las obligaciones del Ministerio.

24. Mantener actualizada la base de datos y la documentación relativa a las cuentas por pagar del Ministerio.

25. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

2.3 Grupo de Contabilidad del Ministerio de Relaciones Exteriores

Descripción de funciones

1. Registrar y controlar el desarrollo de los procesos de contabilidad propios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Preparar los informes que establezcan las normas vigentes y los demás que sean solicitados por las autoridades competentes.

3. Proponer y revisar las propuestas para los cambios que se estimen convenientes para mejorar la gestión contable del Ministerio.

4. Analizar y registrar los movimientos contables del Ministerio, así como efectuar los análisis requeridos.

5. Evaluar la causación y codificación de las Cuentas por Pagar.

6. Elaborar y firmar los estados financieros del Ministerio de Relaciones Exteriores.

7. Mantener actualizada la base de datos y la documentación relativa al tema contable del Ministerio.

8. Aportar al Grupo Financiero del Ministerio iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo; lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción ejecución y control de planes y programas relacionados con la parte financiera del Ministerio.

9. Colaborar junto con el Grupo Financiero en el diseño del plan de gestión de la Dirección Administrativa y Financiera, y una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al plan de su competencia.

10. Presentar al Grupo Financiero los informes sobre la gestión realizada.

11. Tramitar oportunamente lo relacionado con los asuntos tributarios a que estuviere obligado el Ministerio.

12. Asesorar al Grupo Financiero en sus relaciones con la Contaduría General de la Nación y con los organismos de control relacionados con la gestión contable del Ministerio de acuerdo con las instrucciones del Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces.

13. Elaborar todos los informes de ley y los que soliciten otras entidades estatales, referentes al tema contable.

14. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

3. Grupo de Licitaciones y Contratos

Descripción de funciones

1. Organizar y adelantar los procesos de licitación, contratación, adquisición de los bienes y servicios tanto del Ministerio de Relaciones Exteriores como de su Fondo Rotatorio.

2. Solicitar al Grupo Financiero o al Grupo del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores las disponibilidades presupuestales.

3. Tramitar las solicitudes de bienes y servicios presentadas por las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, previa aprobación del Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces.

4. Elaborar conceptos en los temas atinentes a contratación pública.

5. Elaborar el plan de compras.

6. Someter a consideración del Director Administrativo y Financiero, las adquisiciones y servicios no contempladas en el plan de compras.

7. Controlar los contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles en los que funcionan las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en la planta externa y los contratos de asesoría jurídica y asistencia social a los connacionales en el exterior.

8. Tramitar las disponibilidades presupuestales de los contratos de asesoría jurídica y asistencia social a los connacionales en el exterior, así como remitirlos al Grupo Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores para su correspondiente registro presupuestal.

9. Elaborar y verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los contratos suscritos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en cuanto a su perfeccionamiento y ejecución.

10. Elaborar y tramitar las liquidaciones, cuando a ello hubiere lugar, de los contratos suscritos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, una vez sea recibido el informe respectivo por parte el interventor del contrato.

11. Coordinar con el Grupo del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, las compras para el normal funcionamiento del Ministerio.

12. Presentar a los organismos competentes los informes sobre la gestión realizada.

13. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas

anteriormente.

4. Grupo de Sistemas y Desarrollo Organizacional

Descripción de funciones

1. Aportar a la Dirección iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo; lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas relacionados con sistemas y desarrollo organizacional.

2. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección, y una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al plan de su competencia.

3. Asegurar la alineación de la informática con la administración y con los procesos organizacionales.

4. Supervisar y evaluar la viabilidad técnica y financiera de los procedimientos a proponer, implantar y supervisar a las dependencias competentes del Ministerio, la información pertinente sobre necesidades presupuestales.

5. Coordinar y controlar el proceso de reingeniería requerido en las dependencias del Ministerio.

6. Brindar soporte profesional y técnico para el diseño y puesta en marcha de un sistema integral de información que facilite el cabal cumplimiento de la misión del Ministerio.

7. Organizar, operar y controlar el procesamiento electrónico de datos, así como la sistematización integral de la información en el Ministerio de Relaciones Exteriores

8. Analizar, diseñar y desarrollar las aplicaciones y los programas requeridos para el normal funcionamiento de la Cancillería.

9. Promover y liderar proyectos encaminados a la integración en materia de información con las misiones en el exterior, otras dependencias de la Cancillería y entidades públicas.

