

## RESOLUCIÓN 9709 DE 2017

(diciembre 5)

Diario Oficial No. 50.444 de 11 de diciembre de 2017

### MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024>

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

#### Resumen de Notas de Vigencia

##### NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024, 'por la cual se integran y actualizan los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores', publicada en el Diario Oficial No. 52.664 de 9 de febrero de 2024. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.
- Modificada por la Resolución [1270](#) de 2023, 'por la cual se modifica la Resolución [9709](#) del 5 de diciembre de 2017, en relación con los Grupos Internos de Trabajo', publicada en el Diario Oficial No. 52.304 de 10 de febrero de 2023. Rige a partir de su publicación.
- Modificada por la Resolución [5396](#) de 2022, 'por la cual se modifica la Resolución 9709 del 5 de diciembre de 2017, por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores', publicada en el Diario Oficial No. 52.100 de 19 de julio de 2022.
- Modificada por la Resolución [6029](#) de 2021, 'Por la cual se modifica la Resolución número 9709 del 5 de diciembre de 2017 y se deroga la Resolución número [1476](#) de 2020', publicada en el Diario Oficial No. 51.846 de 2 de noviembre de 2021.
- Modificada por la Resolución [5610](#) de 2021, 'por la cual se modifica la Resolución [9709](#) del 5 de diciembre de 2017', publicada en el Diario Oficial No. 51.833 de 20 de octubre de 2021.
- Modificada por la Resolución [3720](#) de 2021, 'por la cual se modifica la Resolución 9709 del 5 de diciembre de 2017', publicada en el Diario Oficial No. 51.757 de 5 de agosto de 2021.
- Modificada por la Resolución [1476](#) de 2020, 'por la cual se modifica parcialmente la Resolución número [9709](#) del 5 de diciembre de 2017', publicada en el Diario Oficial No. 51.329 de 29 de mayo de 2020.
- Modificada por la Resolución [1297](#) de 2020, 'por la cual se modifica la Resolución [9709](#) del 5 de diciembre de 2017', publicada en el Diario Oficial No. 51.292 de 21 de abril 2020.
- Modificada por la Resolución [5206](#) de 2019, 'por la cual se modifica la Resolución número [9709](#) del 5 de diciembre de 2017', publicada en el Diario Oficial No. 51.082 de 20 de septiembre 2019.
- Modificada por la Resolución [4251](#) de 2019, 'por la cual se modifica la Resolución número [9709](#) del 5 de diciembre de 2017', publicada en el Diario Oficial No. 51.036 de 5 de agosto 2019.

- Modificada por la Resolución [1318](#) de 2019, 'por la cual se modifica la Resolución número [9709](#) del 5 de diciembre de 2017', publicada en el Diario Oficial No. 50.908 de 27 de marzo 2019.

- Modificada por la Resolución [1152](#) de 2019, 'por la cual se modifican los artículos [10](#) y [55](#) de la Resolución 9709 del 5 de diciembre de 2017 y se crea un grupo interno de trabajo', publicada en el Diario Oficial No. 50.899 de 18 de marzo 2019.

#### Concordancias

Resolución MINRELACIONES [3720](#) de 2021

Circular MINRELACIONES [21](#) de 2023

Circular MINRELACIONES [133](#) de 2021

Circular MINRELACIONES [86](#) de 2021

Circular MINRELACIONES [91](#) de 2020

#### 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](#) Ley 489 de 1998, el numeral 14 del artículo [70](#) 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 tercero del precitado artículo, en el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo [70](#) 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 mediante Resolución [8660](#) del 27 de diciembre de 2016, se crearon los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que acorde con la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores, es necesario actualizar, consolidar y modificar su estructura interna, teniendo en cuenta las nuevas funciones, retos de la política exterior, objetivos estratégicos, programas y proyectos, incluidos en la Resolución [8660](#) del 27 de diciembre de 2016.

Que, en mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

## CAPÍTULO 1.

### GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.

#### ARTÍCULO 1o. CREAR LOS SIGUIENTES GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.

<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024>

<Consultar modificación parcial directamente en los siguientes artículos:

Artículo [1](#) de la Resolución 5206 de 2019

Artículo [2](#) de la Resolución 4251 de 2019

Artículo [3](#) de la Resolución 1318 de 2019

Artículo [1](#) de la Resolución 1152 de 2019

Artículo [1](#) de la Resolución 4251 de 2019

Artículo 1 de la Resolución 1297 de 2020

Artículo [1](#) de la Resolución 1476 de 2020

Artículo [1](#) de la Resolución 3720 de 2021

Artículo [1](#) de la Resolución 5610 de 2021

Artículo [1](#) de la Resolución 6029 de 2021

Artículo [1](#) de la Resolución 1270 de 2023

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 Inmunities. Ceremonial Diplomático.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	Nacionalidad. Consultivo. Tratados.
DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA	Selección y Capacitación para el Servicio Exterior. Formación Académica. Cooperación Académica.
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA INTEGRACIÓN FRONTERIZA	Plan Fronteras para la Prosperidad Integración Fronteriza
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	Sistemas de Información. Servicios Tecnológicos. Gobierno de TI Gestión de Información.
DIRECCIÓN DE AMÉRICA	América Latina y el Caribe. Estados Unidos y Canadá. Gabinetes Binacionales.
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 TERRITORIAL	Fronteras Terrestres y Cartografía. Asuntos Marítimos y Aéreos. Asuntos de Seguridad, Defensa y Regionales Fronterizos.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES	Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales. Desarme y no Proliferación. Prevención del Delito. Lucha Contra las Drogas.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES	Asuntos Económicos. Asuntos Sociales. Asuntos Ambientales.
DIRECCIÓN 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 Organos Internacionales en materia de Derechos Humanos.
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Cooperación Multilateral y Programas Especiales. Cooperación Bilateral y Asistencia Oficial para el Desarrollo. Cooperación Sur - Sur y Triangular.

DEPENDENCIA	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE
DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES	Programas y Convencios 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.
SECRETARÍA 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.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Financiero del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores. Servicios al Exterior. Financiero Cuentas por Pagar. Almacén. Archivo. Servicios Administrativos. Cafetería del Despacho del Ministro. Mantenimiento. Correspondencia. Transporte. Tiquetes y Viáticos.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	Asuntos Consulares. Asistencia a Connacionales en el Exterior. 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.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Gestión y Desempeño Institucional. Estrategia y Participación Ciudadana.

## Doctrina Concordante

Concepto MINRELACIONES [268](#) de 2020

## CAPÍTULO 2.

### FUNCIONES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.

#### SECCIÓN 1.

#### DESPACHO DEL MINISTRO.



ARTÍCULO 2o. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE JEFATURA DE GABINETE.  
<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Jefatura de Gabinete, adscrito 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. Aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas del Despacho del Ministro.
3. 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.
4. Coordinar con la Jefatura de Gabinete y la Secretaría Privada, los arreglos logísticos que se requieran para el desarrollo de las actividades del Ministro.
5. Preparar y presentar documentos y discursos solicitados por el Ministro.
6. Preparar para la firma del Ministro lo que este solicite.

7. Revisar toda la documentación que debe someterse a la firma del Ministro, verificando que estas se encuentren correctamente diligenciadas en cuanto a forma y redacción, y respaldo financiero cuando sea necesario.
8. Tramitar toda la documentación que se reciba en el Despacho.
9. Coordinar con el Grupo de Comunicaciones Interna y Externa, las actividades del Ministro para su respectiva divulgación y cubrimiento.
10. Trabajar conjuntamente con los responsables de las citaciones en el Congreso de la República, todo lo relacionado con estas.
11. 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.
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. <Numeral adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 5396 de 2022. El nuevo texto es el siguiente:> Proyectar y sustanciar los recursos que en segunda instancia le corresponda resolver al Ministro, con ocasión de los procesos disciplinarios, que conozca la entidad.

#### Notas de Vigencia

- Numeral adicionado por el artículo [1](#) de la Resolución 5396 de 19 de julio de 2022, 'por la cual se modifica la Resolución [9709](#) del 5 de diciembre de 2017, por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores', publicada en el Diario Oficial No. 52.100 de 19 de julio de 2022.

Numeral 13 original se renumera como 14.

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

#### Notas de Vigencia

- Numeral renumerado por el artículo [1](#) de la Resolución 5396 de 19 de julio de 2022, 'por la cual se modifica la Resolución [9709](#) del 5 de diciembre de 2017, por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores', publicada en el Diario Oficial No. 52.100 de 19 de julio de 2022.



ARTÍCULO 3o. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRENSA Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Prensa y Comunicación Corporativa, adscrito al Despacho del Ministro, ejercer las siguientes funciones:

1. Establecer conjuntamente con el Ministro y el Jefe de Gabinete los lineamientos de la estrategia de comunicación e información del Sector de Relaciones Exteriores.

