



Libertad y Orden

**Ministerio de Relaciones Exteriores**  
República de Colombia

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**DE**

Por la cual se modifica la Resolución 1580 del 16 de marzo de 2015, mediante la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos Secretario General de Ministerio, Jefe de Oficina, y Jefe de Oficina Asesora Jurídica de la planta de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores

**LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES**

En ejercicio de sus facultades legales y, en especial las que le confieren los literales a y g del artículo 61 de la Ley 489 de 1998, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, los numerales 17 y 19 del artículo 7 del Decreto 869 de 2016, y

**CONSIDERANDO**

Que mediante Resolución 1580 del 16 de marzo de 2015 se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que mediante Resoluciones 8124 de 2015, 1568 de 2016, 2831 de 2016, 10387 de 2018, 3210 de 2019 y 2303 de 2020, se modificó y actualizó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que mediante Decreto 444 del 28 de marzo de 2022 se modificó la estructura y las funciones de algunas dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, dando cumplimiento a lo dispuesto en el nuevo Código General Disciplinario Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, la cual determinó que a partir de su entrada en vigencia, el funcionario que conoce de la investigación disciplinaria y formula el pliego de cargos no debe ser el mismo que se encargue de la etapa de juzgamiento para fallar las actuaciones disciplinarias.

Que en consecuencia de las disposiciones del Decreto 444 del 28 de marzo de 2022, se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para la planta de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores adoptado mediante Resolución 1580 de marzo 16 de 2015, para los cargos de Secretario General, Jefe de la Oficina de Control Disciplinario Interno y Jefe de Oficina Asesora Jurídica Interna.

Que de conformidad con el párrafo 3º del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo por el Artículo 4º del Decreto 498 de 2020, antes de publicar el presente acto administrativo, en aplicación del numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, se presentó a las organizaciones sindicales del Ministerio en sesión de fecha 16 de Marzo 2022, en la cual se dio a conocer su alcance y se escucharon sus observaciones e inquietudes.

**Continuación de la Resolución:** “Por la cual se modifica la Resolución 1580 del 16 de marzo de 2015, mediante la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores”

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE

**ARTÍCULO 1. *Modificar.*** Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos *Secretario General de Ministerio, Jefe de Oficina, y Jefe de Oficina Asesora Jurídica* de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores adoptado mediante Resolución 1580 de marzo 16 de 2015, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan al Ministerio de Relaciones Exteriores:

### MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

#### PLANTA GLOBAL

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN	Secretario General de Ministerio
CÓDIGO	0035
GRADO	25
NÚMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Ministro

#### II. ÁREA FUNCIONAL: SECRETARIA GENERAL

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y supervisar la formulación y ejecución de políticas, planes y programas que garanticen la gestión eficaz del talento humano, de los recursos financieros y físicos, la plataforma tecnológica y comunicacional del sistema de gestión documental y los así como en defensa de los intereses de la entidad en el ámbito nacional, en control disciplinario interno y la formulación de la política migratoria, los asuntos consulares y el servicio al ciudadano en el país y en el exterior.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Ministro en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos jurídicos internos, financieros, contables, gestión del talento humano, contratación pública, servicios administrativos, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la entidad y el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Implementar la política de empleo público e impartir los lineamientos para la adecuada administración del talento humano del Ministerio.

**Continuación de la Resolución:** *“Por la cual se modifica la Resolución 1580 del 16 de marzo de 2015, mediante la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores”*

---

4. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control disciplinario, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano.

5. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal del Ministerio.

6. Impartir lineamientos para mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias del Ministerio.

7. Dirigir y supervisar la gestión jurídica interna y la defensa judicial del Ministerio y del Fondo Rotatorio.

8. Dirigir y coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero del Ministerio.

9. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones adquiridas.

10. Dirigir la programación, elaboración y seguimiento a la ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes, servicios y de obra pública de la Entidad y el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como la elaboración de contratos y su correspondiente liquidación, de manera articulada con los instrumentos planeación y presupuesto.

11. Impartir las directrices para la ejecución de las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento del Ministerio, haciendo seguimiento que se cumplan las normas vigentes en la materia.

12. Vigilar y ejecutar las acciones pertinentes para el manejo del portafolio de inversiones, recaudo y pago de recursos financieros a cargo de la Entidad y del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

13. Administrar los sistemas de información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico básico o de primer nivel a los usuarios internos del Ministerio garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica base, en coordinación con las dependencias competentes.

