

RESOLUCIÓN 5813 DE 2011

(noviembre 16)

<Fuente: Archivo interno de la entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

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

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 [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'
- Modificada por la Resolución 6204 de 29 de septiembre de 2016, 'por la cual se modifican los artículos [primero](#) y [segundo](#) de la Resolución 5813 de 2011.'
- Modificada por la Resolución 2721 de 23 de mayo de 2016, 'por la cual se modifican parcialmente los artículos primero y segundo de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011.'
- Modificada por la Resolución 3598 de 11 de junio de 2015, 'por la cual se modifican parcialmente los artículos [primero](#) y [segundo](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011.'
- Modificada por la Resolución 1771 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.'
- Modificada por la Resolución 335 de 21 de enero de 2015, 'por la cual se modifica parcialmente el artículo [segundo](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011.'
- Modificada por la Resolución 8441 de 19 de diciembre de 2014, 'por la cual se modifican parcialmente los artículos [primero](#) y [segundo](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011 y se deroga una resolución'
- Modificada por la Resolución 7401 de 31 de octubre de 2014, 'por la cual se modifican los artículos 1o. y 2o. de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011.'
- Modificada por la Resolución 6784 de 1 de octubre de 2014, 'por la cual se adicionan los artículos [primero](#) y [segundo](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011.'
- Modificada por la Resolución 5540 de 5 de agosto de 2014, '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.'
- Modificada por la Resolución 5478 de 1 de agosto de 2014, 'por la cual se modifican

parcialmente los artículos [primero](#) y [segundo](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011.'

- Modificada por la Resolución 4929 de 15 de julio de 2014, 'por la cual se modifica parcialmente la Resolución [5813](#) del 16 de noviembre de 2011, y se deroga parcialmente una resolución'.

- Modificada por la Resolución 4801 de 10 de julio de 2014, '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'.

- Modificada por la Resolución 1852 de 13 de marzo de 2014, '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. Deroga la Resolución 69 de 2013.

- Modificada por la Resolución [626](#) de 24 de enero de 2014, 'por la cual se corrige el artículo primero de la Resolución [0066](#) del 3 de enero de 2014'.

- Modificada por la Resolución [66](#) de 3 de enero de 2014, 'por la cual se modifica parcialmente el artículo [primero](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011'.

- Modificada por la Resolución 7991 de 24 de diciembre de 2013, 'Por la cual se modifica la reolución 4027 del 16 de septiembre de 2013'

- Modificada por la Resolución 5694 de 17 de septiembre de 2013, 'por la cual se modifica parcialmente el artículo [primero](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011'.

- Modificada por la Resolución 3901 de 26 de junio de 2013, 'por la cual se modifica parciaImente los artículos [primero](#) y [segundo](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011 y se deroga una Resolución'.

- Modificada por la Resolución 1130 de 26 de febrero de 2013, 'por la cual se modifica parcialmente los artículos primero y segundo de la Resolución [5813](#) del 16 de noviembre de 2011.

- Modificada por la Resolución [69](#) de 3 de enero de 2013, 'por la cual se modifica parcialmente los artículos primero y segundo de la Resolución [5813](#) del 16 de noviembre de 2011.

- Modificada por la Resolución 6030 de 5 de octubre de 2012, 'por la cual se modifica parcialmente la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011'

- Modificada por la Resolución [5208](#) de 31 de agosto de 2012, 'Por la cual se modifica parcialmente los artículos primero y segundo de la Resolución [5813](#) del 16 de noviembre de 2011'.

- Modificada por la Resolución [477](#) de 2 de febrero de 2012, 'Por la cual se modifica parcialmente los artículos primero y segundo de la Resolución [5813](#) del 16 de noviembre de 2011'.

- Modificada por la Resolución [6446](#) de 22 de diciembre de 2011, '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'

- Modificada por la Resolución [6201](#) de 6 de diciembre de 2011, 'Por la cual se modifican parcialmente los artículos primero y segundo de la Resolución [5813](#) del 16 de noviembre 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 [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 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 [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 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 PRIMERO. <Resolución derogada por el artículo [78](#) de la Resolución 8660 de 2016> Crear los siguientes Grupos Internos de Trabajo:

DEPENDENCIA

GRUPO INTERNO DE TRABAJO

DESPACHO DEL MINISTRO

Jefatura de Gabinete

Plan Fronteras para la Prosperidad

Prensa y Comunicación Corporativa <Grupo interno de trabajo adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 3598 de 2015>

~~Comunicación Interna y Externa~~ <Grupo interno de trabajo eliminado por el artículo [1](#) de la

Resolución 3598 de 2015>

~~Prensa~~ <Grupo interno de trabajo eliminado por el artículo [1](#) de la Resolución 3598 de 2015>

Control Interno de Gestión

Asuntos ante la Corte Internacional de Justicia <Grupo creado por el artículo [1](#) de la Resolución 5694 de 2013>

Investigaciones y Revisión de Documentos <Grupo interno de trabajo adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 8441 de 2014>

DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO

Privilegios e Inmunidades

Ceremonial Diplomático

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES

Nacionalidad

Consultivo y Extradición <Grupo interno creado por el artículo [1](#) de la Resolución 3901 de 2013>

Tratados

DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA

Académico <Grupo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 6030 de 2012>

Registro y Control <Grupo adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 6030 de 2012>

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~~ Estados Unidos y Canadá <Grupo interno de trabajo modificado por el artículo 1 de la Resolución 626 de 2014>

~~Mecanismos de Concertación e Integración Regionales~~ <Grupo interno de trabajo suprimido por el artículo [1](#) de la Resolución 626 de 2014>

DIRECCIÓN DE EUROPA

~~Asuntos Europeos~~ <Eliminado por el artículo [1](#) de la Resolución 1852 de 2014>

~~Euroasia y Proyectos Especiales~~ <Grupo interno adicionado por el artículo 1 de la Resolución 69 de 2013> <Eliminado por el artículo [1](#) de la Resolución 1852 de 2014>

Europa Occidental y Asuntos de la Unión Europea <Adicionado el artículo [1](#) de la Resolución 1852 de 2014>

Europa Central, Oriental y Euroasia <Adicionado el artículo [1](#) de la Resolución 1852 de 2014>

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 <Grupo interno de trabajo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 8441 de 2014>

Integración Fronteriza con Brasil, Ecuador y Perú. <Grupo interno de trabajo adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 8441 de 2014>

Integración Fronteriza con Panamá y Venezuela <Grupo interno de trabajo adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 8441 de 2014>

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES

Lucha Contra las Drogas <Grupo reubicado por el artículo [1](#) de la Resolución 4929 de 2014>

DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS

Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales

Desarme y no Proliferación <Grupo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 6030 de 2012>

Prevención del Delito <Grupo adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 6030 de 2012>

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES

Asuntos Económicos

Asuntos Sociales

Asuntos Ambientales

DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos y

Derecho Internacional Humanitario

Asuntos de Protección sobre Derechos Humanos

~~Cooperación Bilateral y Asistencia Oficial para el Desarrollo~~ <Grupo interno de trabajo eliminado por el artículo [3](#) de la Resolución 8441 de 2014>

Determinación de la condición de refugiado <Grupo interno de trabajo adicionado por el artículo [3](#) de la Resolución 8441 de 2014>

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Cooperación Sur - Sur y Programas Especiales <Grupo interno de trabajo

modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 477 de 2012>

Cooperación Multilateral

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES

Programas y Convenios de Cultura, Educación y Deporte <Grupo interno de trabajo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 1771 de 2015>

Gestión de Intercambios <Grupo interno de trabajo

modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 1771 de 2015>

Acción Cultural <Grupo interno de trabajo

modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 1771 de 2015>

Unesco <Grupo interno de trabajo

modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 1771 de 2015>

DIRECCIÓN DE MECANISMOS DE CONCERTACIÓN E INTEGRACIÓN REGIONALES <Dirección adicionada por el artículo [1](#) de la Resolución 7991 de 2013>

Mecanismos de Concertación Regionales <Grupo interno de trabajo

adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 6784 de 2014>

Mecanismos de Integración Regionales <Grupo interno de trabajo

adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 6784 de 2014>

SECRETARIA GENERAL

Servicios Generales

Mantenimiento

Correspondencia

Cafetería del Despacho del Ministro

Transporte <Grupo interno de trabajo adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 6204 de 2016>

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Administración de Personal

Carreras Diplomática y Administrativa

Bienestar, Desarrollo de Personal y Capacitación

Nómina y Prestaciones Sociales

~~Financiero y de Servicios al Exterior~~ <Grupo interno de trabajo suprimido por el artículo [1](#) de la Resolución 5478 de 2014>

~~Servicios al Exterior y Estadísticas~~ <Grupo interno de trabajo suprimido por el artículo [1](#) de la Resolución 5478 de 2014>

Asuntos Pensionales <Grupo interno de trabajo adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 5478 de 2014>

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Financiero y Servicios al Exterior <Grupo interno de trabajo adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 8441 de 2014>

Servicios al Exterior <Grupo interno de trabajo adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 8441 de 2014>

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~~ Pasaportes Calle 53 <Grupo interno de trabajo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 5208 de 2012>

Visas e Inmigración

Apostilla y Legalizaciones

Estadísticas Consulares y Análisis de Información <Grupo interno de trabajo adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 7401 de 2014>

Centro Integral de Atención al Ciudadano <Grupo interno de trabajo adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 7401 de 2014>

DIRECCIÓN DE GESTIÓN 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 "Prensa y Comunicación Corporativa" creado por el artículo [1](#) de la Resolución 3598 de 11 de junio de 2015, "por la cual se modifícan parcialmente los artículos [primero](#) y [segundo](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011."

- Grupo interno Financiero y Servicios al Exterior creado por la Resolución 8441 de 19 de diciembre de 2014, "por la cual se modifican parcialmente los artículos [primero](#) y [segundo](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011 y se deroga una resolución"

- Grupo interno Servicios al Exterior creado Resolución 8441 de 19 de diciembre de 2014, "por la cual se modifican parcialmente los artículos [primero](#) y [segundo](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011 y se deroga una resolución"

- Grupo interno Investigaciones y Revisión de Documentos creado por Resolución 8441 de 19 de diciembre de 2014, "por la cual se modifican parcialmente los artículos [primero](#) y [segundo](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011 y se deroga una resolución"
- Grupo interno Integración Fronteriza con Brasil, Ecuador y Perú creado por Resolución 8441 de 19 de diciembre de 2014, "por la cual se modifican parcialmente los artículos [primero](#) y [segundo](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011 y se deroga una resolución"
- Grupo interno Integración Fronteriza con Panamá y Venezuela creado por Resolución 8441 de 19 de diciembre de 2014, "por la cual se modifican parcialmente los artículos [primero](#) y [segundo](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011 y se deroga una resolución"
- Grupo interno Determinación de la condición de refugiado creado por Resolución 8441 de 19 de diciembre de 2014, "por la cual se modifican parcialmente los artículos [primero](#) y [segundo](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011 y se deroga una resolución"
- Grupo interno Financiero y Servicios al Exterior creado por Resolución 8441 de 19 de diciembre de 2014, "por la cual se modifican parcialmente los artículos [primero](#) y [segundo](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011 y se deroga una resolución"
- Grupo interno Servicios al Exterior creado por Resolución 8441 de 19 de diciembre de 2014, "por la cual se modifican parcialmente los artículos [primero](#) y [segundo](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011 y se deroga una resolución"
- Grupo interno "Estadísticas Consulares y Análisis de Información" creado por el artículo [1](#) de la Resolución 7401 de 31 de octubre de 2014, "por la cual se modifican los artículos 1o. y 2o. de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011."
- Grupo interno "Centro Integral de Atención al Ciudadano" creado por el artículo [1](#) de la Resolución 7401 de 31 de octubre de 2014, "por la cual se modifican los artículos 1o. y 2o. de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011."
- Grupo interno "Mecanismos de Concertación Regionales" creado por el artículo [1](#) de la Resolución 6784 de 1 de octubre de 2014, "por la cual se adicionan los artículos [primero](#) y [segundo](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011."
- Grupo interno "Mecanismos de Integración Regionales" creado por el artículo [1](#) de la Resolución 6784 de 1 de octubre de 2014, "por la cual se adicionan los artículos [primero](#) y [segundo](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011."
- Mediante el artículo [1](#) de la Resolución 1852 de 13 de marzo de 2014, "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, se modifican los Grupos de Trabajo de la Dirección de Europa. Deroga la Resolución 69 de 2013.
- Grupo interno "Asuntos Pensionales" creado por el artículo [1](#) de la Resolución 5478 de 1 de agosto de 2014, "por la cual se modifican parcialmente los artículos [primero](#) y [segundo](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011."
- Grupo interno "Estados Unidos, Canadá y Cumbre de las Américas" modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 626 de 24 de enero de 2014, "por la cual se corrige el artículo primero de la

Resolución [0066](#) del 3 de enero de 2014".