Doctrina Concordante

2. Asesorar a las dependencias y entidades adscritas al Ministerio de Relaciones Exteriores en la implementación y la ejecución de estrategias de comunicación y/o diseño de piezas comunicativas.
3. Impartir las directrices de identidad visual y uso de la imagen para el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Fondo Rotatorio, establecidas por la Presidencia de la República.
4. Procesar la información generada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio y divulgarla a través de los canales de comunicación de la entidad bajo la orientación del director de cada dependencia.
5. Elaborar productos comunicativos para dar a conocer la gestión del Ministerio a través de los diferentes canales de comunicación de la entidad, bajo la orientación del director de cada dependencia.
6. Informar, según corresponda, al Ministro, a los directivos y/o jefes de misión sobre hechos noticiosos relevantes de última hora.
7. Garantizar que diariamente los embajadores, jefes de misión, cónsules y directivos tengan acceso a los monitoreos de prensa con las noticias relevantes que registran los medios de comunicación.
8. Revisar productos informativos remitidos por las misiones de Colombia en el exterior para garantizar que cumplan con los requerimientos de imagen y lineamientos de comunicación del sector.
9. Organizar y coordinar eventos periodísticos que permitan dar a conocer la gestión del Ministro de Relaciones Exteriores y Fondo Rotatorio.
10. Atender los requerimientos de los medios de comunicación y darles respuesta, según las instrucciones de el/la Ministro/a, y en el marco de los plazos de la ley y las resoluciones internas establecidas para ello.
11. Apoyar cuando se requiera, con registro audiovisual 7/0 periodístico, las actividades del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
12. 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.
13. 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.
14. Trabajar en conjunto con las diferentes dependencias para cumplir con los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea.
15. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional en la divulgación de la estrategia de rendición de cuentas del Ministerio de Relaciones Exteriores, su Fondo Rotatorio



y sus entidades adscritas.

16. Publicar los contenidos temáticos del Sector de Relaciones Exteriores en las redes sociales oficiales. La atención y respuesta a los usuarios dependerá del Centro Integral de Atención al Ciudadano (CIAC).

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

18. 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.

19. Mantener actualizada la documentación del grupo de trabajo y velar por su archivo y conservación.

20. 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.

21. 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 4o. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Control Interno de Gestión, adscrito 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 implementados por los procesos 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, programas y planes 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 los objetivos misionales.

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 contribuya 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 de 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 órganos 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 5o. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS ANTE LA CORTE INTERNACIONAL DE JUSTICIA.** <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos ante la Corte Internacional de Justicia, adscrito 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, los Viceministros de Relaciones Exteriores o de Asuntos Multilaterales, y los Agentes de Colombia respectivos.
2. Elaborar documentos sobre los temas especializados, de conformidad con las necesidades de los procesos ante esa instancia internacional y en el desarrollo de la estrategia de defensa.
3. Organizar, actualizar y administrar el archivo documental y velar por su correcto archivo y



conservación.

4. Recopilar información de carácter histórico - jurídico. Adelantar las investigaciones que sean necesarias en las entidades nacionales, en archivos y bibliotecas en el exterior, y en bases de datos electrónicas.

5. Responder peticiones o consultas formuladas sobre el tema de su competencia.

6. Firmar las notas que sean necesarias en las áreas de su competencia.

7. Interactuar con las entidades públicas que sean necesarias y organizar reuniones de acuerdo con las labores encomendadas o aquellas que se le soliciten.

8. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, los Viceministros Relaciones Exteriores o de Asuntos Multilaterales, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

9. Apoyar en los temas especializados a las demás dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores cuando en su desarrollo misional surjan asuntos que puedan tener incidencia en la defensa de Colombia ante la Corte Internacional de Justicia.

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



ARTÍCULO 6o. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INVESTIGACIONES Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Investigaciones y Revisión de Documentos, adscrito al Despacho del Ministro, ejercer las siguientes funciones:

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

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

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

4. 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.

5. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, los órganos 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 7o. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES.**  
<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Privilegios e Inmunidades, adscrito 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 lo que tengan derecho las Misiones Diplomáticas y Consulares, Organismos Internacionales y de Cooperación, y los miembros del personal de Estas.
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 las 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 8o. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CEREMONIAL DIPLOMÁTICO.**  
<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Ceremonial Diplomático, adscrito 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 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 Órdenes de Boyacá, la Orden de San Carlos y la Orden Nacional al Mérito; así como el trámite de las autorizaciones de aceptación de condecoraciones extranjeras a los funcionarios colombianos.
  6. Tramitar las solicitudes de audiencias protocolarias de los jefes de misiones diplomáticas acreditadas en el país, funcionarios de autoridades extranjeras y funcionarios de organismos internacionales, con el Presidente de la República, el Vicepresidente, el Ministro de Relaciones Exteriores, el Viceministro de Relaciones Exteriores y el Viceministro de Asuntos Multilaterales.
  7. Llevar el registro de la precedencia de los agentes diplomáticos e indicar la de los asistentes a ceremonias o actos oficiales que cuenten con la presencia del Presidente de la República, del Vicepresidente, del Ministro de Relaciones Exteriores, de los Viceministros, del Secretario General del Ministerio, o del Cuerpo Diplomático acreditado en Colombia.
  8. Organizar, coordinar y supervisar el ceremonial del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como el manejo de los salones y espacios de reunión al cuidado de la Dirección del Protocolo.
  9. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
  10. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Director de Protocolo, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
  11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
  12. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

