

## RESOLUCIÓN 2091 DE 2011

(mayo 11)

<Fuente: Archivo interno de la entidad emisora>

### MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [4](#) de la Resolución 5813 de 2011>

Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores

Resumen de Notas de Vigencia

#### NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [4](#) de la Resolución 5813 de 2011, 'Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores'
- Modificada por la Resolución [4847](#) de 3 de octubre de 2011, 'Por la cual se modifican parcialmente los artículos primero y segundo de la Resolución 2091 del 11 de mayo de 2011'

### LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES

En uso de sus facultades legales y, en especial, de las que le confiere el artículo [115](#) de la Ley 489 de 1998 y numeral 13 del artículo [60](#) del Decreto 3355 de 2009, y

#### CONSIDERANDO:

Que según lo dispone el artículo [115](#) de la Ley 489 de 1998, los representantes legales de las entidades públicas podrán crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo tercero del precitado artículo, en el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo [60](#), numeral 13, del Decreto 3355 de 2009, corresponde al Ministro de Relaciones Exteriores crear, organizar y reglamentar, mediante resolución, grupos internos de trabajo, con el fin de desarrollar con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas, planes, estrategias y programas del Ministerio.

Que acorde con la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores, modificada por el Decreto [3355](#) de 2009, y la evaluación realizada sobre la pertinencia de los Grupos Internos de Trabajo existentes, es necesario actualizar y consolidar su estructura interna, teniendo en cuenta las nuevas funciones, retos de la política exterior, objetivos estratégicos, programas y proyectos.

Que en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Crear los siguientes Grupos Internos de Trabajo:

| DEPENDENCIA  | GRUPO INTERNO DE TRABAJO                        |
|--|---|
| DESPACHO DEL MINISTRO                                      | Jefatura de Gabinete                            |
| Plan Fronteras para la Prosperidad                         |   |
| Comunicación Interna y Externa                             |   |
| Prensa   |   |
| Control Interno de Gestión                                 |   |
| DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO                                    | Privilegios e Inmunidades                       |
| Ceremonial Diplomático                                     |   |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES             | Nacionalidad                                    |
| Conceptos  |   |
| Tratados   |   |
| DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA                       | Gestión de Formación Diplomática                |
| Gestión de Convenios                                       |   |
| Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación           |   |
| DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES             | Asuntos ante la Corte Internacional de Justicia |
| DIRECCIÓN DE AMÉRICA                                       | América Latina y el Caribe                      |
| Estados Unidos, Canadá y Cumbre de las Américas            |   |
| Mecanismos de Concertación e integración Regionales        |   |
| DIRECCIÓN DE EUROPA  | Asuntos Europeos                                |
| DIRECCIÓN DE ASIA, ÁFRICA Y OCEANÍA                        | Asia Pacífico                                   |
| África, Medio Oriente y Asia Central                       |   |
| DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL Y DESARROLLO FRONTERIZO | Fronteras Terrestres y Cartografía              |
| Asuntos Marítimos y Aéreos                                 |   |
| Integración y Desarrollo Fronterizo                        |   |
| DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES        |   |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS                             | Asuntos Institucionales ante Organismos         |
| Multilaterales   |   |
| Desarme y Seguridad Internacional                          |   |
| Lucha contra las Drogas                                    |   |
| Prevención del Delito                                      |   |
| Unesco   |   |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES    | Asuntos Económicos                              |
| Asuntos Sociales   |   |
| Asuntos Ambientales  |   |

|  |   |
|--|---|
| DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO  | Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario |
| Asuntos de Protección sobre Derechos Humanos                       |   |
| Operativo Interinstitucional                                       |   |
| DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL                             | Cooperación Bilateral y Asistencia Oficial para el Desarrollo                                 |
| Cooperación Sur – Sur  |   |
| Cooperación Multilateral   |   |
| DIRECCION DE ASUNTOS CULTURALES                                    | Programas y Convenios de Cultura, Educación y Deporte   |
| SECRETARIA GENERAL   | Servicios Generales   |
| Mantenimiento  |   |
| Correspondencia  |   |
| Cafetería del Despacho del Ministro                                |   |
| DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO  | Administración de Personal  |
| Carreras Diplomática y Administrativa                              |   |
| Bienestar, Desarrollo de Personal y Capacitación                   |   |
| Nómina y Prestaciones Sociales                                     |   |
| DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA                              | Financiero y de Servicios al Exterior   |
| Servicios al Exterior y Estadísticas                               |   |
| Financiero   |   |
| Cuentas por Pagar  |   |
| Almacén  |   |
| Archivo  |   |
| DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES SERVICIO AL CIUDADANO | Asuntos Consulares  |
| Asistencia a Connacionales   |   |
| Colombia Nos Une   |   |
| Pasaportes Sede Norte  |   |
| Pasaportes Sede Centro   |   |
| Visas e Inmigración  |   |
| Apostilla y Legalizaciones   |   |
| DIRECCION DE GESTION DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA                   | Sistemas de Información   |
| Servicios Tecnológicos   |   |
| Gestión TICs   |   |
| OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA                                   | Asuntos Legales   |
| Licitaciones y Contratos   |   |

Notas de Vigencia

- Grupo interno de trabajo de la Dirección de Asuntos Políticos modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 4847 de 3 de octubre de 2011.
- Grupo interno de trabajo de la Dirección de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 4847 de 3 de octubre de 2011.
- Grupo interno de trabajo de la Dirección de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 4847 de 3 de octubre de 2011.
- Grupo interno de trabajo de la Dirección de Cooperación Internacional modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 4847 de 3 de octubre de 2011.
- Grupo interno de trabajo de la Dirección de Asuntos Culturales modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 4847 de 3 de octubre de 2011.

ARTÍCULO 2o. Corresponde a los Grupos Internos de Trabajo creados en el artículo primero de la presente resolución, ejercer las siguientes funciones:

#### DESPACHO DEL MINISTRO

##### Jefatura de Gabinete

1. Planear, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades del Despacho, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministro.
2. Revisar toda la documentación que debe someterse a la firma del Ministro, verificando que ésta se encuentren correctamente diligenciadas en cuanto a forma y redacción, y respaldo financiero cuando sea necesario.
3. Preparar para la firma del Ministro lo que éste solicite.
4. Tramitar toda la documentación que se reciba en el Despacho.
5. Organizar y coordinar la agenda del Ministro, con todas las áreas del Ministerio de Relaciones Exteriores, entidades públicas, organismos internacionales y misiones diplomáticas acreditadas en el país.
6. Facilitar la comunicación y relación con los demás funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y con los visitantes y usuarios en general de la Entidad.
7. Aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas del Despacho del Ministro.
8. Coordinar y participar en las investigaciones y estudios necesarios para integrar y armonizar la política y programas sectoriales con la política del Ministerio de Relaciones Exteriores.
9. Preparar y presentar documentos y discursos solicitados por el Ministro.
10. Trabajar conjuntamente con los responsables de las citaciones en el Congreso de la República, todo lo relacionado con éstas.
11. Coordinar con el Grupo de Comunicaciones Interna y Externa, las actividades del Ministro

para su respectiva divulgación y cubrimiento.

12. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

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

#### Plan Fronteras para la Prosperidad

1. Diseñar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo Social y Económico de Fronteras, en coordinación con la Dirección de Soberanía Territorial y Desarrollo Fronterizo.

2. Adelantar la realización de evaluaciones sociales de las necesidades básicas de las comunidades fronterizas, en coordinación con la Dirección de Soberanía Territorial y Desarrollo Fronterizo.

3. Acompañar en la formulación y hacer seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos con impacto social y económico para las comunidades de las zonas de frontera.

4. Fomentar la participación de las autoridades locales, regionales y nacionales en la planeación y desarrollo de los proyectos.

5. Fomentar la responsabilidad social empresarial para el desarrollo social y económico de las fronteras.

6. Fomentar la participación de las organizaciones del tercer sector en la formulación y ejecución de los proyectos.

7. Socializar los proyectos con las comunidades de frontera.

8. Acompañar el diseño e implementación de esquemas sostenibles en el tiempo, en los programas y proyectos que se ejecuten en las fronteras, en coordinación con las entidades del nivel central y regional.

9. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.

10. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

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

#### Comunicación Interna y Externa

1. Manejar de la imagen corporativa e institucional del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Asesorar al Ministro en lo referente a la imagen institucional, la divulgación de las actividades y programas de información del Ministerio de Relaciones Exteriores, tanto en el ámbito nacional como internacional, en el interior del país y en las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares

de Colombia acreditadas en el exterior.

3. Diseñar y ejecutar las estrategias de comunicación que promuevan la generación de una cultura corporativa en pro del desarrollo de la misión institucional y que brinde apoyo y asistencia técnica en materia de comunicaciones a todas las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores que lo requieran.
4. Comunicar las actividades, programas y firma de convenios del Ministerio de Relaciones Exteriores a los funcionarios de la planta interna y a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.
5. Articular y suministrar información sobre las actividades del Ministerio de Relaciones Exteriores, a las embajadas y consulados acreditados en Colombia.
6. Mantener contacto permanente con la dependencia responsable de la comunicación de las otras entidades públicas, en especial de la de la Presidencia de la República y los Ministerios.
7. Recopilar la información pertinente requerida por las Misiones de Colombia en el exterior, referente a los temas de política exterior y de gobierno, de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministro.
8. Coordinar las invitaciones a Colombia de líderes de opinión internacionales.
9. Articular las comunicaciones internas del Ministerio de Relaciones Exteriores.
10. Actualizar permanentemente la base de datos de formadores de opinión y grupos de interés, a través de la cual se envía información pertinente para el desarrollo de la política exterior.
11. Mantener informados de las gestiones del Ministerio de Relaciones Exteriores a grupos de interés como academia, ONG, formadores de opinión y sector privado, a través de canales de comunicación no masivos.
12. Coordinar con las demás áreas la elaboración, corrección, diseño y edición de los libros y publicaciones que el Ministro recomiende.
13. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
14. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
15. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
16. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

#### Prensa

1. Coordinar y divulgar la información hacia los medios de comunicación nacional e internacional de las actividades, programas y decisiones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Informar oportunamente al Ministro, los Viceministros y el Secretario General del Ministerio

de Relaciones Exteriores, sobre acontecimientos nacionales e internacionales divulgados por los medios de comunicación.

3. Coordinar con los medios de comunicación nacionales e internacionales el cubrimiento de visitas oficiales de mandatarios y misiones diplomáticas a nuestro país.

4. Organizar y coordinar la realización de ruedas de prensa del Ministro o de la personal delegada por él.

5. Mantener contacto permanente con las oficinas de prensa de las entidades públicas en especial, la Presidencia de la República y los Ministerios.

6. Recopilar y divulgar la información requerida por los medios de comunicación nacionales e internacionales, referente a los temas de política exterior.

7. Elaborar comunicados de prensa y boletines de notificación de las decisiones y actividades de Ministerio de Relaciones Exteriores.

8. Mantener y actualizar el contenido de la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y de las Misiones Diplomáticas de Colombia acreditadas en el exterior, según lo establecido en el Plan de Homologación de páginas Web.

9. Realizar y divulgar videos y fotografías de la gestión del Ministro y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

10. Coordinar y elaborar diariamente dos monitores de prensa con las noticias de Colombia que registran los medios de comunicación del mundo.

11. Coordinar y actualizar permanentemente la base de datos de periodistas, a través de la cual se difunden los boletines de prensa, fotografía y comunicados oficiales.

12. Coordinar la Sala de Prensa Internacional y los equipos de videoconferencia del Ministerio de Relaciones Exteriores.

13. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.

14. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

15. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

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

#### Control Interno de Gestión

1. Asesorar al Ministro en la formulación, aplicación, administración y evaluación del Sistema de Control Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores y recomendar los correctivos que sean necesarios.

2. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación del Sistema de

## Control Interno de Gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades del Ministerio de Relaciones Exteriores estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
4. Evaluar el control interno aplicado en las dependencias y programas del Ministerio de Relaciones Exteriores para medir la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles establecidos, asegurar la continuidad del proceso administrativo y formular las recomendaciones y correctivos necesarios para garantizar el cumplimiento de la misión, los objetivos misionales y planes de acción.
5. Coordinar el desarrollo de programas de auditoría a los procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
6. Asesorar y apoyar a las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores en el diseño y actualización de los procesos y procedimientos, requisitos, funciones y formas que requiere el funcionamiento de la entidad, dentro de los criterios de eficacia, eficiencia, economía, celeridad, igualdad, publicidad y oportunidad.
7. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, las políticas institucionales y la calidad en la ejecución de los procesos misionales y de apoyo del Ministerio de Relaciones Exteriores, informando sobre las deficiencias establecidas y proponer los correctivos necesarios.
8. Fomentar en el Ministerio de Relaciones Exteriores la formación de una cultura de control que contribuye al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y velar por la formulación y aplicación del control de gestión y su sistema de evaluación.
9. Asesorar y verificar que las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores identifiquen, valoren, manejen, y hagan seguimiento de los niveles de riesgo a los cuales están expuestas de acuerdo con las funciones bajo su competencia.
10. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Ministerio de Relaciones Exteriores y recomendar los correctivos que sean necesarios.
11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe el Ministerio de Relaciones Exteriores.
12. Verificar que se implanten las medidas recomendadas y mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro del Ministerio de Relaciones Exteriores, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.
13. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
14. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
15. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.



16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la función de control interno, especialmente las establecidas en la Ley [87](#) de 1993 y demás normas que la complementen, sustituya o modifiquen.

## DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO

### Privilegios e Inmunidades

1. Organizar, adelantar y controlar el desarrollo de los trámites propios del reconocimiento de los privilegios e inmunidades a las Misiones Diplomáticas y Consulares, Organismos Internacionales y de Cooperación, y a los miembros de su personal, acreditados ante el Gobierno Nacional.

2. Evaluar y registrar la acreditación correspondiente a los miembros del personal de las Misiones Diplomáticas y Consulares, de Organismos Internacionales y de Cooperación, y autorizar la expedición de los diferentes documentos de identificación a dichas personas.

3. Gestionar ante las autoridades nacionales la aplicación de los privilegios e inmunidades a que tengan derecho las Misiones Diplomáticas y Consulares, Organismos Internacionales y de Cooperación, y los miembros del personal de éstas.

4. Preparar las cartas credenciales, letras patentes, exequátur, y otros documentos de esta índole, y hacer seguimiento a los respectivos trámites de firma y entrega.

5. Tramitar las solicitudes de beneplácito que se presenten ante el Gobierno Nacional para la designación de los Jefes de Misión extranjeros, y de aprobación en los casos de otros miembros del personal de las Misiones que así lo requieran, al igual que el reconocimiento de Cónsules extranjeros en Colombia.

6. Estudiar, tramitar y resolver las solicitudes de visas preferenciales solicitadas por el personal de las Misiones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales acreditados en el país.

7. Asesorar en la negociación de acuerdos internacionales, en aquellos aspectos relativos al régimen de privilegios e inmunidades y emitir los conceptos que se le soliciten.

8. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.

9. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Director de Protocolo, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

10. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

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

### Ceremonial Diplomático

1. Organizar y llevar a cabo las actividades propias del ceremonial diplomático del Estado, observar sus reglas y asesorar sobre el particular a las entidades públicas que lo soliciten.

2. Organizar el programa de ceremonial diplomático y vigilar el cumplimiento de las normas pertinentes, en todos los actos y ceremonias a los que concurra el Presidente de la República y en los que participen miembros del Cuerpo Diplomático acreditado en el país, o funcionarios oficiales extranjeros.

3. Coordinar y apoyar de las visitas oficiales que realicen fuera del país el Presidente de la República y el Ministro de Relaciones Exteriores.

4. Coordinar los preparativos y la realización de las visitas que efectúen al país los Jefes de Estado, Jefes de Gobierno, funcionarios de alto nivel y otras personalidades de Estados extranjeros, con ocasión de invitaciones realizadas por el Gobierno Nacional, en especial en la aplicación del ceremonial del Estado.

5. Gestionar de conformidad con las disposiciones vigentes, el trámite y otorgamiento de las condecoraciones nacionales de las Ordenes de Boyacá, la Orden de San Carlos y la Orden Nacional al Mérito; así como el trámite de las autorizaciones de aceptación de condecoraciones extranjeras a los funcionarios colombianos.

6. Tramitar las solicitudes de audiencias protocolarias de los jefes de misiones diplomáticas acreditadas en el país, funcionarios de autoridades extranjeras y funcionarios de organismos internacionales, con el Presidente de la República, el Vicepresidente, el Ministro de Relaciones Exteriores, el Viceministro de Relaciones Exteriores y el Viceministro de Asuntos Multilaterales.

7. Llevar el registro de la precedencia de los agentes diplomáticos e indicar la de los asistentes a ceremonias o actos oficiales que cuenten con la presencia del Presidente de la República, del Vicepresidente, del Ministro de Relaciones Exteriores, de los Viceministros, del Secretario General del Ministerio, o del Cuerpo Diplomático acreditado en Colombia.