- Grupo interno "Estados Unidos, Canadá y Cumbre de las Américas" modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 66 de 3 de enero de 2014, "por la cual se modifica parcialmente el artículo [primero](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011".

- Dirección de mecanismos de concertación e integración regionales creada por el artículo [1](#) de la Resolución 7991 de 24 de diciembre de 2013, "Por la cual se modifica la reolución 4027 del 16 de septiembre de 2013."

- Grupo interno "Asuntos ante la Corte Internacional de Justicia" creado por el artículo [1](#) de la Resolución 5694 de 17 de septiembre de 2013, "por la cual se modifica parcialmente el artículos [primero](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011".

- Grupo interno "Consultivo y Extradición" creado por el artículo [1](#) de la Resolución 3901 de 26 de junio de 2013, "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". Deroga la Resolución 1130 de 2013. Deroga la Resolución 1130 de 2013

- Grupo interno "Consultivo y Extradición" creado por el artículo [1](#) de la Resolución 1130 de 26 de febrero de 2013, "por la cual se modifica parcialmente los artículos primero y segundo de la Resolución [5813](#) del 16 de noviembre de 2011. Deroga la Resolución 6446 de 2011 (Art. [3](#)).

- Grupo interno "Euroasia y Proyectos Especiales" creado por el artículo [1](#) de la Resolución [69](#) de 3 de enero de 2013, "por la cual se modifica parcialmente los artículos primero y segundo de la Resolución [5813](#) del 16 de noviembre de 2011.

- El artículo [1](#) de la Resolución 6030 de 5 de octubre de 2012, "por la cual se modifica parcialmente la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011", modifica:

En la Dirección de la Academia Diplomática: modifica el Grupo interno "Gestión de Formación diplomática" por "Académico" y adiciona "Registro y Control"

En la Dirección de Asuntos Políticos: modifica los grupos "Desarme y Seguridad Internacional" y "Lucha contra los Ilícitos Transnacionales y Amenazas a la Seguridad" y adiciona "Prevención del Delito"

- Grupo interno de trabajo de la Dirección de Europa Eurocrasia y Proyectos Especiales adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 5208 de 2012.

- Grupo interno de trabajo de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares, Servicio al Ciudadano modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 5208 de 2012.

- Grupo interno de trabajo de la Dirección de Cooperación Internacional modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 477 de 2 de febrero de 2012.

- Grupo interno de trabajo de la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 6446 de 22 de diciembre de 2011.

- Grupos internos de trabajo de la Dirección de Soberanía Territorial y Desarrollo Fronterizo modificados (adiciona uno) por el artículo [1](#) de la Resolución 6201 de 6 de diciembre de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 5813 de 2011:

DEPENDENCIA GRUPO INTERNO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS Desarme y Seguridad Internacional

Lucha contra los Ilícitos

Transnacionales y Amenazas a la

Seguridad

DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA

DIPLOMÁTICA Gestión de Formación Diplomática

DIRECCIÓN DE ASUNTOS

JURÍDICOS

INTERNACIONALES Conceptos

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN

INTERNACIONAL Cooperación Sur – Sur

DIRECCIÓN DE SOBERANÍA Asuntos Marítimos y Aéreos

TERRITORIAL Y DESARROLLO Integración y Desarrollo Fronterizo

FRONTERIZO

DIRECCIÓN DE EUROPA Asuntos Europeos

ARTÍCULO SEGUNDO. <Resolución derogada por el artículo [78](#) de la Resolución 8660 de 2016> 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.

Prensa y Comunicación Corporativa <Grupo interno de trabajo creado por el artículo [2](#) de la Resolución 3598 de 11 de junio de 2015. El nuevo texto es el siguiente:>

1. Establecer conjuntamente con el Jefe de Gabinete los lineamientos y políticas de comunicación del Sector de Relaciones Exteriores.
2. Asesorar a las dependencias en el diseño, implementación y ejecución de estrategias de comunicación corporativa y/o prensa.
3. Asesorar al Despacho y las dependencias en todos los temas relacionados con la imagen del Ministerio de Relaciones Exteriores, su Fondo Rotatorio y sus entidades adscritas.
4. Asesorar a las Entidades Adscritas al Ministerio de Relaciones Exteriores en la divulgación de información.
5. Procesar la información del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio y divulgarla a los grupos de interés.
6. Elaborar los mensajes a transmitir a través de los diferentes canales de comunicación del Ministerio bajo la orientación del director de cada dependencia.
7. Informar, según corresponda al Ministro, a los Directivos y/o Jefes de Misión, sobre hechos noticiosos de última hora.
8. Coordinar y elaboran diariamente los monitoreos de prensa con las noticias relevantes que registran los medios de comunicación y los cuales son distribuidos a los Embajadores, Jefes de Misión, Cónsules y directivos.
9. Revisar y dar visto bueno a los productos informativos elaborados por las misiones de Colombia en el exterior.
10. Elaborar comunicados de prensa y boletines de noticias de las decisiones y actividades del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
11. Organizar y coordinar la realización de eventos periodísticos que permitan dar a conocer la gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
12. Atender los requerimientos de los medios de comunicación y darles respuesta, según las instrucciones del Ministro o los directivos.
13. Apoyar cuando se requiera, con registro audiovisual y/o periodístico, las actividades del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
14. Apoyar la agenda los periodistas internacionales que visiten el país y que soliciten nuestro

acompañamiento y siempre y cuando este apunten a los objetivos estratégicos del Ministerio.

15. Cumplir con la estrategia de estandarización gubernamental de imagen de sitios Web, definidos por la Presidencia de la República.

16. Publicar y administrar los contenidos de la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores de las Misiones Diplomáticas de Colombia acreditadas en el exterior. La actualización y la veracidad de la información es responsabilidad de cada jefe de dependencia o misión.

17. Crear y mantener actualizadas las bases de datos de los grupos de interés.

18. Administrar la intranet del Ministerio de Relaciones Exteriores, publicando la información enviada por las dependencias y apoyar con la redacción de textos en los casos que así se requiera.

19. Trabajar en conjunto con las diferentes dependencias para cumplir con los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea.

20. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional en la planeación, el diseño y la ejecución de la Estrategia de Rendición de cuentas del Ministerio de Relaciones Exteriores, su Fondo Rotatorio y sus entidades adscritas.

21. Administrar las redes sociales del Ministerio de Relaciones Exteriores. Los contenidos publicados y la oportuna respuesta a los usuarios dependerá de los agentes designados por los directivos de cada área.

22. Mantener contacto penanente con las oficinas de prensa y comunicaciones de las entidades de Gobierno.

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

24. Presentar los informeá que sean requeridos por el Ministro, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo

interno de trabajo.

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

26. Gestionar las autorizaciones con quien corresponda, en el equipo directivo, para que funcionarios o representantes de Misiones respondan a los requerimientos de los medios de comunicación.

27. Velar por el cumplimiento del manual de imagen de Gobierno Nacional.

28. Asesorar a los funcionarios en la utilización del logo del Ministerio y los de las dependencias y velar porque estos se utilicen en materiales o eventos en los que haya una participación la cancillería o autorizados por la entidad.

29. Participar de los equipos de comunicación que requieran la presencia de un funcionario de esta oficina.

30 Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas

anteriormente. Todas las acciones realizadas por el grupo estarán enmarcadas bajo las actividades permitidas en cada uno de los procedimientos de la oficina.

Notas de Vigencia

- Grupo interno de trabajo creado por el artículo [1](#) de la Resolución 3598 de 11 de junio de 2015, 'por la cual se modifican parcialmente los artículos [primero](#) y [segundo](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011'.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 5813 de 2011:

ARTÍCULO SEGUNDO. Corresponde a los Grupos Internos de Trabajo creados en el artículo [primero](#) de la presente resolución, ejercer las siguientes funciones:

DESPACHO DEL MINISTRO

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.

Concordancias MRE

Decreto [984](#) de 2012

Decreto 1737 de 1998; Artículo [22](#)

Investigaciones y Revisión de Documentos <Grupo interno de trabajo adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 8441 de 2014>

1. Revisar los documentos remitidos al Despacho del Ministro, requeridos para apoyar el desarrollo de los compromisos en los que participe el Ministro u otras altas autoridades.

2. Elaborar estudios e investigaciones que sean requeridos para el desarrollo de las actividades de la agenda del Ministro.

3. Realizar seguimiento y mantener actualizada información sobre temas de la coyuntura internacional solicitados por el Ministro.

4. Coordinar con la Jefatura de Gabinete y la Secretaría Privada, las actividades que se requieran para el desarrollo de la agenda del Ministro.

5. 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.

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

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

Notas de Vigencia

- Grupo interno de trabajo creado por el artículo [1](#) de la Resolución 8441 de 19 de diciembre de 2014, 'por la cual se modifican parcialmente los artículos [primero](#) y [segundo](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011 y se deroga una resolución'

DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO

Privilegios e Inmunities

1. Organizar, adelantar y controlar el desarrollo de los trámites propios del reconocimiento de los privilegios e inmunities 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 inmunities 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 la 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 inmunities 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.

Concordancias MRE

Resolución MINRELACIONES 3711 de 2012; Artículo [5](#)o. Par. Lit. i

Consultivo y Extradición

<Funciones modificadas por el artículo [2](#) de la Resolución 3901 de 2013. El nuevo texto es el siguiente:>

1. Proyectar estudios, análisis y conceptos en materia de derecho internacional, de acuerdo con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. Asistir a las reuniones, negociaciones, comités y grupos por delegación del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
6. 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.
7. Proyectar y suscribir comunicaciones de trámite emanadas de la Coordinación y dirigidas a las Embajadas acreditadas ante el Gobierno Nacional, relacionadas con las solicitudes de extradición pasiva y de conformidad con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
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 Asuntos Jurídicos Internacionales, 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.

Notas de Vigencia

- Funciones modificadas por el artículo [2](#) de la Resolución 3901 de 26 de junio de 2013, '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'. Deroga la Resolución 1130 de 2013

- Funciones modificadas por el artículo [2](#) de la Resolución 1130 de 26 de febrero de 2013, 'por la cual se modifica parcialmente los artículos primero y segundo de la Resolución [5813](#) del 16 de noviembre de 2011. Deroga la Resolución 6446 de 2011 (Art. [3](#))

- Denominación de grupo y funciones modificados por el artículo [2](#) de la Resolución 6446 de 22 de diciembre de 2011.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 1130 de 2013:

Consultivo y Extradición

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

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Asistir a las reuniones, negociaciones, comités y grupos por delegación del Director de

Asuntos Jurídicos Internacionales.

8. 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.
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 Asuntos Jurídicos Internacionales, 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. Proyectar y suscribir comunicaciones de trámite emanadas de la Coordinación y dirigidas a las Embajadas acreditadas ante el Gobierno Nacional, relacionadas con las solicitudes de extradición pasiva y de conformidad con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
13. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Texto modificado por la Resolución 6446 de 2011:

Consultivo y Extradición

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. Proyectar y suscribir comunicaciones de trámite emanadas de la Coordinación y dirigidas a las Embajadas acreditadas ante el Gobierno Nacional, relacionadas con las solicitudes de extradición pasiva y de conformidad con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
15. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Texto original de la Resolución 5813 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 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.

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

<Dirección modificada por el artículo [2](#) de la Resolución 6030 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:>

Académico

1. Preparar y llevar a cabo el Curso de Capacitación Diplomática, para ingreso a la Carrera Diplomática y Consular, de conformidad con lo establecido en las disposiciones que regulan el Servicio Exterior y la Carrera Diplomática y Consular.
2. Programar y llevar a cabo el Curso de Capacitación y el Examen de Idoneidad Profesional para Ascenso en el escalafón de la Carrera Diplomática y Consular, de conformidad con lo establecido en las disposiciones que regulan el Servicio Exterior y la Carrera Diplomática y Consular.
3. Programar y llevar a cabo la Actividad de Actualización de los Embajadores de Carrera

Diplomática y Consular, de conformidad con lo establecido en las disposiciones que regulan el Servicio Exterior y la Carrera Diplomática y Consular.

4. Preparar y actualizar periódicamente el pensum de los Cursos de Formación para ingreso y ascenso, así como los seminarios, talleres 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. 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.