14. Liderar la política de gestión consular, migratoria y de servicio al ciudadano en el país y en el exterior, gestionar y hacer seguimiento a la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos.

15. Coordinar la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en las normas vigentes en materia disciplinaria.

16. Conocer y resolver, las recusaciones e impedimentos que se presenten en materia disciplinaria.

17. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Oficina de Control Disciplinario Interno, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación orientados a fortalecer una cultura organizacional orientada a la prevención, la lucha contra la corrupción, la

**Continuación de la Resolución:** “Por la cual se modifica la Resolución 1580 del 16 de marzo de 2015, mediante la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores”

apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con el Código de Integridad.

18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de acción y de mejoramiento de la Cancillería
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos relacionados con los trámites a cargo de la Cancillería

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertener a Carrera Diplomática y Consular, o cumplir con los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía; Administración; Sociología; Trabajo Social y a fines; Antropología; Artes liberales; Lenguas Modernas; Literatura; Lingüística y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería de Sistemas; Telemática y afines; Contaduría Pública y título de postgrado en la modalidad de especialización/ Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.

**VIII. ALTERNATIVA**

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertener a Carrera Diplomática y Consular, o cumplir con los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Economía; Administración; Sociología; Trabajo Social y a fines; Antropología; Artes liberales; Lenguas Modernas; Literatura; Lingüística y afines; Ingeniería Industrial y	Ciento ocho (108) meses de experiencia profesional relacionada

**Continuación de la Resolución:** "Por la cual se modifica la Resolución 1580 del 16 de marzo de 2015, mediante la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores"

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
afines; Administración; Ingeniería administrativa y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines; Ingeniería de Sistemas; Telemática y afines; Contaduría Pública. Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN	Jefe de Oficina
CÓDIGO	0137
GRADO	20
NÚMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

#### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer la acción disciplinaria en relación con los servidores y ex servidores del Ministerio de Relaciones Exteriores, aplicando el procedimiento disciplinario con sujeción a las disposiciones, facultades, competencias y procedimientos establecidos en el Código General Disciplinario.

#### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar, asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en el Código General Disciplinario, y demás normas complementarias relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los servidores y exservidores, en etapa de instrucción.
2. Ejercer la función disciplinaria en el Ministerio de Relaciones Exteriores en la etapa de instrucción, de acuerdo con la Constitución Política y las disposiciones legales vigentes
3. Decidir sobre la procedencia de la acción disciplinaria en las denuncias, quejas o informes con connotación disciplinaria, que conozca, contra servidores y exservidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores y adelantar el trámite que corresponda.
4. Conocer, resolver y/o proferir auto de formulación de cargos en los procesos disciplinarios que se encuentren en etapa de instrucción, adelantados contra servidores y exservidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, con las excepciones legales.
5. Trasladar oportunamente el expediente, una vez notificado el pliego de cargos, a la oficina Asesora Jurídica Interna, para que se surta la etapa de juzgamiento.
6. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.
7. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta Oficina.

**Continuación de la Resolución:** "Por la cual se modifica la Resolución 1580 del 16 de marzo de 2015, mediante la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores"

8. Velar por que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
9. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.
10. Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.
11. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas y procedimientos aplicables a la dependencia  
Sistema integrado de Gestión del Ministerio  
Planes de acción y de mejoramiento de la Cancillería  
Plan estratégico del Sector de Relaciones Exteriores

#### VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visión estratégica</li> <li>• Liderazgo efectivo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Gestión del desarrollo de las personas</li> <li>• Pensamiento sistémico</li> <li>• Resolución de conflictos</li> </ul>

#### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertener a Carrera Diplomática y Consular, o cumplir con los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización / Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Sesenta y cuatro (64) meses experiencia profesional relacionada

#### VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertener a Carrera Diplomática y Consular, o cumplir con los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines / Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada

**Continuación de la Resolución:** “Por la cual se modifica la Resolución 1580 del 16 de marzo de 2015, mediante la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores”

### I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN	Jefe de Oficina Asesora Juridica
CÓDIGO	1045
GRADO	14
NÚMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA	Donde se ubique el cargo
SUPERIOR INMEDIATO	Quien ejerza la supervisión directa

### II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA

### III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte jurídico a la Secretaría General y demás áreas del Ministerio sobre temas de derecho público - privado en la legislación nacional, así como ejercer la defensa jurídica de los intereses del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio adscrito de conformidad con el procedimiento legal vigente.

### IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Establecer, diseñar y proponer al Ministro, políticas, planes, programas y procedimientos que aseguren la adecuada y oportuna defensa jurídica de los intereses del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio, en el ámbito nacional y en las misiones colombianas acreditadas en el exterior.
2. Prestar asesoría a la Secretaría General y demás dependencias del Ministerio sobre temas de derecho público y privado en la legislación nacional.
3. Elaborar los conceptos y los estudios que se requieran sobre el ordenamiento jurídico interno aplicable al Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio.
4. Estudiar y revisar los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que guarden relación con el ejercicio de las competencias del Ministerio en el ámbito nacional, previo concepto de las dependencias que hayan originado dichos instrumentos.
5. Ejercer en el Ministerio de Relaciones Exteriores, la función disciplinaria en la etapa de Juzgamiento para los funcionarios y exfuncionarios, de acuerdo con la Constitución Política y las disposiciones legales vigentes.
6. Trasladar oportunamente el expediente al despacho del Ministro para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja, cuando haya lugar.
7. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios que se encuentren en etapa de juzgamiento, a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
8. Proyectar y sustanciar, en los temas de su competencia, los recursos del procedimiento administrativo que corresponda resolver al Secretario General.
9. Atender por delegación o poder otorgado por el Ministro, todos los procesos jurisdiccionales, extrajudiciales y administrativos de su competencia, en los que el Ministerio y su Fondo Rotatorio hagan parte a nivel nacional.

**Continuación de la Resolución:** *“Por la cual se modifica la Resolución 1580 del 16 de marzo de 2015, mediante la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores”*

10. Compilar la información remitida por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares, relativa a las conciliaciones y los procesos judiciales que se adelanten en el exterior en los que el Ministerio y su Fondo Rotatorio hagan parte.
11. Mantener actualizada la base de datos de los fallos de las autoridades judiciales nacionales relacionados con el Ministerio y su Fondo Rotatorio.
12. Realizar el seguimiento y análisis del comportamiento de los fallos de las autoridades judiciales nacionales relacionados con las funciones y gestión del Ministerio y su Fondo Rotatorio.
13. Proponer al Comité de Conciliación las políticas de prevención del daño antijurídico del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio.
14. Otorgar poder a abogados externos para atender procesos jurisdiccionales, extrajudiciales y administrativos de su competencia en territorio colombiano.
15. Responder las acciones de tutela que se relacionen con las funciones asignadas a la oficina y prestar asesoría jurídica a las demás dependencias del Ministerio, cuando así lo requieran.
16. Adelantar todos los trámites y actividades relacionadas con el cobro coactivo de las obligaciones que constituyen la cartera del Ministerio y su Fondo Rotatorio, de conformidad con los procedimientos señalados en la ley.
17. Atender los requerimientos de las autoridades judiciales nacionales y aportar los documentos solicitados para los procesos en los que el Ministerio, y su Fondo Rotatorio actúen como demandante o demandado, previa coordinación con la dependencia pertinente.
18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

Plan estratégico del sector de relaciones exteriores  
 Planes de acción y de mejoramiento de la Cancillería  
 Sistema Integrado de Gestión del Ministerio  
 Normas y procedimientos relacionados con los tramites a cargo de la Cancillería

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

**Continuación de la Resolución:** “Por la cual se modifica la Resolución 1580 del 16 de marzo de 2015, mediante la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores”

#### VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertener a Carrera Diplomática y Consular, o cumplir con los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines y Título de postgrado en la modalidad de especialización / Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

#### VIII. ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertener a Carrera Diplomática y Consular, o cumplir con los siguientes requisitos:	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento Derecho y afines / Tarjeta o matrícula profesional vigente en todos los casos exigidos por la ley.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada

**ARTÍCULO 2. Vigencia.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución 1580 del 16 de marzo de 2015.

#### PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

**MARTHA LUCÍA RAMÍREZ BLANCO**

Ministra de Relaciones Exteriores

Aprobó: Luis Gabriel Fernández Franco- Secretario General  
 Revisó: Asesor Despacho de la Señora Ministra  
 Revisó: Alejandra Bonilla Leguizamón- Directora Talento Humano  
 Revisó: Edwin Ostos Alfonso - Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna (E)  
 Proyectó: Josefina Acevedo Ríos/Alejandra Vega Salazar