RESOLUCION 8660 DE 2016

(diciembre 27)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución revocada por el artículo 82 de la Resolución 9709 de 2017>

“Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores”

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución revocada por el artículo 82 de la Resolución 9709 de 2017, 'por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores', publicada en el Diario Oficial No. 50.444 de 11 de diciembre de 2017.

- Modificada por la Resolución 7316 de 15 de septiembre de 2017, 'por la cual se modifica el artículo 49 de la Resolución 8660 del 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 ejercicio de las facultades constitucionales conferidas por los artículos 208 a 211 y las facultades legales, especialmente las conferidas por el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el numeral 14 del artículo 7 del Decreto 869 de 2016, demás normas concordantes, 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 inciso tercerodel 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 7o numeral 14 del Decreto 869 de 2016, corresponde al Ministro de Relaciones Exteriores crear, organizar y reglamentar, mediante resolución los, grupos internos de trabajo, con el fin de desarrollar los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio.

Que acorde con la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores, modificada por el Decreto 869 de 2016, 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:

CAPÍTULO 1.

GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.

ARTÍCULO 1. Crear los siguientes Grupos Internos de Trabajo:

DEPENDENCIA	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE
DESPACHO DEL MINISTRO	Jefatura de Gabinete Prensa y Comunicación Corporativa. Control Interno de Gestión Asuntos ante la Corte Internacional de Justicia Investigaciones y Revisión de Documentos
DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Privilegios e Inmunidades Ceremonial Diplomático
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	Nacionalidad Consultivo Tratados
DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA	Formación de Carrera Diplomática y Consular. Cooperación Académica. Investigaciones Académicas y Biblioteca.
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA INTEGRACIÓN FRONTERIZA	Integración fronteriza con Brasil, Ecuador y Perú Integración fronteriza con Panamá y Venezuela
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	Sistemas de Información Servicios Tecnológicos Gestión TICs
DIRECCIÓN DE AMÉRICA	América Latina y el Caribe Estados Unidos y Canadá
DIRECCIÓN DE EUROPA	Europa Occidental y Asuntos de la Unión Europea Europa Central, Oriental y Euro-Asia
DIRECCIÓN DE ASIA, ÁFRICA Y OCEANÍA	Asia Pacífico África, Medio Oriente
DIRECCIÓN DE SOBERANÍA	Fronteras Terrestres y Cartografía Asuntos Marítimos y Aéreos
DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES	Lucha Contra las Drogas
DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES	Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales. Desarme y no Proliferación Prevención del Delito
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 Determinación de la Condición de Refugiado Seguimiento a las órdenes y recomendaciones de los Órganos Internacionales en materia de Derechos Humanos.

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Cooperación Multilateral Cooperación Bilateral y Asistencia oficial para el Desarrollo Cooperación Sur - Sur y Programas Especiales
DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES	Programas y Convenios de Cultura, Educación y Deporte Gestión de Intercambios Acción Cultural Unesco
DIRECCIÓN DE MECANISMOS DE CONCERTACIÓN E INTEGRACIÓN REGIONALES	Mecanismos de Concertación Regionales Mecanismos de Integración Regionales
SECRETARIA GENERAL	Licitaciones y Contratos
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Administración de Personal. Carreras Diplomática y Administrativa. Bienestar, Desarrollo de Personal y Capacitación. Nómina y Prestaciones Sociales. Asuntos Pensionales. Tiquetes y Viáticos.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Financiero y Servicios al Exterior del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores. Servicios al Exterior Financiero Cuentas por Pagar Almacén Archivo Servicios Generales Cafetería del Despacho del Ministro Mantenimiento Correspondencia Transporte
DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	Asuntos Consulares Asistencia a Connacionales Colombia Nos Une Pasaportes Sede Norte Pasaportes Calle 53 Visas e Inmigración Apostilla y Legalización Estadísticas Consulares y Análisis de Información Centro Integral de Atención al Ciudadano
OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	Asuntos Legales Conceptos y Regulación Normativa

CAPÍTULO 2.

FUNCIONES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.

SECCIÓN 1.

DESPACHO DEL MINISTRO.

ARTÍCULO 2. JEFATURA DE GABINETE. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Jefatura de Gabinete, subordinado al Despacho del Ministro, ejercer las siguientes funciones:

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 éstas 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.

ARTÍCULO 3. PRENSA Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Prensa y Comunicación Corporativa, subordinado al Despacho del Ministro, ejercer las siguientes funciones:

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 elaborar 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 de 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 y 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 dependerán de los agentes designados por los

directivos de cada área.

22. Mantener contacto permanente 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 informes 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 actualizada y 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 de 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.

ARTÍCULO 4. CONTROL INTERNO DE GESTIÓN. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Control Interno de Gestión, subordinado al Despacho del Ministro, ejercer las siguientes funciones:

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.

ARTÍCULO 5. ASUNTOS ANTE LA CORTE INTERAMERICANA DE JUSTICIA. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos ante la Corte Interamericana de Justicia, subordinado al Despacho del Ministro, ejercer las siguientes funciones:

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.

ARTÍCULO 6. INVESTIGACIONES Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Investigaciones y Revisión de Documentos, subordinado al Despacho del Ministro, ejercer las siguientes funciones:

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.

SECCIÓN 2.

DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO.

ARTÍCULO 7. PRIVILEGIOS E INMUNIDADES. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Privilegios e Inmunidades, subordinado a la Dirección del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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

ARTÍCULO 8. CEREMONIAL DIPLOMÁTICO. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo

de Ceremonial Diplomático, subordinado a la Dirección del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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 extrajeras 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.

SECCIÓN 3.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES.

ARTÍCULO 9. NACIONALIDAD. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Nacionalidad, subordinado a la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Estudiar y tramitar las solicitudes de naturalización de extranjeros, renuncia y recuperación de la nacionalidad colombiana, de conformidad con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.

2. Aportar a la Dirección iniciativas para mejorar la organización del trabajo, así como, elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las solicitudes de naturalización de extranjeros, renuncia y recuperación de la nacionalidad colombiana.

3. Estudiar los proyectos de ley, de decretos o de resoluciones relacionados a los temas del área, de conformidad con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.

4. Proyectar y sustanciar, cuando así se requiera y en el ámbito de su competencia, los recursos legales que, en materia de naturalización de extranjeros, renuncia, recuperación de la nacionalidad colombiana y reconocimiento de la condición de refugiado le correspondan al Ministro de Relaciones Exteriores.

5. Preparar estudios y emitir conceptos relativos a los asuntos del área, de conformidad con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.

6. 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.

7. Proyectar y suscribir respuesta a los derechos de petición, acciones de tutela o constitucionales y consultas a los temas afines con el área, de conformidad con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.