6. Coordinar todo lo relacionado con las reuniones, agenda y actas del Consejo Académico.

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

8. 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.

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

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

Registro y Control

1. Preparar la convocatoria y coordinar en sus diversas etapas el proceso de selección de los aspirantes al Curso de Capacitación Diplomática, para ingreso a la Academia Diplomática.

2. Definir y llevar a cabo los procesos internos para la selección de los funcionarios del Ministerio que aspiren al otorgamiento de becas de estudio.

3. Emitir concepto sobre la procedencia y fines de las comisiones de estudio que soliciten los funcionarios del Ministerio.

4. Llevar el registro de los resultados obtenidos por los participantes del Curso de Capacitación Diplomática, y expedir las certificaciones pertinentes.

5. Llevar el registro de los resultados obtenidos por los funcionarios en el Examen de Idoneidad Profesional para ascenso en la Carrera Diplomática y Consular, y expedir las certificaciones pertinentes.

6. Presentar a las dependencias competentes, los informes sobre el rendimiento académico de los alumnos de la Academia Diplomática, con miras al ingreso en período de prueba, así como la información sobre el rendimiento académico en los cursos de capacitación y actividades de actualización.

7. Manejar y custodiar el archivo de los aspirantes al Curso de Capacitación Diplomática para ingreso a la Academia Diplomática, así como de los funcionarios de Carrera Diplomática y

Consular.

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 Academia Diplomática, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
10. Asesorar a las bibliotecas de las Misiones Diplomáticas de Colombia acreditadas en el Exterior, cuando así lo soliciten.
11. Establecer los mecanismos necesarios para controlar la información bibliográfica producida en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Bienestar Académico

1. Contribuir al continuo desarrollo de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y de los participantes en el Curso de Formación Diplomática, de manera que puedan atender y servir eficazmente a los requerimientos y objetivos de la política internacional del país y fortalecer su capacidad negociadora.
2. Preparar y llevar a cabo talleres o actividades que contribuyan al desarrollo de competencias de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y de los participantes en el Curso de Formación Diplomática.
3. Preparar y actualizar periódicamente el Reglamento Académico y Disciplinario de la Academia Diplomática.
4. Preparar y actualizar periódicamente el Manual de Convivencia de la Academia Diplomática.
5. Coordinar la realización de las pasantías en las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, de los participantes en el Curso de Formación Diplomática.
6. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
7. 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.
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.

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 de la Maestría.
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 de la Maestría.
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 Instituto de Altos Estudios para el Desarrollo - 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. 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.

Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación.

1. Seleccionar información adecuada para el desarrollo de los planes, programas y proyectos de investigación del Ministerio.
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.

Notas de Vigencia

- Dirección modificada por el artículo [2](#) de la Resolución 6030 de 5 de octubre de 2012, 'por la cual se modifica parcialmente la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011'.

Concordancias

Resolución MINRELACIONES [816](#) de 2016

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 5813 de 2011:

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 <Funciones de los grupos internos de trabajo modificados por el artículo [2](#) de la Resolución 5540 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:>

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 y Canadá

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

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

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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 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.

7. 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.

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. Preparar y emitir conceptos sobre todos aquellos asuntos encomendados por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores, y el Director de América.

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

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 5540 de 5 de agosto de 2014, '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.'

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 5813 de 2011:

ARTÍCULO 2o.

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 <Grupos modificados por el artículo [2](#) de la Resolución 1852 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:>

Europa Occidental y Asuntos de la Unión Europea

1. Ejecutar las directrices de política exterior en relación con los países de Europa Occidental, la Unión Europea y otras organizaciones regionales.

2. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política, planes y programas relacionados con la política exterior de Colombia hacia la región.

3. Realizar análisis de la situación política, económica y de coyuntura de los países de Europa Occidental y asuntos relacionados con la Unión Europea y otros organismos regionales, así como de los aspectos que puedan afectar las relaciones en el ámbito bilateral y birregional con el fin de suministrar los elementos estratégicos, políticos, conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior de Colombia hacia la región.

4. Hacer seguimiento a las diversas instituciones de la Unión Europea y sus decisiones y, la manera como estas afectan al país y las relaciones bilaterales.

5. Hacer seguimiento permanente a los mecanismos de diálogo existentes entre la Unión Europea y Colombia, a los compromisos y obligaciones que emanan de dichos mecanismos y su estado de cumplimiento.

6. Analizar de manera prospectiva potenciales áreas de trabajo bilateral y birregional en materias

de alto interés para el país relacionados con la ejecución de la política exterior de Colombia hacia la región.

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

8. 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.

9. Contribuir con los procesos de preparación y negociación que conduzcan a la suscripción de los instrumentos internacionales de su competencia, incluyendo la emisión de conceptos de conveniencia política, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y de las entidades correspondientes.

10. Preparar y emitir conceptos sobre todos aquellos asuntos encomendados por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores y el Director de Europa, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

11. Participar en la evaluación de la pertinencia de la realización de visitas y reuniones oficiales de altos dignatarios desde y hacia el país.

12. Preparar, en coordinación con otras dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, Embajadas residentes y concurrentes, y entidades pertinentes, los documentos de apoyo a las visitas y reuniones oficiales de altos dignatarios.

13. Hacer la evaluación y seguimiento de las visitas y reuniones de altos funcionarios y velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

14. Apoyar al Viceministerio y Direcciones de Asuntos Multilaterales, en el intercambio y concertación de posiciones en los foros multilaterales.

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. Preparar y 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.

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

Europa Central, Oriental y Eurasia

1. Ejecutar las directrices de política exterior en relación con los países de Europa Central, Oriental y Eurasia y organizaciones regionales.

2. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política, planes y programas relacionados con la política exterior de Colombia hacia la región.

3. Realizar análisis de la situación política, económica y de coyuntura de los países de Europa Central, Oriental y Eurasia, así como de los aspectos que puedan afectar las relaciones en el ámbito bilateral y birregional con el fin de suministrar los elementos estratégicos, políticos, conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior

de Colombia hacia la región.

4. Analizar de manera prospectiva potenciales áreas de trabajo bi4ateral y birregional en materias de alto interés para el país relacionados con la ejecución de la política exterior de Colombia hacia la región.

5. 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.

6. Elaborar documentos sobre temáticas de coyuntura y sectores específicos de los países de Europa Central Oriental y Eurasia.

7. Contribuir con los procesos de preparación y negociación que conduzcan a la suscripción de los instrumentos internacionales de su competencia, incluyendo la emisión de conceptos de conveniencia política, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y de las entidades correspondientes.

8. Preparar y emitir conceptos sobre todos aquellos asuntos encomendados por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores y el Director de Europa, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

9. Participar en la evaluación de la pertinencia de la realización de visitas y reuniones oficiales de altos dignatarios desde y hacia el país.

10. Preparar, en cogránación con otras dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, Embajadas residentes y concurrentes, y entidades pertinentes, los documentos de apoyo a las visitas y reuniones oficiales de altos dignatarios.

11. Hacer la evaluación y seguimiento de las visitas y reuniones de altos funcionarios y velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

12. Apoyar al Viceministerio y Direcciones de Asuntos Multilaterales, en el intercambio y concertación de posiciones en los foros multilaterales.

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. Preparar y 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.

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

Notas de Vigencia

- Grupos internos de trabajo modificados por el artículo [2](#) de la Resolución 1852 de 13 de marzo de 2014, '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. Deroga la Resolución 69 de 2013.

- Grupos internos de trabajo modificados por el artículo [2](#) de la Resolución 69 de 3 de enero de 2013, 'por la cual se modifica parcialmente los artículos primero y segundo de la Resolución [5813](#) del 16 de noviembre de 2011.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 69 de 2013:

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.

Euroasia y Proyectos Especiales

1. Ejecutar las directrices de política exterior en relación con los países de Euroasia.

2. Realizar el análisis de la situación política y económica de los países y organizaciones regionales euroasiáticas, así como de los aspectos que puedan afectar las relaciones en el ámbito bilateral y birregional.

3. Preparar, en coordinación con otras dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, Embajadas residentes y concurrentes, y entidades pertinentes, los documentos de apoyo a las visitas y reuniones oficiales de los altos dignatarios.

4. Hacer la evaluación y seguimiento de las visitas y reuniones de los altos funcionarios y velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

5. Apoyar al Viceministerio y Direcciones de Asuntos Multilaterales, en el intercambio y concertación de posiciones en los foros multilaterales.

6. Elaborar documentos sobre temas de coyuntura y sectores específicos de los países de Euroasia.

7. Mantener 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.

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. Adelantar proyectos especiales relacionados con la ejecución de la política exterior de Colombia en la región Euroasia.

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

11. Presentar informes y conceptos que sean requeridos por el Ministro, los Viceministros, el Director de Europa, 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.

Texto original de la Resolución 5813 de 2011:

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 OCEANIA

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

<Grupos internos de trabajo modificados por el artículo [2](#) de la Resolución 6446 de 2011. El nuevo texto es el siguiente:>

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 Fronteriza con Brasil, Ecuador y Perú <Grupo interno de trabajo creado por el artículo [2](#) de la Resolución 8441 de 2014>

1. Apoyar a la Dirección en la promoción, coordinación interinstitucional y/o al interior de las diferentes instancias del ministerio en los temas donde se analicen y definan los temas relacionados con la integración y el desarrollo fronterizo, en donde se promueva la participación del país en las diferentes instancias para ello establecidas con Brasil, Ecuador y Perú.
2. 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.
3. Analizar, 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.

4. 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.
5. Promover, coordinar y hacer seguimiento junto con las entidades públicas, privadas, gremios u organizaciones, buscando garantizar la participación de Colombia en las negociaciones bilaterales y regionales relacionadas con la integración y el desarrollo fronterizo.
6. Apoyar la labor de las Secretarías Ejecutivas de las Comisiones de Vecindad e Integración, o los mecanismos de relacionamiento bilateral para ello establecidas, 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 que garanticen procesos de integración e impacto en el desarrollo fronterizo.
7. Identificar planes, programas, proyectos o propuestas de impacto que sirvan para promover el desarrollo fronterizo o la integración adecuada con los respectivos países a su cargo.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Identificar fuentes de financiamiento para los planes, programas y, de manera coordinada con las entidades ejecutoras respectivas, procurar la asignación de recursos.
13. Hacer seguimiento de los tratados y convenios bilaterales cuya materia sea competencia del grupo de trabajo y formular recomendaciones sobre su aplicación.
14. 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.
15. 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.
16. 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.

17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Notas de Vigencia

- Grupo interno de trabajo adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 8441 de 19 de diciembre de 2014, 'por la cual se modifican parcialmente los artículos [primero](#) y [segundo](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011 y se deroga una resolución'

Integración Fronteriza con Panamá y Venezuela <Grupo interno de trabajo creado por el artículo [2](#) de la Resolución 8441 de 2014>

1. Apoyar a la Dirección en la promoción, coordinación interinstitucional y/o al interior de las diferentes instancias del ministerio en los temas donde se analicen y definan los temas relacionados con la integración y el desarrollo fronterizo, en donde se promueva la participación del país en las diferentes instancias para ello establecidas con Venezuela y Panamá.
2. Hacer seguimiento a los temas que sobre integración fronteriza se aborden en los mecanismos regionales de integración, de los que forma parte Colombia (OTCA, CAN, IIRSA, UNASUR, etc.).
3. 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.
4. Analizar, 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.
5. 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.
6. Promover, coordinar y hacer seguimiento junto con las entidades públicas, privadas, gremios u organizaciones, buscando promover la participación de Colombia en las negociaciones bilaterales y regionales relacionadas con la integración y el desarrollo fronterizo.
7. Apoyar la labor de las Secretarías Ejecutivas de las Comisiones de Vecindad e Integración, o los mecanismos de relacionamiento bilateral para ello establecidas, 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 que garanticen procesos de

integración e impacto en el desarrollo fronterizo.

8. 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.

9. 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. Realizar seguimiento a proyectos derivados de los mecanismos de integración fronteriza que se adelanten en el marco de la Comunidad Andina (CAN)

10. 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, y el que lo modifique o adicione.

11. 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 Río Putumayo (PPCP) y las instancias que lo modifiquen, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional.

12. Realizar seguimiento a todos los temas derivados en el marco de la Organización del Tratado de Cooperación Amazónica (OTCA).

13. Coordinar, participar y hacer el seguimiento de los temas y/o proyectos de integración regional con impacto en las zonas de frontera, que surjan en el marco del Consejo Suramericano de Infraestructura y Planeamiento (COSIPLAN) dentro de la iniciativa de Infraestructura Regional Suramericana (IIRSA) se desarrollen y sean atinentes a las propuestas colombianas.

