RESOLUCIÓN 4847 DE 2011

(octubre 3)

<Fuente: Archivo interno 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 modifican parcialmente los artículos primero y segundo de la Resolución 2091 del 11 de mayo de 2011

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'

LA VICEMINISTRA DE ASUNTOS MULTILATERALES ENCARGADA 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 6o 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 6o, 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 2091 del 11 de mayo de 2011, se crearon los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que mediante memorando DIAJI/GCNJI No. 34075 del 8 de junio de 2011, el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Conceptos, informa que la función asignada a ese Grupo en el numeral 5., corresponde a la Oficina Asesora Jurídica Interna, de acuerdo con lo previsto en el numeral 16 del artículo 20 del Decreto 3355 de 2009.

Que mediante memorando VAM No. 52736 del 26 de agosto de 2011, la Viceministra de Asuntos Multilaterales, solicita que el Grupo Interno de Trabajo de UNESCO sea trasladado, puesto que los procedimientos de carácter misional que adelanta el mencionado Grupo Interno de Trabajo, tienen completa afinidad en su temario con la Dirección de Asuntos Culturales.

Que mediante memorando DIMCS No. 59423 del 23 de septiembre de 2011, la Directora de

Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, solicita asignar la función de adelantar el estudio y expedir los documentos de viaje colombiano al Grupo interno de Trabajo de Pasaportes Sede Norte, la cual ejercía el Grupo Interno de Trabajo de Visas e Inmigración.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Modificar el artículo primero de la Resolución 2091 del 11 de mayo de 2011, en relación a los Grupos Internos de Trabajo del Viceministerio de Asuntos Multilaterales; los cuales quedarán así:

DEPENDENCIA	GRUPO INTERNO DE TRABAJO
DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES	
Asuntos Institucionales ante Organismos	
DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS	Multilaterales Desarme y Seguridad Internacional Lucha contra las Drogas Prevención del Delito
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONOMICOS. 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
DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES	Programas y Convenios de Cultura, Educación y Deporte Unesco

ARTÍCULO 2o. Modificar el artículo segundo de la Resolución 2091 del 11 de mayo de 2011, en relación a las funciones asignadas a los siguientes Grupos Internos de Trabajo; las cuales quedarán así:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES

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.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES

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.

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. Reportar las novedades de ingreso y retiro de los funcionarios al Grupo Interno de Trabajo de Nómina y Prestaciones Sociales.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Proyectar la modificación, adición y/o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Relaciones Exteriores.

11. Adelantar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, retiro y certificación de los auxiliares jurídicos ad-honórem del Ministerio de Relaciones Exteriores.

12. Tramitar las solicitudes de licencia no remunerada y de permisos, de los funcionarios 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 <sic> la Carrera

Diplomática y Consular.

6. Estudiar y tramitar las solicitudes de comisión de estudio de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

7. 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.

8. 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.

9. Preparar agenda para la Comisión de Personal de Carrera Diplomática y Consular.

10. 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.

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 Talento Humano, 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.

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

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

7. 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.

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

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 Secretario General, el Director de Talento Humano, 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.

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. Adelantar los trámites pensiónales de los funcionarios que adquieren el derecho a pensión, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

15. Expedir las certificaciones de tiempo y/o salarios para la liquidación de bonos pensiónales 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 Pensiónales y Pensiones".

16. 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.

17. 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.

18. Velar por la documentación de los procedimiento <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.

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 de Talento Humano, 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.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO

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 [as 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. Adelantar el estudio y expedir los documentos de viaje colombiano.

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.

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 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.

5. 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.

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

7. 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.

8. Mantener un registro actualizado de las visas expedidas por el Grupo y elaborar las estadísticas sobre las mismas.

9. Elaborar los informes diarios y mensuales de expedición de visas, así como el informe de recaudos.

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.

ARTÍCULO 3o. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica parcialmente los artículos primero y segundo de la Resolución 2091 del 11 de mayo de 2011.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 3 OCT. 2011.

PATTI LONDOÑO JARAMILLO

Viceministra de Asuntos Multilaterales

encargada de las funciones del Despacho 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)