8. Proyectar conceptos que solicite el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.

9. Expedir certificados, a solicitud de los usuarios, de antepasados de extranjeros naturalizados o no, como colombianos por adopción.

10. Proyectar y suscribir comunicaciones de trámite emanadas del Grupo de Trabajo y dirigidas a las Embajadas acreditas 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.

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 Interno 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.

ARTÍCULO 10. CONSULTIVO. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Consultivo, subordinado a la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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

2. Proyectar estudios 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. Proyectar estudios y conceptos relativos al trámite de extradición activa y pasiva 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 el Grupo Interno de Trabajo acuerdo con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.

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 Asuntos Jurídicos Internacionales, 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 Interno 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.

ARTÍCULO 11. TRATADOS. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Tratados, subordinado a la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. A solicitud del Ministro, de los Viceministros, del Secretario General y de los Directores Geográficos y Temáticos respectivos, brindar asistencia jurídica y conceptuar sobre la aplicación del derecho internacional de los tratados y de la práctica del estado colombiano en la materia, en el proceso de negociación, perfeccionamiento, aplicación, ejecución, implementación, 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. Acompañar a las dependencias del Ministerio y a las entidades estatales competentes en la negociación de los tratados y coordinar los informes y actas de negociación de los tratados.

3. Conceptuar sobre la viabilidad jurídica de los instrumentos internacionales de carácter vinculante y no vinculante del estado colombiano, en negociación previo a su adopción o cierre de negociación.

4. Adelantar en coordinación con las entidades estatales competentes las estrategias de defensa jurídica de los tratados suscritos por el Estado colombiano, durante el proceso de aprobación interna e implementación.

5. Efectuar la revisión legal de los tratados a suscribirse por el Estado colombiano, y preparar los respectivos textos para la firma.

6. Preparar los textos de las notas diplomáticas por medio de las cuales se comunica cualquier acto relacionado con el trámite de los tratados suscritos por el Estado colombiano.

7. Encargarse de la administración del archivo y conservación de los instrumentos internacionales de carácter vinculante y no vinculante, suscritos por el Estado colombiano.

8. Registrar ante la Organización de las Naciones Unidas los tratados suscritos por el Estado colombiano, de conformidad con las disposiciones pertinentes de la Carta de la Organización de las Naciones Unidos.

9. Tramitar los Decretos de promulgación en cumplimiento de la norma aplicable para efectos de publicidad de los actos relacionados con los tratados.

10. Actuar como depositario de los tratados en los casos designados, y adelantar en desarrollo de esa función lo siguiente: (a) las certificaciones de las copias de los textos de los tratados a cada signatario; (b) recibir, tramitar y notificar los instrumentos de ratificación, adhesión o accesión de los Estados, y los actos que adelante el Estado parte en relación con el tratado; (c) informar mediante el canal diplomático el estado del tratado; y (d) divulgar la información relacionada con el estado de los tratados.

11. Asistir a las reuniones que versen sobre asuntos relacionados con los instrumentos internacionales de carácter no vinculante a ser suscritos por el Estado colombiano, por delegación expresa del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.

12. Tramitar los plenos poderes que deben acreditar los representantes del Estado colombiano para la suscripción de tratados internacionales, previa autorización del viceministro competente.

13. Coordinar la elaboración y presentación, con las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y las entidades públicas competentes, de los proyectos de leyes aprobatorias de los tratados suscritos por el Estado colombiano, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.

14. Otorgar respuesta a las peticiones y consultas que se formulen al Grupo Interno de Trabajo de Tratados, en materia de tratados, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.

15. Proyectar las respuestas de las tutelas presentadas en contra del Ministerio de Relaciones

Exteriores, en materia de tratados, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.

16. Mantener actualizada la Biblioteca Virtual de Tratados con el soporte de la Dirección de Gestión de Información y Tecnología.

17. Coordinar con las entidades respectivas, los informes que al respecto deban rendirse al Congreso de la República.

18. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas relacionados con los remas de su competencia.

19. 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.

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.

SECCIÓN 4.

DIRECCIÓN DE ACADEMIA DIPLOMÁTICA.

ARTÍCULO 12. FORMACIÓN DE CARRERA DIPLOMÁTICA Y CONSULAR. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Formación de Carrera Diplomática y Consular, subordinado a la Dirección de Academia Diplomática del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar la realización de la Convocatoria, el Concurso, el proceso de selección de aspirantes para el ingreso a la Academia Diplomática y el Curso de ingreso a la Carrera Diplomática y Consular.

2. Coordinar la preparación, la actualización y evaluación periódica de los cursos de formación para ingreso y de capacitación para ascenso, así como la actividad académica de actualización de los Embajadores.

3. Coordinar la presentación, a las dependencias competentes, de los informes sobre el rendimiento académico de los alumnos de la Academia en los cursos de formación para ingreso y de capacitación para ascenso, así como de la actividad académica de actualización de los Embajadores y para permanencia en el rango de los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular.

4. Coordinar el registro de los resultados académicos obtenidos por los alumnos de la Academia en los cursos de formación para ingreso y de capacitación para ascenso, así como de la actividad académica de actualización de los Embajadores de Carrera Diplomática y Consular.

5. Respecto a los temas de su competencia, manejar y custodiar el archivo de los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular, así como el archivo de los estudiantes del Curso de Capacitación Diplomática.

6. Preparar y actualizar periódicamente el Reglamento Académico y Disciplinario y el Manual de Convivencia de los estudiantes de la Academia Diplomática.

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.

ARTÍCULO 13. COOPERACIÓN ACADÉMICA. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Académica, subordinado a la Dirección de Academia Diplomática del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar la negociación y promoción de los programas de intercambio y cooperación académica con instituciones similares, con universidades del país y del exterior y con entidades públicas o privadas, para el continuo desarrollo de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y de los estudiantes de los cursos de formación para ingreso a la Carrera Diplomática y Consular, para que estén en capacidad de atender y servir eficazmente a los requerimientos y objetivos de la política exterior.

2. Coordinar el apoyo académico y técnico a la Dirección de Talento Humano en los programas de capacitación, formación, inducción y reinducción de los funcionarios del Ministerio.

3. Coordinar la ejecución de actividades académicas tales como conferencias, conversatorios, diplomados, foros, lanzamientos, paneles, seminarios, talleres para los funcionarios de la Cancillería y para los estudiantes de los cursos de formación para ingreso a la Carrera Diplomática y Consular con el fin de que estén en capacidad de atender y servir eficazmente a los requerimientos y objetivos de la política exterior.

4. Coordinar la realización de los procesos internos para la selección de los funcionarios de la Cancillería que aspiren al otorgamiento de becas de estudio en el país o fuera de él.

