

RESOLUCION 5478 DE 2014

(agosto 1)

<Fuente: Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [78](#) de la Resolución 8660 de 2016>

Por la cual se modifican parcialmente los artículos [primero](#) y [segundo](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [78](#) de la Resolución 8660 de 27 de diciembre de 2016, 'por la cual se crean los grupos internos de trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores'

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 la Dirección de Talento Humano encuentra necesario modificar 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 [78](#) de la Resolución 8660 de 2016> 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 Talento Humano, los cuales quedarán así:

DEPENDENCIA	GRUPO INTERNO DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Administración de Personal
Carreras Diplomática y Administrativa	
Bienestar, Desarrollo de Personal y Capacitación	
Nómina y Prestaciones Sociales	
Asuntos Pensionales	

ARTÍCULO SEGUNDO. <Resolución derogada por el artículo [78](#) de la Resolución 8660 de 2016> 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 Talento Humano; las cuales quedarán así:

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Administración de Personal

1. Verificar el cumplimiento de requisitos y elaborar los actos administrativos relacionados con el ingreso del personal y el reintegro al servicio de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.
2. Verificar el cumplimiento de requisitos para retiro del servicio de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y tramitar los actos administrativos de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.
3. Adelantar las actividades para la provisión de los cargos de Carrera Administrativa.
4. Gestionar y elaborar los actos administrativos de licencias no remuneradas, permisos, alternación, ubicaciones, reconocimiento de viáticos y menaje, Embajadas no Residentes y los encargos a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.
5. Diseñar y desarrollar el programa de Inducción para el personal que ingresa al Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Diseñar y desarrollar el programa de reinducción para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con el artículo 89 del Decreto 274 de 2000.
7. Mantener actualizada la información de Administración de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Sistema Administrativo y Financiero y de Recursos Humanos - SIAD.
8. Registrar las novedades de ingreso, reingreso, alteración, traslado a planta interna, traslado a planta externa, traslado entre plantas, encargo, terminación de encargo, licencia no remunerada y retiros en el aplicativo SIAD, así mismo reportar oportunamente estas novedades a los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección.
9. Gestionar la información requerida por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP, y continuar reportando las novedades al Sistema Único de Información de Personal - SUIP hasta su vigencia.

10. Clasificar, organizar, custodiar y transferir las historias laborales de los funcionarios activos y retirados, personal local, pasantes y judicantes del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

11. Clasificar, organizar, custodiar y transferir el Archivo de Gestión de conformidad con lo establecido en la Tabla de Retención Documental y la normativa vigente sobre la materia.

12. Adelantar las actividades relacionadas con la selección, designación, ingreso, evaluación, terminación y certificación de los auxiliares jurídicos ad-honorem del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente sobre la materia.

13. Adelantar las actividades relacionadas con la selección, designación, ingreso, evaluación, terminación y certificación de los estudiantes que realicen pasantías en el Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente sobre la materia.

14. Expedir las certificaciones de los funcionarios y ex-funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, en relación a tipo de vinculación, cargos desempeñados y funciones.

15. 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.

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

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 Director de Talento Humano, 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.

Carreras Diplomática y Administrativa

1. Mantener actualizado el registro del Escalafón de la Carrera Diplomática y Consular en el aplicativo SIAD.

2. Organizar y hacer seguimiento a la alternación de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular.

3. Adelantar las actividades relacionadas con el ascenso de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular, y el reconocimiento de tiempo de servicio excedente en una categoría.

4. Estudiar y tramitar las solicitudes de disponibilidad de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular.

5. Estudiar y tramitar las solicitudes de comisión de estudio, comisión para situaciones especiales, comisión de servicios en otra Entidad y comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción en otra Entidad, de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Registrar las novedades de los temas de competencia del Grupo en el aplicativo SIAD, y reportarlas oportunamente a los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección.
7. Estudiar y tramitar las solicitudes de creación o modificación de Grupos Internos de Trabajo y sus respectivas funciones, así como las solicitudes de designación de Coordinadores.
8. Estudiar y tramitar las solicitudes de modificación de horario laboral de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
9. Estudiar y tramitar las solicitudes de asignación de prima técnica de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
10. Planear, organizar y hacer seguimiento a la evaluación del desempeño de los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular, Carrera Administrativa, y Libre Nombramiento y Remoción, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
11. Planear, organizar y hacer seguimiento a los Acuerdos de Gestión, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
12. Preparar agenda para la Comisión de Personal de Carrera Diplomática y Consular, y elaborar las respuestas de los casos sometidos a su consideración.
13. Adelantar la inscripción, actualización y retiro 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.
14. Adelantar la inscripción en el escalafón de los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
15. Expedir las certificaciones de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, en relación a evaluación del desempeño y comisiones de estudio.
16. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
17. 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.
18. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
19. 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 ARL y las EPS, programas de medicina preventiva y salud ocupacional para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
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 de Colombia acreditadas en el exterior.
8. Elaborar, implementar, hacer seguimiento y evaluar el Programa Integral de Gestión Ambiental – PIGA.
9. 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.
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. 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.