8. Organizar, coordinar y supervisar el ceremonial del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como el manejo de los salones y espacios de reunión al cuidado de la Dirección del Protocolo.

9. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.

10. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Director de Protocolo, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

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

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES

### Nacionalidad

1. Estudiar y tramitar las solicitudes de nacionalización, renuncia y recuperación de la nacionalidad colombiana, y definición de la nacionalidad colombiana por adopción, de conformidad con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.

2. 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 las solicitudes de nacionalización colombiana por adopción, renuncia y recuperación de la nacionalidad colombiana.
3. Estudiar los proyectos de ley, decretos o resoluciones relacionados con el Ministerio de Relaciones Exteriores, y referentes a los temas relacionados con el área, de conformidad con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
4. Proyectar y sustanciar, cuando así se requiera, los recursos que por la vía gubernativa corresponda resolver al Ministro en relación con los temas de nacionalización colombiana por adopción, renuncia y recuperación de la nacionalidad colombiana, de conformidad con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
5. Preparar estudios y emitir conceptos sobre las relaciones del ordenamiento jurídico interno y sobre la aplicación de la legislación nacional en lo competente a los temas del área, de conformidad con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
6. Proyectar respuestas a las consultas de orden legal que le formulen los Viceministros o el Secretario General del Ministerio de Relaciones Exteriores, según su área, de conformidad con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
7. Proyectar conceptos relativos a la legislación nacional sobre los temas relacionados con el área, de conformidad con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
8. Proyectar respuesta a los derechos de petición y consultas a los temas afines con el área, de conformidad con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
9. Proyectar conceptos que solicite el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
10. Notificar las decisiones adoptadas en materia de nacionalidad colombiana por adopción, renuncia y recuperación de la nacionalidad colombiana.
11. Expedir certificados, a solicitud de los usuarios, de antepasados de extranjeros nacionalizados o no, como colombianos por adopción.
12. Proyectar y suscribir comunicaciones de trámite emanadas de la Coordinación y dirigidas a las Embajadas acreditadas ante el Gobierno Nacional, relacionadas con el perfeccionamiento del vínculo de la nacionalidad colombiana por adopción previsto en la legislación interna y de conformidad con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
13. Elaborar los proyectos que resuelven los recursos de reposición contra las resoluciones que resuelven el reconocimiento de la condición de refugiado, según y de conformidad con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
14. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
15. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

16. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

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

#### Conceptos

1. Proyectar estudios, análisis y conceptos sobre la aplicación de la legislación nacional, de conformidad con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.

2. Proyectar estudios, análisis y conceptos en materia de derecho internacional, de acuerdo con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.

3. Proyectar estudios, análisis y conceptos sobre la aplicación e integración del derecho internacional en el ordenamiento jurídico interno, de acuerdo con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.

4. Preparar, sustanciar y revisar los proyectos de ley y actos administrativos relacionados con el Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.

5. Sustanciar los trámites que en materia de extradición le correspondan al Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.

6. Proyectar, cuando así se requiera, los recursos que por la vía gubernativa corresponda resolver al Ministro, de conformidad con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.

7. Proyectar y preparar las respuestas a los derechos de petición que versen sobre cuestiones de derecho internacional, de acuerdo con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.

8. Asistir a las reuniones, negociaciones, comités y grupos por delegación del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.

9. Mantener actualizada la base de datos de pronunciamientos, análisis, conceptos y documentos preparados por la coordinación de acuerdo con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.

10. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.

11. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

12. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

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

## Notas de Vigencia

- Denominación de grupo y funciones modificados por el artículo [2](#) de la Resolución 4847 de 3 de octubre de 2011.

## Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 2091 de 2011:

### Conceptos

1. Proyectar estudios, análisis y conceptos sobre la aplicación de la legislación nacional, de conformidad con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
2. Proyectar estudios, análisis y conceptos en materia de derecho internacional, de acuerdo con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
3. Proyectar estudios, análisis y conceptos sobre la aplicación e integración del derecho internacional en el ordenamiento jurídico interno, de acuerdo con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
4. Preparar, sustanciar y revisar los proyectos de ley y actos administrativos relacionados con el Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
5. Sustanciar las reclamaciones de tipo laboral que presenten los ciudadanos colombianos que trabajan en las Misiones Diplomáticas y Consulares acreditadas ante el Gobierno Nacional, de conformidad con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
6. Sustanciar los trámites que en materia de extradición le correspondan al Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
7. Proyectar, cuando así se requiera, los recursos que por la vía gubernativa corresponda resolver al Ministro, de conformidad con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
8. Proyectar y preparar las respuestas a los derechos de petición que versen sobre cuestiones de derecho internacional, de acuerdo con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
9. Asistir a las reuniones, negociaciones, comités y grupos por delegación del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
10. Mantener actualizada la base de datos de pronunciamientos, análisis, conceptos y documentos preparados por la coordinación de acuerdo con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
11. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
12. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Director de Asuntos

Jurídicos Internacionales, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

13. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

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

## Tratados

1. A solicitud del Ministro, de los Viceministros, del Secretario General y de los Directores Geográficos y Temáticos respectivos, brindar asistencia jurídica en el proceso de negociación, perfeccionamiento, ejecución, denuncia, terminación y registro de los tratados suscritos por el Estado colombiano, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.

2. A solicitud del Ministro, de los Viceministros, del Secretario General y de los Directores Geográficos y Temáticos respectivos, proyectar estudios y conceptos en materia de aplicación del derecho de los tratados.

3. Adelantar los trámites de promulgación de los tratados, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.

4. Tramitar los plenos poderes que deben acreditar los representantes del Gobierno para la ejecución de todos los actos relativos a la celebración de un tratado.

5. Coordinar la elaboración y presentación, con las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y las entidades públicas competentes, de los proyectos de ley aprobatoria de los tratados suscritos por el Estado colombiano, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.

6. Adelantar o coadyuvar en la defensa de constitucionalidad de los tratados aprobados por ley, en aquellos eventos que el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales así lo disponga.

7. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas formuladas, en materia de tratados, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.

8. Mantener actualizada la base de datos de los tratados celebrados por el Estado colombiano, incluyendo la correspondiente información normativa, jurisprudencial y doctrinal, y coordinar con las entidades respectivas los informes que al respecto deban rendirse al Congreso de la República y demás autoridades competentes.

9. Expedir certificaciones sobre vigencia de los tratados ratificados por el Estado colombiano, de conformidad con lo que le corresponda al grupo de trabajo.

10. Asistir a las reuniones que versen sobre asuntos relacionados con los tratados celebrados por el Estado colombiano, por delegación expresa del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.

11. Participar y conceptuar en las negociaciones internacionales relacionadas con los tratados, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y entidades estatales

competentes.

12. Cumplir las funciones de depositario, las cuales consisten en custodiar los textos de los tratados de los cuales Colombia es depositario y realizar todas las actuaciones previstas en el instrumento internacional, en relación con esta función.

13. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.

14. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

15. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

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

## DIRECCIÓN DE ACADEMIA DIPLOMÁTICA

### Gestión de Formación Diplomática

1. Preparar las convocatorias de ingreso a la Academia Diplomática.

2. Coordinar en sus diversas etapas el proceso de selección de aspirantes para ingreso a la Academia Diplomática.

3. Preparar los concursos de ingreso y ascenso a la Carrera Diplomática y Consular, y realizar las pruebas y evaluaciones correspondientes, de conformidad con lo establecido en las disposiciones que regulan el Servicio Exterior y la Carrera Diplomática y Consular.

4. Preparar y actualizar periódicamente los cursos de capacitación, talleres, seminarios, actividades y demás programas de estudio de la Academia, de conformidad con las disposiciones que regulan el Servicio Exterior y la Carrera Diplomática y Consular.

5. Promover y desarrollar la investigación sobre temas de política exterior y asuntos relacionados con la misión y los objetivos misionales del Ministerio de Relaciones Exteriores.

6. Realizar los concursos internos para funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, destinados al otorgamiento de becas de estudio en el país o fuera de él.

7. Promover publicaciones sobre temas de interés en materia de política exterior y coordinar su divulgación con las dependencias pertinentes.

8. Contribuir al continuo desarrollo profesional de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de manera que puedan atender y servir eficazmente a los requerimientos y objetivos de la política internacional del país y fortalecer su capacidad negociadora.

9. Presentar a las dependencias competentes, los informes sobre el rendimiento académico de los alumnos de la Academia, con miras al ingreso en período de prueba, así como la información sobre el rendimiento académico de los cursos de capacitación y de actualización para el ascenso y para permanencia en el rango de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular, de

conformidad con las disposiciones que regulan el Servicio Exterior y la Carrera Diplomática y Consular.

10. Preparar, actualizar y evaluar periódicamente los currículos y demás programas de estudio de la Academia tanto para los cursos del ciclo académico básico de ingreso, como para los de ascenso, de conformidad con las disposiciones que regulan el Servicio Exterior y la Carrera Diplomática y Consular.

11. Llevar el registro de los resultados de las evoluciones realizadas a los participantes en los cursos de ingreso y ascenso a la Carrera Diplomática y Consular, y expedir las certificaciones pertinentes.

12. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.

13. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Director de Academia Diplomática, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

14. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

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

#### Gestión de Convenios

1. Preparar, actualizar y evaluar periódicamente los currículos y demás programas de estudio de la Maestría en Análisis de Problemas Políticos, Económicos e Internacionales Contemporáneos de acuerdo al Convenio con el Gobierno de Francia y la Universidad Externado de Colombia.

2. Difundir los propósitos, filosofía y los programas de maestría en Análisis de Problemas Políticos, Económicos e Internacionales Contemporáneos, así como participar en la elaboración y desarrollo de las pruebas de selección para ingreso a la Maestría.

3. Organizar y desarrollar todas las actividades del concurso anual de ingreso a la Maestría y atender el proceso de matrículas de los alumnos seleccionados.

4. Llevar las matrículas, calificaciones, registro de asistencia de alumnos y profesores, y los trabajos de Investigación.

5. Asistir a los exámenes orales finales correspondientes a los tres semestres, y organizar los exámenes finales escritos de la Maestría.

6. Participar en la evaluación de las sustentaciones de tesis de grado en la Maestría y llevar el libro de actas correspondiente.

7. Expedir las certificaciones de calificaciones.

8. Promover y ejecutar programas de intercambio y cooperación académica con instituciones similares o con universidades del país y del exterior, en las áreas relacionadas con la misión y los objetivos misionales del Ministerio de Relaciones Exteriores.



9. Apoyar las labores de investigación académica.
10. Contribuir al buen desarrollo de los cursos que se dicten en el IAED, de acuerdo con el reglamento interno del Instituto.
11. Coordinar junto con la dependencia correspondiente las actividades administrativas y presupuestales de los programas en desarrollo de convenios nacionales e internacionales.
12. Colaborar en las actividades académicas que desarrolle la Academia Diplomática.
13. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
14. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Director de Academia Diplomática, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
15. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
16. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

#### Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación

1. Seleccionar información adecuada para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación de la Cancillería.
2. Ubicar y adquirir la documentación suficiente y adecuada para la investigación.
3. Catalogar, clasificar y sistematizar el material bibliográfico de la Biblioteca y todo aquel que sea adquirido por compra, canje y donación.
4. Asesorar a las bibliotecas de las Misiones Diplomáticas de Colombia acreditadas en el Exterior, cuando así lo soliciten.
5. Establecer los mecanismos necesarios para controlar la información bibliográfica producida en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Establecer programas de cooperación con las bibliotecas del país y del mundo.
7. Implantar servicios de información ágiles y dinámicos que garanticen un adecuado flujo de información.
8. Establecer programas dirigidos a la conservación y restauración de libros y revistas.
9. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
10. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Director de Academia Diplomática, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados

con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

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

## DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

### Asuntos ante la Corte Internacional de Justicia

1. Coordinar el apoyo requerido para la preparación y ejecución de la estrategia de defensa de Colombia en los procesos interpuestos en su contra ante la Corte Internacional de Justicia, según las instrucciones que sobre el particular impartan el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores y el Agente de Colombia respectivo.
2. Elaborar documentos sobre los temas especializados, de conformidad con las necesidades de los procesos ante esa instancia internacional.
3. Organizar, actualizar y administrar el archivo documental y llevar una base de datos especializada sobre el tema de su competencia.
4. Recopilar información de carácter histórico jurídico. Adelantar las investigaciones que sean necesarias en las entidades nacionales, y en archivos y bibliotecas en el exterior.
5. Seleccionar, analizar, clasificar y sistematizar el material recopilado en las investigaciones que se realicen.
6. Responder peticiones o consultas formuladas sobre el tema de su competencia.
7. Firmar las notas que sean necesarias en las áreas de su competencia.
8. Interactuar con las entidades públicas que sean necesarias y organizar reuniones de acuerdo con las labores encomendadas o aquellas que se le soliciten.
9. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
10. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
11. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

## DIRECCIÓN DE AMÉRICA

### América Latina y el Caribe

1. Ejecutar las directrices de la política exterior en materia de relaciones bilaterales de integración y de concertación con los países de América Latina y el Caribe.
2. Elaborar y mantener actualizada la documentación relacionada con la situación política, económica y social de los países del área de su competencia y adelantar los análisis que correspondan para la formulación de políticas y programas relevantes para la ejecución de la política exterior de Colombia en dichas áreas.

3. Adelantar, conjuntamente con la Coordinación de Mecanismos de Integración y Concertación Regionales, el análisis que corresponda sobre las relaciones bilaterales con los países que participan con Colombia en los diferentes foros, mecanismos y organismos, de acuerdo con las prioridades de la política exterior.
4. Coordinar con las Embajadas de los países de América Latina y el Caribe, acreditadas en Colombia, los asuntos de carácter bilateral dentro del área de su competencia e informar de ello en forma permanente.
5. Evaluar y hacer seguimiento al desarrollo de los lineamientos establecidos para la ejecución de la agenda bilateral en coordinación con las Misiones Diplomáticas de Colombia acreditadas ante los Gobiernos de los países de América Latina y el Caribe, y con las Misiones Diplomáticas de esos países acreditadas en Colombia.
6. Analizar y evaluar el desarrollo de los planes de acción establecidos para cada país de la región, así como los informes de carácter político, económico, ambiental, cultural y sobre la situación social, elaborados por las Misiones de Colombia en la zona y coadyuvar en el impulso de las políticas y estrategias sectoriales y de los mecanismos bilaterales que permitan fortalecer el desarrollo de las relaciones con los países de la zona.
7. Coordinar y supervisar la actualización de los documentos que recogen la información política, económica, cultural y social de los países de la zona y la preparación de la documentación que sea necesaria para las visitas del Presidente de la República, del Vicepresidente, del Ministro y de los Viceministros a estos países.
8. Participar con las dependencias relacionadas con cada tema, en el seguimiento, evaluación y cumplimiento de los instrumentos bilaterales en materias específicas establecidos con los países de la región y mantener un contacto directo con las entidades públicas competentes con el fin de coordinar la información de interés mutuo que contribuya al desarrollo de la política exterior.
9. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
10. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores, el Director de América, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
12. Preparar y emitir conceptos sobre todos aquellos asuntos encomendados por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores y el Director de América.
13. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Estados Unidos, Canadá y Cumbre de las Américas

1. Ejecutar las directrices de la política exterior en materia de relaciones bilaterales con los Estados Unidos y Canadá.

2. Atender los asuntos relacionados con el proceso de Cumbres de las Américas.
3. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
4. Elaborar y mantener actualizada la documentación relacionada con la situación política, económica y social de los países del área de su competencia y adelantar los análisis que correspondan para la formulación de políticas y programas relevantes para la ejecución de la política exterior de Colombia en dichas áreas.
5. Evaluar y hacer seguimiento al desarrollo de los lineamientos establecidos para la ejecución de la agenda bilateral en coordinación con las Misiones Diplomáticas de Colombia acreditadas ante los Gobiernos de Estados Unidos y Canadá, y con las Misiones Diplomáticas de esos países acreditadas en Colombia.
6. Evaluar y hacer seguimiento al desarrollo de los mandatos de las Cumbres de las Américas.
7. En coordinación con las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, con las Misiones Diplomáticas acreditadas ante los Gobiernos de los Estados Unidos y Canadá, y con las entidades pertinentes, preparar los documentos de apoyo para las visitas y reuniones oficiales de altos dignatarios y para la participación en las reuniones del proceso de Cumbres de las Américas.
8. Mantener contacto con las oficinas de relaciones internacionales o las dependencias que hagan sus veces en las entidades públicas, para intercambiar información de mutuo interés para el desarrollo de la política exterior del país, en lo relacionado con Estados Unidos y Canadá y con la Cumbre de las Américas; y participar en conjunto con dichas entidades, según el tema, en los procesos de decisión sobre la celebración de instrumentos bilaterales con Estados Unidos y Canadá.
9. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores, el Director de América, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
10. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
11. Preparar y emitir conceptos sobre todos aquellos asuntos encomendados por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores, y el Director de América.
12. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

#### Mecanismos de Concertación e Integración Regionales

1. Ejecutar las directrices de la política exterior colombiana en materia de integración y concertación en los foros, mecanismos y organismos regionales.
2. Analizar y evaluar el desarrollo de los planes de acción establecidos para cada foro, mecanismo u organismo de integración y concertación regional y sus incidencias en la política exterior de Colombia.

