

RESOLUCION 6030 DE 2012

(octubre 5)

<Fuente: Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

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

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución [5813](#) del 16 de noviembre de 2011

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

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

LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES

En uso de sus facultades legales y, en especial, de las que le confiere el artículo [115](#) de la Ley 489 de 1998 y numeral 13 del artículo [6](#) del Decreto 3355 de 2009, y

CONSIDERANDO:

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

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

Que mediante Resolución [5813](#) del 16 de noviembre de 2011, se crearon los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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

Que la Dirección de Asuntos Políticos mediante Memorando DAPM No. 58103 del 29 de agosto de 2012, solicitó la modificación de sus Grupos Internos de Trabajo, a fin de precisar temáticamente las actividades y facilitar las labores de coordinación de las mismas.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. <Resolución derogada por el artículo [78](#) de la Resolución 8660 de 2016> MODIFICAR parcialmente el artículo [primero](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011, en relación a los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de la Academia Diplomática y la Dirección de Asuntos Políticos; los cuales quedarán así:

DEPENDENCIA	GRUPO INTERNO DE TRABAJO
DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA	Académico
Registro y Control	
Bienestar Académico	
Gestión de Convenios	
Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación	
DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS	Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales
Desarme y no Proliferación	
Lucha Contra las Drogas	
Prevención del Delito	



ARTÍCULO SEGUNDO. <Resolución derogada por el artículo [78](#) de la Resolución 8660 de 2016> MODIFICAR parcialmente el artículo [segundo](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011, en relación a las funciones asignadas a los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de la Academia Diplomática y la Dirección de Asuntos Políticos; las cuales quedarán así:

DIRECCIÓN DE ACADEMIA DIPLOMÁTICA

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.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLITICOS

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.



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

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá.

MARIA ANGELA HOLGUÍN CUÉLLAR

Ministra de Relaciones Exteriores



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

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