10. Velar por el adecuado mantenimiento y actualización de programas y aplicaciones en el Ministerio.

11. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información bajo su custodia o que se conozca en el desempeño de sus funciones.

12. Crear, rediseñar, capacitar e implementar, una vez aprobados, los nuevos procesos elaborados bajo la óptica de la modernización del Ministerio de Relaciones Exteriores.

13. Coordinar con l a Dirección de Talento Humano la capacitación y adiestramiento a los funcionarios del Ministerio, para asegurar una adecuada transferencia de tecnología informática.

14. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.

15. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa al tema informático y desarrollo organizacional.

16. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

5. Grupo de Servicios Generales

Descripción de funciones

1. Efectuar los estudios necesarios con el fin de optimizar los recursos dirigidos a facilitar la prestación de los servicios del Ministerio.

2. Revisar la programación y supervisar la verificación del mantenimiento tanto preventivo como correctivo de los vehículos al servicio del Ministerio y garantizar el suministro y uso racional del combustible, a través de la creación y establecimiento de parámetros de medición y control del parque automotor.

3. Planear, dirigir y supervisar la coordinación de todos los proyectos de adecuaciones físicas, mantenimiento de instalaciones y distribución de oficinas de acuerdo con los requerimientos del Ministerio.

4. Programar y establecer los mecanismos de control para la prestación oportuna y adecuada de los servicios generales que requiera el Ministerio para su normal funcionamiento.

5. Planear, coordinar y supervisar el seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes equipos de propiedad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

6. Supervisar y controlar el recibo, registro, distribución y envío de las comunicaciones de carácter oficial con destino a las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el Exterior.

7. Supervisar y coordinar al Grupo de Comunicaciones en la entrega eficiente y eficaz de las comunicaciones oficiales que se originan en el interior de Ministerio, así como las recibidas a través de la valija Diplomática con destino a las diferentes dependencias del Ministerio y/o Entidades en el ámbito Nacional.

8. Revisar la preparación y evaluación de las características técnicas y de servicio necesarias con el fin de adelantar los trámites de contratación de bienes y servicios propios del mantenimiento y adecuación física del Ministerio de Relaciones Exteriores.

9. Verificar los procedimientos y supervisar el establecimiento de normas para llevar a cabo una eficiente prestación del servicio de aseo, seguridad y vigilancia en las instalaciones del Ministerio.

10. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios generales.

11. Supervisar al Grupo de Transporte en los trámites requeridos ante las autoridades competentes y compañías de seguros en los casos de siniestros y reclamaciones de los vehículos de propiedad del Fondo Rotatorio y de los entregados para uso del Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción de aquellos que sean alquilados y de los que prestan su servicio en el exterior.

12. Velar por el pago oportuno de las obligaciones tributarias y renovación de los documentos exigidos por las autoridades competentes con relación al parque automotor al servicio del Ministerio de Relaciones Exteriores, excepto aquellos que sean alquilados y los que prestan su

servicio en el exterior.

13. Coordinar con el Grupo de Licitaciones y Contratos, todo lo referente a suscripción, renovación, modificación o cancelación de las pólizas del parque automotor al servicio del Ministerio de Relaciones Exteriores, excepto aquellos que sean alquilados y los que prestan su servicio en el exterior.

14. Supervisar la prestación continua y adecuada de los servicios públicos de las distintas dependencias del Ministerio a nivel nacional.

15. Supervisar y controlar la administración y coordinación de los servicios de transporte de valijas diplomáticas, correo ordinario, certificado y en general la correspondencia y paquetes que se distribuyen a través de los diferentes medios establecidos a nivel local, nacional e internacional.

16. Suministrar a las Dependencias competentes del Ministerio, la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.

17. Coordinar el apoyo a la Dirección del Protocolo en la logística requerida en el caso de reuniones, conferencias, seminarios y en general las diferentes actividades que se llevan a cabo en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Academia Diplo-mática.

18. Supervisar y controlar la administración, registro y clasificación de todos los documentos depositados en el archivo General del Ministerio, con el fin de asegurar su conservación y facilitar su consulta.

19. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines a las descritas anteriormente.

5.1 Grupo de Mantenimiento

Descripción de funciones

1. Asesorar al Grupo de Servicios Generales en la realización de los estudios necesarios con el fin de optimizar los recursos dirigidos a facilitar la prestación de los servicios del Ministerio.