3. Adelantar, conjuntamente con la Coordinación de América Latina y el Caribe, el análisis que corresponda sobre los países que conforman los diferentes foros, mecanismos y organismos de integración y concertación regionales, en los aspectos que se consideren prioritarios para la política exterior. En igual sentido, coordinar con las dependencias que correspondan, para los mecanismos de carácter extra regional.
4. Mantener un contacto directo con las dependencias del Estado competentes con el fin de coordinar la información de interés mutuo que contribuya al desarrollo de la política exterior en materia de mecanismos de integración y concertación regionales.
5. Participar, con las dependencias relacionadas con cada tema, en el seguimiento, evaluación y cumplimiento de los compromisos establecidos por Colombia en los foros, mecanismos y organismos de integración y concertación regionales a su cargo.
6. Mantener contacto con las Secretarías y Presidencias de los foros, mecanismos y organismos de integración y concertación regionales, dentro de los ámbitos de su competencia, e informar de ello debidamente.
7. Preparar y elaborar conjuntamente con las diferentes instancias, la documentación que sea necesaria para la participación de Colombia en las reuniones Presidenciales, Ministeriales y otras de los foros y mecanismos regionales a su cargo.
8. Mantener debidamente informadas tanto a las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, como a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior, y otras dependencias del Estado, sobre el desarrollo de los temas de concertación regional, con el objeto de facilitar la coordinación de política internacional.
9. Coordinar y supervisar la actualización de los documentos que recogen la evolución de los foros, mecanismos y organismos de integración y concertación regionales a su cargo, así como la participación de Colombia en los mismos.
10. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
11. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores, el Director de América, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
12. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
13. Preparar y emitir conceptos sobre todos aquellos asuntos encomendados por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores y el Director de América.
14. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

## DIRECCIÓN DE EUROPA

### Asuntos europeos

1. Ejecutar las directrices de política exterior en relación con las relaciones bilaterales con países

Europeos y la Unión Europea.

2. Realizar análisis de la situación política y económica de los países europeos y de la Unión Europea, así como de los aspectos que puedan afectar la relación bilateral.
3. En coordinación con las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, con las embajadas de países europeos y de la Unión Europea acreditadas en Colombia, y con las entidades pertinentes, preparar los documentos de apoyo a las visitas y reuniones oficiales de altos dignatarios.
4. Hacer la evaluación y seguimiento de las visitas de altos dignatarios y velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
5. Analizar y evaluar los informes de carácter político y económico elaborados por las Misiones de Colombia acreditadas en Europa.
6. Coordinar con otras dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y con las entidades públicas correspondientes, la participación y representación del país en materia de relaciones bilaterales con países europeos.
7. Elaborar documentos sobre temas específicos de la Unión Europea o de la situación de coyuntura de los países de Europa.
8. Contribuir en los procesos de preparación y negociación que conduzcan a la suscripción de los instrumentos internacionales de su competencia, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y de las entidades correspondientes.
9. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
10. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores, el Director de Europa, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
12. Preparar y emitir conceptos sobre todos aquellos asuntos encomendados por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores y el Director de Europa.
13. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

## DIRECCIÓN DE ASIA, AFRICA Y OCEANÍA

### Asia Pacífico

1. Ejecutar las directrices de política exterior en materia de relaciones bilaterales de integración y de concertación con los países de Asia Pacífico y en los foros, mecanismos y organismos de integración y concertación regionales.
2. Realizar el análisis de la situación política y económica de los países que comprenden Asia Pacífico, así como de los aspectos que repercuten en las relaciones bilaterales existentes entre

Colombia y los países de la región y en el marco regional y birregional.

3. Coadyuvar en el impulso de las políticas y estrategias sectoriales y de los mecanismos de integración y concertación bilaterales que permitan fortalecer el desarrollo de las relaciones bilaterales.
4. Analizar y evaluar el desarrollo de los planes de acción establecidos para cada país de la región Asia Pacífico y para cada foro, mecanismo u organismo de integración y concertación regional, así como los informes de carácter político, económico, ambiental, cultural y sobre la situación social, elaborados por las Misiones de Colombia en el área.
5. Coordinar y supervisar la preparación de la documentación que sea necesaria para las visitas del Presidente de la República, del Vicepresidente, del Ministro y de los Viceministros a otros países y para la participación de Colombia en foros y mecanismos regionales a su cargo.
6. Mantener un contacto directo con las dependencias competentes del Estado con el fin de coordinar la información de interés mutuo que contribuya al desarrollo de la política exterior
7. Participar con las dependencias relacionadas con cada tema en el seguimiento, evaluación y cumplimiento de los instrumentos bilaterales con los países de la región Asia pacífico y de aquellos establecidos por Colombia en los foros, mecanismos y organismos de integración y concertación regionales a su cargo.
8. Coordinar y supervisar la actualización de los documentos que recogen la información política, económica, cultural y social de los países de la zona y la evolución de los foros, mecanismos y organismos de integración y concertación regionales a su cargo, así como la participación de Colombia en los mismos.
9. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
10. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores, el Director de Asia, África y Oceanía, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
12. Preparar y emitir conceptos sobre todos aquellos asuntos encomendados por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores y el Director de Asia.
13. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

África, Medio Oriente y Asia Central

1. Ejecutar las directrices de política exterior en materia de relaciones bilaterales de integración y de concertación con los países de África, Medio Oriente y Asia Central y en los foros, mecanismos y organismos de integración y concertación regionales.
2. Realizar el análisis de la situación política y económica de los países que comprenden África, Medio Oriente y Asia Central, así como de los aspectos que repercuten en las relaciones

bilaterales existentes entre Colombia y los países de la región y en el marco regional y birregional.

3. Coadyuvar en el impulso de las políticas y estrategias sectoriales y de los mecanismos de integración y concertación bilaterales que permitan fortalecer el desarrollo de las relaciones bilaterales.
4. Analizar y evaluar el desarrollo de los planes de acción establecidos para cada país de la región África, Medio Oriente y Asia Central y para cada foro, mecanismo u organismo de integración y concertación regional, así como los informes de carácter político, económico, ambiental, cultural y sobre la situación social, elaborados por las Misiones de Colombia en el área.
5. Coordinar y supervisar la preparación de la documentación que sea necesaria para las visitas del Presidente de la República, del Vicepresidente, del Ministro y de los Viceministros a otros países y para la participación de Colombia en foros y mecanismos regionales a su cargo.
6. Mantener un contacto directo con las dependencias competentes del Estado con el fin de coordinar la información de interés mutuo que contribuya al desarrollo de la política exterior.
7. Participar con las dependencias relacionadas con cada tema en el seguimiento, evaluación y cumplimiento de los instrumentos bilaterales con los países de la región África, Medio Oriente y Asia Central, y de aquellos establecidos por Colombia en los foros, mecanismos y organismos de integración y concertación regionales a su cargo.
8. Coordinar y supervisar la actualización de los documentos que recogen la información política, económica, cultural y social de los países de la zona y la evolución de los foros, mecanismos y organismos de integración y concertación regionales a su cargo, así como la participación de Colombia en los mismos.
9. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
10. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores, el Director de Asia, África y Oceanía, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
12. Preparar y emitir conceptos sobre todos aquellos asuntos encomendados por el Director de Asia.
13. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

## **DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL Y DESARROLLO FRONTERIZO**

### **Fronteras Terrestres y Cartografía**

1. Someter a consideración del Director de Soberanía Territorial y Desarrollo Fronterizo, las iniciativas en cuanto a la caracterización de las fronteras terrestres, lo concerniente a la soberanía



terrestre, las cuencas hidrográficas internacionales y los ríos fronterizos, así como la política del medio ambiente en zonas de frontera.

2. Apoyar técnicamente a las Comisiones Binacionales de Vecindad en los temas relacionados con la caracterización de los límites fronterizos.

3. Apoyar a las autoridades competentes en todo lo relativo a garantizar la soberanía en las zonas de frontera.

4. Participar en la preparación de las negociaciones de los tratados sobre límites territoriales de la República y vigilar el cumplimiento de los tratados vigentes sobre la materia.

5. Conceptuar sobre la aplicación de la legislación sobre inmuebles en zonas fronterizas.

6. Verificar las denuncias sobre incidentes en las áreas de frontera.

7. Coordinar con las entidades de carácter nacional y regional relacionadas con el tema, la labor de prevención o detección de las actividades no autorizadas de exploración, explotación, extracción y comercialización de los recursos naturales renovables y no renovables no autorizados, que causen perjuicios en territorio colombiano limítrofe.

8. Revisar para la aprobación del Viceministro de Relaciones Exteriores, en coordinación con las autoridades competentes, los mapas y publicaciones oficiales que se refieran a las fronteras nacionales y las áreas de jurisdicción de la República.

9. Realizar trabajos de campo y/o estudios técnicos binacionales y/o unilaterales relacionados con la demarcación fronteriza y cuencas hidrográficas internacionales, en coordinación con las entidades competentes.

10. Participar en los mecanismos binacionales de seguridad con los países vecinos y servir como ente asesor en asuntos fronterizos.

11. Asesorar a la Comisión Presidencial Negociadora para la Delimitación de Áreas Marinas y Submarinas en el Golfo de Venezuela y otros Asuntos con la República Bolivariana de Venezuela.

12. Tener en custodia y mantener un control adecuado de la cartografía terrestre y marítima que reposa en la Dirección de Soberanía Territorial y Desarrollo Fronterizo, realizar las labores relativas a los asuntos cartográficos y/o geográficos y obtener productos cartográficos con base en la cartografía oficial, a fin de apoyar la gestión de la Dirección.

13. Hacer propuestas para el mejoramiento de la organización y gestión del grupo interno de trabajo y de la Dirección.

14. Participar y asistir, en representación del Ministerio de Relaciones Exteriores o la Dirección, en reuniones, conferencias, comités o eventos de carácter oficial, cuando sea delegado.

15. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo, informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes del Ministerio de Relaciones Exteriores y velar por su correcto archivo y conservación.

16. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la Dirección y

velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación.

17. Preparar los informes solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, por organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

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

#### Asuntos Marítimos y Aéreos

1. Evaluar y coordinar los asuntos sobre política marítima, antártica y de los territorios insulares y costeros fronterizos, y participar en la negociación de los instrumentos internacionales sobre asuntos marítimos, conjuntamente con las dependencias y entidades correspondientes del nivel nacional.

2. Participar en la preparación de políticas y en la toma de decisiones relacionadas con la determinación de áreas marinas protegidas, especialmente en lo relacionado con áreas colindantes al Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, así como en otros asuntos que sobre territorio insular se determinen en el marco del desarrollo y la integración fronteriza.

3. Hacer seguimiento a temas de competencia del Ministerio de Relaciones Exteriores en asuntos relativos al derecho del mar, y participar en eventos que realicen entidades nacionales u organismos internacionales sobre la materia, contribuyendo a la adecuada ejecución de la Política Nacional del Océano y de los Espacios Costeros.

4. Coordinar con las autoridades competentes las actividades que garanticen la soberanía marítima y aérea, así como lo relacionado con la explotación, conservación y contaminación de los recursos marinos y de las zonas costeras, y en lo referente a las infracciones de buques de bandera extranjera en aguas jurisdiccionales colombianas.

5. Tramitar con las autoridades competentes, los permisos de navegación en aguas jurisdiccionales de la República para las embarcaciones de Estado y los de sobrevuelo y /o aterrizaje de aeronaves de Estado extranjeras en el espacio aéreo nacional, lo mismo que para las aeronaves de Estado y embarcaciones de Estado colombianas en el exterior.

6. Participar en las negociaciones de los instrumentos internacionales sobre asuntos aéreos y asesorar a la Dirección en temas relacionados con el ejercicio de soberanía en el espacio aéreo, haciendo seguimiento a los desarrollos que tenga el tema en instancias bilaterales y multilaterales.

7. Apoyar a la Dirección en la labor de la Secretaria Ejecutiva de la Comisión Nacional para Asuntos Antárticos y la coordinación interinstitucional que se requiera para su funcionamiento.

8. Hacer seguimiento a los convenios y tratados bilaterales cuya materia sea competencia del Grupo de Trabajo.

9. Velar, en coordinación con las entidades competentes, que las actividades científicas o tecnológicas que se desarrollen en los espacios marítimos jurisdiccionales colombianos cumplan con los requisitos señalados en la normativa sobre el particular.

10. Realizar asesoría y seguimiento en asuntos relativos al derecho del mar, y nuevos organismos internacionales que surjan y estén relacionados con intereses de Colombia en las áreas marítimas.
11. Realizar trabajos de campo relacionados con la actualización de la información de las fronteras marítimas.
12. Impulsar actividades de buena vecindad y/o proyectos de cooperación con los países con los cuales se hayan suscrito tratados de delimitación marítima.
13. Hacer propuestas para el mejoramiento de la organización y gestión del grupo interno de trabajo y de la Dirección.
14. Participar y asistir, en representación del Ministerio de Relaciones Exteriores o de la Dirección, en reuniones, conferencias, comités o eventos de carácter oficial, cuando sea delegado.
15. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo, informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes del Ministerio de Relaciones Exteriores y velar por su correcto archivo y conservación.
16. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la Dirección y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación.
17. Preparar los informes solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, por organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
18. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

#### Integración y Desarrollo Fronterizo

1. Analizar de manera integral los temas de política exterior relacionados con el desarrollo de las zonas fronterizas, en el marco de los procesos de integración.
2. Analizar y elaborar informes y documentos que incidan en la integración y desarrollo de las zonas fronterizas y proponer estrategias y acciones a seguir en el marco de la política exterior.
3. Dar concepto sobre el impacto internacional y fronterizo que las iniciativas y acciones de otras dependencias, entidades nacionales o regionales, el sector privado y foros de carácter nacional o internacional puedan tener sobre el campo de competencia del grupo.
4. Promover y coordinar con las entidades públicas y privadas la participación de Colombia en las negociaciones bilaterales y regionales relacionadas con la integración y el desarrollo fronterizo.
5. Apoyar la labor de las Secretarías Ejecutivas de las Comisiones de Vecindad e Integración en la coordinación interinstitucional temática, seguimiento a los compromisos adquiridos por el Estado colombiano y en la consolidación de informes sobre la gestión de las mismas.
6. Apoyar a la Dirección en la definición de estrategias, coordinación interinstitucional y seguimiento a compromisos que garanticen una adecuada participación del país en las diferentes

instancias de la Comunidad Andina (CAN) donde se analicen y definan los temas relacionados con la integración y el desarrollo fronterizo.

7. Coordinar con las entidades nacionales y hacer seguimiento a las acciones tendientes a cumplir con las decisiones tomadas en el Grupo de Trabajo de Alto Nivel para la Integración y Desarrollo Fronterizo (GANIDF) de la CAN.

8. Apoyar la definición, negociación, ejecución y seguimiento de la política amazónica del país, en el marco de los tratados vigentes, especialmente en la Organización del Tratado de Cooperación Amazónica (OTCA), coordinando con las entidades competentes la representación nacional y las acciones que deba desarrollar el país en el marco de este tratado y los planes de este organismo internacional, de acuerdo con el Decreto [3479](#) de 2005 que crea la Comisión Nacional Permanente de la OTCA.

9. Coordinar las acciones requeridas para la debida gestión de la ejecución de los proyectos a desarrollar en el marco del Plan para el Desarrollo de la Cuenca del Rio Putumayo (PPCP) y las instancias que lo modifiquen, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional.

10. Realizar la coordinación interinstitucional requerida para la participación del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Programa de Desarrollo Sostenible del Darién.

11. Coordinar, participar y hacer el seguimiento de los temas que en el marco de la Integración de la Infraestructura Regional Suramericana (URSA) se desarrollen y sean atinentes a las propuestas colombianas.

12. Analizar y promover iniciativas legislativas que modifiquen, adicionen o sustituyan el régimen legal de las zonas fronterizas, en coordinación con la Dirección y de acuerdo con los lineamientos que sobre el particular imparta el Ministro y el Viceministro de Relaciones Exteriores.

13. Asesorar y apoyar a la Dirección, en su calidad de Secretaria Ejecutiva del <sic> la Comisión Intersectorial de Integración y Desarrollo Fronterizo -CIIDEF-, en la formulación y presentación de los planes sectoriales y en la implementación de las demás acciones que den cumplimiento al Decreto [569](#) de 2001 o de las normas que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

14. Asesorar y apoyar a la Dirección en el diseño, ejecución y seguimiento de las políticas de desarrollo e integración fronteriza, en coordinación con las entidades públicas y privadas competentes y de acuerdo con los lineamientos establecidos en el plan de desarrollo.

15. Participar en la elaboración y actualización de la caracterización de las zonas fronterizas y en particular de las Zonas de Integración Fronteriza -ZIF-, así como los planes binacionales de integración y desarrollo de las mismas.