14. Asesorar y apoyar a la Dirección, en su calidad de Secretaría Ejecutiva de 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.

15. 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.

16. 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.

17. 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.

18. Identificar fuentes de financiamiento para los planes, programas y, de manera coordinada con las entidades ejecutoras respectivas, procurar la asignación de recursos.
19. Hacer seguimiento de los tratados y convenios bilaterales cuya materia sea competencia del grupo de trabajo y formular recomendaciones sobre su aplicación.
20. 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.
21. 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.
22. 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, en lo atinente a su área geográfica.
23. Realizar la coordinación interinstitucional requerida para la participación del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Programa de Desarrollo Sostenible del Darién.
24. 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.
25. 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.
25. 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.
26. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Notas de Vigencia

- Grupo interno de trabajo adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 8441 de 19 de diciembre de 2014, 'por la cual se modifican parcialmente los artículos [primero](#) y [segundo](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011 y se deroga una resolución'

Comisiones de Vecindad 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. 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 Estado colombiano y en la consolidación de informes sobre la gestión de las mismas.

3. Realizar la coordinación interinstitucional requerida para la participación del Ministerio en el Programa de Desarrollo Sostenible del Darién.
4. 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.
5. 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 Viceministro de Relaciones Exteriores.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Identificar fuentes de financiamiento para los planes, programas y, de manera coordinada con las entidades ejecutoras respectivas, procurar la asignación de recursos.
11. Hacer seguimiento de los tratados y convenios bilaterales cuya materia sea competencia del grupo de trabajo y formular recomendaciones sobre su aplicación.
12. 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.
13. Asistir y participar bajo la condición de delegado oficial, en representación del Ministerio o de la Dirección, en la celebración de reuniones, negociaciones, conferencias, comités y demás eventos que guarden relación con la competencia del Grupo Interno de Trabajo.
14. 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.
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 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, 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.

Organismos Regionales de Integración Fronteriza

1. Analizar de manera integral los temas de política exterior relacionados con el desarrollo de las zonas fronterizas, en el marco de los Organismos Regionales de Integración Fronteriza.

2. 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.

3. Promover y coordinar con las entidades públicas y privadas la participación de Colombia en las negociaciones regionales relacionadas con la integración y el desarrollo fronterizo.

4. 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 de Naciones (CAN) donde se analicen y definan los temas relacionados con la integración y el desarrollo fronterizo.

5. 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.

6. 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.

7. 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 Río Putumayo (PPCP) y las instancias que lo modifiquen, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo del Gobierno Nacional.

8. 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.

9. Promover y coordinar en el marco de las instancias de Grupos Regionales la presentación y el seguimiento de proyectos de desarrollo regional, mediante los cuales se fortalezcan los procesos de integración fronteriza.

10. Hacer seguimiento de los tratados y convenios cuya materia sea competencia del grupo de trabajo y formular recomendaciones sobre su aplicación.

11. 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.

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

13. 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 y velar por su correcto archivo y conservación.

14. 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.

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

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

Notas de Vigencia

- Grupos internos de trabajo y funciones de los mismos modificados por el artículo [2](#) de la Resolución 6446 de 22 de diciembre de 2011.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 5813 de 2011:

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.

Comisiones de Vecindad 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. 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 Estado colombiano y en la consolidación de informes sobre la gestión de las mismas.

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

4. 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.

5. 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 Viceministro de Relaciones Exteriores.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.
10. Identificar fuentes de financiamiento para los planes, programas y, de manera coordinada con las entidades ejecutoras respectivas, procurar la asignación de recursos.
11. Hacer seguimiento de los tratados y convenios bilaterales cuya materia sea competencia del grupo de trabajo y formular recomendaciones sobre su aplicación.
12. 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.
13. Asistir y participar bajo la condición de delegado oficial, en representación del Ministerio o de la Dirección, en la celebración de reuniones, negociaciones, conferencias, comités y demás eventos que guarden relación con la competencia del Grupo Interno de Trabajo.
14. 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.
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 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, 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.

Organismos Regionales de Integración Fronteriza

1. Analizar de manera integral los temas de política exterior relacionados con el desarrollo de las zonas fronterizas, en el marco de los Organismos Regionales de Integración Fronteriza.
2. 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.
3. Promover y coordinar con las entidades públicas y privadas la participación de Colombia en las negociaciones regionales relacionadas con la integración y el desarrollo fronterizo.
4. 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 de Naciones (CAN) donde se analicen y definan los temas relacionados con la integración y el desarrollo fronterizo.

5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. Promover y coordinar en el marco de las instancias de Grupos Regionales la presentación y el seguimiento de proyectos de desarrollo regional, mediante los cuales se fortalezcan los procesos de integración fronteriza.
10. Hacer seguimiento de los tratados y convenios cuya materia sea competencia del grupo de trabajo y formular recomendaciones sobre su aplicación.
11. 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.
12. Asistir y participar bajo la condición de delegado oficial, en representación del Ministerio o de la Dirección, en la celebración de reuniones, negociaciones, conferencias, comités y demás eventos que guarden relación con la competencia del Grupo Interno de trabajo.
13. 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 y velar por su correcto archivo y conservación.
14. 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.
15. Preparar los informes solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio, por organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
16. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

DESPACHO VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES

<Grupo interno de trabajo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 4929 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:>

Lucha contra las Drogas

1. Apoyar al Viceministro de Asuntos 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 de Relaciones Exteriores, 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 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, en la coordinación de las gestiones necesarias para la ratificación o la adhesión a los instrumentos ya existentes y en el 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 y el Viceministro, 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 la 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 materia de lucha contra el problema mundial de las drogas, con otros países u organismos de cooperación internacional.

8. Adelantar, en coordinación con las dependencias pertinentes y/o los grupos involucrados en el tema de lucha mundial contra el problema mundial de las drogas, los procesos de análisis de las recomendaciones formuladas por los Organismos Internacionales.

9. Participar, en nombre del Ministerio de Relaciones Exteriores, por delegación, en el Comité Técnico Interinstitucional del Sistema Integrado de Monitoreo de Cultivos Ilícitos.

10. Participar, por delegación de la Ministra de Relaciones Exteriores, en el Consejo Nacional de Estupefacientes.

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, 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.

Notas de Vigencia

- Grupo interno de trabajo reubicado por el artículo [1](#) de la Resolución 4929 de 15 de julio de 2014, 'por la cual se modifica parcialmente la Resolución [5813](#) del 16 de noviembre de 2011, y se deroga parcialmente una resolución.'

- Funciones de este Grupo interno de trabajo modificadas por el artículo [2](#) de la Resolución 4929 de 15 de julio de 2014, 'por la cual se modifica parcialmente la Resolución [5813](#) del 16 de noviembre de 2011, y se deroga parcialmente una resolución.'

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 6030 de 2012:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS

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 de Relaciones Exteriores, 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 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, en la coordinación de las gestiones necesarias para la ratificación o la adhesión a los instrumentos ya existentes y en el 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 la 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 materia de 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 los grupos involucrados en el tema de lucha mundial contra el problema mundial de las drogas, los procesos de análisis de las recomendaciones formuladas por los Organismos Internacionales.

9. Participar, en nombre del Ministerio de Relaciones Exteriores, por delegación, en el Comité Técnico Interinstitucional del Sistema Integrado de Monitoreo de Cultivos Ilícitos.

10. Participar, por delegación de la Ministra de Relaciones Exteriores, en el Consejo Nacional de Estupefacientes.

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 Políticos, 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.

Texto original de la Resolución 5813 de 2011:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS

Lucha Contra los Ilícitos Transnacionales y Amenazas a la Seguridad

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, 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 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, la prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo, y la seguridad ciudadana.

c. La elaboración de las instrucciones relativas a los asuntos de problema mundial de las drogas, la prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo, y la seguridad ciudadana, en coordinación con las áreas pertinentes del Ministerio, incluidas las Misiones Diplomáticas de Colombia en el exterior, y en el seguimiento para velar por su debida ejecución.

d. La realización de las gestiones necesarias para que los intereses de Colombia en las materias de problema mundial de las drogas, la prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo, y la seguridad ciudadana sean considerados en la formulación de la política exterior, y para que los compromisos y posiciones que en estas materias sean asumidos en los escenarios internacionales se incorporen 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 las materias del problema mundial de las drogas, la prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo, y la seguridad ciudadana, en la coordinación de las gestiones necesarias para la ratificación o adhesión a los instrumentos ya existentes y en el 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 las materias de lucha contra problema mundial de las drogas, la prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo, y la seguridad ciudadana.

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 la lucha contra problema mundial de las drogas, la prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo, y la seguridad ciudadana, con el fin de facilitar la mejor comprensión de las discusiones que se adelantan en los escenarios internacionales, ofreciendo 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 de Relaciones Exteriores, el Viceministro de Asuntos Multilaterales o el Director de Asuntos Políticos, relacionadas con los temas de lucha contra el problema mundial de las drogas, la prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo, y la seguridad ciudadana.

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 las materias de lucha contra el problema mundial de las drogas, la prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo, y la seguridad ciudadana.

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, la prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo, y la seguridad ciudadana.

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 con otros países u organismos de cooperación internacional respecto a la lucha contra el problema mundial de las drogas, la prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo, y la seguridad ciudadana.

8. Adelantar, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores correspondientes, los procesos de análisis de las recomendaciones formuladas por los organismos internacionales en materia de lucha contra problema mundial de las drogas, la prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo, y la seguridad ciudadana.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS

<Grupos internos de trabajo modificados por el artículo [2](#) de la Resolución 4929 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:>

Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales

1. Apoyar al Director de Asuntos Políticos Multilaterales y a las Misiones Diplomáticas en el exterior, en la interlocución ante los gobiernos de los otros Estados y los Organismos Multilaterales 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 la 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 Organismos Internacionales.
3. Velar por el pago oportuno de las cuotas y contribuciones a los Organismos Internacionales, mantener la 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. 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.
6. Llevar un registro de las elecciones de relevancia para Colombia que se llevan a cabo en los diferentes Organismos Internacionales.
7. 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 sobre la posición de país en los foros multilaterales e internacionales.
8. Coordinar la labor de Colombia en las Asambleas Generales de la ONU y de la OEA y la elaboración de instrucciones para las mismas.
9. Coordinar la preparación de Colombia para el segmento de alto nivel de la Asamblea General de la ONU, siguiendo los lineamientos del Viceministerio de Asuntos Multilaterales.
10. 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 en dichos organismos e impartir instrucciones sobre la posición que Colombia debe asumir y la decisión de voto en estos escenarios.
11. 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.

12. Coordinar la participación colombiana en las cumbres presidenciales y ministeriales del Movimiento de los Países No Alineados y demás reuniones de este mecanismo.

13. 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.

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 Políticos, 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.

Desarme y No Proliferación

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 y la no proliferación, 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 y la no proliferación.

c. La elaboración de las instrucciones relativas a los asuntos de desarme y no proliferación, en coordinación con las áreas pertinentes del Ministerio de Relaciones Exteriores, incluidas las misiones diplomáticas de Colombia en el exterior, y en el seguimiento para velar por su debida ejecución.

d. La realización de las gestiones necesarias para que los intereses de Colombia en materia desarme y no proliferación, sean consideradas en la formulación de la política exterior y para que los compromisos y posiciones que en esta materia sean incorporados en los escenarios internacionales, se incorporen 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 desarme y no proliferación, en la coordinación de las gestiones necesarias para la ratificación o la adhesión a los instrumentos ya existentes; y en el 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 y no proliferación.

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 y no proliferación, con el fin de facilitar la mejor comprensión de las discusiones que se adelantan en los escenarios internacionales, ofreciendo 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 y no proliferación.

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 y no proliferación.

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 y no proliferación.

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 y no proliferación, 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 y no proliferación, los procesos de análisis de las recomendaciones formuladas por los Organismos Internacionales.

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 Asuntos Políticos,

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.

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 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 la prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo y la seguridad ciudadana.

c. La elaboración de las instrucciones relativas a los asuntos de prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo y la seguridad ciudadana, en coordinación con las áreas pertinentes del Ministerio de Relaciones Exteriores, incluidas las misiones diplomáticas de Colombia en el exterior, y en el 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, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo y la seguridad ciudadana, sean consideradas en la formulación de la política exterior, y para que los compromisos y posiciones que en esta materia sean 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, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo y la seguridad

ciudadana, en la coordinación de las gestiones necesarias para la ratificación o la adhesión a los instrumentos ya existentes, y en el 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 incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo y la seguridad ciudadana.

