

RESOLUCION 8441 DE 2014

(diciembre 19)

<Fuente: Archivo Ministerio de Relaciones Exteriores>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

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

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

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 conforme a lo dispuesto en el párrafo 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 [6](#), numeral 13, del Decreto 3355 de 2009, corresponde al Ministro de Relaciones Exteriores crear, organizar y reglamentar, mediante resolución, grupos internos de trabajo, con el fin de desarrollar con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas, planes, estrategias y programas del Ministerio.

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

Que la precitada Resolución ha tenido las siguientes modificaciones: Resoluciones [6201](#) y [6446](#) de 2011; Resoluciones [0477](#), [5208](#) y [6030](#) de 2012; Resoluciones [0069](#), [1130](#), [3901](#) y [5694](#) de

2013 y Resoluciones [0066](#), [0626](#), [1520](#), [1852](#), [4801](#), [5478](#), [5540](#), [4929](#), 6748 y [7401](#) de 2014.

Que mediante memorando I-DISTD-027927 del 15 de septiembre de 2014, el Director de Soberanía Territorial y Desarrollo Fronterizo informó que para fortalecer y optimizar el desempeño de la Dirección a su cargo, frente a los compromisos adquiridos por el Ministerio, es necesario reestructurar los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección.

Que mediante Resolución [7401](#) del 31 de octubre de 2014 "por la cual se modifican los artículo [1](#) y [2](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011" y se incorpora el Grupo Interno de Trabajo de Estadísticas Consulares y Análisis de Información, adscrito a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.

Que debido a la Resolución citada en el párrafo anterior, la Directora Administrativa y Financiera, mediante memorando I-GSEE-14-035067 del 20 de noviembre de 2014, solicita modificar las funciones y denominación del Grupo Interno de Trabajo de Servicios al Exterior y Estadística, de la Dirección Administrativa y Financiera, en el entendido de que no tendrá a su cargo los asuntos relacionados con estadística consular.

Que la Directora Administrativa y Financiera, mediante memorando I-GSEE-14-037052 del 12 de diciembre de 2014, solicita modificar las funciones y denominación del Grupo Interno de Trabajo de Servicios al Exterior y Estadística, de la Dirección Administrativa y Financiera, por el Grupo Interno de Trabajo de Servicios al Exterior.

Que el Viceministro de Asuntos Multilaterales, mediante memorando I-DVAM-14-035052 del 25 de noviembre del 2014, solicita la creación del Grupo Interno de Trabajo de Refugio, con el propósito de cumplir con lo establecido en el Artículo [4](#) del Decreto 2840 de 2013 "por el cual se establece el Procedimiento para el Reconocimiento de la Condición de Refugiado, se dictan las normas sobre la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado y otras disposiciones" y asignarlo a la Dirección de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

Que la Ministra de Relaciones Exteriores, mediante memorando I-DM-14-035552 del 2 de diciembre de 2014, solicita crear el Grupo Interno de Trabajo de Investigaciones y Revisión de Documentos, para atender de manera eficiente la agenda robustecida gracias a la diversificación geográfica y temática de la política exterior.

Que la Directora de Talento Humano, mediante memorando I-GAPTH-14-036272 del 9 de diciembre de 2014, con el visto bueno de la Directora Administrativa y Financiera, solicita asignar la función de "Expedir las certificaciones de salarios mes a mes para la liquidación de bonos de pensionales o trámites de pensiones de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante el diligenciamiento del formulario 3, al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Pensionales, quienes tienen el conocimiento para la ejecución de la mencionada función".

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

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

DEPENDENCIA	GRUPO INTERNO DE TRABAJO
DESPACHO DEL MINISTRO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefatura de Gabinete</li> <li>- Plan Fronteras para la Prosperidad</li> <li>- Comunicación Interna y Externa</li> <li>- Prensa</li> <li>- Control Interno de Gestión</li> <li>- Asuntos ante la Corte Internacional de Justicia</li> <li>- Investigaciones y Revisión de Documentos</li> </ul>

ARTÍCULO SEGUNDO. <Resolución derogada por el artículo [78](#) de la Resolución 8660 de 2016> MODIFICAR 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 Soberanía Territorial y Desarrollo Fronterizo; los cuales quedarán así:

DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL Y DESARROLLO FRONTERIZO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fronteras Terrestres y Cartografía</li> <li>- Asuntos Marítimos y Aéreos Integración - Fronteriza con Brasil, Ecuador y Perú</li> <li>- Integración Fronteriza con Panamá y Venezuela</li> </ul>
--	---

ARTÍCULO TERCERO. <Resolución derogada por el artículo [78](#) de la Resolución 8660 de 2016> MODIFICAR el artículo [primero](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011, en relación a los Grupos internos de Trabajo de la Dirección Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario; los cuales quedarán así:

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario</li> <li>- Asuntos de Protección sobre Derechos Humanos</li> <li>- Determinación de la Condición de Refugiado</li> </ul>
---	---

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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Financiero y Servicios al Exterior</li> <li>- Servicios al Exterior</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Financiero</li> <li>- Cuentas por Pagar</li> <li>- Almacén</li> <li>- Archivo</li> </ul>	

ARTÍCULO QUINTO.<Resolución derogada por el artículo [78](#) de la Resolución 8660 de 2016> MODIFICAR el artículo [segundo](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011, en relación a las funciones asignadas a los siguientes Grupos Internos de Trabajo:

DESPACHO DEL MINISTRO

Investigaciones y Revisión de Documentos

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.

## VICEMINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

### DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL Y DESARROLLO FRONTERIZO

#### 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,
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

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.

#### Integración Fronteriza con Panamá y Venezuela

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.

VICEMINISTERIO DE ASUNTOS MULTILATERALES

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL

## HUMANITARIO

### Determinación de la Condición de Refugiado

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.

SECRETARÍA GENERAL

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

## 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.

## DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

### Servicios al Exterior

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.

#### 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. 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.

ARTÍCULO SEXTO. 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 los artículos [primero](#) y [segundo](#) de la Resolución 5813 del 16 de noviembre de 2011, el artículo [segundo](#) de la Resolución 5478 de 2014, los artículos [primero](#) y [segundo](#) de la Resolución 5694 de 2013, y deroga la Resolución [6201](#) del 6 de diciembre de 2011.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

MARÍA ÁNGELA 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)

