

RESOLUCION 4801 DE 2014

(julio 10)

<Fuente: Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

<NOTA DE VIGENCIA : Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 1771 de 2015>

Por la cual se modifica parcialmente los artículos [primero](#) y [segundo](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011, y se deroga una resolución

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 1771 de 2015 de 26 de marzo de 2015, 'por la cual se modifican parcialmente los artículos [primero](#) y [segundo](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011, y se derogan unas resoluciones.'

EL VICEMISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DE 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 [6](#) 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 de acuerdo con lo establecido en el artículo [6](#), 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 mediante Resolución [5813](#) del 16 de noviembre de 2011, se crearon los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que mediante Resolución [1520](#) del 26 de febrero de 2014 se modificaron parcialmente los artículos [1](#) y [2](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011, en relación a los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Asuntos Culturales.

Que la Dirección de Asuntos Culturales encuentra necesario modificar nuevamente los Grupos Internos de Trabajo que la conforman, con el fin de lograr la efectividad en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. <Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 1771 de 2015> Modificar parcialmente el artículo [primero](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011, en relación a los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Asuntos Culturales, los cuales quedarán así:

DEPENDENCIA	GRUPO INTERNO DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES	Programas y Convenios de Cultura, Educación y Deporte
Gestión de Intercambios	
Acción Cultural	
Unesco	

ARTÍCULO SEGUNDO. <Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 1771 de 2015> MODIFICAR parcialmente el artículo [segundo](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011, en relación a las funciones asignadas a los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Culturales; las cuales quedarán así:

DIRECCION DE ASUNTOS CULTURALES

Programas y Convenios de Cultura, Educación y Deporte

1. Coordinar la elaboración y negociación de las propuestas de Programas y Convenios en materia de cultura, educación y deporte, y dar seguimiento a la implementación de los mismos.
2. Elaborar y dar seguimiento a proyectos de estrategia de sostenibilidad de los intercambios de cultura, educación y deporte realizados por la Dirección, y coordinar la socialización y divulgación de los mismos con las Embajadas de Colombia en el exterior y entidades nacionales e internacionales que hagan parte del mismo.
3. Coordinar la preparación, realización y seguimiento de las Comisiones Mixtas de cultura, educación y deporte que se programen, asistir a las reuniones que se celebren en Colombia y en el exterior, y plantear iniciativas de trabajo en temas educativos, culturales y deportivos.
4. Orientar a los sectores de cultura, educación y deporte con relación a las prioridades de política exterior y a la participación en diferentes mecanismos regionales, organismos internacionales e iniciativas internacionales.
5. Coordinar la negociación, envío y seguimiento de becas ofrecidas por otros Gobiernos a Colombianos en el marco de las relaciones bilaterales y multilaterales.
6. Coordinar el relacionamiento interinstitucional con los sectores de cultura, educación y deporte, la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, las Embajadas de Colombia en el exterior y las representaciones diplomáticas acreditadas en Colombia.
7. Liderar la firma de programas y convenios que garanticen la difusión del español como lengua extranjera, desarrolladas por el Ministerio de Relaciones Exteriores como una estrategia de diplomacia cultural que permita fortalecer y estrechar los lazos de amistad con los países prioritarios para la política exterior de Colombia.
8. Fomentar la generación de nuevas oportunidades tendientes a fortalecer la internacionalización

de la educación superior y el aprendizaje del español como lengua extranjera.

9. Coordinar el seguimiento a casos emblemáticos y subastas de bienes culturales del patrimonio cultural de la Nación, y las acciones tendientes a la recuperación y repatriación de bienes culturales del patrimonio cultural de la Nación e Impulsar y gestionar la negociación y firma de acuerdos bilaterales en materia de tráfico ilícito de bienes culturales.

10. Participar en las reuniones de los mecanismos de integración regional y de los organismos internacionales involucrados en los temas de tráfico ilícito de bienes culturales con el fin de presentar la posición de Colombia en estos escenarios.

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 Asuntos Culturales, 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.