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, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo y la seguridad ciudadana, con el fin de facilitar la mejor comprensión de las discusiones que se adelantan en los escenarios internacionales, ofreciendo 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, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo y la seguridad ciudadana.

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, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo y la seguridad ciudadana.

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, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo, y la seguridad ciudadana.

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 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, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transaccional, el terrorismo y la seguridad ciudadana, los procesos de análisis de las recomendaciones formuladas por los Organismos Internacionales.

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 Asuntos Políticos, 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.

Notas de Vigencia

- Grupos internos de trabajo modificados por el artículo [2](#) de la Resolución 4929 de 15 de julio de 2014, 'por la cual se modifica parcialmente la Resolución [5813](#) del 16 de noviembre de 2011, y se deroga parcialmente una resolución.'

- Grupos internos de trabajo modificados por el artículo [2](#) de la Resolución 6030 de 5 de octubre de 2012, 'por la cual se modifica parcialmente la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011'.

Legislación Anterior

Texto modificado por la Resolución 6030 de 2012:

Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales

1. Apoyar al Director de Asuntos Políticos Multilaterales y a las Misiones Diplomáticas en el exterior, en la interlocución ante los gobiernos de los otros Estados y los Organismos Multilaterales 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 la 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 Organismos Internacionales.

3. Velar por el pago oportuno de las cuotas y contribuciones a los Organismos Internacionales, mantener la 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. 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.
6. Llevar un registro de las elecciones de relevancia para Colombia que se llevan a cabo en los diferentes Organismos Internacionales.
7. 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 sobre la posición de país en los foros multilaterales e internacionales.
8. Coordinar la labor de Colombia en las Asambleas Generales de la ONU y de la OEA y la elaboración de instrucciones para las mismas.
9. Coordinar la preparación de Colombia para el segmento de alto nivel de la Asamblea General de la ONU, siguiendo los lineamientos del Viceministerio de Asuntos Multilaterales.
10. 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 en dichos organismos e impartir instrucciones sobre la posición que Colombia debe asumir y la decisión de voto en estos escenarios.
11. 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.
12. Coordinar la participación colombiana en las cumbres presidenciales y ministeriales del Movimiento de los Países No Alineados y demás reuniones de este mecanismo.
13. 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.
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 Políticos, 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.

Desarme y No Proliferación

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 y la no proliferación, 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 y la no proliferación.

c. La elaboración de las instrucciones relativas a los asuntos de desarme y no proliferación, en coordinación con las áreas pertinentes del Ministerio de Relaciones Exteriores, incluidas las misiones diplomáticas de Colombia en el exterior, y en el seguimiento para velar por su debida ejecución.

d. La realización de las gestiones necesarias para que los intereses de Colombia en materia desarme y no proliferación, sean consideradas en la formulación de la política exterior y para que los compromisos y posiciones que en esta materia sean incorporados en los escenarios internacionales, se incorporen 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 desarme y no proliferación, en la coordinación de las gestiones necesarias para la ratificación o la adhesión a los instrumentos ya existentes y en el 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 y no proliferación.

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 y no proliferación, con el fin de facilitar la mejor comprensión de las discusiones que se adelantan en los escenarios internacionales, ofreciendo 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 y no proliferación.

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 y no proliferación.

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 y no proliferación.

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 y no proliferación, 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 y no proliferación, los procesos de análisis de las recomendaciones formuladas por los Organismos Internacionales.

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 Asuntos Políticos, 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.

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 de Relaciones Exteriores, 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 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, en la coordinación de las gestiones necesarias para la ratificación o la adhesión a los instrumentos ya existentes y en el 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 la 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 materia de 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 los grupos involucrados en el tema de lucha mundial contra el problema mundial de las drogas, los procesos de análisis de las recomendaciones formuladas por los Organismos Internacionales.

9. Participar, en nombre del Ministerio de Relaciones Exteriores, por delegación, en el Comité Técnico Interinstitucional del Sistema Integrado de Monitoreo de Cultivos Ilícitos.

10. Participar, por delegación de la Ministra de Relaciones Exteriores, en el Consejo Nacional de Estupefacientes.

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 Políticos, 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.

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 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 la prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo y la seguridad ciudadana.

c. La elaboración de las instrucciones relativas a los asuntos de prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo y la seguridad ciudadana, en coordinación con las áreas pertinentes del Ministerio de Relaciones Exteriores, incluidas las misiones diplomáticas de Colombia en el exterior, y en el 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, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo y la seguridad ciudadana, sean consideradas en la formulación de la política exterior, y para que los compromisos y posiciones que en esta materia sean 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 lucha contra el problema mundial de las drogas, en la coordinación de las gestiones necesarias para la ratificación o la adhesión a los instrumentos ya existentes y en el 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 la 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 materia de 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 prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo y la seguridad ciudadana, los procesos de análisis de las recomendaciones formuladas por los Organismos Internacionales.

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 Asuntos Políticos, 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.

Texto original de la Resolución 5813 de 2011:

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 los Ilícitos Transnacionales y Amenazas a la Seguridad

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, 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 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, la prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo, y la seguridad ciudadana.
 - c. La elaboración de las instrucciones relativas a los asuntos de problema mundial de las

drogas, la prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo, y la seguridad ciudadana, en coordinación con las áreas pertinentes del Ministerio, incluidas las Misiones Diplomáticas de Colombia en el exterior, y en el seguimiento para velar por su debida ejecución.

d. La realización de las gestiones necesarias para que los intereses de Colombia en las materias de problema mundial de las drogas, la prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo, y la seguridad ciudadana sean considerados en la formulación de la política exterior, y para que los compromisos y posiciones que en estas materias sean asumidos en los escenarios internacionales se incorporen 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 las materias del problema mundial de las drogas, la prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo, y la seguridad ciudadana, en la coordinación de las gestiones necesarias para la ratificación o adhesión a los instrumentos ya existentes y en el 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 las materias de lucha contra problema mundial de las drogas, la prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo, y la seguridad ciudadana.

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 la lucha contra problema mundial de las drogas, la prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo, y la seguridad ciudadana, con el fin de facilitar la mejor comprensión de las discusiones que se adelantan en los escenarios internacionales, ofreciendo 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 de Relaciones Exteriores, el Viceministro de Asuntos Multilaterales o el Director de Asuntos Políticos, relacionadas con los temas de lucha contra el problema mundial de las drogas, la prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo, y la seguridad ciudadana.

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 las materias de lucha contra el problema mundial de las drogas, la prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo, y la seguridad ciudadana.

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, la prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo, y la seguridad ciudadana.

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 con otros países u organismos de cooperación internacional respecto a la lucha contra el problema mundial de las drogas, la prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo, y la seguridad ciudadana.

8. Adelantar, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores correspondientes, los procesos de análisis de las recomendaciones formuladas por los organismos internacionales en materia de lucha contra problema mundial de las drogas, la prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo, y la seguridad ciudadana.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. 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 la 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.

Determinación de la Condición de Refugiado <Grupo interno de trabajo adicionado por el artículo [3](#) de la Resolución 8441 de 2014>

1. Recibir las solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado que cumplan con los requisitos legales de acuerdo a los artículo [2](#) y [5](#) del Decreto 2840 de 2013.

2. Realizar las entrevistas personales a los solicitantes de reconocimiento de la condición de refugiado de acuerdo al procedimiento adoptado en el Decreto [2840](#) de 2013.

3. Elaborar los actos administrativos de trámite relacionados con el procedimiento administrativo para el reconocimiento de la condición de refugiado.

4. Realizar los requerimientos de información necesarios para el estudio de las solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado a las autoridades nacionales de seguridad o a las autoridades extranjeras, a través de las misiones diplomáticas o consulares de Colombia en el exterior, tomando las medidas necesarias para salvaguardar la seguridad y confidencialidad de los solicitantes.

5. Tramitar ante la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia la expedición o prórroga de salvoconductos de permanencia a los solicitantes de la condición de refugiado, una vez su solicitud haya sido aceptada para estudio.

6. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición interpuestos en contra del rechazo de una solicitud de reconocimiento de la condición de refugiado.

7. Elaborar documentos de análisis de las solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado y presentar recomendaciones a la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado.

8. Notificar los actos administrativos que resuelven las siguientes situaciones jurídicas:

a. Reconocimiento de la condición de refugiado.

b. Recurso de reposición interpuesto ante el acta del rechazo de la condición de refugiado.

c. Recurso de reposición interpuesto ante la resolución por medio de la cual se niega el reconocimiento de la condición de refugiado.

9. Realizar capacitaciones sobre el procedimiento para el reconocimiento de la Condición de refugiado con autoridades locales y departamentales que tengan contacto con solicitantes de refugio.

10. Fortalecer la relación interinstitucional con las entidades prestadoras de servicios de salud y asistencia a los solicitantes de la condición de refugiado y a los refugiados.

11. Coordinar con entidades del orden nacional sobre los temas necesarios para garantizar el acceso a derechos de los solicitantes de la condición de refugiado.

12. Atender las jornadas de actualización convocadas por el ACNUR sobre los temas relacionados con refugio y apatridia.

13. Participar en los encuentros de orden regional e internacional que se realicen para tratar temas relacionados con refugio y apatridia.

14. Administrar y mantener actualizada la base de datos estadísticos sobre refugio.

15. Atender y proyectar las respuestas a las tutelas, derechos de petición y demás requerimientos judiciales sobre asuntos relacionados con el tema de refugio.

16. Informar a la Unidad Administrativa Especial de Migración de Colombia sobre el rechazo, archivo o negación de solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado, para que se adopten las medidas migratorias correspondientes.

17. Comunicar a la Unidad Administrativa Especial de Migración de Colombia y al Grupo Interno de Trabajo de Visas e Inmigración de este Ministerio las decisiones definitivas sobre las solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado.

18. Apoyar a la Secretaria Técnica de la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado en la realización de las siguientes funciones:

a) Convocatoria y celebración de las sesiones y de las reuniones virtuales de la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado.

b) Preparación del orden del día y elaboración de las actas de cada sesión.

c) Elaboración de los proyectos de resoluciones que resuelven las solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado.

d) Difusión de los documentos técnicos generados por la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado.

e) Elaboración de las comunicaciones que la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado solicite enviar a terceros en desarrollo de sus funciones.

19. Preparar y presentar las recomendaciones de revocatoria del reconocimiento de la condición de refugiado en los casos prescritos en el artículo [16](#) del Decreto 2840 de 2013.

20. Las demás que le asigne la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado y que por su naturaleza le correspondan.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 8441 de 19 de diciembre de 2014, 'por la cual se modifican parcialmente los artículos [primero](#) y [segundo](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011 y se deroga una resolución'

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 y Programas Especiales

< Grupo interno de trabajo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 477 de 2012. El nuevo texto es el siguiente:>

1. Coordinar y orientar las relaciones de cooperación internacional con los países de 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 Paris 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 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 con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

14. Coordinar el diseño e implementación de programas especiales de ámbito nacional y las estrategias regionales de cooperación Sur- Sur lideradas por el Ministerio de Relaciones Exteriores con las entidades del Gobierno Nacional y Local; de otros gobiernos e instituciones socias en materia de cooperación, en temáticas identificadas como estratégicas y prioritarias que beneficien al país y a los países en desarrollo.

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

Notas de Vigencia

- Grupo interno de trabajo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución [477](#) de 2 de febrero de 2012, 'por la cual se modifica parcialmente los artículos primero y segundo de la Resolución [5813](#) del 16 de noviembre de 2011.'

Legislación Anterior

Texto original de la resolución 5812 de 2011:

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

<Grupo interno de trabajo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 1771 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:>

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.

Notas de Vigencia

- Grupo interno de trabajo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 1771 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.'

- Grupo interno de trabajo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 4801 de 10 de julio de 2014, '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.'

Legislación Anterior

Texto de la Resolución 5813 de 2011 con la modificación introducida por la Resolución 4801 de 2014:

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.

Texto original de la Resolución 5813 de 2011:

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.

Gestión de Intercambios

<Grupo interno de trabajo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 1771 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:>

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.

Notas de Vigencia

- Grupo interno de trabajo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 1771 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.'

- Grupo interno de trabajo adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 4801 de 10 de julio de 2014, '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.'

Legislación Anterior

Texto con la modificación introducida por la Resolución 4801 de 2014

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

<Grupo interno de trabajo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 1771 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:>

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.

Notas de Vigencia

- Grupo interno de trabajo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 1771 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.'
- Grupo interno de trabajo adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 4801 de 10 de julio de 2014, '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.'