16. Promover y apoyar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en las zonas de frontera, en el marco de Plan de Desarrollo y compromisos regionales de integración y desarrollo fronterizo.

17. Identificar fuentes de financiamiento para los planes, programas y, de manera coordinada con las entidades ejecutoras respectivas, procurar la asignación de recursos.

18. Hacer seguimiento de los tratados y convenios bilaterales cuya materia sea competencia del

grupo de trabajo y formular recomendaciones sobre su aplicación.

19. Preparar informes especiales sobre la situación en las zonas de frontera, en cumplimiento de los objetivos consagrados en la Ley [191](#) de 1995, o en las que las modifiquen, complementen o sustituyan.

20. Asistir y participar bajo la condición de delegado oficial, en representación del Ministerio de Relaciones Exteriores o de la Dirección, en la celebración de reuniones, negociaciones, conferencias, comités y demás eventos que guarden relación con la competencia del grupo de trabajo.

21. Recopilar, promover y divulgar normas, programas e investigaciones relativas al régimen fronterizo, en cuanto a sus aspectos administrativos, fiscales, ambientales, étnicos y de comercio exterior que involucren comunidades fronterizas.

22. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo, informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes del Ministerio de Relaciones Exteriores y velar por su correcto archivo y conservación.

23. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la Dirección y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación.

24. Preparar los informes solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, por organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

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

## DESPACHO VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES

### DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS

#### Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales

1. Apoyar al Director de Asuntos Políticos Multilaterales y a las Misiones Diplomáticas de Colombia en el Exterior, en la interlocución ante los Gobiernos de los otros Estados y los organismos multilaterales e internacionales en los asuntos de su competencia.

2. Preparar anualmente el anteproyecto de presupuesto para el cumplimiento de las cuotas derivadas de instrumentos internacionales y la eficaz implementación de las directrices de política exterior a través del pago de contribuciones a los organismos internacionales, así como dar apoyo a su sustentación ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y preparar la ejecución del presupuesto de pagos a los organismos internacionales.

3. Velar por el pago oportuno de las cuotas y contribuciones a los organismos internacionales, mantener una contabilidad actualizada, informar a las Embajadas sobre los pagos efectuados y dar seguimiento a los giros.

4. Analizar los presupuestos anuales sugeridos por los Organismos Internacionales con el objetivo de velar por la eficacia del uso de los recursos de cada organización. Igualmente, dar

seguimiento a la estructuración de las escalas de cuotas para los Estados Parte de los Organismos Internacionales.

5. Preparar el plan de trabajo en materia de candidaturas en concordancia con las prioridades estratégicas de la política exterior.

6. Elaborar e implementar la estrategia de promoción de las candidaturas de interés estratégico para el país. Asesorar y acompañar la promoción de las candidaturas técnicas.

7. Llevar un registro de las elecciones de relevancia para Colombia que se llevan a cabo en los diferentes organismos internacionales.

8. Apoyar la coordinación y articulación con las instituciones del Estado y las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, para la elaboración de directrices e instrucciones de la posición del país en los foros multilaterales e internacionales.

9. Coordinar la labor de Colombia en las Asambleas Generales de la ONU y de la OEA y la elaboración de instrucciones para las mismas.

10. Coordinar la participación de Colombia en el segmento de alto nivel de la Asamblea General de la ONU, siguiendo los lineamientos del Viceministro de Asuntos Multilaterales.

11. Dar seguimiento a las reuniones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y del Consejo Permanente de la OEA y asesorar al Director de Asuntos Políticos Multilaterales en los casos en los que Colombia deba presentar documentos o información para dichos organismos e impartir instrucciones sobre la posición que Colombia debe asumir y la decisión de voto en estos escenarios.

12. Dar seguimiento a las discusiones sobre Operaciones de Mantenimiento y Consolidación de la Paz, incluyendo el Comité Especial de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y la Comisión de la Consolidación de la Paz de la ONU. En caso de ser pertinente, apoyar la participación de la delegación colombiana en estos escenarios y coordinar con las distintas dependencias del Estado la posible participación de Colombia en Operaciones de Paz.

13. Coordinar la participación colombiana en las Cumbres Presidenciales y Ministeriales del Movimiento de los Países No Alineados y demás reuniones de este mecanismo.

14. Mantener contacto directo con la Misión de Apoyo al Proceso de Paz –MAPP/OEA– en Colombia y dar seguimiento a todos los temas y actividades de dicha Misión en el país, mientras su mandato esté vigente.

15. Ejercer las labores de Secretaria Técnica del Consejo Directivo del Centro Mundial de Investigación y Capacitación para la Solución de Conflictos –CMSC–.

16. Actualizar semestralmente la base de organismos internacionales, con los logros de la participación de Colombia en los mismos, según sus competencias.

17. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la Dirección y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación, según sus competencias.

18. Preparar los informes solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio, por los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo

requieran, según sus competencias.

19. Mantener actualizada y sistematizada la documentación, informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes del Ministerio y velar por su correcto archivo y conservación, según sus competencias.

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

## Desarme y Seguridad Internacional

1. Apoyar al Director de Asuntos Políticos Multilaterales en:

a. La formulación y ejecución de la política exterior de Colombia en los asuntos relacionados con el desarme, en permanente consulta y coordinación con las instituciones del Estado con responsabilidades y funciones en estas materias.

b. La preparación de documentos y conceptos derivados de las coordinaciones y consultas efectuadas con las instituciones del Estado y las instancias privadas, académicas y de la sociedad civil que resulten pertinentes, a efectos de ofrecer al Ministro de Relaciones Exteriores los elementos necesarios para la definición de la posición nacional en los asuntos relacionados con el desarme.

c. La elaboración de las instrucciones relativas a los asuntos de desarme en coordinación con las áreas pertinentes del Ministerio, incluidas las Misiones Diplomáticas de Colombia en el exterior, y su seguimiento para velar por su debida ejecución.

d. La realización de las gestiones necesarias para que los intereses de Colombia en materia de desarme, sea considerada en la formulación de la política exterior y para que los compromisos y posiciones asumidos en los escenarios internacionales sean incorporados en el diseño e implementación de la política pública nacional.

e. La participación en los procesos de negociación de instrumentos internacionales, resoluciones y/o declaraciones en materia de desarme, coordinación de las gestiones necesarias para la ratificación o la adhesión a los ya existentes, seguimiento y evaluación de su impacto.

f. El seguimiento a los proyectos legislativos que se encuentren en proceso de discusión y aprobación por parte del Congreso de la República en materia de desarme.

2. Proveer información analítica a las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y a las instituciones del Estado, en relación con el desarrollo de los asuntos de desarme, con el fin de facilitar la mejor comprensión de las discusiones que se adelantan en los escenarios internacionales y ofrecer elementos para la construcción de criterios que sustenten el proceso interno de toma de decisiones, en coordinación con las Misiones Diplomáticas de Colombia en el exterior y con base en los insumos aportados por éstas.

3. Preparar la documentación de soporte para las reuniones y misiones del Presidente de la República, el Vicepresidente, el Ministro, el Viceministro o el Director relacionadas con el tema de Desarme.

4. Participar, por delegación del Viceministro de Asuntos Multilaterales, en los procesos de consulta y diálogo que adelanten las autoridades nacionales con gobiernos extranjeros,

organismos internacionales y organizaciones no gubernamentales internacionales en materia de desarme.

5. Coordinar el proceso de consolidación de información que el Gobierno de Colombia deba suministrar a los organismos internacionales en relación con los asuntos de desarme.

6. Coordinar y hacer seguimiento a la participación de Colombia en los diferentes foros y reuniones de carácter regional e internacional, en consulta con las instituciones del Estado con responsabilidades y funciones en estas materias.

7. Preparar seminarios, talleres y capacitaciones que favorezcan el intercambio de conocimientos, experiencias y buenas prácticas en materia de desarme, con otros países u organismos de cooperación internacional.

8. Adelantar, en coordinación con los Grupos Internos de Trabajo pertinentes de la Dirección y otras dependencias y/o grupos involucrados en el tema de desarme, los procesos de análisis de las recomendaciones formuladas por los organismos internacionales.

9. Actualizar semestralmente la base de organismos internacionales, con los logros de la participación de Colombia en los mismos, según sus competencias.

10. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la Dirección y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación, según sus competencias.

11. Preparar los informes solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio, por los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran, según sus competencias.

12. Mantener actualizada y sistematizada la documentación, informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes del Ministerio y velar por su correcto archivo y conservación, según sus competencias.

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

#### Lucha Contra las Drogas

1. Apoyar al Director de Asuntos Políticos Multilaterales en:

a. La formulación y ejecución de la política exterior de Colombia en los asuntos relacionados con el problema mundial de las drogas, en permanente consulta y coordinación con las instituciones del Estado con responsabilidades y funciones en estas materias.

b. La preparación de documentos y conceptos derivados de las coordinaciones y consultas efectuadas con las instituciones del Estado y las instancias privadas, académicas y de la sociedad civil que resulten pertinentes, a efectos de ofrecer al Ministro de Relaciones Exteriores los elementos necesarios para la definición de la posición nacional en los asuntos relacionados con el problema mundial de las drogas.

c. La elaboración de las instrucciones relativas a los asuntos de lucha contra el problema mundial de las drogas en coordinación con las áreas pertinentes del Ministerio, incluidas las Misiones Diplomáticas de Colombia en el exterior, y su seguimiento para velar por su debida ejecución.



d. La realización de las gestiones necesarias para que los intereses de Colombia en materia de lucha contra el problema mundial de las drogas, sea considerada en la formulación de la política exterior y para que los compromisos y posiciones asumidos en los escenarios internacionales sean incorporados en el diseño e implementación de la política pública nacional.

e. La participación en los procesos de negociación de instrumentos internacionales, resoluciones y/o declaraciones en materia de lucha contra el problema mundial de las drogas, coordinación de las gestiones necesarias para la ratificación o la adhesión a los ya existentes, seguimiento y evaluación de su impacto.

f. El seguimiento a los proyectos legislativos que se encuentren en proceso de discusión y aprobación por parte del Congreso de la República en materia de lucha contra el problema mundial de las drogas.

2. Proveer información analítica a las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y a las instituciones del Estado, en relación con el desarrollo de los asuntos de lucha contra el problema mundial de las drogas, con el fin de facilitar la mejor comprensión de las discusiones que se adelantan en los escenarios internacionales y ofrecer elementos para la construcción de criterios que sustenten el proceso interno de toma de decisiones, en coordinación con las Misiones Diplomáticas de Colombia en el exterior y con base en los insumos aportados por éstas.

3. Preparar la documentación de soporte para las reuniones y misiones del Presidente de la República, el Vicepresidente, el Ministro, el Viceministro o el Director relacionadas con el tema de la lucha contra el problema mundial de las drogas.

4. Participar, por delegación del Viceministro de Asuntos Multilaterales, en los procesos de consulta y diálogo que adelanten las autoridades nacionales con gobiernos extranjeros, organismos internacionales y organizaciones no gubernamentales internacionales en materia de lucha contra el problema mundial de las drogas.

5. Coordinar el proceso de consolidación de información que el Gobierno de Colombia deba suministrar a los organismos internacionales en relación con los asuntos de lucha contra el problema mundial de las drogas.

6. Coordinar y hacer seguimiento a la participación de Colombia en los diferentes foros y reuniones de carácter regional e internacional, en consulta con las instituciones del Estado con responsabilidades y funciones en estas materias.

7. Preparar seminarios, talleres y capacitaciones que favorezcan el intercambio de conocimientos, experiencias y buenas prácticas en la lucha contra el problema mundial de las drogas, con otros países u organismos de cooperación internacional.

8. Adelantar, en coordinación con los Grupos Internos de Trabajo pertinentes de la Dirección y otras dependencias y/o grupos involucrados en el tema de lucha contra el problema mundial de las drogas, los procesos de análisis de las recomendaciones formuladas por los organismos internacionales.

9. Actualizar semestralmente la base de organismos internacionales, con los logros de la participación de Colombia en los mismos, según sus competencias.

10. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la Dirección y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación, según sus competencias.

11. Preparar los informes solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio, por los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran, según sus competencias.

12. Mantener actualizada y sistematizada la documentación, informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes del Ministerio y velar por su correcto archivo y conservación, según sus competencias.

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

#### Prevención del Delito

1. Apoyar al Director de Asuntos Políticos Multilaterales en:

a. La formulación y ejecución de la política exterior de Colombia en los asuntos relacionados con la prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo, y la seguridad ciudadana, en permanente consulta y coordinación con las instituciones del Estado con responsabilidades y funciones en estas materias.

b. La preparación de documentos y conceptos derivados de las coordinaciones y consultas efectuadas con las instituciones del Estado que resulten pertinentes, a efectos de ofrecer al Ministro de Relaciones Exteriores los elementos necesarios para la definición de la posición nacional en los asuntos relacionados con la prevención del delito.

c. La elaboración de las instrucciones relativas a los asuntos de prevención del delito en coordinación con las áreas pertinentes del Ministerio, incluidas las Misiones Diplomáticas de Colombia en el exterior, y su seguimiento para velar por su debida ejecución.

d. La realización de las gestiones necesarias para que los intereses de Colombia en materia de prevención del delito, sea considerada en la formulación de la política exterior, y para que los compromisos y posiciones asumidos en los escenarios internacionales sean incorporados en el diseño e implementación de la política nacional.

e. La participación en los procesos de negociación de instrumentos internacionales, resoluciones y/o declaraciones en materia de prevención del delito, coordinación de las gestiones necesarias para la ratificación o adhesión a los ya existentes, seguimiento y evaluación de su impacto.

f. El seguimiento a los proyectos legislativos que se encuentren en proceso de discusión y aprobación por parte del Congreso de la República en materia de prevención del delito.

2. Proveer información analítica a las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y a las instituciones del Estado, en relación con el desarrollo de los asuntos de prevención del delito, con el fin de facilitar la mejor comprensión de las discusiones que se adelantan en los escenarios internacionales y ofrecer elementos para la construcción de criterios que sustenten el proceso interno de toma de decisiones, en coordinación con las Misiones Diplomáticas de Colombia en el exterior y con base en los insumos aportados por éstas.

3. Preparar la documentación de soporte para las reuniones y misiones del Presidente de la República, el Vicepresidente, el Ministro, el Viceministro o el Director relacionadas con el tema de prevención del delito.
4. Participar, por delegación del Viceministro de Asuntos Multilaterales, en los procesos de consulta y diálogo que adelanten las autoridades nacionales con gobiernos extranjeros, organismos internacionales y organizaciones no gubernamentales internacionales en materia de prevención del delito.
5. Coordinar el proceso de consolidación de información que el Gobierno de Colombia deba suministrar a los organismos internacionales en relación con los asuntos de prevención del delito.
6. Coordinar y hacer seguimiento a la participación de Colombia en los diferentes foros y reuniones de carácter regional e internacional, en consulta con las instituciones del Estado con responsabilidades y funciones en estas materias.
7. Preparar seminarios, talleres y capacitaciones que favorezcan el intercambio de conocimientos, experiencias y buenas prácticas en la lucha contra todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional y el terrorismo, con otros países u organismos de cooperación internacional.
8. Adelantar, en coordinación con los Grupos Internos de Trabajo pertinentes de la Dirección y otras dependencias y/o grupos involucrados en el tema de prevención del delito, los procesos de análisis de las recomendaciones formuladas por los organismos internacionales.
9. Actualizar semestralmente la base de organismos internacionales, con los logros de la participación de Colombia en los mismos, según sus competencias.
10. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la Dirección y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación, según sus competencias.
11. Preparar los informes solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio, por los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran, según sus competencias.
12. Mantener actualizada y sistematizada la documentación, informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes del Ministerio y velar por su correcto archivo y conservación, según sus competencias.
13. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines a las descritas anteriormente.

#### Unesco

1. Actuar como Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional de Cooperación con la Unesco, en representación del Viceministro de Asuntos Multilaterales, a través del funcionario que haga las veces de Coordinador.
2. Llevar a cabo las tareas de consulta, coordinación y articulación que sean requeridas para el adecuado ejercicio de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional de Cooperación con la Unesco, y dar seguimiento a la labor temática y logística de dicha Comisión.

3. Presentar al Director de Asuntos Políticos Multilaterales las propuestas de interlocución y cooperación entre Colombia y la Unesco.
4. Elaborar los documentos de orientaciones e instrucciones para la presentación de la posición de Colombia en los asuntos abordados en la Unesco, previa consulta y coordinación con las instituciones Estado y las Direcciones geográficas y temáticas pertinentes del Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Articular a nivel interinstitucional las labores de identificación, formulación y presentación de proyectos de cooperación internacional según los objetivos de la Unesco para los programas de financiación, de acuerdo con las prioridades de política exterior y según los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional de Cooperación con la Unesco.
6. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos aprobados por la Unesco, según los lineamientos establecidos por ese organismo.
7. Actualizar semestralmente la base de organismos internacionales, con los logros de la participación de Colombia en los mismos, según sus competencias.
8. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la Dirección y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación, según sus competencias.
9. Preparar los informes solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio, por los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran, según sus competencias.
10. Mantener actualizada y sistematizada la documentación, informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes del Ministerio y velar por su correcto archivo y conservación, según sus competencias.
11. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines a las descritas anteriormente.