5. Proyectar los conceptos sobre la procedencia y fines de las comisiones de estudio que soliciten los funcionarios de la Cancillería.

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.

ARTÍCULO 14. INVESTIGACIONES ACADÉMICAS Y BIBLIOTECA. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Investigaciones Académicas y Biblioteca, subordinado a la Dirección de Academia Diplomática del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones

1. Coordinar la realización de estudios e investigaciones, de manera directa o por conducto de instituciones de educación superior, públicas o privadas, que apoyen al Canciller en la formulación de la política exterior y migratoria, en armonía con las demás Coordinaciones de la Academia Diplomática.

2. Coordinar y participar en la preparación y elaboración de publicaciones sobre temas de interés en materia de política exterior y promover su divulgación, en armonía con las demás Coordinaciones de la Academia Diplomática.

3. Coordinar la prestación del servicio público de Biblioteca, Centro de Documentación y Hemeroteca, lo que implica:

a. Seleccionar material bibliográfico adecuado a las áreas temáticas de las colecciones bibliográficas, de interés para la investigación por parte de los funcionarios del Ministerio.

b. Catalogar, clasificar y sistematizar el material bibliográfico, que sea adquirido por compra, canje y donación.

c. Disponer y ubicar el material bibliográfico para el uso adecuado por parte de los funcionarios del Ministerio y otros usuarios.

d. Asesorar a las bibliotecas de las Misiones Diplomáticas de Colombia acreditadas en el exterior, cuando así lo soliciten.

e. Establecer los mecanismos necesarios para controlar el material bibliográfico producido en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

f. Impulsar actividades de cooperación con las bibliotecas del país y del mundo.

g. Implantar servicios de información ágiles y dinámicos que garanticen un adecuado acceso de los usuarios a la misma.

h. Establecer programas dirigidos a la conservación y restauración de libros y revistas.

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

5. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Director de la Academia Diplomática, 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.

SECCIÓN 5.

DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA INTEGRACIÓN FRONTERIZA.

ARTÍCULO 15. INTEGRACIÓN FRONTERIZA CON BRASIL, ECUADOR Y PERÚ. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Integración Fronteriza con Brasil, Ecuador y Perú, subordinado a la Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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 de frontera, 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.

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 191de 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.

ARTÍCULO 16. INTEGRACIÓN FRONTERIZA CON PANAMÁ Y VENEZUELA. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Integración Fronteriza con Panamá y Venezuela, subordinado a la Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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.

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 1067 de 2015, que crea la Comisión Nacional Permanente de la OTCA, y el que lo modifique o adicione.

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

12. 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.

13. 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 1030 del 2014 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. 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.

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. 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.

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

23. 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.

24. 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.

SECCIÓN 6.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DE LA TECNOLOGIA.

ARTÍCULO 17. SISTEMAS DE INFORMACIÓN. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Sistemas de Información, subordinado a la Dirección de Gestión de Información y Tecnología del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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 servicios y la información de 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. Diseñar servicios de información y gestionar el ciclo de vida de la información.

5. Aplicar las mejores prácticas en las etapas de análisis, diseño, construcción e implementación de las aplicaciones que requiera el Ministerio de Relaciones Exteriores.

6. 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.

7. Adelantar la investigación, evaluación y puesta en marcha de nuevos recursos tecnológicos que aseguren la integridad de la información.

8. 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.

9. Adelantar los procesos de mantenimiento de software para solucionar problemas detectados e implementar mejoras al mismo.

10. Evaluar y monitorear los riesgos asociados al desarrollo e implementación de los sistemas de información.

11. Cumplir con las políticas y estrategias del Gobierno Nacional en materia de tecnologías de información y comunicaciones TICs.

12. Realizar las actividades paso a producción de las aplicaciones y evaluación de las mismas en producción.

13. Coordinar y adelantar los procesos de inducción, reinducción y capacitación a usuarios. En uso estratégico de la información y sistemas de información.

14. Participar en la elaboración de los manuales de la Dirección.

15. 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.

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 Gestión de Información y Tecnología, 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.

ARTÍCULO 18. SERVICIOS TECNOLÓGICOS. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Servicios Tecnológicos, subordinado a la Dirección de Gestión de Información y Tecnología del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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.

ARTÍCULO 19. GESTIÓN TICS. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Gestión TICs, subordinado a la Dirección de Gestión de Información y Tecnología del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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. Definir y actualizar los proyectos de inversión y plan de compras bajo la responsabilidad de la Dirección.

4. Coordinar al interior de la dirección la elaboración y actualización de procedimientos, riesgos, indicadores y demás documentos incorporados en el Sistema Integrado de Gestión, bajo la responsabilidad de la Dirección.

5. Definir estrategias de socialización, divulgación y capacitación de la gestión de Tics a los usuarios.

6. Coordinar la atención a proveedores de tecnología, para estudios de mercado e investigación tecnológica.

7. Coordinar la elaboración de los estudios previos para las adquisiciones requeridas en materia de hardware y software.

8. Coordinar la gestión de los contratos bajo la supervisión de la Dirección. Coordinar la entrega al almacén de bienes adquiridos y definir la salida al servicio 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 relacionadas 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. Adelantar acciones para la formación y desarrollo de habilidades básicas y adopción de buenas prácticas en el uso de las TICs en servidores y contratistas de la entidad.

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

DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

SECCIÓN 7.

DIRECCIÓN DE AMÉRICA.

ARTÍCULO 20. AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de América Latina y el Caribe, subordinado a la Dirección de América del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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 las acciones que demande la preparación de visitas oficiales y de Estado y las reuniones de los mecanismos políticos bilaterales, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, las entidades del orden nacional y local pertinentes, así como con las misiones diplomáticas acreditadas ante los gobiernos de los países de América Latina y el Caribe y de esos países en Colombia.

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.

ARTÍCULO 21. ESTADOS UNIDOS Y CANADÁ. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Estados Unidos y Canadá, subordinado a la Dirección de América del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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. Coordinar las acciones que demande la preparación de visitas oficiales y de Estado y las reuniones de los mecanismos políticos bilaterales, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, con las entidades del orden nacional y local pertinentes, así como con las misiones diplomáticas acreditadas ante los gobiernos de Estados Unidos y Canadá

y de esos países en Colombia.

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.

SECCIÓN 8.

DIRECCIÓN DE EUROPA.

ARTÍCULO 22. EUROPA OCCIDENTAL Y ASUNTOS DE LA UNIÓN EUROPEA. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Europa Occidental y Asuntos de la Unión Europea, subordinado a la Dirección de Europa del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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 hacía 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 en los temas de su competencia.

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.