Legislación Anterior

Texto con la modificación introducida por la Resolución 4801 de 2014:

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

<Grupo interno de trabajo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 1771 de 2015. El nuevo texto es el siguiente:>

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.
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

- Grupo interno de trabajo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 1771 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.'
- Grupo interno de trabajo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 4801 de 10 de julio de 2014, '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.'

Legislación Anterior

Texto con la modificación introducida por la Resolución 4801 de 2014:

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.
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.

Texto original de la Resolución 5813 de 2011:

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.
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 MECANISMOS DE CONCERTACIÓN E INTEGRACIÓN REGIONALES
<Funciones adicionadas por el artículo [2](#) de la Resolución 7991 de 2013> Son funciones y atribuciones de la Sexta Dirección Multilateral - Dirección de Mecanismos de Concertación e

Integración Regionales, las siguientes:

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 el análisis que corresponda sobre los países que conforman 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.
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. Atender asuntos relacionados con el proceso de Cumbre de las Américas.
11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los temas de su competencia e informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes del Ministerio.
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Mecanismos de Concertación Regionales <Funciones de los grupos internos de trabajo de la Dirección de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales adicionadas por el artículo [2](#) de la Resolución 6784 de 2014>

1. Ejecutar las directrices de la política exterior colombiana en materia de concertación en los foros, mecanismos y organismos regionales.

2. Analizar y evaluar el desarrollo de los planes de acción establecidos en materia de concertación para cada foro, mecanismo u organismo regional y sus incidencias en la política exterior de Colombia.
3. Adelantar el análisis que corresponda sobre los países que conforman diferentes foros, mecanismos y organismos regionales en materia de concertación, 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 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 concertación en los mecanismos regionales.
5. Participar, con las dependencias relacionadas con cada tema, en el seguimiento, evaluación y cumplimiento de los compromisos establecidos por Colombia en materia de concertación en los foros, mecanismos y organismos regionales a su cargo.
6. Mantener contacto con las Secretarías y Presidencias de los foros, mecanismos y organismos regionales en materia de concertación, dentro de los ámbitos de su competencia.
7. Preparar y elaborar conjuntamente con las diferentes instancias y dependencias, la documentación que sea necesaria para la participación de Colombia en las reuniones Presidenciales, Ministeriales y otras de los foros y mecanismos regionales en materia de concertación 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 la Política Exterior de Colombia.
9. Coordinar y supervisar la actualización de los documentos que recogen la evolución de los foros, mecanismos y organismos regionales en materia de concertación a su cargo, así como la participación de Colombia en los mismos.
10. Atender asuntos relacionados con el proceso de Cumbre de las Américas, en los aspectos relacionados con concertación.
11. Preparar y presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Asuntos Multilaterales, la Dirección de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
12. Preparar y emitir conceptos sobre todos aquellos asuntos encomendados por el Ministro, el Viceministro de Asuntos Multilaterales, el Director de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales, 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.

Mecanismos de Integración Regionales <Funciones de los grupos internos de trabajo de la Dirección de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales adicionadas por el artículo [2](#) de la Resolución 6784 de 2014>

1. Ejecutar las directrices de la política exterior colombiana en materia de Integración en los foros, mecanismos y organismos regionales.
2. Analizar y evaluar el desarrollo de los planes de acción establecidos en materia de Integración para cada foro, mecanismo u organismo regional y sus incidencias en la política exterior de Colombia.
3. Adelantar el análisis que corresponda sobre los países que conforman diferentes foros, mecanismos y organismos regionales en materia de Integración, en los aspectos que se consideren prioritarios para la política exterior. En igual sentido, coordinar con las dependencias que corresponda, para los mecanismos de carácter extra regional.
4. Mantener 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 Integración en los mecanismos regionales.
5. Participar, con las dependencias relacionadas con cada tema, en el seguimiento, evaluación y cumplimiento de los compromisos establecidos por Colombia en materia de Integración en los foros, mecanismos y organismos regionales a su cargo.
6. Mantener contacto con las Secretarías y Presidencias de los foros, mecanismos y organismos regionales en materia de Integración, dentro de los ámbitos de su competencia.
7. Preparar y elaborar conjuntamente con las diferentes instancias y dependencias, la documentación que sea necesaria para la participación de Colombia en las reuniones Presidenciales, Ministeriales y otras de los foros y mecanismos regionales en materia de Integración 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 Integración regional, con el objeto de facilitar la coordinación de la Política Exterior de Colombia.
9. Coordinar y supervisar la actualización de los documentos que recogen la evolución de los foros, mecanismos y organismos regionales en materia de Integración a su cargo, así como la participación de Colombia en los mismos.
10. Atender asuntos relacionados con el proceso de Cumbre de las Américas, en los aspectos relacionados con Integración.
11. Preparar y presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Asuntos Multilaterales, la Dirección de Mecanismos de Integración e Integración Regionales, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
12. Preparar y emitir conceptos sobre todos aquellos asuntos encomendados por el Ministro, el Viceministro de Asuntos Multilaterales, el Director de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales, 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.

Notas de Vigencia

- Artículo adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 6784 de 1 de octubre de 2014, 'por la cual se adicionan los artículos [primero](#) y [segundo](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre 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.

Concordancias MRE

Resolución MINRELACIONES [2635](#) de 2012

Resolución MINRELACIONES [362](#) de 2011

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.

Concordancias

Resolución MINRELACIONES [2174](#) de 2013

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.

Concordancias MRE

Resolución MINRELACIONES [5987](#) de 2011

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.

Transportes <Grupo interno de trabajo adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 6204 de 2016>

1. Programar y coordinar el mantenimiento tanto preventivo como correctivo de los vehículos al servicio del Ministerio y el uso racional del combustible, a través de la creación y establecimiento de parámetros de medición y supervisión del parque automotor.
2. Apoyar al Grupo Interno de Trabajo de Servicios Generales en la programación y establecimiento de los mecanismos de control para la prestación oportuna y adecuada de los servicios de transporte que requiera el Ministerio para su normal funcionamiento.
3. Apoyar el Grupo Interno de Trabajo de Servicios Generales en la elaboración de los estudios previos con el fin de adelantar los trámites de contratación de bienes y servicios propios del mantenimiento de los vehículos de propiedad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción de los vehículos del Exterior.
4. Proponer procedimientos, normas y participar en los estudios necesarios para llevar a cabo una eficiente prestación del servicio de transporte del Ministerio.
5. Apoyar al Grupo Interno de Trabajo de Servicios Generales en los trámites ante las autoridades competentes en los casos de siniestros y reclamaciones de los vehículos de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio o por los cuales sea legalmente

responsable, excluidos los que prestan su servicio en el exterior.

6. Informar oportunamente al Grupo Interno de Trabajo de Servicios Generales para que se efectúe el trámite de pago de las obligaciones tributarias y renovación de los documentos exigidos por las autoridades competentes con relación al parque automotor al servicio del Ministerio de Relaciones Exteriores, excepto aquellos que sean alquilados y los que prestan su Servicio en el exterior.

7. Asistir al Grupo Interno de Trabajo de Servicios Generales en todo lo relacionado con la suscripción, renovación, modificación o cancelación de las pólizas del parque automotor al servicio del Ministerio de Relaciones Exteriores, excepto aquellos que sean alquilados y los que prestan su Servicio en el exterior.

8. Apoyar a la Dirección del Protocolo en materia de transporte 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.

9. 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 y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

10. Mantener sistematizadas y actualizadas las hojas de vida del parque automotor de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio o por los cuales sea legalmente responsable, excluidos los que prestan su servicio en el exterior.

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

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Administración de Personal <Funciones de los grupos internos de trabajo de la Dirección de Talento Humano modificadas por el artículo [2](#) de la Resolución 2721 de 2016. El nuevo texto es el siguiente:>

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. Gestionar y elaborar los actos administrativos de alternación, ubicaciones, reconocimiento de viáticos y menaje, Embajadores no Residentes y los encargos a que haya lugar, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

4. Diseñar y desarrollar el programa de Inducción para el personal que ingresa al Ministerio de Relaciones Exteriores.

5. Mantener actualizada la información de Administración de Personal del Ministerio de

Relaciones Exteriores en el Sistema Administrativo y Financiero y de Recursos Humanos – SIAD.

6. Registrar las novedades de ingreso, reingreso, alternación, traslado a planta interna, traslado a planta externa, traslado entre plantas, encargo, terminación de encargo y retiros en el aplicativo SIAD, así mismo reportar oportunamente estas novedades a los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección.

7. Gestionar la información requerida por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP.

8. 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.

9. 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.

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

11. 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.

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

13. 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.

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

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 Talento Humano, 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

Carreras Diplomática y Administrativa <Funciones de los grupos internos de trabajo de la

Dirección de Talento Humano modificadas por el artículo [2](#) de la Resolución 2721 de 2016. El nuevo texto es el siguiente:>

1. Actualizar permanentemente el registro del Escalafón de la Carrera Diplomática y Consular en el aplicativo SIAD y rediseñarlo con todos los datos relativos a los funcionarios escalafonados.
2. Elaborar, organizar, actualizar y hacer seguimiento a la frecuencia de los lapsos de alternación de cada funcionario de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular.
3. Adelantar las actividades relacionadas con la inscripción en el escalafón, ascenso de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular, y el reconocimiento de tiempo de servicio excedente en una categoría, así como expedir los correspondientes actos administrativos.
4. Elaborar el listado anual de los funcionarios que deben presentar los exámenes de idoneidad profesional, para ascender en el escalafón de Carrera Diplomática y Consular y, el listado de los funcionarios escalafonados en la categoría de Embajador, que deben hacer cursos de actualización.
5. Estudiar y tramitar las solicitudes de disponibilidad de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular y, elaborar los actos administrativos correspondientes.
6. 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, de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. Estudiar y tramitar las solicitudes de creación, eliminación y modificación de Grupos Internos de Trabajo y sus respectivas funciones, así como, proponer a falta de solicitud, la creación, eliminación y modificación de Grupos Internos de Trabajo, de acuerdo a los movimientos en las plantas de personal.
8. Elaborar los actos administrativos de designación de Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo.
9. Estudiar y tramitar las solicitudes de modificación de horario laboral de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como las autorizaciones para ejercer actividades docentes.
10. Estudiar y tramitar las solicitudes de asignación de prima técnica por evaluación del desempeño y por experiencia altamente calificada, de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
11. 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, del Ministerio de Relaciones Exteriores.
12. Solicitar y hacer seguimiento a la entrega de los Acuerdos de Gestión y sus evaluaciones, de los Gerentes Públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
13. Preparar la agenda para la Comisión de Personal de Carrera Diplomática y Consular, y elaborar las respuestas de los casos sometidos a su consideración y las actas de cada sesión.
14. Solicitar y tramitar la inscripción, actualización y retiro en el Registro Público de Carrera

Administrativa de los funcionarios de Carrera Administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores, ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.

15. Expedir las certificaciones de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, con relación a evaluación del desempeño y comisiones de estudio.

16. Gestionar, verificar el cumplimiento de requisitos y elaborar los actos administrativos de los encargos por derecho preferencial de los funcionarios de Carrera Administrativa.

17. Planear y organizar y elaborar el reglamento para llevar a cabo la elección de los representantes de los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular en la Comisión de Personal y en el Consejo Académico de la Academia Diplomática, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos [72](#) al [75](#) del Decreto Ley 274 de 2000.

18. Solicitar a los evaluadores elaborar un plan de mejoramiento individual, para los funcionarios de Carrera Administrativa, de Libre Nombramiento y Remoción y de Carrera Diplomática, de acuerdo con los resultados de la evaluación del desempeño.

19. Adelantar las actividades para la provisión de los cargos de Carrera Administrativa.

20. Planear y organizar la elección de los representantes de los funcionarios de Carrera Administrativa en la Comisión de Personal.

21. Ponderar las calificaciones parciales de los funcionarios de carrera diplomática, para obtener la calificación definitiva.

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

23. 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.

24. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo en el SIAD, velar por su correcto archivo y conservación, y comunicar los actos administrativos que expida a los demás Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Talento Humano, cuando fuere necesario.