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES

### Asuntos Económicos

1. Investigar, realizar estudios, recopilar, sistematizar y divulgar la información necesaria relacionada con temas económicos y afines para presentar al Director las recomendaciones necesarias para la formulación de la política exterior en el ámbito multilateral.
2. Estudiar, analizar, emitir concepto y evaluar la posición de las diferentes partes, en los acuerdos, organismos, órganos, conferencias y foros económicos multilaterales y analizar las medidas de política y los instrumentos que establezcan, a la luz de las obligaciones que se hayan contraído, y de los intereses y derechos colombianos.
3. Participar en los procesos intra e interinstitucionales de elaboración y recomendación al Director, de la posición de Colombia en la negociaciones multilaterales y la ejecución de programas y proyectos de organismos y conferencias económicas multilaterales. Elaborar las propuestas y estudios respectivos.
4. Adelantar, en coordinación con los grupos internos pertinentes de la Dirección y de otras

dependencias y/o grupos involucrados en temas económicos y afines, los procesos de análisis y seguimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos y entidades internacionales, y presentarlos al Director.

5. Apoyar a las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, a las delegaciones nacionales y a las Misiones Permanentes de Colombia ante organismos, conferencias y otras instancias internacionales, en las reuniones y negociaciones económicas en las cuales participen. Transmitir, previa autorización del Director, la posición del Gobierno colombiano sobre estos temas y adelantar las acciones pertinentes.

6. Participar activamente en los procesos de consulta y diálogo que adelantan autoridades nacionales con gobiernos extranjeros y organismos internacionales en materia de economía y finanzas internacionales.

7. Preparar la documentación soporte para las reuniones y misiones del Presidente de la República, el Vicepresidente, el Ministro, el Viceministro o el Director, en los organismos, conferencias internacionales y foros económicos multilaterales.

8. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.

9. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Asuntos Multilaterales, el Director de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

10. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

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

#### Asuntos Sociales

1. Investigar, realizar estudios, recopilar, sistematizar y divulgar la información necesaria relacionada con los asuntos sociales para presentar al Director las recomendaciones necesarias para la formulación de la política exterior en el ámbito multilateral.

2. Estudiar, analizar, emitir concepto y evaluar la posición de las diferentes partes, en los acuerdos, organismos, órganos, conferencias y foros multilaterales sobre asuntos sociales y analizar las medidas de política y los instrumentos que establezcan, a la luz de las obligaciones que se hayan contraído, y de los intereses y derechos colombianos.

3. Participar en los procesos intra e interinstitucionales de elaboración y recomendación al Director, de la posición de Colombia en las negociaciones multilaterales y la ejecución de programas y proyectos de organismos y conferencias sobre asuntos sociales. Elaborar las propuestas y estudios respectivos.

4. Adelantar, en coordinación con los grupos internos pertinentes de la Dirección y de otras dependencias y/o grupos involucrados en los asuntos sociales, los procesos de análisis y seguimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos y entidades internacionales, y presentarlos al Director.

5. Apoyar a las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, a las delegaciones nacionales y a las Misiones Permanentes de Colombia ante organismos, conferencias y otras instancias internacionales, en las reuniones y negociaciones sobre asuntos sociales en las cuales participen. Transmitir, previa autorización del Director, la posición del Gobierno colombiano sobre estos temas y adelantar las acciones pertinentes.
6. Participar activamente en los procesos de consulta y diálogo que adelantan autoridades nacionales con gobiernos extranjeros y organismos internacionales en lo relacionado con asuntos sociales.
7. Preparar la documentación soporte para las reuniones y misiones del Presidente de la República, el Vicepresidente, el Ministro, el Viceministro o el Director, en los organismos, conferencias internacionales y foros sobre asuntos sociales.
8. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
9. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Asuntos Multilaterales, el Director de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
10. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
11. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

#### Asuntos Ambientales

1. Investigar, realizar estudios, recopilar, sistematizar y divulgar la información necesaria en materia de medio ambiente y desarrollo sostenible, para presentar al Director las recomendaciones necesarias para la formulación de la política exterior en el ámbito multilateral.
2. Estudiar, analizar, emitir concepto y evaluar la posición de las diferentes partes, en los acuerdos, organismos, órganos, conferencias y foros multilaterales sobre asuntos del medio ambiente y desarrollo sostenible, y analizar las medidas de política y los instrumentos que establezcan, a la luz de las obligaciones que se hayan contraído, y de los intereses y derechos colombianos.
3. Participar en los procesos intra e interinstitucionales de elaboración y recomendación al Director, de la posición de Colombia en las negociaciones multilaterales y la ejecución de programas de organismos y conferencias referentes a los asuntos del medio ambiente y desarrollo sostenible. Elaborar las propuestas y estudios respectivos.
4. Adelantar, en coordinación con los grupos internos pertinentes de la Dirección y de otras dependencias y/o grupos involucrados en materia de medio ambiente y desarrollo sostenible, los procesos de análisis y seguimientos de las recomendaciones formuladas por los organismos y entidades internacionales, y presentarlos al Director.
5. Apoyar a las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, a las delegaciones nacionales y a las Misiones Permanentes de Colombia ante organismos, conferencias y otras instancias internacionales, en las reuniones y negociaciones sobre medio ambiente y desarrollo

sostenible, en las cuales participen. Transmitir, previa autorización del Director, la posición del Gobierno colombiano sobre estos temas y adelantar las acciones pertinentes.

6. Participar activamente en los procesos de consulta y diálogo que adelantan autoridades nacionales con gobiernos extranjeros y organismos internacionales en lo relacionado con medio ambiente y desarrollo sostenible.

7. Preparar la documentación soporte para las reuniones y misiones del Presidente de la República, el Vicepresidente, el Ministro, el Viceministro o el Director, en los organismos, conferencias internacionales y foros sobre medio ambiente y desarrollo sostenible.

8. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.

9. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Asuntos Multilaterales, el Director de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

10. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

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

## DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

### Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario

1. Coordinar interinstitucionalmente la definición de elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la formulación y ejecución de la política exterior de Colombia en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

2. Coordinar interinstitucionalmente la definición de posiciones de Colombia en los distintos foros internacionales que aborden asuntos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, bajo las orientaciones del Director de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, el Viceministro de Asuntos Multilaterales y el Ministro.

3. Coordinar la preparación y participación de las delegaciones que representen al Gobierno colombiano, y cuando se el caso llevar su representación, en los distintos foros y conferencias internacionales y regionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

4. Difundir entre las entidades nacionales gubernamentales y estatales los desarrollos de los asuntos relativos a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario que tengan lugar en foros multilaterales y hacer seguimiento a los compromisos que en estas dinámicas se generen.

5. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, promoviendo la incorporación de los compromisos y obligaciones internacionales de Colombia en la materia.

6. Coordinar y promover la difusión internacional de los avances de Colombia en materia de protección, respeto y garantía de los Derechos Humanos y observancia de las normas de Derecho Internacional Humanitario.

7. Coordinar la elaboración de la respuesta a los requerimientos de los órganos y mecanismos internacionales sobre situaciones generales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

8. Coordinar la invitación y atención de visitas a Colombia por parte de representantes de mecanismos convencionales y extra-convencionales y demás delegaciones internacionales en relación con los temas a cargo del Grupo Interno de Trabajo.

9. Coordinar interinstitucionalmente la elaboración de conceptos sobre la firma, adhesión, ratificación y depósito de instrumentos internacionales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

10. Coordinar los procesos interinstitucionales de elaboración, presentación y sustentación de Informes periódicos Convencionales que deba presentar Colombia en cumplimiento de Instrumentos Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

11. Difundir los compromisos y recomendaciones que efectúen los órganos y mecanismos internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario; participar en el análisis interinstitucional de los mismos, promover su aplicación en el ámbito interno y hacer seguimiento a su implementación a través de las entidades gubernamentales y estatales pertinentes, así como de los demás actores involucrados.

12. Asistir al Director en la participación en los procesos de consulta y diálogo que adelanten las autoridades nacionales con gobiernos extranjeros y organismos internacionales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

13. Atender las solicitudes de información general para la elaboración de quejas por posibles infracciones al Derecho Internacional Humanitario.

14. Compartir con la Academia Diplomática información sobre la dinámica del manejo internacional de los temas de competencia del Grupo Interno de Trabajo, para que ésta pueda ser aprovechada oportuna y adecuadamente en los programas y las actividades de formación que en ella se desarrollan.

15. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.

16. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Asuntos Multilaterales, el Director de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

17. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

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



## Asuntos de Protección e Información sobre Derechos Humanos

### 1. Realizar seguimiento de:

a. Las solicitudes de información formuladas por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

b. Medidas cautelares solicitadas por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos u órganos previstos por tratados suscritos por Colombia.

c. Medidas provisionales decretadas por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

d. Compromisos adquiridos por las distintas entidades del Estado de acuerdo con sus respectivos ámbitos de competencia en relación con los asuntos previstos en los literales anteriores convocando y coordinando las reuniones pertinentes.

2. Preparar las respuestas a las solicitudes de información de los jueces y tribunales en relación con acciones de tutela interpuestas por presunto incumplimiento de las medidas cautelares o provisionales.

3. Elaborar las respuestas a los derechos de petición relativos a medidas cautelares y provisionales.

4. Preparar las reuniones de trabajo y audiencias convocadas por los órganos del Sistema Interamericano en seguimiento de las medidas decretadas y otros foros donde se traten estos asuntos.

5. Elaborar las respuestas sobre quejas o denuncias individuales por presuntas violaciones de los Derechos Humanos en Colombia que se presenten ante los diferentes mecanismos y grupos de trabajo de las Naciones Unidas.

6. Coordinar la invitación y atención de visitas a Colombia por parte de representantes de mecanismos convencionales y extra-convencionales y demás delegaciones internacionales en relación con los temas a cargo del Grupo Interno de Trabajo.

7. Consolidar la información para que las Embajadas y Misiones permanentes de Colombia acreditadas en el exterior puedan atender las solicitudes de información sobre presuntas violaciones de Derechos Humanos en Colombia que sean transmitidas por parte de entidades estatales extranjeras u organizaciones no gubernamentales (ONG)

8. Compartir con la Academia Diplomática información sobre la dinámica del manejo internacional de los temas de competencia del Grupo, para que ésta pueda ser aprovechada oportuna y adecuadamente en los programas y las actividades de formación que en ella se desarrollan.

9. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.

10. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Asuntos Multilaterales, el Director de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

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

#### Operativo Interinstitucional

1. Apoyar la defensa internacional del Estado ante órganos internacionales de Derechos Humanos respecto de los cuales Colombia haya aceptado su competencia para conocer de peticiones o demandas.

2. Analizar y proponer al Director las respuestas a las peticiones presentadas ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, el Comité de Derechos Humanos y otros órganos previstos en tratados, así como las demandas presentadas ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos por presuntas violaciones de derechos humanos, a partir de la recolección de información entre las entidades gubernamentales y estatales competentes.

3. Analizar y elaborar conceptos sobre la conveniencia técnica de implementar o no las recomendaciones que sobre casos concretos formulen la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, el Comité de Derechos Humanos y otros órganos Internacionales de Derechos Humanos y presentarlos por conducto del Director al Grupo Técnico interinstitucional, creado mediante el Decreto 321 del 25 de febrero de 2000 (artículos [4o](#) y [5o](#)).

4. Analizar y elaborar conceptos sobre la promoción de acuerdos de solución amistosa en los procedimientos y procesos que contra Colombia cursen en órganos internacionales de Derechos Humanos y presentarlos por conducto del Director al Grupo Técnico Interinstitucional, creado mediante el Decreto 321 del 25 de febrero de 2000 (artículos [4o](#) y [5o](#)).

5. Proponer los alegatos respecto de las peticiones y colaborar con el Agente designado para cada caso, en la contestación de las demandas presentadas ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

6. Elaborar informes sobre las entidades que deben concurrir al cumplimiento de sentencias, conciliaciones o soluciones amistosas dictadas o acordadas en el marco de los compromisos internacionales del Estado colombiano en materia de Derechos Humanos, y presentarlos por conducto del Director al Grupo Técnico Interinstitucional, creado mediante el Decreto 321 del 25 de febrero de 2000 (artículos [4o](#) y [5o](#)).

7. Preparar la argumentación sobre la conveniencia de adelantar conciliaciones judiciales o prejudiciales en casos internos que se estén tramitando ante órganos internacionales de Derechos Humanos, para presentarla por intermedio del Director a los Comités de Conciliación de las entidades estatales correspondientes.

8. Proponer al Director la presentación al Ministerio del Interior y de Justicia de uno o más asesores del Grupo Operativo Interinstitucional, para que revise expedientes administrativos, disciplinarios y judiciales, incluso en la etapa de indagación e investigación, para efecto de las actuaciones y definición de estrategias de defensa para casos que se surtan ante los órganos internacionales de Derechos Humanos, en los términos previstos en el artículo [13](#) de la Ley 288 de 1996.

9. Apoyar al Director en el cumplimiento de las labores de Secretaría Técnica del Comité de Ministros creado por la Ley [288](#) de 1996.

10. Elaborar informes sobre el estado de las peticiones, soluciones amistosas y sobre el cumplimiento de recomendaciones y sentencias, para presentarlos a través del Director a la Comisión Intersectorial Permanente de Derechos Humanos, creada mediante el Decreto No. [321](#) del 25 de febrero de 2000.

11. Proponer al Director, cuando sea necesario, la convocatoria a entidades que por sus funciones deban concurrir al cumplimiento de actividades encargadas al Grupo Interinstitucional Operativo, así como a las organizaciones no gubernamentales, sociales, gremiales, académicas y fundacionales que se ocupen de la promoción y defensa de los derechos humanos.

12. Coordinar la invitación y atención de visitas a Colombia por parte de representantes de mecanismos convencionales y extra-convencionales y demás delegaciones internacionales en relación con los temas a cargo del Grupo.

13. Compartir con la Academia Diplomática información sobre la dinámica del manejo internacional de los temas de competencia del Grupo, para que ésta pueda ser aprovechada oportuna y adecuadamente en los programas y las actividades de formación que en ella se desarrollan.

14. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.

15. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, Viceministro de Asuntos Multilaterales, el Director de Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

16. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

17. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente, o las demás que le asigne la Comisión Intersectorial Permanente de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, en el marco de sus funciones.

## DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

### Cooperación Bilateral y Asistencia Oficial para el Desarrollo

1. Anunciar los elementos fundamentales de la política exterior que determinan la dinámica de la Cooperación Bilateral y Asistencia Oficial para el Desarrollo.

2. Coordinar y orientar las relaciones de cooperación internacional con los países que brindan al país Asistencia Oficial para el Desarrollo y otras fuentes de Cooperación Bilateral, en el marco de los objetivos estratégicos de la política exterior del país, que beneficien los intereses nacionales.

3. Identificar, en coordinación con las dependencias geográficas y temáticas del Ministerio de Relaciones Exteriores, y las entidades del Gobierno Nacional, las áreas estratégicas de cooperación AOD y bilateral, en las que el país requiere y/o ofrezca asistencia técnica.

4. Coordinar conjuntamente con las entidades, instituciones y misiones diplomáticas de los países donantes, el diseño, formulación y ejecución de las estrategias de cooperación del Estado colombiano.
5. Coordinar y apoyar la negociación y suscripción de Acuerdos Marcos de Cooperación con los países donantes, así como apoyar con la implementación de estos acuerdos a través de la preparación y realización de reuniones de seguimiento periódicas.
6. Acompañar y brindar el asesoramiento desde el campo político y diplomático, a la ejecución de las estrategias de cooperación del Estado colombiano.
7. Posicionar los intereses de la política exterior de cooperación del Estado colombiano frente a los países donantes / socios.
8. Buscar, establecer, hacer seguimiento y darle continuidad a nuevas fuentes de financiamiento bilaterales (Cooperación financiera y cooperación técnica).
9. Negociar y participar en el proceso de elaboración de las estrategias del país, hacer el estudio, análisis y seguimiento, al diseño y ejecución de las Estrategias de Cooperación para Colombia de los países donantes/socios.
10. Negociar y apoyar los procesos de negociaciones de los distintos instrumentos internacionales en materia de cooperación.
11. Apoyar y hacer seguimiento al proceso de negociaciones de financiamiento bilateral.
12. Elaborar ayudas memorias, insumos y documentos de la política exterior colombiana en materia de cooperación internacional.
13. Proporcionar insumos a los directivos del Ministerio de Relaciones Exteriores, de la Presidencia de la República y de la Vicepresidencia, para la determinación de la política exterior de cooperación de Colombia.
14. Analizar y elaborar documentos sobre las características y potencialidades de las fuentes de cooperación bilateral.
15. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
16. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Asuntos Multilaterales, el Director de Cooperación Internacional, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
17. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
18. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

#### Cooperación Sur Sur

1. Coordinar y orientar las relaciones de cooperación internacional con los países de renta media y renta baja, en el marco de los objetivos estratégicos de la política exterior del país, que

beneficien los intereses nacionales.