ARTÍCULO 23. EUROPA CENTRAL, ORIENTAL Y EURASIA. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Europa Central, Oriental y Eurasia, subordinado a la Dirección de Europa del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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 bilateral 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 ternas 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 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.

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.

SECCIÓN 9.

DIRECCIÓN DE ASIA, ÁFRICA Y OCEANÍA.

ARTÍCULO 24. ASIA PACÍFICO. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asia Pacífico, subordinado a la Dirección de Asia, África y Oceanía del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Ejecutar las directrices de política exterior en materia de relaciones bilaterales de integración y de concertación con los países de Asía 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 Asía 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 Asía 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 Asía 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.

ARTÍCULO 25. ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de

África y Medio Oriente, subordinado a la Dirección de Asia, África y Oceanía del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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 Asía 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 Asía 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 Asía 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.

SECCIÓN 10.

DIRECCIÓN DE SOBERANÍA.

ARTÍCULO 26. FRONTERAS TERRESTRES Y CARTOGRAFÍA. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Fronteras Terrestres y Cartografía, subordinado a la Dirección de Soberanía del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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.

ARTÍCULO 27. ASUNTOS MARÍTIMOS Y AÉREOS. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Marítimos y Aéreos, subordinado a la Dirección de Soberanía del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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.

SECCIÓN 11.

DESPACHO VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES.

ARTÍCULO 28. LUCHA CONTRA LAS DROGAS. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Lucha contra las Drogas, subordinado al Despacho del Viceministro de Asuntos

Multilaterales, ejercer las siguientes funciones:

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.

SECCIÓN 12.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES.

ARTÍCULO 29. ASUNTOS INSTITUCIONALES ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales, subordinado a la Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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.

ARTÍCULO 30. DESARME Y NO PROLIFERACIÓN. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Desarme y no Proliferación, subordinado al Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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.

ARTÍCULO 31. PREVENCIÓN DEL DELITO. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Prevención del Delito, subordinado al Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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 trasnacional, 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 trasnacional, 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 trasnacional, 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 trasnacional, 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 trasnacional, 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 trasnacional, 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 trasnacional, 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 trasnacional, 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 trasnacional, 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 trasnacional, 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 trasnacional 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 trasnacional, 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.

SECCIÓN 13.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES.

ARTÍCULO 32. ASUNTOS ECONÓMICOS. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Económicos, subordinado al Dirección de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Investigar, recopilar, sistematizar y divulgar la información necesaria en materia de política exterior, 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. Liderar y coordinar 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 y proyectos de organismos y conferencias económicas multilaterales. Elaborar el documento de instrucciones que contenga la posición nacional.

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 ente 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. Participar, por delegación, en las misiones y, cuando sea el caso, llevar la representación del Gobierno de Colombia en las audiencias y sesiones de los organismos internacionales, bajo la orientación del Director de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales.

8. 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.

9. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas nacionales 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 Económicos, Sociales y Ambientales, 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 33. ASUNTOS SOCIALES. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Sociales, subordinado a la Dirección de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Investigar, recopilar, sistematizar y divulgar la información necesaria en materia de política exterior relacionada con los asuntos sociales 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 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 las negociaciones multilaterales y la ejecución de programas y proyectos de organismos y conferencias sobre asuntos sociales. Elaborar el

documento de instrucciones que contenga la posición nacional.

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 ente 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. Participar, por delegación, en las misiones y, cuando sea el caso, llevar la representación del Gobierno de Colombia en las audiencias y sesiones de los organismos internacionales, bajo la orientación del Director de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales.

8. 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.

9. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas nacionales 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 Económicos, Sociales y Ambientales, 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 34. ASUNTOS AMBIENTALES. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Ambientales, subordinado a la Dirección de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Investigar, recopilar, sistematizar y divulgar la información necesaria en materia de política exterior relacionada con medio ambiente y desarrollo sostenible 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 multilaterales sobre asuntos del medio ambiente y desarrollo sostenible y afines, 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 y afines. Elaborar el documento de instrucciones que contenga la posición nacional.

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 y afines, 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 ente organismos, conferencias y otras instancias internacionales, en las reuniones y negociaciones sobre medio ambiente y desarrollo sostenible y afines, 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 y afines.

7. Participar, por delegación, en las misiones y, cuando sea el caso, llevar la representación del Gobierno de Colombia en las audiencias y sesiones de los organismos internacionales, bajo la orientación del Director de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales.

8. 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 y afines.

9. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas nacionales 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 Económicos, Sociales y Ambientales, 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.

SECCIÓN 14.

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO.

ARTÍCULO 35. ATENCIÓN A INSTANCIAS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos y Derecho

Internacional Humanitario, subordinado a la Dirección de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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.

ARTÍCULO 36. ASUNTOS DE PROTECCIÓN E INFORMACIÓN SOBRE DERECHOS HUMANOS. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos de Protección e Información sobre Derechos Humanos, subordinado a la Dirección de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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.

ARTÍCULO 37. DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Determinación de la Condición de Refugiado, subordinado a la Dirección de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Recibir las solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado que cumplan con los requisitos legales de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 1067 de 2015 o demás normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

2. Realizar las entrevistas personales a los solicitantes de reconocimiento de la condición de refugiado de acuerdo al procedimiento adoptado en el Decreto 1067 de 2015 o demás normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.

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 Decreto 1067 de 2015.

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

ARTÍCULO 38. SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ÓRGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento a las Órdenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales en materia de Derechos Humanos, subordinado a la Dirección de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Asesorar la participación de la Cancillería en el grupo interinstitucional del Subsistema Transversal de Asuntos Internacionales del Sistema Nacional de Derechos Humanos, responsable de articular el seguimiento a las sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos (CorteIDH), a los informes de los casos de artículo 51 de la Convención Americana de Derechos Humanos de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH) y a los dictámenes del Comité de Derechos Humanos, en virtud del Protocolo facultativo del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

2. Coordinar la representación del Estado colombiano, en el marco de las audiencias de seguimiento al cumplimiento de las sentencias de la CorteIDH en los casos en los cuales el Estado colombiano fue parte.

3. Tramitar ante los organismos internacionales de Derechos Humanos en los asuntos relacionados con el seguimiento a las sentencias de la CorteIDH, a los informes de los casos de artículo 51 de la Convención Americana de Derechos Humanos de la CIDH y a los dictámenes del Comité de Derechos Humanos de Naciones Unidas.

4. Recopilar información solicitada por los órganos del Sistema Interamericano de Derechos Humanos y por el Sistema Universal de Derechos Humanos, sobre el seguimiento a las sentencias de la CorteIDH, a los informes de los casos de artículo 51 de la Convención Americana de Derechos Humanos de la CIDH y a los dictámenes del Comité de Derechos Humanos de Naciones Unidas.