2. Coordinar la ejecución de todos los proyectos de adecuaciones físicas, mantenimiento de instalaciones y distribución de oficinas de acuerdo con los requerimientos del Ministerio.

3. Colaborar con el Grupo de Servicios Generales en la programación y establecimiento los mecanismos de control para la prestación oportuna y adecuada de los servicios generales que requiera el Ministerio para su normal funcionamiento.

4. Hacer seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes equipos de propiedad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

5. Preparar y evaluar las características técnicas y de servicio necesarias con el fin de adelantar los trámites de contratación de bienes y servicios propios del mantenimiento y adecuación física del Ministerio de Relaciones Exteriores.

6. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios generales.

7. Coordinar la prestación continua y adecuada de los servicios públicos de las distintas dependencias del Ministerio a nivel nacional.

8. Suministrar al Grupo de Servicios Generales la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.

9. Apoyar a la Dirección del Protocolo en la logística requerida en el caso de reuniones, conferencias, seminarios y en general las diferentes actividades que se llevan a cabo en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Academia Diplomática.

10. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines a las descritas anteriormente.

5.2 Grupo de Seguridad

Descripción de funciones

1. Asesorar al Grupo de Servicios Generales en la realización de los estudios necesarios con el fin de optimizar los recursos dirigidos a facilitar la prestación de los servicios del Ministerio.

2. Formular procedimientos y establecer normas para llevar a cabo una eficiente prestación del servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del Ministerio.

3. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia.

4. Suministrar al Grupo de Servicios Generales la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.

5. Apoyar a la Dirección del Protocolo en la seguridad y vigilancia requerida en el caso de reuniones, conferencias, seminarios y en general las diferentes actividades que se llevan a cabo en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Academia Diplomática.

6. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines a las descritas anteriormente.

5.3 Grupo de Transporte

Descripción de funciones

1. Asesorar al Grupo de Servicios Generales en la realización de los estudios necesarios con el fin de optimizar los recursos dirigidos a facilitar la prestación de los servicios del Ministerio.

2. Programar y coordinar el mantenimiento tanto preventivo como correctivo de los vehículos al servicio del Ministerio y garantizar el suministro y uso racional del combustible, a través de la creación y establecimiento de parámetros de medición y control del parque automotor.

3. Colaborar con el Grupo de Servicios Generales en la programación y establecimiento de los mecanismos de control para la prestación oportuna y adecuada de los servicios de transporte que requiera el Ministerio para su normal funcionamiento.

4. Preparar y evaluar las características técnicas y de servicio necesarias con el fin de adelantar los trámites de contratación de bienes y servicios propios del mantenimiento de los vehículos de

propiedad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

5. Proponer procedimientos y normas para llevar a cabo una efici ente prestación del servicio de transporte del Ministerio.

6. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de transporte del Ministerio.

7. Adelantar los trámites requeridos ante las autoridades competentes y compañías de seguros en los casos de siniestros y reclamaciones de los vehículos de propiedad del Fondo Rotatorio y de los entregados para uso del Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción de aquellos que sean alquilados y de los que prestan su servicio en el exterior.

8. Informar al Grupo de Servicios Generales oportunamente para que se efectúe el pago oportuno de las obligaciones tributarias y renovación de los documentos exigidos por las autoridades competentes con relación al parque automotor al servicio del Ministerio de Relaciones Exteriores, excepto aquellos que sean alquilados y los que prestan su servicio en el exterior.

9. Asistir al Grupo de Servicios Generales para que este a su vez coordine con el Grupo de Licitaciones y Contratos, todo lo referente a suscripción, renovación, modificación o cancelación de las pólizas del parque automotor al servicio del Ministerio de Relaciones Exteriores, excepto aquellos que sean alquilados y los que prestan su servicio en el exterior.

10. Suministrar al Grupo de Servicios Generales la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.

11. Apoyar a la Dirección del Protocolo en materia de transporte el caso de reuniones, conferencias, seminarios y en general las diferentes actividades que se llevan a cabo en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Academia Diplomática.

12. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines a las descritas anteriormente.

5.4 Grupo de Comunicaciones

Descripción de funciones

1. Asesorar al Grupo de Servicios Generales en la realización de los estudios necesarios con el fin de optimizar los recursos dirigidos a facilitar la prestación de los servicios del Ministerio.