2. Anunciar los elementos fundamentales de la política exterior que determinan la dinámica de la Cooperación Sur Sur.

3. Identificar en coordinación con las dependencias geográficas y temáticas del Ministerio de Relaciones Exteriores y las entidades del Gobierno Nacional, las áreas estratégicas ~ de cooperación para el desarrollo, en las que el país requiere y/o ofrezca asistencia técnica.

4. Coordinar la negociación y suscripción de Acuerdos Marcos de Cooperación, así como apoyar con la implementación de estos acuerdos, a través de la preparación, realización y negociación de las Comisiones Mixtas de Cooperación Técnica.

5. Coordinar y realizar las gestiones tendientes para el adecuado seguimiento de los programas de cooperación, acordados en las Comisiones Mixtas de Cooperación Técnica, así como en otros escenarios de carácter binacional o multilateral, en los que también se acuerden acciones de carácter regional o fronterizo, en el marco de la Cooperación Sur Sur. Este seguimiento se realizará a través de una adecuada coordinación y comunicación con las Embajadas y Misiones de Colombia acreditadas en el exterior y las entidades nacionales.

6. Brindar elementos técnicos y conceptuales para la preparación de insumos, mensajes estratégicos, documentación y posición de país, relacionada con los temas de cooperación sur sur, con el fin de ser presentados en las reuniones bilaterales o multilaterales en las cuales participe el Presidente de la República, el Vicepresidente, el Ministro y los Viceministros, y demás autoridades del Gobierno Nacional.

7. Coordinar las actividades tendientes a mantener informadas a las entidades nacionales y las Misiones Diplomáticas de Colombia acreditadas en el exterior, sobre el desarrollo de los temas de la agenda de cooperación sur sur del país, con el fin de lograr una mayor coordinación y seguimiento de los mismos.

8. Participar en los procesos de consulta, diálogo y decisión que adelanten autoridades nacionales con organismos internacionales y regionales sobre aquellas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales.

9. Hacer seguimiento al proceso de la implementación de la Declaración de París sobre Eficacia de la Ayuda en Colombia.

10. Proporcionar los insumos necesarios para las reuniones, encuentros y foros de alto nivel, en el marco del Grupo de Trabajo sobre Eficacia de la Ayuda (EP-EFF) de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo económicos (OCDE)

11. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.

12. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Asuntos Multilaterales, el Director de Cooperación Internacional, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

13. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

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

### Cooperación Multilateral

1. Coordinar y orientar las relaciones de cooperación internacional con las fuentes multilaterales y regionales, en el marco de los objetivos estratégicos de la política exterior del país, que beneficien los intereses nacionales.
2. Identificar en coordinación con las dependencias geográficas y temáticas del Ministerio de Relaciones Exteriores y las entidades del Gobierno Nacional, las áreas estratégicas de cooperación para el desarrollo, en las que el país requiere asistencia técnica y/o financiera por parte de las fuentes multilaterales y de mecanismos de integración regional.
3. Coordinar la negociación y suscripción de instrumentos programáticos de cooperación a corto, mediano y largo plazo con las agencias, programas y fondos del Sistema de Naciones Unidas, así como apoyar el desarrollo de estrategias y proyectos de cooperación internacional bajo los criterios de los compromisos asumidos por Colombia con la adopción de instrumentos como la Declaración de París y la Agenda de Acción de Accra.
4. Fomentar y fortalecer mecanismos de coordinación y seguimiento a las acciones de cooperación internacional que adelanta el Sistema de Naciones Unidas en Colombia, de acuerdo a las prioridades nacionales, particularmente con la Oficina del Coordinador Residente y Humanitario; y las siguientes agencias: FAO, PMA, FIDA, ACNUR, PNUD, OCHA, OPS/OMS, UNODC, OACNUDH, UNFPA, UNICEF, UNIFEM, ONUDI y OIM. Asimismo con los siguientes mecanismos de integración regional y subregional: OEA, SEGIB y CAN.
5. Coordinar y realizar las gestiones tendientes para recibir y brindar asistencia humanitaria internacional en caso de desastres, así como facilitar y apoyar el rol del Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres frente a situaciones de desastre, a través de una adecuada coordinación y comunicación con las Embajadas y Misiones de Colombia acreditadas en el exterior, y con la comunidad internacional, de manera tal que se facilite la cooperación internacional y la ayuda mutua entre los países.
6. Brindar elementos técnicos y conceptuales para la preparación de insumos, mensajes estratégicos, documentación y posición de país, relacionada con los temas de cooperación internacional, con el fin de ser presentados en las reuniones bilaterales o multilaterales en las cuales participe el Presidente de la República, el Vicepresidente, el Ministro y los Viceministros, y demás autoridades del Gobierno Nacional.
7. Coordinar las actividades tendientes a mantener informadas a las entidades nacionales y las Misiones Diplomáticas de Colombia acreditadas en el exterior, sobre el desarrollo de los temas de la agenda de cooperación internacional del país, con el fin de lograr una mayor coordinación y seguimiento de los mismos.
8. Participar en los procesos de consulta, diálogo y decisión que adelanten autoridades nacionales con organismos internacionales y regionales sobre aquellas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales.
9. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.

10. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Asuntos Multilaterales, el Director de Cooperación Internacional, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

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

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES

### Programas y Convenios de Cultura, Educación y Deporte

1. Coordinar la elaboración de las propuestas de Instrumentos Internacionales en materia de cultura, educación y deporte, y coordinar el seguimiento al trámite de las mismas.

2. Coordinar la preparación, realización y seguimiento de las Comisiones Mixtas de cultura, educación y deporte que se programen, y asistir a las reuniones que se celebren en Colombia o en el exterior.

3. Coordinar la elaboración de los documentos requeridos y relacionados con los temas propios del Grupo de Trabajo.

4. Coordinar la organización, actualización y administración del archivo documental de los temas de competencia del Grupo de Trabajo.

5. Participar en las reuniones internacionales e interinstitucionales de cultura, educación y deporte que sea convocado.

6. Coordinar la presentación de los informes sobre las actividades desarrolladas por el Grupo de Trabajo.

7. Proyectar las respuestas a peticiones o consultas formuladas sobre los temas de su competencia.

8. Coordinar la organización de las reuniones nacionales e internacionales de cultura, educación y deporte que sean necesarias de acuerdo con las labores encomendadas o aquellas que se le soliciten.

9. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.

10. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Asuntos Multilaterales, el Director de Asuntos Culturales, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo de Trabajo.

11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el Grupo de Trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

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

Unesco

1. Actuar como Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional de Cooperación con la UNESCO, en representación del Viceministro de Asuntos Multilaterales, a través del Director de Asuntos Culturales.
2. Llevar a cabo las tareas de consulta, coordinación y articulación que sean requeridas para el adecuado ejercicio de la Secretaria Ejecutiva de la Comisión Nacional de Cooperación con la Unesco, y dar seguimiento a la labor temática y logística de dicha Comisión.
3. Elaborar los documentos de orientaciones e instrucciones para la presentación de la posición de Colombia en los asuntos abordados en la Unesco, previa consulta y coordinación con las instituciones Estado y las Direcciones geográficas y temáticas pertinentes del Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Articular a nivel interinstitucional las labores de identificación, formulación y presentación de proyectos de cooperación internacional según los objetivos de la Unesco para los programas de financiación, de acuerdo con las prioridades de política exterior y según los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional de Cooperación con la Unesco.
5. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos aprobados por la Unesco, según los lineamientos establecidos por ese organismo.
6. Actualizar semestralmente la base de organismos internacionales, con los logros de la participación de Colombia en los mismos, según sus competencias.
7. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la Dirección y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación, según sus competencias.
8. Preparar los informes solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio, por los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran, según sus competencias.
9. Mantener actualizada y sistematizada la documentación, informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes del Ministerio y velar por su correcto archivo y conservación, según sus competencias.
10. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines a las descritas anteriormente.

#### Notas de Vigencia

- Denominación de grupo y funciones modificados por el artículo [2](#) de la Resolución 4847 de 3 de octubre de 2011.

#### DESPACHO DEL SECRETARÍO GENERAL

##### Servicios Generales

1. Organizar, controlar y ejecutar la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad, transporte, aseo y cafetería, servicios públicos, fotocopiado y todos aquellos que se requieran para el correcto funcionamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción de aquellos prestados en el exterior.



2. Controlar y monitorear la ejecución de los contratos y proyectos de aquellos temas propios de sus funciones, que permitan el correcto funcionamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción de los celebrados en el exterior.
3. En los temas propios de sus funciones, consolidar todas las necesidades y proyectar los recursos para la adecuada prestación de los servicios en el Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción de aquellos prestados en el exterior.
4. En los asuntos propios de sus funciones y en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica Interna, elaborar los estudios previos y las evaluaciones técnicas y económicas de las propuestas para la adecuada prestación de los servicios en el Ministerio de Relaciones Exteriores, conforme con la normatividad y procedimientos vigentes, con excepción de aquellos prestados en el exterior.
5. Elaborar los informes y efectuar las reclamaciones a la compañía de vigilancia y seguridad, respecto de los robos, hurtos, pérdidas y demás novedades que se presenten en el Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción de aquellos que se presenten en el exterior.
6. Asegurar la normal operación de los vehículos que presten el servicio de transporte, propender por su mantenimiento y conservación y garantizar el suministro de combustible, con excepción de la operación prestada en el exterior.
7. Controlar y supervisar el desarrollo de las funciones de los conductores encargados de la prestación del servicio de transporte en el Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción de aquellos que prestan sus servicios en el exterior.
8. Adelantar los trámites requeridos ante las autoridades competentes y compañías de seguros, en los casos de siniestros y reclamaciones por pérdidas totales o parciales de los vehículos al servicio del Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción de aquellos prestados en el exterior.
9. Adelantar los trámites requeridos ante las autoridades competentes y compañías de seguros, en los casos de siniestros y reclamaciones por pérdidas totales o parciales de los bienes muebles al servicio del Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción de aquellos ubicados en el exterior.
10. Elaborar los informes técnicos mecánicos que soporten la baja de los vehículos inservibles y legalizar su entrega al Grupo de Trabajo de Almacén, con excepción de los vehículos del exterior.
11. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
12. Presentar los informes que sean requeridos por la Secretaría General, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo de Trabajo.
13. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el Grupo de Trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
14. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

## Mantenimiento

1. Organizar, controlar y ejecutar la prestación del servicio de mantenimiento locativo del Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción del prestado en el exterior.
2. Organizar, controlar y ejecutar el desarrollo de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción de las ubicadas en el exterior.
3. Participar en la consolidación de todas las necesidades, en la proyección de los recursos y elaboración de estudios previos referentes a los requerimientos de las diferentes dependencias, respecto a la compra, dotación, adecuación, restauración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles para la adecuada prestación de los servicios en el Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción de los prestados en el exterior.
4. Apoyar al Grupo Interno de Trabajo de Bienestar, Desarrollo de Personal y Capacitación, en la ejecución de los planes correspondientes al Plan Integral de Gestión Ambiental PIGA.
5. Apoyar a la Dirección de Protocolo y demás dependencias 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, con excepción de las realizadas en el exterior.
6. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas propios de su competencia.
7. Presentar los informes que sean requeridos por la Secretaría General, el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Generales, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo de Trabajo.
8. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el Grupo de Trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
9. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

## Correspondencia

1. Recibir, registrar, distribuir, controlar, enviar y monitorear las comunicaciones de carácter oficial con destino a las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como a personas naturales y demás entidades a nivel nacional; así como a las sedes, Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.
2. Responder por la entrega de las comunicaciones oficiales que se originan en el Ministerio de Relaciones Exteriores, así como las recibidas a través de envíos diplomáticos con destino a las diferentes dependencias y/o entidades del ámbito nacional.
3. Ejecutar, controlar y monitorear los servicios de transporte de envíos diplomáticos, 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.
4. Participar en el control y seguimiento de la ejecución del contrato de correspondencia.

5. Capacitar a los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores en temas relacionados con el manejo y radicación de correspondencia.
6. Administrar el sistema de correspondencia del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el apoyo de la Dirección de Gestión de la Información y Tecnología.
7. Prestar soporte a las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores sobre el sistema de manejo de correspondencia y actualizarlas cuando se presenten modificaciones en el mismo.
8. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
9. Presentar los informes que sean requeridos por la Secretaría General, el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Generales, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo de Trabajo.
10. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el Grupo de Trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
11. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

#### Cafetería del Despacho del Ministro

1. Prestar oportuna y adecuadamente el servicio de cafetería en el Despacho del Ministro.
2. Establecer los mecanismos de control para la prestación oportuna y adecuada del servicio de cafetería del Despacho del Ministro.
3. Apoyar a la Dirección de Protocolo y demás dependencias en la logística requerida para atender reuniones y conferencias que realice el Despacho del Ministro.
4. Mantener actualizado el inventario de los utensilios, equipos e implementos que se requieran para la adecuada prestación del servicio de cafetería en el Despacho del Ministro.
5. Suministrar al Grupo Interno de Trabajo de Servicios Generales la información oportuna sobre sus necesidades en cuanto a los insumos, utensilios y mantenimiento de equipos, para la adecuada prestación del servicio de cafetería del en el Despacho del Ministro.
6. Informar oportunamente al Grupo de Trabajo de Servicios Generales acerca de cualquier daño en los equipos a cargo del Grupo de Trabajo.
7. Presentar los informes que sean requeridos por el Grupo de Trabajo de Servicios Generales, relacionados con las funciones asignadas al Grupo de Trabajo.
8. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

#### DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

##### Administración de Personal

1. Elaborar y tramitar los actos administrativos relacionados con el ingreso y retiro de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con la normatividad vigente

sobre la materia.

2. Verificar el cumplimiento de los requisitos para el ingreso y retiro de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
3. Adelantar las actividades para la provisión de los cargos de Carrera Administrativa.
4. Diseñar, ejecutar y evaluar los programas de inducción y reinducción de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Mantener actualizada la planta de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores y reportar sus novedades en el Sistema Único de Información de Personal (SUIP), hasta la entrada en vigencia del SIGEP.
6. Adelantar los trámites pensionales de los funcionarios que adquieren el derecho a pensión, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
7. Reportar las novedades de ingreso y retiro de los funcionarios al Grupo Interno de Trabajo de Nómina y Prestaciones Sociales.
8. Organizar, actualizar y custodiar las historias laborales de los funcionarios activos y ex funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
9. Elaborar las certificaciones de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción de las relacionadas con bono pensional, trámite de pensiones y factores salariales y prestacionales.
10. Atender los requerimientos de información de historias laborales de funcionarios y ex funcionarios que soliciten autoridades judiciales y administrativas, en desarrollo de sus funciones jurisdiccionales y disciplinarias.
11. Proyectar la modificación, adición y/o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
12. Adelantar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, retiro y certificación de los auxiliares jurídicos ad-honórem del Ministerio de Relaciones Exteriores.
13. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
14. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Talento Humano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
15. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
16. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Carreras Diplomática y Administrativa

1. Elaborar y tramitar los actos administrativos relacionados con situaciones administrativas de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como las establecidas en el Decreto Ley [274](#) de 2000, para el personal de la Carrera Diplomática y Consular.
2. Mantener actualizado el registro del Escalafón de la Carrera Diplomática y Consular.
3. Planear, organizar y hacer seguimiento a la alternación de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular.
4. Adelantar las actividades relacionadas con el ascenso de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular.
5. Estudiar y tramitar las solicitudes de disponibilidad de los funcionarios de de la Carrera Diplomática y Consular.
6. Planear, organizar y hacer seguimiento a la evaluación del desempeño de los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
7. Planear, organizar y hacer seguimiento a la evaluación del desempeño de los funcionarios de Carrera Administrativa y de Libre Nombramiento, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
8. Preparar agenda para la Comisión de Personal de Carrera Diplomática y Consular.
9. Adelantar la inscripción y actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de los funcionarios de Carrera Administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
10. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
11. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Talento Humano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
12. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
13. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

#### Bienestar, Desarrollo de Personal y Capacitación

1. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación, bienestar social y salud ocupacional para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Diseñar, implementar y evaluar los programas de formación y desarrollo para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Diseñar, ejecutar y evaluar, en coordinación con la ARP y las EPS, programas de medicina preventiva y salud ocupacional para los funcionarios del.<sic>
4. Diseñar, implementar y evaluar el sistema de reconocimientos e incentivos del Ministerio de

Relaciones Exteriores, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia.

5. Elaborar y tramitar los actos administrativos relacionados con las comisiones de estudio de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

6. Coordinar con la Caja de Compensación Familiar la prestación de servicios relacionados con su competencia.

7. Realizar y proyectar los análisis técnico, económico, de mercado y presupuesta!, para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el Grupo, en atención a las funciones asignadas al mismo.