5. En colaboración con la Consejería Presidencial para los Derechos Humanos, articular los espacios de concertación, entre los beneficiarios de las decisiones de los órganos del Sistema Interamericano de Derechos Humanos y del Comité de Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas y las entidades competentes del caso.

6. Articular las actividades y gestiones que permitan adelantar el seguimiento a las sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos (CorteIDH), a los informes de los casos de artículo 51 de la Convención Americana de Derechos Humanos de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH) y a los dictámenes del Comité de Derechos Humanos de Naciones Unidas.

7. Adelantar las reuniones de seguimiento interinstitucional de las sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos (CorteIDH), de los informes de los casos de artículo 51 de la Convención Americana de Derechos Humanos de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH) y de los dictámenes del Comité de Derechos Humanos de Naciones Unidas.

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

SECCIÓN 15.

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.

ARTÍCULO 39. COOPERACIÓN MULTILATERAL. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Multilateral, subordinado al Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar y orientar las relaciones de cooperación internacional con las fuentes multilaterales, 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.

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 Programas País, Marcos de Cooperación y/o Estrategias de Cooperación Internacional.

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.

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.

ARTÍCULO 40. COOPERACIÓN BILATERAL Y ASISTENCIA OFICIAL PARA EL DESARROLLO. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Bilateral y Asistencia Oficial para el Desarrollo, subordinado a la Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Negociar o apoyar los procesos de negociación de los distintos instrumentos internacionales en materia de cooperación.

2. Elaborar lineamientos en materia de cooperación internacional, específicamente para Asistencia Oficial al Desarrollo.

3. 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.

4. Ser el interlocutor oficial con las fuentes que brindan Asistencia Oficial al Desarrollo.

5. Identificar, en coordinación con las entidades del Gobierno Nacional, las áreas prioritarias de cooperación en las que el país requiere de Asistencia Oficial al Desarrollo.

6. Liderar 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 seguimiento periódico.

7. Proporcionar lineamientos políticos para la formulación de la Estrategia de Cooperación Internacional de Colombia.

8. Promover los intereses de la política exterior de cooperación del Estado colombiano frente a los países donantes / socios.

9. Buscar, establecer, hacer seguimiento y darles continuidad a nuevas fuentes de financiamiento bilaterales (Cooperación financiera y cooperación técnica).

10. Liderar la negociación y elaboración de las estrategias de cooperación con los países donantes, así como realizar el seguimiento a las actividades, iniciativas y proyectos que se deriven de las estrategias.

11. Asistir a negociaciones en materia de cooperación internacional, y hacer seguimiento a los compromisos.

12. Elaborar ayudas memorias, insumos y documentos de la política exterior colombiana en materia de cooperación internacional.

13. Brindar elementos técnicos y conceptuales para la preparación de insumos, mensajes estratégicos, documentación y posición del 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.

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. Proporcionar los insumos necesarios para las reuniones, encuentros y foros de alto nivel, en el marco del Comité de Asistencia Oficial para el Desarrollo de la Organización para la Cooperación y Desarrollo económico (OCDE).

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

ARTÍCULO 41. COOPERACIÓN SUR – SUR Y PROGRAMAS ESPECIALES. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Sur – Sur y Programas Especiales, subordinado a la Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar y orientar las relaciones de cooperación internacional con los países socios, en el marco de los objetivos estratégicos de la política exterior del país y en beneficio de los intereses nacionales.

2. Coordinar la negociación y suscripción de Acuerdos Marcos de Cooperación, así como apoyar en la implementación de éstos, a través de la preparación, realización y negociación de las Comisiones Mixtas de Cooperación Técnica y Científica.

3. Coordinar y realizar las gestiones necesarias para el adecuado seguimiento a la ejecución de los programas de cooperación acordados en las Comisiones Mixtas de Cooperación Técnica y Científica.

4. Coordinar y realizar las gestiones necesarias y hacer seguimiento cuando se confirme la viabilidad, a la ejecución de compromisos de Cooperación Sur – Sur asumidos por autoridades de alto nivel en escenarios bilaterales o multilaterales.

5. 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.

6. Coordinar las acciones necesarias para mantener informadas a las entidades nacionales, Misiones Diplomáticas de Colombia acreditadas en el exterior y Cuerpo Diplomático acreditado en Colombia. Sobre las prioridades e intereses de política exterior en materia de Cooperación Sur – Sur.

7. Participar en los procesos de consulta, diálogo y decisión en materia de Cooperación Sur- Sur con organismos internacionales, multilaterales y regionales.

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 Cooperación Internacional, 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 con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

11. 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 sociales en materia de cooperación, en temáticas identificadas como estratégicas y prioritarias que beneficien al país y a los países en desarrollo.

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

SECCIÓN 16.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES.

ARTÍCULO 42. PROGRAMAS Y CONVENIOS DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Programas y Convenios de Cultura, Educación y Deporte, subordinado a la Dirección de Asuntos Culturales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar la elaboración y negociación de las propuestas de programas y convenios en materia de cultura, educación y deporte y dar seguimiento a su implementación.

2. 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.

3. Coordinar el relacionamiento interinstitucional con los sectores de cultura, educación y deporte, la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional APC Colombia, las Embajadas de Colombia en el exterior y las representaciones diplomáticas acreditadas en Colombia.

4. Orientar a los sectores de cultura, educación y deporte con relación a las prioridades de la política exterior y a la participación en diferentes mecanismos regionales, organismos internacionales e iniciativas internacionales.

5. Coordinar la negociación, divulgación o seguimiento de becas educativas ofrecidas por otros gobiernos a colombianos en el marco de las relaciones bilaterales y multilaterales.

6. Fomentar la generación de nuevas oportunidades tendientes a fortalecer la movilidad académica desde y hacia Colombia y la promoción del país como destino para el aprendizaje del español como lengua extranjera.

7. Liderar la firma de programas y convenios que favorezcan la difusión de la cultura colombiana a través del español como lengua extranjera como estrategia del Ministerio de Relaciones Exteriores para fortalecer y estrechar los lazos de amistad con los países prioritarios de la política exterior colombiana, principalmente en el marco del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior.

8. Liderar la firma de programas y convenios bilaterales o multilaterales y la ejecución de proyectos que favorezcan la sostenibilidad de los procesos deportivos y culturales de las entidades territoriales que participan en los intercambios desarrollados por el Grupo de Trabajo de Gestión de Intercambios de la DIAC.

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 la negociación y firma de acuerdos bilaterales en materia de lucha contra el tráfico ilícito de bienes culturales.