3. Realizar las liquidaciones de los aportes parafiscales, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
4. 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.
5. Elaborar, tramitar y comunicar los actos administrativos de vacaciones, licencias de maternidad, enfermedad común, enfermedad profesional, permisos médicos, horas extras y compensatorios, de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
6. Elaborar y notificar los actos administrativos de liquidación de prestaciones sociales de los funcionarios y ex-funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
7. Atender los requerimientos de 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.
8. Realizar la reliquidación de prestaciones sociales de funcionarios y ex-funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando sea solicitado.
9. Elaborar y presentar las autoliquidaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (pensiones, salud y riesgos laborales), de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
10. 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.
11. Liquidar el consolidado anual de la cesantías para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y enviar el archivo plano al Fondo Nacional de Ahorro para el cargue del valor en las cuentas individuales de las cesantías.
12. Realizar las afiliaciones y reportes de novedades al Sistema Integral de Seguridad Social de los funcionarios y ex-funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
13. Realizar las afiliaciones y reporte de novedades de los funcionarios que prestan sus servicios en las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, a la póliza de salud en el exterior.
14. 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.
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. Validar en la Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE, las certificaciones de vehículo y menaje de aquellas personas que solicitan la importación a su regreso al país.
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 Director de Talento Humano, 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.

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

Asuntos Pensionales

1. Realizar la planeación y ejecución del programa de estrategia pensional.

2. Identificar a los funcionarios con requisitos de pensión consolidados y los que están próximos en cumplirlos, y mantener archivos actualizados sobre los estudios realizados.

3. Promover y dirigir charlas donde se fomente una conciencia institucional en la importancia y beneficios que genera el acompañamiento de la Dirección de Talento Humano en los trámites tendientes a la consecución de los derechos pensionales.

4. Asesorar respecto al marco jurídico aplicable a cada uno de los funcionarios y a la consecución de los documentos mínimos para iniciar el trámite de pensión.

5. Adelantar actividades tendientes a motivar a los funcionarios que causaron los requisitos para acceder a la pensión de vejez, jubilación o invalidez, para que inicien los trámites para su reconocimiento; y en caso de no llevarse a cabo, realizar y radicar la solicitud de reconocimiento de pensión.

6. Orientar y acompañar a los funcionarios en trámites que realicen ante las distintas entidades de previsión social, en la consecución de sus derechos de pensión.

7. Impulsar los trámites de pensión garantizando un acceso rápido y efectivo a los derechos pensionales adquiridos, y coordinar el retiro efectivo del funcionario con la inclusión en nómina de pensionados.

8. Elaborar y radicar las solicitudes de corrección del reporte de semanas cotizadas, a solicitud del funcionario interesado.

9. Proyectar los recursos y reliquidaciones ante las administradoras reconocedoras de pensiones, a solicitud del funcionario interesado.

10. Realizar la solicitud de suspensión en la nómina de pensionados por reintegro al servicio, y la solicitud de reactivación por retiro del servicio.

11. Elaborar y notificar los actos administrativos de retiro por reconocimiento pensional.

12. Expedir las certificaciones de tiempo y/o salarios para la liquidación de bonos pensionales o trámites de pensiones de los funcionarios y exfuncionarios 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".

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.

ARTÍCULO TERCERO. VIGENCIA. <Resolución derogada por el artículo [78](#) de la Resolución 8660 de 2016> La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica parcialmente la Resolución [5813](#) del 16 de noviembre de 2011.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

MARÍA ÁNGELA HOLGUÍN CUELLAR

Ministrade Relaciones Exteriores



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

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