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

Concordancias MRE

Resolución MINRELACIONES [3745](#) de 2012

Resolución MINRELACIONES [3721](#) de 2012

Bienestar, Desarrollo de Personal y Capacitación <Funciones de los grupos internos de trabajo de la Dirección de Talento Humano modificadas por el artículo [2](#) de la Resolución 2721 de 2016. El nuevo texto es el siguiente:>

1. Elaborar el diagnóstico de necesidades de bienestar Social, capacitación, seguridad y salud en

el trabajo y gestión ambiental del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Diseñar, implementar y evaluar los programas de capacitación y reinducción para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Diseñar, implementar y evaluar programas orientados a fortalecer las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del funcionario, el mejoramiento de su nivel de calidad de vida y el de su núcleo familiar.
4. Medir el Clima Laboral y definir, ejecutar y evaluar estrategias de intervención.
5. Diseñar, ejecutar y evaluar, en coordinación con la ARL y las EPS, programas de seguridad y salud en el trabajo los cuales contemplan medicina preventiva, seguridad industrial y emergencias para el Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Diseñar e implementar el sistema de reconocimientos e incentivos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. Coordinar con la Caja de Compensación Familiar la prestación de servicios relacionados con su competencia.
8. 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.
9. 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.
10. Elaborar, implementar y evaluar el Sistema de Gestión Ambiental. – SGA.
11. Socializar la información de planes, programas y actividades, al personal que labora en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
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. 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.

Concordancias MRE

Resolución MINRELACIONES [2174](#) de 2013

Resolución MINRELACIONES [657](#) de 2013

Resolución MINRELACIONES [655](#) de 2013

Resolución MINRELACIONES [654](#) de 2013

Resolución MINRELACIONES [2918](#) de 2012

Resolución MINRELACIONES [529](#) de 2012

Nómina y Prestaciones Sociales <Funciones de los grupos internos de trabajo de la Dirección de Talento Humano modificadas por el artículo [2](#) de la Resolución 2721 de 2016. El nuevo texto es el siguiente:>

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. Realizar las liquidaciones de los aportes parafiscales, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Realizar la reliquidación de prestaciones sociales de funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando sea solicitado.
8. 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.
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. 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.

11. Realizar las afiliaciones y reportes de novedades al Sistema Integral de Seguridad Social de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
12. 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.
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 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.
15. 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.
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. Expedir las certificaciones salariales de funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando sean solicitadas.
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. Expedir la certificación de salarios mes a mes para liquidación de Bono Pensional o trámites de pensiones de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante el diligenciamiento del formulario 3.
17. Proyectar los actos administrativos derivados de fallos, sentencias y conciliaciones, que correspondan a pagos de aportes pensionales.
18. Realizar estudios de cuantificación de valores como reliquidación de aportes a pensión, previo requerimiento de la Oficina Asesora Jurídica.
19. Proyectar la respuesta de las solicitudes sobre pagos de diferencias de aportes pensionales de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio.
20. Efectuar la actualización de los valores de los procesos judiciales en curso en materia pensional, para la respectiva provisión presupuestal.
21. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Asuntos Pensionales <Funciones de los grupos internos de trabajo de la Dirección de Talento

Humano modificadas por el artículo [2](#) de la Resolución 2721 de 2016. El nuevo texto es el siguiente:>

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. Expedir la certificación de salarios mes a mes para liquidación de Bono Pensional o trámites de pensiones de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante el diligenciamiento del formulario 3.

17. Proyectar los actos administrativos derivados de fallos, sentencias y conciliaciones, que correspondan a pagos de aportes pensionales.

18. Realizar estudios de cuantificación de valores como reliquidación de aportes a pensión, previo requerimiento de la Oficina Asesora Jurídica.

19. Proyectar la respuesta de las solicitudes sobre pagos de diferencias de aportes pensionales de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio.

20. Efectuar la actualización de los valores de los procesos judiciales en curso en materia pensional, para la respectiva provisión presupuestal.

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

Concordancias MRE

Cronograma de nóminas 2012

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 2 de la Resolución 2721 de 23 de mayo de 2016, '
- Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 5478 de 1 de agosto de 2014, 'por la cual se modifican parcialmente los artículos [primero](#) y [segundo](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011.'

Legislación Anterior

Texto de la Resolución 5813 de 2011 con la modificación introducida por la Resolución 5478 de 2014

Administración de Personal <Funciones de los grupos internos de trabajo de la Dirección de Talento Humano modificadas por el artículo [2](#) de la Resolución 5478 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:>

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 <Funciones de los grupos internos de trabajo de la Dirección de Talento Humano modificadas por el artículo [2](#) de la Resolución 5478 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:>

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 <Funciones de los grupos internos de trabajo de la Dirección de Talento Humano modificadas por el artículo [2](#) de la Resolución 5478 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:>

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 <Funciones de los grupos internos de trabajo de la Dirección de Talento Humano modificadas por el artículo [2](#) de la Resolución 5478 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:>

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 <Funciones de los grupos internos de trabajo de la Dirección de Talento Humano modificadas por el artículo [2](#) de la Resolución 5478 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:>

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.

Texto de la Resolución 5813 de 2011 con la modificación introducida por la Resolución 8441 de 2014

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.

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. Expedir las certificaciones salariales de funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores cuando sean solicitados.

21. 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. Expedir la certificación de salarios mes a mes para liquidación de Bono Pensional o trámites de pensiones de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante el diligenciamiento del Formulario 3.
17. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Texto original de la Resolución 5813 de 2013:

ARTÍCULO 2o.

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 pensionales 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 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'.

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 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.

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 ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Servicios al Exterior <Grupo interno de trabajo adicionado por el artículo [4](#) de la Resolución

8441 de 2014>

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 de ejercer control sobre la ejecución presupuestal de cada una de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares acreditadas en el exterior.
3. Analizar la información de la 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. Brindar capacitación a los funcionarios que prestan sus servicios en las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, acerca de todos los asuntos inherentes a la presentación del informe de rendición de cuentas.
10. 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 Financiero y Servicios al Exterior.
11. Recopilar los insumos necesarios para el análisis de las asignaciones del presupuesto de funcionamiento de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.
12. Revisar los informes de rendición de cuentas presentados por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.
13. Supervisar, revisar y efectuar seguimiento a las partidas asignadas y giradas al exterior con cargo al presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
14. Revisar y controlar los informes de gastos de representación enviados por los Embajadores y los Cónsules Generales Centrales de Colombia en el exterior.
15. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y

programas relacionados con los temas de su competencia.

16. Preparar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director Administrativo y Financiero y el Grupo Interno de Trabajo Financiero y de Servicios al Exterior, con destino a los organismos de control y demás entidades, relacionadas con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

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

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

Notas de Vigencia

- Grupo interno de trabajo adicionado por el artículo [4](#) de la Resolución 8441 de 19 de diciembre de 2014, 'por la cual se modifican parcialmente los artículos [primero](#) y [segundo](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011 y se deroga una resolución'

Financiero <Funciones del Grupo interno de trabajo modificadas por el artículo [5](#) de la Resolución 8441 de 2014.El nuevo texto es el siguiente:>

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. 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.

13. Expedir los certificados de ingresos y retenciones correspondientes.

14. Elaborar las resoluciones de asignación y giro de partidas al exterior con cargo al presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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

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

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

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 Administrativo y Financiero, 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.

Notas de Vigencia

- Funciones del grupo interno de trabajo modificadas por el artículo [5](#) de la Resolución 8441 de 19 de diciembre de 2014, 'por la cual se modifican parcialmente los artículos [primero](#) y [segundo](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011 y se deroga una resolución'

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 5813 de 2011:

ARTÍCULO 2o. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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.

Concordancias

Resolución MINRELACIONES [1770](#) de 2015

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.

Concordancias MRE

Resolución MINRELACIONES 3711 de 2012; Artículos [5](#)o. Lit. e., [14](#) Par

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.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 5813 de 2011:

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 bancadas 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.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO.

Asuntos Consulares <Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 7401 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:>

1. Asesorar a los Consulados de Colombia acreditados en el exterior y a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, sobre los trámites documentales notariales, electorales, relacionados con el registro civil, cédula de ciudadanía, tarjetas de identidad, reclutamiento, antecedentes judiciales, supervivencias y demás relacionados con el Grupo.
2. Servir de enlace y operación entre la Registraduría Nacional del Estado Civil y los Consulados acreditados por Colombia en el exterior, para la realización de jornadas electorales
3. Elaborar las letras patentes y supervisar los trámites para la acreditación de los Cónsules de Colombia 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. Coordinar el trámite de las comisiones que libran las autoridades judiciales o administrativas (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; y enviarlas al Consulado o Embajada correspondiente, para su debido trámite.
6. Proyectar los certificados de no objeción o carta de negación para los estudiantes beneficiarios de una beca en el exterior.
7. Participar en la planificación y puesta en ejecución, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, de los procesos de entrenamiento y actualización de los servidores públicos del Ministerio encargados de la gestión consular.
8. Estudiar las solicitudes de jornadas de consulados móviles y llevar a cabo los trámites requeridos para la realización de los mismos.
9. Participar en las reuniones y encuentros, así como, en la negociación de instrumentos que a nivel multilateral, bilateral o regional se relacionan con las funciones asignadas al Grupo.
10. Actualizar los derechos a cobrar por concepto de actuaciones y servicios consulares, de acuerdo con la normatividad vigente.
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.
13. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos a su cargo y velar por su correcto archivo, conservación y respeto a los principios de reserva y confidencialidad.
14. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 7401 de 31 de octubre de 2014, 'por la cual se modifican los artículos [10](#) y [20](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011'

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 5813 de 2011:

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 cedulación y tarjetas de identidad, de reclutamiento, de certificaciones de antecedentes judiciales, de supervivencias y demás trámites documentarlos 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 <Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 7401 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:>

1. Asesorar, 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. Asesorar y coordinar con las entidades nacionales e internacionales pertinentes, la labor de asistencia a los colombianos residentes en el exterior.

3. Evaluar los informes de Gestión Consular, de Asesoría Jurídica y de Asistencia Social, y hacer las observaciones que sean pertinentes.

4. 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 a los colombianos en el exterior.

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

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

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

8. Estudiar las solicitudes de comisión de servicios para visita a detenidos.

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 Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, 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, conservación y respeto a los principios de reserva y confidencialidad.

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

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 7401 de 31 de octubre de 2014, 'por la cual se modifican los artículos [1o](#) y [2o](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011'

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 5813 de 2011:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO

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 <Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 7401 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:>

1. Asesorar 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 departamentales y municipales que beneficien a la población colombiana en el exterior y sus familias en origen.
3. Realizar el seguimiento al cumplimiento las directrices de Política Migratoria, por parte de las Oficinas Consulares acreditadas en el exterior.
4. Realizar el seguimiento y evaluación de las medidas adoptadas en los foros multilaterales sobre la Política Migratoria y evaluar su impacto frente a los intereses nacionales, y emitir los informes correspondientes.
5. Diseñar, conjuntamente con las entidades públicas y/o privadas pertinentes, la adecuación y socialización de servicios a colombianos en el exterior y sus familias en Colombia.
6. Diseñar y fortalecer estrategias de vinculación con los colombianos en el exterior, incluidas las segundas y terceras generaciones de migrantes y las organizaciones de colombianos en el exterior.
7. Coordinar el diseño, ejecución y seguimiento de programas que acompañen el retorno de los

colombianos desde el exterior.

8. Ejercer como Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial para el Retorno.

9. 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.

10. Adelantar en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Estadísticas Consulares y Análisis de Información, programas tendientes a identificar y caracterizar la población colombiana en el exterior.

11. 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, y el desarrollo de proyectos con los colombianos en el exterior.

12. Revisar 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, y hacer seguimiento a los mismos.

13. 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.

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

15. 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.

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

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 7401 de 31 de octubre de 2014, 'por la cual se modifican los artículos [10](#) y [20](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011'

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 5813 de 2011:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO

Colombia Nos Une

1. Apoyar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, y por su intermedio a la Secretaría 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 <Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 7401 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:>

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 correspondientes, 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. Servir de enlace entre los Consulados de Colombia acreditados en el exterior y las Entidades colombianas correspondientes en lo de su competencia.
5. Coordinar con los Consulados de Colombia acreditados en el exterior y las Entidades correspondientes, las acciones encaminadas a la expedición del pasaporte que corresponda en cada caso, de acuerdo con la legislación vigente.
6. 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.
7. 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.
8. Elaborar los informes mensuales de expedición de pasaportes, así como el informe de recaudos de la Sede Norte.
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 Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, 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, conservación, y respeto a los principios de reserva y confidencialidad.