10. Presentar la posición de Colombia en las reuniones de los mecanismos de integración

regional y de los organismos internacionales involucrados en la lucha contra el tráfico ilícito de bienes culturales.

11. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la DIAC y velar por su implementación, seguimiento y fortalecimiento.

12. Entregar oportunamente al Despacho de la Dirección de Asuntos Culturales la información necesaria para la preparación de las reuniones del Comité del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior.

13. Coordinar la entrega de información sobre programas y convenios de manera oportuna para fines de divulgación externa o como insumo para documentos de uso interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.

14. 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.

15. 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.

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

ARTÍCULO 43. GESTIÓN DE INTERCAMBIOS. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Intercambios, subordinado a la Dirección de Asuntos Culturales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar la planeación, ejecución y seguimiento de los intercambios en las áreas que lidera la DIAC en el marco del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior.

2. Coordinar la elaboración de los presupuestos de cada uno de los intercambios en las áreas que lidera la DIAC, 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 DIAC, 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 DIAC.

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 la ejecución de los intercambios.

7. Coordinar el seguimiento a los intercambios realizados con el fin de asegurar el desarrollo integral de las delegaciones y comunidades participantes.

8. Hacer seguimiento y acompañamiento a los programas o proyectos de las entidades territoriales o de otros agentes de los que hagan parte la población participante en los

intercambios.

9. Informar al Despacho del Director de Asuntos Culturales sobre necesidades manifiestas o evidentes que lleguen a surgir de parte de las entidades territoriales que participan en intercambios para que sean priorizadas en programas o convenios bilaterales o multilaterales que aporten a la sostenibilidad de los mismos.

10. Identificar oportunidades de las que puedan surgir intercambios y llevar a cabo las acciones necesarias para concretarlas.

11. Llevar el registro documental y fotográfico de los intercambios realizados, con el fin de preservar la memoria institucional.

12. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la DIAC y velar por su implementación, seguimiento y fortalecimiento.

13. Entregar oportunamente al Despacho de la Dirección de Asuntos Culturales la información necesaria para la preparación de las reuniones del Comité del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior.

14. 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.

15. Coordinar la entrega de información sobre los intercambios de manera oportuna para fines de divulgación externa o como insumo para documentos de uso interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.

16. 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.

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

ARTÍCULO 44. ACCIÓN CULTURAL. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Acción Cultural, subordinado a la Dirección de Asuntos Culturales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar el diseño, seguimiento y fortalecimiento de los planes de acción cultural que las Embajadas de Colombia acreditadas en el exterior desarrollan en el marco del PPCE y en consonancia con la estrategia de política exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Coordinar, en conjunto con las Embajadas de Colombia acreditadas en el exterior, la realización de las actividades de sus planes de acción cultural.

3. Llevar a cabo las acciones pertinentes de gestión, logística, producción y divulgación de las actividades de los planes de acción cultural de las Embajadas en la medida en que sean requeridas.

4. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la DIAC y velar por su implementación, seguimiento y fortalecimiento.

5. Entregar oportunamente al Despacho de la Dirección de Asuntos Culturales la información necesaria para la preparación de las reuniones del Comité del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior.

6. Preparar los informes solicitados por los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

7. Coordinar la entrega de información de las actividades de los planes de acción cultural de las Embajadas de manera oportuna para fines de divulgación externa o como insumo para documentos de uso interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.

8. 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.

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

ARTÍCULO 45. UNESCO. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de UNESCO, subordinado a la Dirección de Asuntos Culturales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Actuar como Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional de Cooperación con la UNESCO, en representación del Viceministro de Asuntos Multilaterales y 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 del 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 la 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. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la DIAC y velar por su implementación, seguimiento y fortalecimiento.

7. Preparar los informes solicitados por los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

8. Coordinar la entrega de información sobre proyectos o actividades a su cargo de manera oportuna para fines de divulgación externa o como insumo para documentos de uso interno del

Ministerio de Relaciones Exteriores.

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.

SECCIÓN 17.

DIRECCIÓN DE MECANISMOS DE CONCERTACIÓN E INTEGRACIÓN REGIONALES.

ARTÍCULO 46. MECANISMOS DE CONCERTACIÓN REGIONALES. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Mecanismos de Concertación Regionales, subordinado a la Dirección de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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 cie 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.

ARTÍCULO 47. MECANISMOS DE INTEGRACIÓN REGIONALES. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Mecanismos de Integración Regionales, subordinado a la Dirección de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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 corno 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.

SECCIÓN 18.

DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL.

ARTÍCULO 48. LICITACIONES Y CONTRATOS. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos, subordinado al Despacho del Secretario General del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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 el normograma 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 la Secretaría General, 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.

SECCIÓN 19.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.

ARTÍCULO 49. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. <Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 7316 de 2017. El nuevo texto es el siguiente:> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal, adscrito a la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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, alternación, 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 Publica en el Sistema de Información y Gestión de 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-honórem del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente sobre la materia.

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

14. 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.

15. proyectar la modificación, adición y/o actualización del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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 sea asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 1 de la Resolución 7316 de 15 de septiembre de 2017, 'por la cual se modifica el artículo 49 de la Resolución 8660 del 27 de diciembre de 2016, Por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores.'

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 8660 de 2016:

ARTÍCULO 48. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal, subordinado a la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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-honórem 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.

ARTÍCULO 50. CARRERAS DIPLOMÁTICA Y ADMINISTRATIVA. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Carrera Diplomática y Administrativa, subordinado a la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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.

ARTÍCULO 51. BIENESTAR, DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Bienestar, Desarrollo de Personal y Capacitación, subordinado a la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer

las siguientes funciones:

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 técnicos, 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.

ARTÍCULO 52. NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Nómina y Prestaciones Sociales, subordinado a la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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 las 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.

ARTÍCULO 53. ASUNTOS PENSIONALES. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Pensionales, subordinado a la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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.

ARTÍCULO 54. TIQUETES Y VIÁTICOS. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Tiquetes y Viáticos, subordinado a la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Mantener actualizada la base de datos de las solicitudes de comisión de servicio que se reciban para tramite de los funcionarios y contratistas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Tramitar las solicitudes de comisiones de servicio a nivel nacional e internacional de los funcionarios y contratistas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Revisar y verificar que el trámite solicitado por los funcionarios y contratistas del Ministerio de Relaciones Exteriores, corresponda a una comisión de servicios conforme a lo establecido en el Decreto Ley 274 de 2000 y Decreto 1083 de 2015.

4. Solicitar a la agencia de viajes diferentes cotizaciones de tiquetes, itinerarios y precios, verificando que la información suministrada sea la más económica para el Ministerio de Relaciones Exteriores.