8. Realizar el seguimiento a la ejecución de la póliza de salud para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores que prestan sus servicios en las misiones diplomáticas y oficinas consulares.

9. Elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del Programa Integral de Gestión Ambiental PIGA.

10. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.

11. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Talento Humano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

12. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

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

#### Nómina y Prestaciones Sociales

1. Liquidar y tramitar las nóminas de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos a que tengan derecho los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

2. Adelantar los trámites necesarios para la elaboración y seguimiento de los contratos de trabajo del personal local de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.

3. Liquidar y tramitar la nómina del personal local que presta sus servicios en las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, de acuerdo con las especificaciones de los contratos laborales.

4. Realizar las liquidaciones de los aportes parafiscales, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.

5. Efectuar el registro y revisión de las novedades de personal que afecten los conceptos de pago y descuento en las nóminas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

6. Elaborar, tramitar y notificar los actos administrativos de vacaciones, licencias de maternidad,

enfermedad común, enfermedad profesional, horas extras, compensatorios y liquidación de prestaciones sociales y elementos salariales definitivos de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

7. Elaborar y notificar los actos administrativos de liquidación de prestaciones sociales de los funcionarios en servicio activo y retirados del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

8. Elaborar y presentar las autoliquidaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (pensiones, salud y riesgos profesionales), de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.

9. Elaborar los reportes mensuales sobre doceavas partes de cesantías de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores con destino al Fondo Nacional de Ahorro, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.

10. Realizar las afiliaciones y reportes de novedades al Sistema Integral de Seguridad Social de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

11. Realizar las afiliaciones y reporte de novedades de los funcionarios vinculados en Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares a la póliza de salud en el exterior.

12. Realizar los estudios técnicos para la adquisición de la dotación de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y coordinar la entrega de la misma, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

13. Efectuar el registro y revisión de las novedades de personal relacionadas con la liquidación y pago de prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio.

14. Expedir las certificaciones de tiempo y/o salarios para la liquidación de bonos pensionales o trámites de pensiones de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante el diligenciamiento de los Formularios 1 y 2 "Certificación de Periodos de Vinculación Laboral para Bonos Pensionales y Pensiones".

15. Expedir los certificados para el cupo de importación de vehículo, equipaje y menaje de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, en los términos señalados en los Decretos [2148](#) de 1991 y [379](#) de 1993 o los que los modifiquen o sustituyan.

16. Atender los requerimientos que soliciten autoridades judiciales y administrativas, relacionados con liquidaciones y pagos de salarios, prestaciones y demás emolumentos de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

17. Velar por la documentación de los procedimientos <sic> y la sistematización de los procesos, la conformación y actualización de las bases de datos relacionadas con los temas a cargo del grupo interno de trabajo.

18. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.

19. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Talento Humano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

20. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

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

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### Financiero y de Servicios al Exterior

1. Organizar, ejecutar y supervisar las operaciones y actividades relacionadas con el presupuesto, tesorería y contabilidad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Registrar, supervisar y controlar los ingresos del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, recibidos por todo concepto.

3. Elaborar y presentar los estados financieros del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas contables vigentes.

4. Supervisar, controlar y ejecutar las operaciones de tesorería del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

5. Supervisar y controlar la ejecución presupuestal del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

6. Elaborar y controlar la ejecución del Programa Anual de Caja -PAC del Fondo Rotatorio del Ministerio y sus respectivas modificaciones.

7. Proyectar las solicitudes de modificaciones presupuestales (traslados, créditos, contracréditos y distribuciones) del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

8. Adelantar las actividades relacionadas con el registro y control de las operaciones y movimientos contables propios del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con los principios, normas técnicas y procedimientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública.

9. Realizar las operaciones de inversión forzosa del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.

10. Realizar el cierre presupuestal y la constitución de la reserva presupuestal del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

11. Proyectar las solicitudes de cupos para vigencias futuras del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

12. Negociar las divisas para realizar los giros requeridos a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.

13. Revisar y tramitar las obligaciones y órdenes de pago del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

14. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.



15. Controlar y administrar el manejo de las cuentas bancarias del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
16. Brindar apoyo en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
17. Pagar oportunamente las obligaciones tributarias correspondientes al Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
18. Revisar las resoluciones de asignación de partidas a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.
19. Realizar el seguimiento y control de los seguros de los bienes de propiedad del Fondo Rotatorio del Ministerio, así como velar por su contratación oportuna.
20. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia presupuestal, financiera, contable y de tesorería.
21. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
22. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director Administrativo y Financiero, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
23. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
24. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

#### Servicios al Exterior y Estadística

1. Preparar los informes sobre la asignación de recursos, gastos y legalización de cada una de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.
2. Llevar el registro y ejercer control sobre la ejecución presupuestal de cada una de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.
3. Analizar la información de ejecución presupuestal en las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, y llevar estadísticas de las mismas.
4. Elaborar y comunicar las resoluciones de asignación de partidas a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.
5. Brindar soporte a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, acerca del registro de información y todo lo inherente a la presentación de los informes de rendición de cuentas, con fundamento en la normatividad vigente.
6. Preparar respuesta a las consultas y/o solicitudes elevadas por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, relacionadas con los asuntos propios del grupo.

7. Realizar seguimiento permanente al aplicativo de rendición de cuentas, identificar los problemas técnicos que se presenten y tramitar el respectivo requerimiento a la Dirección de Gestión de Información y Tecnología para su solución.
8. Mantener actualizadas a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior sobre la normatividad referente a la presentación de los informes de rendición de cuentas.
9. Remitir oportunamente la información de los activos adquiridos en el exterior, con sus respectivos soportes, al Grupo Interno de Trabajo de Almacén.
10. Brindar capacitación en materia de rendición de cuentas, normas, tarifas y formatos que deben remitir los funcionarios que prestan sus servicios en las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.
11. Prestar colaboración y asistencia técnica a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y consolidar la información para entregarla al Grupo Interno de Trabajo de Financiero y Servicios al Exterior.
12. Recopilar los insumos necesarios para el estudio, análisis y asignación del presupuesto de funcionamiento de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.
13. Revisar los informes de rendición de cuentas presentados por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.
14. Controlar la correcta aplicación de las normas que establecen el valor de las actuaciones consulares, enviados por los Consulados de Colombia en el exterior.
15. Revisar los informes de actuaciones y recaudos consulares, que presentan mensualmente los Consulados de Colombia y Consulados honorarios.
16. Brindar a los funcionarios consulares y del Ministerio de Relaciones Exteriores, la información del valor de las actuaciones consulares.
17. Supervisar, revisar y efectuar seguimiento a las partidas asignadas y giradas al exterior con cargo al presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores.
18. Revisar y controlar la relación de gastos de representación enviadas por los Embajadores y los Cónsules Generales Centrales de Colombia en el exterior.
19. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
20. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director Administrativo y Financiero, el Grupo Interno de Trabajo de Financiero y de Servicios al Exterior, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
21. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

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

#### Financiero

1. Organizar, ejecutar y supervisar las operaciones financieras correspondientes a la ejecución presupuestal, contable y de pagaduría del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Elaborar y presentar los estados financieros del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas contables vigentes.
3. Elaborar y controlar la ejecución del Programa Anual de Caja -PAC del Ministerio de Relaciones Exteriores y sus respectivas modificaciones mensuales.
4. Proyectar las solicitudes de modificaciones presupuestales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Adelantar las actividades relacionadas con el registro y control de las operaciones y movimientos contables propios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con los principios, normas técnicas y procedimientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública.
6. Analizar la ejecución presupuestal previo al cierre anual del Sistema SIIF y refrendar la constitución de la reserva presupuestal del Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. Proyectar las solicitudes de cupos para vigencias futuras del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Negociar las divisas para realizar los giros requeridos a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior.
10. Reportar al Grupo de Nómina y Prestaciones Sociales la información correspondiente a los índices de paridad de poder adquisitivo y tasas de cambio necesarias para calcular la prima de costo de vida, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar las constancias por concepto de pagos, descuentos y retenciones que sean solicitadas por los funcionarios y contratistas del Ministerio de Relaciones Exteriores.
12. Expedir la Certificación de Salarios Mes a Mes para Liquidación de Bono Pensional de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante el diligenciamiento del Formulario 3(A).
13. Autorizar y controlar los descuentos por concepto de préstamos, aportes y libranzas de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, y dar cumplimiento a las órdenes judiciales de embargo que recaigan sobre los mismos.
14. Expedir los certificados de ingresos y retenciones correspondientes.
15. Elaborar las resoluciones de asignación y giro de partidas al exterior con cargo al presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores.

16. Brindar apoyo con el suministro y entrega de la información requerida para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores.

17. Pagar oportunamente las obligaciones tributarias correspondientes al Ministerio de Relaciones Exteriores.

18. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia presupuestal, contable y de pagaduría.

19. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.

20. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director Administrativo y Financiero, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

21. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

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

#### Cuentas por Pagar

1. Recibir las solicitudes de constitución de cajas menores y adelantar los trámites pertinentes para la constitución de las cajas menores (solicitud de CDP, proyectar y hacer firmar la resolución, hacer numerar la resolución)

2. Elaborar y causar los comprobantes de cuenta por pagar y obligación de pago de las cajas menores, para el desembolso de los dineros constituidos en cada una de ellas.

3. Proyectar y notificar a cada uno de los responsables de la constitución de las cajas menores.

4. Revisar mensualmente los documentos soporte de los gastos ocasionados por las cajas menores, y proceder a la proyección, toma de firmas y hacer numerar la resolución de legalización y reembolso de cada una de ellas.

5. Elaborar y causar los comprobantes de cuenta por pagar y obligación de pago de las legalizaciones y reembolsos de las cajas menores, para poder realizar el giro correspondiente.

6. Legalizar definitivamente a 31 de diciembre las cajas menores constituidas para cada vigencia.

7. Elaborar y causar los comprobantes de cuenta por pagar y obligación de pago, para el reconocimiento de los viáticos, gastos de viaje y pasajes (si hay lugar a ello) de las comisiones, así como los relacionados con el reconocimiento de los beneficios especiales de que trata el artículo [62](#) del Decreto Ley 274 de 2000, en cuanto a viáticos, menaje doméstico y reconocimiento de pasajes.

8. Recibir y revisar los documentos soporte presentados por los interventores para el pago, por la adquisición de bienes y servicios de los contratistas y proveedores, cuyos contratos fueron suscritos con el Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio, de acuerdo a las disposiciones sobre la materia.

9. Elaborar y causar los comprobantes de cuenta por pagar y obligaciones de pago a favor de los contratistas y proveedores, realizando las retenciones a que haya lugar, de conformidad con las normas tributarias vigentes.

10. Propender para que los trámites sean ágiles, para que así mismo se garantice el pago oportuno, tanto a funcionarios, contratistas y proveedores del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio

11. Colaborar con la elaboración del Programa Anual de Caja (PAC), del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio

12. Realizar el control sobre la ejecución de la reserva presupuestal constituida con cargo al Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

13. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.

14. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director Administrativo y Financiero, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

15. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

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

#### Almacén

1. Realizar el registro contable de todos los bienes adquiridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en el ámbito nacional e internacional.

2. Realizar el levantamiento anual de información de inventarios físicos a cargo de los funcionarios que prestan sus servicios en Colombia y en el exterior.

3. Administrar, controlar y realizar la entrega de bienes de consumo y devolutivos para atender las necesidades de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como los documentos y materiales necesarios para la elaboración de visas y pasaportes.

4. Mantener actualizados los inventarios de bienes y elementos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

5. Administrar, organizar y controlar el ingreso, almacenamiento y baja de mercancías y elementos de bodega (incluidas especies venales).

6. Adelantar oportunamente el proceso de ingreso y baja de bienes y elementos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.

7. Preparar los informes para la toma de decisiones relacionada con la baja y manejo de bienes.

8. Realizar el envío a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, de los documentos de identificación (especies venales), y efectuar el control de

inventarios para hacer la solicitud de adquisición de las mismas.

9. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.

10. Presentar los informes que sean requeridos por el Director Administrativo y Financiero, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

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

#### Archivo

1. Adoptar los métodos, sistemas y procedimientos necesarios para el manejo de los archivos documentales del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

2. Mantener actualizados los procedimientos del servicio de archivo en el Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las tablas de retención documental.

3. Ejecutar los proyectos relacionados con la organización del archivo central de la entidad, depuración y conservación de documentos, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

4. Mantener actualizada y controlar la aplicación de las tablas de retención documental del Ministerio de Relaciones Exteriores y ejecutar los programas de eliminación de documentos, verificando su aplicación dentro del proceso archivístico.

5. Velar por la clasificación, codificación y almacenamiento de la documentación, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

6. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en materia de gestión documental.

7. Velar por el mantenimiento de las instalaciones físicas y ambientales del área destinada para archivo, con el fin de que se garantice la conservación de los documentos.

8. Planificar y coordinar el proceso de transferencias documentales primarias y secundarias.

9. Brindar apoyo y asistencia técnica a todas las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores en los temas relacionados con el manejo de archivos.

10. Capacitar a los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores en temas de gestión documental.

11. Controlar y supervisar la ejecución de los contratos relacionados con el servicio de archivo.

12. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.

13. Presentar los informes que sean requeridos por el Director Administrativo y Financiero, los

organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

14. Mantener actualizada y registrada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

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

## DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO

### Asuntos Consulares

1. Informar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano sobre las actividades de los consulados en el desarrollo de las gestiones notariales, electorales, de registro civil, de cedula y tarjetas de identidad, de reclutamiento, de certificaciones de antecedentes judiciales, de supervivencias y demás trámites documentales relacionados con el Grupo.

2. Servir como enlace y operación entre la Registraduría Nacional del Estado Civil y los consulados para la realización de jornadas electorales.

3. Elaborar las letras patentes y supervisar los trámites para la acreditación de los cónsules colombianos en el exterior.

4. Adelantar los estudios requeridos para la creación de Consulados Honorarios y elaborar los proyectos de decreto para la creación y supresión de los mismos, así como los decretos de designación y aceptación de renuncia de los cónsules honorarios.

5. Supervisar y controlar el diligenciamiento de las comisiones que libran las autoridades judiciales y administrativas de nuestro país en el marco de la cooperación judicial internacional.

6. Adelantar el trámite de los exhortos, cartas rogatorias, notas suplicatorias y oficios, verificando su forma, contenido y ajuste a la legislación interna, a la costumbre internacional y a los tratados internacionales.

7. Proyectar los certificados de no objeción o carta de negación para los estudiantes beneficiarios de una beca en Estados Unidos.

8. Estudiar las solicitudes para realizar jornadas de consulados móviles, visita a detenidos u otras labores que requieren de la presencia y el desplazamiento fuera de la sede de la representación consular.

9. Coordinar el funcionamiento del sistema de quejas y reclamos, proponer soluciones y presentar los informes y recomendaciones pertinentes a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.

10. Administrar el Buzón de Quejas y Reclamos y direccionar los requerimientos del ciudadano a las dependencias correspondientes y hacer seguimiento a la atención de los mismos.

11. Llevar las estadísticas de las quejas recibidas y tramitadas.

12. Actualizar los derechos a cobrar por concepto de actuaciones y servicios consulares, de

acuerdo con las normas establecidas.

13. Revisar los informes de actuaciones consulares, que presentan mensualmente los Consulados de Colombia y Consulados Ad-Honorem y mantener actualizada la base de datos.

14. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.

15. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

16. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

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

#### Asistencia a Connacionales

1. Instruir, coordinar y velar porque los consulados cumplan con las normas y procedimientos vigentes establecidos para proteger y garantizar los derechos fundamentales de los colombianos en el exterior.

2. Proteger, en coordinación con las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, 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 y social que presenten los asesores correspondientes.

5. Mantener contacto permanente con las autoridades nacionales en los asuntos de su competencia, de acuerdo con las instrucciones del Director de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.

6. Apoyar al Director de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano y, por su intermedio, al Secretario General y al Ministro, en materia de política de asistencia sobre los colombianos en el exterior.

7. Atender, asesorar y resolver las solicitudes de los usuarios en los temas a cargo del grupo de trabajo.

8. Participar en las reuniones y encuentros, así como en la negociación de instrumentos que tanto a nivel multilateral, bilateral o regional estén relacionados con el objetivo del grupo.

9. Estudiar y tramitar las peticiones formuladas por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, sobre asuntos de su competencia.

10. Coordinar, evaluar y presentar para su aprobación los programas especiales de promoción, entendidos como aquellas labores con fines culturales, artísticos, deportivos o de capacitación,



encaminadas a beneficiar a los connacionales residentes en una circunscripción consular, cuyo fin es el de preservar, afirmar y consolidar la identidad nacional mediante la exaltación de los valores históricos, culturales y sociales, proyectadas y ejecutadas a través del Consulado o Sección Consular correspondiente.

11. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.

12. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

13. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

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

#### Colombia Nos Une

1. Apoyar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, y por su intermedio a la Secretaria General y al Ministro en materia de Política Integral Migratoria del Estado colombiano.