2. Colaborar con el Grupo de Servicios Generales en la programación y establecimiento de los mecanismos de control para la prestación oportuna y adecuada de los servicios de recibo, entrega y envío de correspondencia que requiera el Ministerio para su normal funcionamiento.

3. Recibir, registrar, distribuir y enviar las comunicaciones de carácter o ficial con destino a las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el Exterior.

4. Velar por la entrega eficiente y eficaz de las comunicaciones oficiales que se originan en el interior de Ministerio, así como las recibidas a través de la valija Diplomática con destino a las diferentes dependencias del Ministerio y/o Entidades en el ámbito Nacional.

5. Formular procedimientos y establecer normas para llevar a cabo una eficiente prestación del

servicio de aseo, seguridad y vigilancia en las instalaciones del Ministerio.

6. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de correspondencia.

7. Administrar y coordinar los servicios de transporte de valijas diplomáticas, correo ordinario, certificado y en general la correspondencia y paquetes que se distribuyen a través de los diferentes medios establecidos a nivel local, nacional e internacional.

8. Suministrar al Grupo de Servicios Generales la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.

9. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines a las descritas anteriormente.

5.5 Grupo de Fotocopiado

Descripción de funciones

1. Asesorar al Grupo de Servicios Generales en la realización los estudios necesarios con el fin de optimizar los recursos dirigidos a facilitar la prestación de los servicios de fotocopiado, anillado, argollado y el corte de papel para el uso del Ministerio.

2. Informar al Grupo de Servicios Generales acerca de cualquier daño en las máquinas que maneja el Grupo.

3. Establecer los mecanismos de control para la prestación oportuna y adecuada de los servicios de fotocopiado, anillado, argollado y corte de papel para el uso que requiera el Ministerio para su normal funcionamiento.

4. Formular procedimientos y establecer normas para llevar a cabo una eficiente prestación del servicio de fotocopiado, anillado, argollado y corte de papel para el uso para el normal desarrollo de las funciones del Ministerio.

5. Participar en lo s estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de fotocopiado, anillado, argollado y corte de papel utilizados en el Ministerio.

6. Prestar continua y adecuadamente los servicios de fotocopiado, anillado, argollado y el corte de papel para el uso a las distintas dependencias del Ministerio.

7. Suministrar al Grupo de Servicios Generales la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.

8. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines a las descritas anteriormente.

5.6 Grupo de Aseo y Cafetería

Descripción de funciones

1. Asesorar al Grupo de Servicios Generales en la realización los estudios necesarios con el fin de optimizar los recursos dirigidos a facilitar la prestación de los servicios de aseo y cafetería del Ministerio.

2. Informar al Grupo de Servicios Generales acerca de cualquier daño en las máquinas que maneja el Grupo.

3. Establecer los mecanismos de control para la prestación oportuna y adecuada de los servicios de aseo y cafetería que requiera el Ministerio.

4. Formular procedimientos y establecer normas para llevar a cabo una eficiente prestación del servicio de aseo y cafetería del Ministerio.

5. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de aseo y cafetería en las diferentes sedes del Ministerio.

6. Prestar continua y adecuadamente los servicios de aseo y cafetería en las distintas dependencias del Ministerio.

7. Suministrar al Grupo de Servicios Generales la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.

8. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines a las descritas anteriormente.

5.7 Grupo de Cafetería del Despacho del Ministro

Descrip ción de funciones

1. Asesorar al Grupo de Servicios Generales en la realización los estudios necesarios con el fin de optimizar los recursos dirigidos a facilitar la prestación de los servicios de cafetería del Despacho del Ministro.

2. Informar al Grupo de Servicios Generales acerca de cualquier daño en las máquinas que maneja el Grupo.

3. Establecer los mecanismos de control para la prestación oportuna y adecuada del servicio de cafetería del Despacho del Ministro.

4. Formular procedimientos y establecer normas para llevar a cabo una eficiente prestación del servicio de cafetería del Despacho del Ministro.

5. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de cafetería del Despacho del Ministro.

6. Prestar continua y adecuadamente los servicios de cafetería del Despacho del Ministro.

7. Suministrar al Grupo de Servicios Generales la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.

8. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines a las descritas anteriormente.

5.8 Grupo de Archivo

Descripción de funciones

1. Asesorar al Grupo Servicios Generales en la realización de los estudios necesarios con el fin

de optimizar los recursos dirigidos a facilitar la prestación de los servicios del Ministerio.