5. Hacer seguimiento de las alternativas y modificaciones sobrevinientes que se presenten a los cambios de tiquetes informadas oportunamente por el funcionario o contratista del Ministerio de Relaciones Exteriores para su respectiva aprobación.

6. Verificar que la emisión de los tiquetes aéreos que suministra la agencia de viajes, este acorde con los requerimientos solicitados por este Grupo Interno de Trabajo.

7. Verificar la facturación global presentada por la agencia de viajes, de acuerdo con los plazos

convenidos dentro del contrato de suministro de tiquetes aéreos.

8. Solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) para cubrir los desplazamientos en municipios o ciudades donde no sea posible el transporte aéreo de los funcionarios y contratistas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

9. Solicitar oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera la liberación de los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) no formalizados por los funcionarios y contratistas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

10. Elaborar los actos administrativos mediante los cuales se autorizan comisiones de servicios, aceptación de invitaciones, encargos o según sea el caso, de los funcionarios y contratistas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

11. Elaborar los estudios previos y demás documentos contractuales que se requieran, con el fin de adelantar los trámites de contratación de adquisición de tiquetes aéreos de uso del Ministerio de Relaciones Exteriores y participar en el control y seguimiento de la ejecución del contrato.

12. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, la Directora 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, 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.

SECCIÓN 20.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.

ARTÍCULO 55. FINANCIERO Y SERVICIOS AL EXTERIOR DEL FONDO ROTATORIO. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Financiero y de Servicios al Exterior del Fondo Rotatorio subordinado a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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 presupuéstales (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.

ARTÍCULO 56. SERVICIOS AL EXTERIOR. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Servicios al Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, subordinado a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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 acreditas 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 de 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.

ARTÍCULO 57. FINANCIERO. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Financiero, subordinado a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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 Ministerío 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 58. CUENTAS POR PAGAR. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Cuentas por Pagar, subordinado a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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.

ARTÍCULO 59. ALMACÉN. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Almacén, subordinado a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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.

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.

ARTÍCULO 60. ARCHIVO. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Archivo, subordinado a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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.

ARTÍCULO 61. SERVICIOS GENERALES. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Servicios Generales, subordinado a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Organizar, controlar y ejecutar la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad, 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, 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, perdidas y demás novedades que se presenten en el Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción de aquellos que se presenten en el exterior.

6. 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.

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 la Secretaría General, la Dirección Administrativa y Financiera, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo 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.

ARTÍCULO 62. CAFETERÍA DEL DESPACHO DEL MINISTRO. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Cafetería del Despacho del Ministro, subordinado a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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. Informar oportunamente al Grupo Interno de Trabajo de Servicios Generales sobre las necesidades en cuanto a los insumos, utensilios y mantenimiento de equipos, para la adecuada prestación del servicio de cafetería en el Despacho del Ministro.

6. Informar oportunamente al Grupo Interno 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 la Dirección Administrativa y Financiera, 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.

ARTÍCULO 63. MANTENIMIENTO. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Mantenimiento, subordinado a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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.

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, la Dirección Administrativa y Financiera, 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.

ARTÍCULO 64. CORRESPONDENCIA. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Correspondencia, subordinado a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Recibir, registrar, distribuir, controlar, enviar y monitorear las comunicaciones de carácter oficial con destino a las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, 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. Remitir las solicitudes o derechos de petición junto con sus anexos a la dependencia competente, informado de ello al Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano a través del link http://pqrs.cancilleria.gov.co/SolicitudPQRSF.aspxcon el fin que se dé el trámite pertinente.

3. 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.

4. 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.

5. Elaborar los estudios previos y demás documentos contractuales que se requieran, con el fin de que se adelanten los trámites para el contrato de correspondencia y participar en el control y seguimiento de la ejecución del contrato.

6. Capacitar a los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores en temas relacionados con el manejo y radicación de correspondencia.

7. Administrar el sistema de correspondencia del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el apoyo de la Dirección de Gestión de la Información y Tecnología.

8. 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.

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 la Secretaría General, la Dirección Administrativa y Financiera, 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.

ARTÍCULO 65. TRANSPORTE. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Transporte, subordinado a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Organizar, controlar y ejecutar la prestación del servicio de transporte para el correcto funcionamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción de aquellos prestados en el exterior.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Elaborar los informes técnicos mecánicos que soporten la baja de los vehículos inservibles y legalizar su entrega al Grupo Interno de Trabajo del Almacén, con excepción de los vehículos del exterior.

6. Programar y coordinar 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.

7. Elaborar los estudios previos y demás documentos contractuales que se requieran, con el fin de adelantar los trámites de contratación de adquisición de los vehículos de uso del Ministerio de Relaciones Exteriores, y participar en el control y seguimiento de la ejecución del contrato, con excepción de los vehículos que se adquieran en el Exterior

8. Elaborar los estudios previos y demás documentos contractuales que se requieran, con el fin de adquirir los bienes y servicios propios del mantenimiento de los vehículos de propiedad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores y participar en el control y seguimiento de la ejecución del contrato, con excepción de los vehículos del Exterior.

9. Proponer procedimientos, normas y participar en los estudios necesarios para llevar a cabo una eficiente prestación del servicio de transporte del Ministerio.

10. Efectuar 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.

11. Adelantar 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.

12. Apoyar a la Dirección del Protocolo en materia de transporte en caso de reuniones, conferencias, seminarios y en general las diferentes actividades que se lleven a cabo en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

13. 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.

14. 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.

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

SECCIÓN 21.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO.

ARTÍCULO 66. ASUNTOS CONSULARES. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Consulares, subordinado a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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.

ARTÍCULO 67. ASISTENCIA A CONNACIONALES. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asistencia a Connacionales, subordinado a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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.

ARTÍCULO 68. COLOMBIA NOS UNE. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Colombia Nos Une, subordinado a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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.

ARTÍCULO 69. PASAPORTES SEDE NORTE. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Pasaportes Sede Norte, subordinado a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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.

ARTÍCULO 70. PASAPORTES CALLE 53. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Pasaportes Calle 53, subordinado a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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 las normas que rijan la materia.

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 las normas que rijan la materia.

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.

ARTÍCULO 71. VISAS E INMIGRACIÓN. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Visas e Inmigración, subordinado a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Adelantar el estudio y trámite de solicitudes de visas y decidir sobre la expedición, terminación y cancelación, 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. Participar en las reuniones y hacer seguimiento a los compromisos internacionales que tengan incidencia en el tema migratorio común.

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. Elaborar informes sobre expedición de visas, cuando corresponda, así como informes sobre recaudos en la plataforma SITAC.

9. Adelantar el estudio y trámite de solicitudes de documentos de viaje colombiano y decidir sobre la expedición cuando de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes sobre la materia se estime conveniente.