2. Apoyar el diseño de políticas públicas, estrategias y programas de los gobiernos regionales que beneficien a la población colombiana en el exterior y sus familias en origen.

3. Diseñar, conjuntamente con las entidades públicas y/o privadas pertinentes, la adecuación de servicios a colombianos en el exterior y sus familias en Colombia.

4. Fortalecer los instrumentos de vinculación con los colombianos en el exterior, estableciendo canales de comunicación en torno a temáticas de interés para el país.

5. Coordinar el diseño, ejecución y seguimiento de programas que faciliten el retorno de los colombianos desde el exterior, de manera temporal o permanente.

6. Ejercer como Secretaría Técnica de la Comisión Nacional Intersectorial de Migración.

7. Fomentar la inclusión de los temas relacionados con la migración internacional colombiana, en la agenda de cooperación internacional del país, en coordinación con las entidades gubernamentales y Direcciones competentes del Ministerio de Relaciones Exteriores.

8. Definir y coordinar estrategias y programas tendientes a identificar y caracterizar la población colombiana en el exterior y en general la migración colombiana.

9. Gestionar un portafolio de proyectos locales, regionales y nacionales que sean susceptibles de ser apoyados por los colombianos en el exterior.

10. Apoyar a los consulados en el fortalecimiento de la comunidad colombiana en el exterior, a través de la conformación y desarrollo de grupos y mesas de trabajo de colombianos en el exterior.

11. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la Dirección y

velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación en lo de su competencia.

12. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

13. Preparar los informes solicitados por la Secretaría General, la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

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

#### Pasaportes Sede Norte

1. Estudiar, tramitar y resolver las solicitudes de expedición de pasaportes, de acuerdo con las leyes, normas y procedimientos vigentes sobre la materia.

2. Coordinar, orientar, instruir, evaluar y supervisar a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, las gobernaciones y las entidades que se determine, en el proceso de expedición de pasaportes, de conformidad con los convenios o contratos que se suscriban sobre la materia.

3. Estudiar y tramitar las peticiones formuladas por particulares, Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior y demás entidades, sobre asuntos de su competencia.

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

5. Servir de enlace entre los Consulados de Colombia acreditados en el exterior y las entidades públicas colombianas correspondientes.

6. Coordinar con los Consulados de Colombia acreditados en el exterior y las entidades públicas colombianas correspondientes, las acciones encaminadas a la expedición del pasaporte que corresponda en cada caso, de acuerdo con la legislación vigente.

7. 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, y dar respuesta a los requerimientos de información sobre pasaportes expedidos que dichas autoridades soliciten.

8. Mantener un registro de todos los pasaportes expedidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores, las gobernaciones, los consulados y las entidades que el Ministerio autorice, y elaborar las estadísticas sobre los mismos.

9. Elaborar los informes mensuales de expedición de pasaportes, así como el informe de recaudos de la Sede Norte.

10. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.

11. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, los organismos de control y demás entidades,

relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

12. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

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

#### Pasaportes Sede Centro

1. Estudiar, tramitar y resolver las solicitudes de expedición de pasaportes de acuerdo con las leyes, reglamentos y procedimientos vigentes sobre la materia.

2. Elaborar las respuestas a las peticiones formuladas por particulares, Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior y demás entidades, sobre asuntos de su competencia.

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

4. Coordinar con los Consulados de Colombia acreditados en el exterior y las entidades públicas colombianas, las acciones encaminadas a la expedición del pasaporte que corresponda en cada caso, de acuerdo con la legislación y procedimientos vigentes sobre la materia.

5. 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, y dar respuesta a los requerimientos de información sobre pasaportes expedidos que dichas autoridades soliciten.

6. Mantener un registro de todos los pasaportes expedidos en la Sede Centro y elaborar las estadísticas sobre los mismos.

7. Elaborar los informes mensuales de expedición de pasaportes, así como el informe de recaudos correspondientes a la Sede Centro.

8. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.

9. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

10. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

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

#### Visas e Inmigración

1. Adelantar el estudio y expedir las visas, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes sobre la materia.

2. Participar en la Comisión Asesora para la determinación de la condición de refugiado.
3. Hacer seguimiento a los compromisos internacionales que tengan incidencia en el tema migratorio.
4. Adelantar 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.
5. Adelantar el estudio y trámite de las solicitudes de visas presentadas por las Misiones Diplomáticas, cuando corresponda, y por las Oficinas Consulares acreditadas en Colombia, y asesorar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano en la coordinación de dicha labor.
6. Instruir a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, en el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos sobre expedición de visas.
7. Proponer programas y proyectos que permitan innovar los procedimientos en busca de la agilización y excelencia en la prestación del servicio de visas.
8. 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 Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.
9. Mantener un registro actualizado de las visas expedidas por el Grupo y elaborar las estadísticas sobre las mismas.
10. Elaborar los informes diarios y mensuales de expedición de visas, así como el informe de recaudos.
11. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
12. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
13. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
14. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

#### Apostilla y Legalizaciones

1. Verificar la apostilla y legalización de documentos, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes sobre la materia.
2. Ejecutar los modelos de operación para la emisión de apostilla y legalizaciones de documentos.
3. Servir de canal de comunicación y coordinación entre el Ministerio de Relaciones Exteriores y las entidades territoriales, así como en los respectivos puntos de atención, que realizarán la

función de apostilla y legalizaciones.

4. Diseñar e implementar protocolos para la atención del público, el manejo de situaciones específicas y generación de estadísticas del servicio de apostilla y legalizaciones.
5. Establecer mecanismos de control en la prestación del servicio de apostilla y legalizaciones y definir los procedimientos para corregir los trámites que presenten fallas en su realización.
6. Informar sobre los criterios y parámetros que deben tener en cuenta las entidades territoriales en la gestión documental de los trámites de apostilla y legalizaciones.
7. Atender los requerimientos de consulta e información que formulen las entidades territoriales delegatarias de la función de apostilla y legalizaciones.
8. Realizar mediciones sobre la prestación del servicio de apostilla y legalizaciones para identificar puntos de mejora e implementar planes de mejoramiento.
9. Velar y verificar que las firmas de los funcionarios autorizados por las entidades territoriales queden registradas en el Ministerio de Relaciones Exteriores y estén disponibles en el sistema para su confirmación en el momento de elaborar una apostilla o una legalización.
10. Llevar el registro de la firma de las autoridades que se requieran para la legalización o apostilla.
11. Efectuar las apostillas de los pasados judiciales solicitados y pagadas en los Consulados de Colombia acreditados en el exterior.
12. Supervisar, controlar y remitir a la Dirección Administrativa y Financiera los recibos y relación por concepto de derechos de apostilla y legalizaciones.
13. Elaborar los informes mensuales sobre el número de actuaciones realizadas, así como el informe de recaudos.
14. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
15. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
16. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
17. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente. DIR

## DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA

### Sistemas de Información

1. Proponer, desarrollar e implementar sistemas de información que apoyen la gestión de las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.

2. Planificar los sistemas de información que requiere la entidad y definir un marco de referencia para su desarrollo y adquisición.
3. Apoyar la gestión de las dependencias a través del análisis, diseño, desarrollo y control de calidad de los sistemas informáticos.
4. Aplicar las mejores prácticas en las etapas de análisis, diseño, construcción e implementación de las aplicaciones que requiera el Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Definir criterios y velar por el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información de los sistemas informáticos que se desarrollan en la Dirección.
6. Adelantar la investigación, evaluación y puesta en marcha de nuevos recursos tecnológicos que aseguren la integridad de la información.
7. Diseñar, programar y documentar las aplicaciones y servicios para los sistemas de información, aplicando las mejores prácticas en términos de seguridad, administración, reusabilidad, y comunicación en cada uno de los componentes y prototipos de los servicios de información.
8. Adelantar los procesos de mantenimiento de software para solucionar problemas detectados e implementar mejoras al mismo.
9. Evaluar y monitorear los riesgos asociados al desarrollo e implementación de los sistemas de información.
10. Cumplir con las políticas y estrategias del Gobierno Nacional en materia de tecnologías de información y comunicaciones TICs.
11. Realizar las actividades de evaluación de las aplicaciones en producción.
12. Coordinar y adelantar los procesos de inducción, reinducción y capacitación a usuarios.
13. Participar en la elaboración de los manuales de la Dirección.
14. Redactar y revisar informes, proyectos, instructivos, manuales, instrumentos técnicos y documentos similares que deban elaborarse o analizarse en desarrollo de las funciones asignadas al grupo.
15. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
16. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Gestión de Información y Tecnología, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
17. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
18. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Servicios Tecnológicos

1. Apoyar a la Dirección en la planificación, coordinación y evaluación de la seguridad de los sistemas de información, y diseño y administración de bases de datos y redes.
2. Administrar las bases de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Adelantar las actividades necesarias para el procesamiento de la información y la elaboración y actualización del Plan de Seguridad de la Información.
4. Mantener una red de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores, operativa, eficiente, segura, constantemente monitoreada y con una planeación adecuada y debidamente documentada.
5. Operar el sistema de computación central y mantener el sistema disponible para los usuarios.
6. Apoyar a la Dirección en la planificación, coordinación y evaluación de las actividades concernientes al soporte del usuario final de los distintos sistemas y servicios que presta el Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. Desarrollar las actividades de soporte a los usuarios del Ministerio de Relaciones Exteriores para el uso correcto de los equipos asignados.
8. Mantener informado al Director sobre el funcionamiento de los servicios tecnológicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
9. Cumplir con las políticas y estrategias del Gobierno Nacional en materia de tecnologías de información y comunicaciones TICs.
10. Participar en la elaboración de los manuales de la Dirección.
11. Redactar y revisar informes, proyectos, instructivos, manuales, instrumentos técnicos y documentos similares que deban elaborarse o analizarse en desarrollo de las funciones asignadas al grupo.
12. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
13. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Gestión de Información y Tecnología, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
14. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
15. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

#### Gestión TICs

1. Elaborar y actualizar el Plan Estratégico de Gestión de Información y Tecnología del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Adelantar las actividades de planeación a corto, mediano y largo plazo que requiera realizar la Dirección en desarrollo del Plan Estratégico de Gestión de Información y Tecnología.

3. Coordinar y administrar los proyectos de gestión de información y tecnología a cargo de la Dirección.
4. Proponer e implementar el desarrollo y administración de la seguridad de la información, incluyendo la revisión de políticas, estándares y guías.
5. Fomentar el acceso a las tecnologías de la información y comunicación y la sostenibilidad de dicho acceso, con la articulación de actores, programas y proyectos tanto al interior del Ministerio de Relaciones Exteriores, como con otras entidades públicas.
6. Investigar, probar y analizar los productos de hardware y software disponibles en el mercado, que puedan ser utilizados para el cumplimiento del Plan Estratégico de Gestión de Información y Tecnología.
7. Elaborar los términos de referencia para las adquisiciones requeridas en materia de hardware y software.
8. Supervisar la ejecución de los contratos y apoyar la liquidación de los mismos.
9. Definir e implementar el modelo de seguimiento y evaluación de la gestión de la Dirección.
10. Desarrollar los perfiles del personal de la Dirección, a través de la elaboración y ejecución de un plan de formación, capacitación y actualización especializada.
11. Coordinar e implementar las políticas y estrategias del Gobierno Nacional en materia de tecnologías de información y comunicaciones TICs.
12. Participar en la elaboración de los manuales de la Dirección.
13. Redactar y revisar informes, proyectos, instructivos, manuales, instrumentos técnicos y documentos similares que deban elaborarse o analizarse en desarrollo de las funciones asignadas al grupo.
14. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
15. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Gestión de Información y Tecnología, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
16. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
17. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

#### OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA.

##### Asuntos Legales

1. Prestar soporte jurídico sobre temas de derecho público y privado en la legislación nacional y velar por su adecuada aplicación, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna.



2. Elaborar los conceptos y los estudios que se requieran sobre el ordenamiento jurídico interno aplicable al Ministerio de Relaciones Exteriores, para firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna.
3. Estudiar, revisar y dar visto bueno a los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que guarden relación con el ejercicio de las competencias del Ministerio de Relaciones Exteriores en el ámbito nacional, previo concepto de las dependencias que hayan originado dichos instrumentos.
4. Proyectar y sustanciar, en los temas de su competencia, los recursos que por la vía gubernativa corresponda resolver al Ministro, para aprobación y visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna.
5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas de conformidad con lo que le corresponda al grupo, para aprobación y visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna.
6. Tramitar las peticiones de reclamaciones de tipo laboral que presenten los ciudadanos colombianos que trabajan en las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares acreditadas ante el Gobierno Nacional.
7. Responder las acciones de tutela que se relacionen con asuntos atinentes a las funciones asignadas a la oficina y brindar soporte jurídico revisando los proyectos de respuestas de las demás dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando así lo requieran y se remitan con la debida antelación.
8. Organizar y coordinar el reparto de los procesos originados en acciones de cumplimiento, recursos de insistencia, acciones populares y de grupo, que se adelanten ante las autoridades jurisdiccionales colombianas, de las diligencias de conciliación y de todos los procesos jurisdiccionales, extrajudiciales y administrativos en los que el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio adscrito hagan parte a nivel nacional.
9. Hacer seguimiento de la defensa jurídica ejercida por los abogados del grupo interno de trabajo, en los procesos que se sigan en la jurisdicción nacional y en los cuales el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio sean parte demandante o demandada.
10. Hacer seguimiento de la defensa jurídica de los procesos que se sigan en el exterior en los que el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio adscrito hagan parte a través de sus misiones.
11. Establecer, diseñar y proponer al Secretario General y al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna, 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 adscrito, en el ámbito nacional y en las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de colombianas acreditadas en el exterior.
12. Mantener actualizada la base de datos de los conceptos y fallos de las autoridades judiciales nacionales relacionados con el Ministerio de Relaciones Exteriores y comunicar lo pertinente a las dependencias de la entidad.
13. Realizar el seguimiento y análisis del comportamiento de los fallos de las autoridades

judiciales nacionales relacionados con las funciones y gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores.

14. Proponer las políticas de prevención del daño antijurídico del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio y preparar los instructivos necesarios con destino a las diferentes dependencias y Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, en coordinación el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna.

15. Adelantar los cobros coactivos que requiera el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio en desarrollo de sus funciones.

16. Atender los requerimientos de las autoridades judiciales nacionales y aportar los documentos solicitados para los procesos que se adelanten contra el Ministerio de Relaciones Exteriores, previa coordinación con la dependencia del Ministerio correspondiente.

17. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.

18. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

19. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

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

#### Licitaciones y Contratos

1. Organizar, adelantar y coordinar el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios que requiera el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

2. Elaborar conceptos en los temas atinentes a contratación pública, brindando asesoría jurídica a las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores en temas relacionados con ésta.

3. 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, ejecución legalización.

4. Proyectar y actualizar los documentos, manuales y procedimientos que permitan orientar el proceso de contratación del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

5. Brindar asesoría y acompañamiento a los supervisores en la elaboración de las actas de liquidación de los contratos suscritos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

6. Mantener actualizados los normogramas de competencia en el tema de contratación estatal.

7. Consolidar los informes enviados por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, sobre los contratos suscritos.

8. Elaborar las certificaciones a los contratistas y ex-contratistas de la entidad, acerca de la ejecución de los contratos.
9. Tener la custodia del archivo del Grupo de Licitaciones y Contratos.
10. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
11. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
12. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
13. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

**ARTÍCULO 3o. RECONOCIMIENTO POR COORDINACIÓN.** Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto del Departamento Administrativo de la Función Pública, por el cual anualmente "se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas, Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del origen nacional, y se dictan otras disposiciones"; los empleados que tengan a su cargo la coordinación de los Grupos Internos de Trabajo creados en la presente resolución, siempre que no pertenezcan a los niveles Directivo o Asesor, percibirán mensualmente un veinte por ciento (20%) adicional al valor de la asignación básica mensual del empleo que estén desempeñando, durante el tiempo en que ejerzan tales funciones. Dicho factor no constituye factor salarial para ningún efecto legal.

ARTÍCULO 4o. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que Je sean contrarias, en especial la Resolución [0395](#) de 2004, la Resolución [1259](#) de 2004, la Resolución [3131](#) de 2004, la Resolución [3756](#) de 2004, la Resolución [0956](#) de 2005, la Resolución [1537](#) de 2005, la Resolución 3116 de 2005, la Resolución [3790](#) de 2005, la Resolución [0736](#) de 2007, la Resolución [5706](#) de 2008, la Resolución [0887](#) de 2009, la Resolución [3476](#) de 2009, la Resolución [4333](#) de 2009, la Resolución [4255](#) de 2010, la Resolución [5119](#) de 2010, la Resolución [5120](#) de 2010, la Resolución [5282](#) de 2010, la Resolución 1846 de 2011.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 11 MAY 2011.

MARÍA ANGELA HOLGUIN CUELLAR

Ministra de Relaciones Exteriores



Última actualización: 15 de enero de 2024 - (Diario Oficial No. 52.621 - 27 de diciembre de 2023)