Gestión de Intercambios

1. Coordinar la planeación, ejecución y seguimiento de los intercambios en las áreas que lidera la Dirección de Asuntos Culturales.

2. Coordinar la elaboración de los presupuestos de cada uno de los intercambios en las áreas que lidera la Dirección de Asuntos Culturales, y realizar el seguimiento a la ejecución de los mismos.

3. Coordinar la elaboración de las agendas y cronogramas de actividades de los intercambios en las áreas que lidera la Dirección de Asuntos Culturales, y realizar el seguimiento a la ejecución de los mismos.

4. Coordinar todos los aspectos logísticos que garanticen el buen desarrollo de los intercambios que se ejecutan desde la Dirección de Asuntos Culturales.

5. Asesorar a los actores involucrados en la conformación de las delegaciones participantes en los Intercambios.

6. Asesorar y acompañar a las delegaciones nacionales y demás grupos involucrados durante la planeación y el ejecución de los intercambios.

7. Hacer seguimiento y acompañamiento a los proyectos de los municipios, gobernaciones y demás grupos involucrados, que involucren a las delegaciones que participan en los intercambios.

8. Identificar las oportunidades que pueden ser susceptibles del desarrollo de intercambios, y llevar a cabo las acciones necesarias para concretarlas.

9. Coordinar el seguimiento a los intercambios realizados con el fin de asegurar el desarrollo

integral de las delegaciones y comunidades participantes.

10. Llevar registro documental y fotográfico de los intercambios realizados, con el fin de preservar la memoria institucional.
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, según sus competencias.
12. 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.
13. 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.
14. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines a las descritas anteriormente.

Acción Cultural

1. Coordinar el diseño, seguimiento y fortalecimiento del Plan de Acción Cultural de las Embajadas de Colombia acreditadas en el exterior, en el marco del Plan de Promoción de Colombia en el exterior (PPCE) en consonancia con la estrategia de Política Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Coordinar, en conjunto con las Embajadas y Consulados de Colombia acreditadas en el exterior, la realización de las acciones culturales del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior.
3. Coordinar la entrega de información de las actividades del Plan de Acción Cultural de las Embajadas de manera oportuna, ya sea para fines de divulgación externa o como insumo para documentos de uso interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Coordinar la preparación de las reuniones del Comité del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior y dar seguimiento a la elaboración y firma de las Actas del Comité del Plan de Promoción.
5. Coordinar la planeación, formulación y ejecución del Proyecto de Inversión ante el DNP.
6. Coordinar la formulación, cambio de metas e informes de cumplimiento a que haya lugar del Plan de Acción de la Dirección de Asuntos Culturales.
7. Dar curso a las respuestas a solicitudes de información, y llevar a cabo las acciones pertinentes de gestión, logística, pre-producción, producción y prensa de las actividades en el exterior que así lo requieran.
8. Dar seguimiento a la expedición de las resoluciones de asignación, modificatorias y aclaratorias, por parte del Grupo Interno de Trabajo de Servicios al Exterior y Estadística o quien haga sus veces.
9. Hacer seguimiento a la ejecución de actividades por parte de las Embajadas de Colombia acreditadas en el exterior en el SISE

10. Apoyar la formulación del Plan de Acción, cambio de metas y entrega de cumplimiento de compromisos de forma trimestral.
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, según sus competencias.
12. 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.
13. 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.
14. 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 Director de Asuntos Culturales.
 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. 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.
- 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.
7. 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.
 8. 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.

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

ARTÍCULO TERCERO. VIGENCIA. <Resolución derogada por el artículo [3](#) de la Resolución 1771 de 2015> La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, modifica parcialmente la Resolución [5813](#) del 16 de noviembre de 2011 y deroga la Resolución [1520](#) del 26 de febrero de 2014.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 2014

CARLOS ARTURO MORALES LÓPEZ

Viceministro de Asuntos Multilaterales Encargada de las Funciones de la Ministra de Relaciones Exteriores



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 30 de septiembre de 2024 - (Diario Oficial No. 52.869 - 4 de septiembre de 2024)