10. Elaborar para consideración de las directivas los proyectos de normas relativos a trámites y procedimientos de visas.

11. Proyectar la resolución que establezca las tasas fijadas en dólares americanos o en euros, por concepto de trámites o servicios que se presten o deban pagar en Colombia.

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.

ARTÍCULO 72. APOSTILLA Y LEGALIZACIONES. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Apostilla y Legalizaciones, subordinado a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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

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.

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

ARTÍCULO 73. ESTADÍSTICAS CONSULARES Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Estadísticas Consulares y Análisis de Información, subordinado a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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 de 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.

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 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.

13. 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.

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

ARTÍCULO 74. CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Centro Integral de Atención al Ciudadano, subordinado a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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. Recibir las solicitudes de derechos de petición, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones que se presenten ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio y llevar el registro y control de las solicitudes y respuestas.

3. 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.

4. 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 de 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 monitoreo 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. Remitir a la Jefatura de la Oficina de Control Disciplinario Interno las quejas que se presenten en contra de los servidores de la entidad por mal funcionamiento o incumplimiento de sus deberes.

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.

SECCIÓN 22.

OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA.

ARTÍCULO 75. ASUNTOS LEGALES. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Legales, subordinado a la Oficina Asesora Jurídica Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar y realizar el reparto de todos los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativo, acciones de cumplimiento, acciones populares y de grupo, que se adelanten ante las autoridades jurisdiccionales colombianas, así como de las diligencias de conciliación en los que el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio adscrito hagan parte a nivel nacional.

2. Hacer seguimiento de la defensa jurídica ejercida por los abogados del Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Legales, en los procesos que se adelanten en la jurisdicción nacional y en los cuales el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio sean parte demandante o demandada.

3. 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.

4. Coordinar e integrar la información remitida por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares, en lo atinente a las conciliaciones extrajudiciales y los procesos judiciales que se adelanten en el exterior en los que el Ministerio y su Fondo Rotatorio adscrito hagan parte.

5. Proyectar la respuesta a las acciones de tutela que se relacionen con asuntos atinentes a las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica Interna, así como revisar y apoyar legal y jurisprudencialmente los proyectos de respuesta de tutela de las demás dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando así lo requieran y se remitan con la debida antelación.

6. 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 Colombia acreditadas en el exterior.

7. Realizar el seguimiento y análisis del comportamiento de los fallos de las autoridades judiciales nacionales, así como su interpretación y correcta aplicación, relacionados con las funciones y gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores.

8. Adelantar una relatoría de los fallos de las autoridades judiciales nacionales, en los cuales el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio hagan parte.

9. Atender los requerimientos de las autoridades judiciales nacionales y aportar los documentos solicitados por estos, dentro de los procesos que se adelanten contra el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio adscrito, previa coordinación con la dependencia del Ministerio correspondiente.

10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas dentro del término oportuno, de conformidad con lo que le corresponda al grupo, para aprobación y visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna.

11. Adelantar la vía persuasiva y los procesos coactivos que garanticen el cobro y ejecución de las acreencias a favor del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio en desarrollo de sus funciones, con arreglo a las normas legales y procesales, de manera ágil y dentro de los términos previstos en la norma.

12. Proponer criterios de interpretación y procedimientos en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.

13. Adelantar todo lo concerniente con el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de calidad de la Oficina Asesora Jurídica Interna.

14. 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.

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. Guardar y mantener la confidencialidad de la información en los procesos judiciales y extrajudiciales y administrativos que por su naturaleza le corresponda conocer.

17. Las demás que le sean asignadas por la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica Interna.

ARTÍCULO 76. CONCEPTOS Y REGULACIÓN NORMATIVA. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Conceptos y Regulación Normativa, subordinado a la Oficina Asesora Jurídica Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Asesorar y apoyar jurídicamente sobre temas de derecho público y privado en la legislación nacional y velar por su adecuada aplicación, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna.

2. Proyectar para la firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna, los conceptos y estudios

que se requieran con fundamento legal y jurisprudencial vigente en el ordenamiento jurídico interno aplicable al Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, manteniendo la debida coordinación y unidad de criterio jurídico.

Si el concepto a emitir modifica una recomendación anterior, se dejará expresa constancia de ello en el mismo, así como las razones por las cuales se adopta la nueva posición.

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 legal y jurisprudencialmente según su competencia, los recursos que por vía de procedimiento administrativo general corresponda resolver al Secretario General, para aprobación y visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna.

5. Proyectar y sustanciar los recursos que en segunda instancia le corresponda resolver al Ministro con ocasión de los procesos disciplinarios que conozca la entidad, para aprobación y visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna.

6. Mantener actualizada la base de datos de los conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica Interna.

7. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas dentro del término oportuno, de conformidad con lo que le corresponda al grupo, para aprobación y visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna.

8. Formular las políticas de prevención del daño antijurídico del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio, así como apoyar jurídicamente en la elaboración de los instructivos y manuales necesarios para el mejor desempeño de sus actividades.

9. Proponer criterios de interpretación y procedimientos en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.

10. Adelantar todo lo concerniente con el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de calidad.

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. Guardar y mantener la confidencialidad de la información en los procesos disciplinarios y administrativos que por su naturaleza le corresponda conocer.

14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la Oficina Asesora Jurídica Interna.

CAPÍTULO 3.

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 77. RECONOCIMIENTO POR COORDINACIÓN. 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 78. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, deroga las resoluciones 5813 de 2011, 6201 de 6 de diciembre de 2011, 6446 de 22 de diciembre de 2011, 477 de 2 de febrero de 2012, 5208 de 31 de agosto de 2012, 6030 de 5 de octubre de 2012, 69 de 3 de enero de 2013, 1130 de 26 de febrero de 2013, 3901 de 26 de junio de 2013, 5694 de 17 de septiembre de 2013, 7991 de 24 de diciembre de 2013, 66 de 3 de enero de 2014, 626 de 24 de enero de 2014, 1852 de 13 de marzo de 2014, 4801 de 10 de julio de 2014, 4929 de 15 de julio de 2014, 5478 de 1 de agosto de 2014, 5540 de 5 de agosto de 2014, 6784 de 1 de octubre de 2014, 7401 de 31 de octubre de 2014, 8441 de 19 de diciembre de 2014, 335 de 21 de enero de 2015, 1771 de 26 de marzo de 2015, 3598 de 11 de junio de 2015, 2721 de 23 de mayo de 2016, 6204 del 29 de septiembre de 2016, y demás modificaciones y disposiciones que les sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D. C.,

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: 30 de septiembre de 2024 - (Diario Oficial No. 52.869 - 4 de septiembre de 2024)