2. Colaborar con el Grupo de Servicios Generales en la programación y establecimiento de los mecanismos de control para la prestación oportuna y adecuada de los servicios de archivo que requiera el Ministerio para su normal funcionamiento.

3. Archivar adecuadamente las comunicaciones de carácter oficial con destino a las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el Exterior.

4. Proponer procedimientos y normas para llevar a cabo una eficiente prestación del servicio de archivo del M inisterio.

5. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el manejo del archivo del Ministerio.

6. Suministrar al Grupo de Servicios Generales la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.

7. Administrar, registrar y clasificar todos los documentos depositados en el archivo General del Ministerio, con el fin de asegurar su conservación y facilitar su consulta.

8. Responder por la salvaguarda, conservación y administración de los documentos del archivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las técnicas que garanticen la mayor eficiencia para ello.

9. Velar por la adecuada utilización de los documentos archivados y responder por su perfecta conservación.

10. Atender oportunamente las solicitudes de las diferentes dependencias del Ministerio, de otras Entidades y de los particulares, de acuerdo con las normas y reglamentos que rigen la consulta de los documentos del Archivo.

11. Establecer nuevos métodos y procedimientos que permitan el ágil desempeño de su área de trabajo.

12. Prestar asesoría en materia de manejo de archivo a las dependencias de la entidad.

13. Guardar estricta reserva sobre los documentos y asuntos de su competencia.

14. Proponer al Comité de Archivo el proyecto de Tabla de Retención, así como sus modificaciones.

15. Velar por el adecuado funcionamiento del Comité de Archivo de la Entidad y por el estricto cumplimiento de sus disposiciones.

16. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines a las descritas anteriormente.

DIRECCION DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

1. Grupo Quejas y Reclamos

Descripción de funciones

1. Recopilar y organizar para información de los ciudada nos sobre los siguientes temas del Ministerio:

- Organización del Ministerio

- Misión que cumple

- Funciones, procesos y procedimientos según los manuales

- Normatividad del Ministerio

- Mecanismos de participación ciudadana

- Informar sobre los contratos que celebre el Ministerio según las normas vigentes

- Informar y orientar sobre la estructura y funciones generales del Estado

2. Sustanciar las quejas y reclamos siguiendo los principios, términos y procedimientos dispuestos en el Código Contencioso Administrativo y la Ley 734 de 2002, según se trate del derecho de petición en interés general o particular.

3. Atender las llamadas telefónicas o las comunicaciones que con el objeto de dar a conocer quejas, reclamos o sugerencias, hagan los usuarios o los funcionarios de la Cancillería.

4. Recibir, registrar, tramitar y hacer seguimiento hasta su terminación las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de los objetivos del Grupo Interno de Trabajo de Quejas y Reclamos.

5. Organizar estadística y cronológicamente toda la información relacionada con sus funciones.

6. Bajo su cuidado estarán los buzones de sugerencias y reclamos instalados en las diferentes dependencias de la Cancillería, así como los de las oficinas descentralizadas del Ministerio.

7. Las demás funciones que le asigne el Director de Control Interno Disciplinario y que por su condición sean afines con el Grupo Interno de Trabajo de Quejas y Reclamos.

ARTÍCULO 3o. <Resolución derogada por el artículo 4 de la Resolución 2091 de 2011> Dentro de los cargos de la planta asignada a cada grupo, uno de los funcionarios actuará como coordinador del grupo; además de las funciones que le correspondan al cargo del cual es titular, desempeñará las siguientes funciones en su condición de coordinador:

- Organizar y coordinar el desarrollo de las funciones propias del grupo de trabajo asignado.

- Distribuir las funciones del grupo de trabajo asignado en los distintos cargos previstos.

- Coordinar la preparación de los informes requeridos sobre la gestión del grupo.

ARTÍCULO 4o. <Resolución derogada por el artículo 4 de la Resolución 2091 de 2011> Delegar en el Director del Talento Humano la facultad de ubicar a los funcionarios y de designar los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo de las distintas dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores.

ARTÍCULO 5o. <Resolución derogada por el artículo 4 de la Resolución 2091 de 2011> La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá D. C., a 6 de febrero de 2004.

La Ministra de Relaciones Exteriores,

CAROLINA BARCO

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)