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

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 7401 de 31 de octubre de 2014, 'por la cual se modifican los artículos [1o](#) y [2o](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011'

Concordancias MRE

Decreto [1514](#) de 2012

Resolución MINRELACIONES 3711 de 2012; Artículos [1o.](#), [4o.](#), [5o.](#) Par. Lit. b., [14](#) Par.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 5813 de 2011:

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 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 Calle 53 <Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 7401 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:>

1. Estudiar, tramitar y resolver las solicitudes de expedición de pasaportes de acuerdo con las leyes, reglamentos y procedimientos vigentes sobre la materia.
2. Según amerite el caso, elaborar para la firma del Secretario general, Director de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano 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 la competencia de la oficina.
3. Mantener contacto permanente con las autoridades nacionales, en los asuntos de su competencia.
4. Elaborar los informes mensuales de expedición de pasaportes, así como el informe de recaudos correspondiente al Grupo Interno de Pasaportes de la calle 53.
5. Mantener actualizada la base de datos de Pasaportes que se encuentren pendientes de entrega y que se generen en el aplicativo SICEP, SITAC o el que lo remplace.
6. Efectuar la debida reposición de pasaportes, cuando haya lugar a ello, de acuerdo con el artículo [17](#) del Decreto 1514 del 2012.
7. Devolver en el sistema y físicamente las libretas vencidas por término de garantía, luego de haber pasado seis (6) meses de su expedición, de conformidad con lo contemplado en el artículo

[27](#) del Decreto 1514 del 16 de julio de 2012.

8. Realizar el arqueo diario sobre los recaudos de pasaportes, gestionados mediante el pago de datafono.

9. Disponer y mantener la debida custodia de los pasaportes que se encuentren para entrega y llevar actualizados los registros del inventario de los Pasaportes de Emergencia.

10. Coordinar con los Consulados de Colombia acreditados en el exterior y las Entidades colombianas correspondientes, las acciones encaminadas a la expedición de pasaportes, de acuerdo con los procedimientos y legislación vigente.

11. 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.

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 Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, 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, conservación y respeto a los principios de reserva y confidencialidad.

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

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 7401 de 31 de octubre de 2014, 'por la cual se modifican los artículos [10](#) y [20](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011'

- Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 5208 de 31 de agosto de 2012, 'por la cual se modifica parcialmente los artículos primero y segundo de la resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011'

Concordancias MRE

Decreto [1514](#) de 2012

Resolución MINRELACIONES 3711 de 2012; Artículos [1o.](#), [4o.](#), [5o.](#) Par. Lit. b., [14](#) Par.

Legislación Anterior

Texto con la modificación introducida por la Resolución 5802 de 2012:

Pasaportes Calle 53

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.
7. Mantener un registro de todos los pasaportes expedidos en la Sede Centro y elaborar las estadísticas sobre los mismos.
8. Elaborar los informes mensuales de expedición de pasaportes, así como el informe de recaudos correspondientes a la Sede Centro.
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 Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, 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.

Texto original de la Resolución 5813 de 2011:

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

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 <Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 7401 de 2014. El nuevo texto es el siguiente:>

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. 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.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 7401 de 31 de octubre de 2014, 'por la cual se modifican los artículos [10](#) y [20](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011'

Concordancias MRE

Decreto [107](#) de 2012

Decreto [3914](#) de 2011

Decreto 4000 de 2004; Artículos [16](#), [21](#), [23](#).

Resolución MINRELACIONES 3711 de 2012; Artículos [1o.](#), [3o.](#), [5o.](#) Par. Lit. c, [14](#) Par.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 5813 de 2011:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO

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. 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.

Apostilla y Legalizaciones <Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 7401 de

2014. El nuevo texto es el siguiente:>

1. Verificar la apostilla y legalización de documentos, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes sobre la materia.

Concordancias MRE

Ley 1564 de 2012 (Código General del Proceso); Art. [251](#) Inc. 2o.

Decreto 19 de 2012; Art. [52](#)

Decreto 3355 de 2009; Art. [18](#) Num. 12

Resolución MINRELACIONES [4300](#) de 2012

Doctrina Concordante MRE

Concepto MINRELACIONES [17](#) de 2012

2. Atender el proceso de expedición de legalizaciones y apostilla, a través de los diferentes medios de acceso al trámite, de acuerdo con lo indicado por la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.

3. Ejecutar los modelos de operación para la emisión de apostilla y legalizaciones de documentos.

4. 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 (Gobernaciones de Antioquia, Atlántico, Norte de Santander y Risaralda, y demás que llegaren a crearse), que realizan la función de apostillar.

5. Diseñar e implementar protocolos para la atención del público, el manejo de situaciones específicas y generación de estadísticas del servicio de apostilla y legalizaciones.

6. 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.

7. Informar sobre los criterios, requisitos y parámetros que deben tener en cuenta las Entidades territoriales en la gestión documental de los trámites para apostilla y legalizaciones.

8. Atender los requerimientos de consulta e información que formulen los Consulados y las Entidades territoriales delegatarias sobre la función de apostilla y legalizaciones.

9. Atender las capacitaciones a otras Entidades Oficiales sobre apostilla y legalización electrónica en línea y los requisitos que se exigen para tal fin a los ciudadanos, con el objeto de manejar la interoperabilidad.

10. Realizar mediciones sobre la prestación del servicio de apostilla y legalizaciones para identificar puntos de mejora e implementar planes de mejoramiento.

11. 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.

12. Mantener actualizada la base de datos del registro de las firmas de los funcionarios públicos en ejercicio de sus funciones que se requieran para apostillar o legalizar.

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, conservación y respeto a los principios de reserva y confidencialidad.

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

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 7401 de 31 de octubre de 2014, 'por la cual se modifican los artículos [1o](#) y [2o](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011'

Concordancias MRE

Resolución MINRELACIONES 3711 de 2012; Artículos [1o.](#), [4o.](#), [5o.](#) Par. Lit. f

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 5813 de 2011:

DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO

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.

Estadísticas Consulares y Análisis de Información <Grupo interno de trabajo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 335 de 2015> El nuevo texto es el siguiente:

1. Definir parámetros técnicos para la recolección, procesamiento, análisis y difusión de

información estadística respecto a los servicios consulares, que contribuya a la definición de políticas públicas y toma de decisiones.

2. Participar en la realización de estudios que permitan identificar y caracterizar la migración internacional colombiana, en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Colombia nos Une; y emitir informes que contribuyan a la toma de decisiones en materia migratoria y consular.

3. Participar en la realización de estudios que permitan identificar y caracterizar la migración de extranjeros a Colombia, en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Visas e Inmigración; y emitir informes que contribuyan a la toma de decisiones en materia migratoria y consular.

4. Coordinar con la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información, el desarrollo de aplicativos que permitan la recolección y procesamiento de la información estadística en temas de migración y servicios consulares.

5. Elaborar en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo Centro Integral de Atención al Ciudadano, las estadísticas mensuales, trimestrales, semestrales y/o anuales, sobre los servicios que prestan las Oficinas Consulares acreditadas en el exterior y los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano; para contribuir a la toma de decisiones de las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores.

6. Asesorar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, con base en el análisis realizado a los datos estadísticos obtenidos, a fin de identificar las causas de determinadas situaciones y proponer las acciones preventivas o correctivas del caso.

7. Elaborar en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Consulares, la actualización y expedición de los actos administrativos por los cuales se establecen las tarifas que deben pagar los usuarios por los servicios que presta el Ministerio de Relaciones Exteriores, con destino "a su Fondo Rotatorio.

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 Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, el Secretario General, 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 Interno de Trabajo, y velar por su correcto archivo, conservación y respeto a los principios de reserva y confidencialidad.

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

<Notas de Vigencia>

- Grupo Interno de trabajo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 335 de 21 de enero de 2015, "por la cual se modifica parcialmente el artículo [segundo](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011."

- Grupo interno de trabajo Estadísticas Consulares y Análisis de Información adicionado por el

artículo [2](#) de la Resolución 7401 de 31 de octubre de 2014, "por la cual se modifican los artículos [1o](#) y [2o](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011"

Legislación Anterior

Texto con la modificación introducida por la Resolución 7401 de 2014:

Estadísticas Consulares y Análisis de Información

1. Definir parámetros técnicos para la recolección, procesamiento, análisis y difusión de información estadística respecto a los servicios consulares, que contribuya a la definición de políticas públicas y toma de decisiones.
2. Participar en la realización de estudios que permitan identificar y caracterizar la migración internacional colombiana, en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Colombia nos Une; y emitir informes que contribuyan a la toma de decisiones en materia migratoria y consular.
3. Participar en la realización de estudios que permitan identificar y caracterizar la migración de extranjeros a Colombia, en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Visas e Inmigración; y emitir informes que contribuyan a la toma de decisiones en materia migratoria y consular.
4. Coordinar con la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información, el desarrollo de aplicativos que permitan la recolección y procesamiento de la información estadística en temas de migración y servicios consulares.
5. Elaborar en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo Centro Integral de Atención al Ciudadano, las estadísticas mensuales, trimestrales, semestrales y/o anuales, sobre los servicios que prestan las Oficinas Consulares acreditadas en el exterior y los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano; para contribuir a la toma de decisiones de las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Asesorar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, con base en el análisis realizado a los datos estadísticos obtenidos, a fin de identificar las causas de determinadas situaciones y proponer las acciones preventivas o correctivas del caso.
7. Revisar los informes de actuaciones y recaudos consulares que generan mensualmente los Consulados de Colombia, con el fin de controlar la correcta aplicación de las normas sobre la materia.
8. Efectuar oportunamente las observaciones que sean pertinentes respecto a los informes de actuaciones y recaudos consulares.

9. Elaborar en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Consulares, la actualización y expedición de los actos administrativos por los cuales se establecen las tarifas que deben pagar los usuarios por los servicios que presta el Ministerio de Relaciones Exteriores, con destino a su Fondo Rotatorio.

10. Asesorar a los funcionarios de los Consulados de Colombia, respecto a la correcta aplicación de las normas en cuanto a los recaudos consulares.

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 Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, el Secretario General, 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 Interno de Trabajo, y vela por su correcto archivo, conservación y respeto a los principios de reserva y confidencialidad.

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

Centro Integral de Atención al Ciudadano <Funciones de este Grupo interno de trabajo adicionadas por el artículo [2](#) de la Resolución 7401 de 2014>

1. Informar, orientar y resolver las solicitudes de información sobre los trámites y servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores, formuladas a través de los medios oficiales dispuestos para tal fin.

2. Atender y resolver las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, formuladas sobre los trámites y servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores a través de los medios establecidos para tales efectos.

3. Prestar colaboración a las Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, en la información, orientación y resolución de solicitudes sobre los trámites y servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

4. Canalizar las solicitudes de estudio y trámite recibidas, a los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, y a las Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.

5. Diseñar e implementar protocolos de servicio para la atención al ciudadano sobre los trámites y servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Solicitar a las Misiones Diplomáticas y Consulares, informes sobre el estado de ejecución de las directrices en materia de atención al ciudadano.
7. Participar en la planificación y puesta en ejecución, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, de los procesos de entrenamiento y actualización de los servidores públicos del Ministerio encargados del servicio al ciudadano.
8. Mantener un registro de las interacciones recibidas sobre los trámites y servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores y remitirlas a otras dependencias del Ministerio en caso de ser requeridas.
9. Elaborar los Informes de Gestión de Atención al Usuario de la atención prestada a través de los medios dispuestos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y de los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.
10. Prestar colaboración a los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, en el diseño de la información de trámites y servicios que se publica en la página web y en las pantallas informativas de las sedes de Apostilla y Legalización, Pasaportes y Visas e Inmigración.
11. Proporcionar en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo Estadísticas Consulares y Análisis de Información, los insumos que requieran los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, sobre las cifras de expedición de trámites.
12. Realizar mediciones y monitoreos sobre la prestación del servicio al ciudadano para prevenir, identificar e implementar oportunidades de mejora.
13. Aplicar las encuestas de satisfacción de los usuarios que utilizan los servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
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 Interno de Trabajo y velar por su correcto archivo, conservación y respeto a los principios de reserva y confidencialidad.
17. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Notas de Vigencia

- Grupo interno de trabajo Centro Integral de Atención al Ciudadano adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 7401 de 31 de octubre de 2014, 'por la cual se modifican los artículos [1o](#) y [2o](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011'

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.

Concordancias MRE

Resolucion MINRELACIONES [3745](#) de 2012

Resolución MINRELACIONES [3721](#) de 2012

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.

Concordancias MRE

Resolución MINRELACIONES 3711 de 2012; Artículos [3o](#).

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 con 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 TERCERO. RECONOCIMIENTO POR COORDINACIÓN. <Resolución derogada por el artículo 78 de la Resolución 8660 de 2016> 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 CUARTO. 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 deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 2091 del 11 de mayo de 2011 y la Resolución [4847](#) del 3 de octubre de 2011.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 6 NOV. 2011

MARÍA ANGELA HOLGUIN CUELLAR

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)