### SECCIÓN 3.

#### DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES.



ARTÍCULO 9o. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE NACIONALIDAD. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de

Trabajo de Nacionalidad, adscrito 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 y apátrida..
3. Estudiar los proyectos de ley, de decretos o de resoluciones relacionados con 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 Interno de Trabajo y dirigidas a las Embajadas acreditadas ante el Gobierno nacional, relacionadas con el perfeccionamiento del vínculo de la nacionalidad colombiana por adopción previsto en la legislación interna y de conformidad con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
11. Coordinar las acciones y actividades tendientes a la aplicación de los instrumentos internacionales en materia de apatridia 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 Ministro, el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
14. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el Grupo Interno de Trabajo y 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 10. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONSULTIVO. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Consultivo, adscrito 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 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.
4. Asistir a las reuniones, negociaciones, comités y grupos por delegación del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
5. Mantener actualizada la base de datos de pronunciamientos, análisis, conceptos y documentos preparados por el Grupo Interno de Trabajo de acuerdo con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
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 Asuntos Jurídicos Internacionales, 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 Interno 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 11. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TRATADOS. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Tratados, adscrito 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 Unidas.
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 adelanta 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 temas 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 LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA.



ARTÍCULO 12. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SELECCIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL SERVICIO EXTERIOR. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Selección y Capacitación para el Servicio Exterior, adscrito a la Dirección de la Academia Diplomática del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar el apoyo académico y técnico con la Dirección de Talento Humano en los programas de selección, formación, capacitación, inducción y reinducción de los funcionarios del Ministerio, en desarrollo del Proceso de Gestión de Talento Humano, con fundamento en las disposiciones legales vigentes y de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por la Secretaría General.

2. Establecer los parámetros y condiciones del Concurso anual para el ingreso a la Carrera Diplomática y Consular, de acuerdo con los lineamientos del Despacho del Ministro y del Consejo Académico de la Academia Diplomática.

3. Preparar y presentar al Consejo Académico el proyecto de resolución Ministerial de convocatoria al concurso.

4. Coordinar y adelantar el proceso de selección de los aspirantes al Concurso anual para ingresar a la Carrera Diplomática y Consular, de acuerdo con lo establecido en la resolución correspondiente.

5. Preparar y adelantar los procesos de divulgación de la convocatoria, inscripciones y aplicación de pruebas del Concurso y los procesos de contratación a que haya lugar.

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 la Academia Diplomática, los organismos de control y demás entidades relacionadas con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

8. Publicar la lista de admitidos al curso de capacitación diplomática y consular.

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. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

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



ARTÍCULO 13. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORMACIÓN DIPLOMÁTICA. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Formación Diplomática, adscrito a la Dirección de la Academia Diplomática del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Establecer anualmente el contenido del Curso de Capacitación para el ingreso a la Carrera Diplomática y Consular, preparar la correspondiente resolución ministerial y coordinar la programación y ejecución del curso, incluyendo los procesos de contratación a que haya lugar.

2. Establecer anualmente el contenido de los Cursos de Capacitación y el Examen de Idoneidad Profesional para Ascenso de los funcionarios de Carrera, así como la actividad académica de actualización de Embajadores, preparar la correspondiente resolución ministerial y coordinar su realización, incluyendo los procesos de contratación a que haya lugar.

3. Coordinar el registro de los resultados académicos obtenidos por los alumnos de la Academia, por los funcionarios que adelantan cursos para ascenso, así como de la actividad de actualización de Embajadores de Carrera Diplomática y Consular y expedir las certificaciones pertinentes.

4. 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 y Consular.

5. Preparar y actualizar periódicamente el Reglamento Académico y Disciplinario de la Academia Diplomática, para los alumnos del Curso de Capacitación Diplomática y Consular.

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 la 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. Preparar la lista de elegibles para el ingreso en período de prueba en la categoría de Tercer

Secretario, para presentar al Consejo Académico de la Academia Diplomática.

10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional.

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



ARTÍCULO 14. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN ACADÉMICA. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Académica, adscrito a la Dirección de la Academia Diplomática del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Promover y coordinar programas de intercambio y cooperación académica con instituciones similares, con universidades del país o del exterior y con entidades públicas o privadas, en las áreas relacionadas con la Misión y los objetivos estratégicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Coordinar, con los demás Grupos de Trabajo de la Academia, la realización de actividades académicas tales como conferencias, conversatorios, diplomados, foros, paneles, seminarios y talleres para los funcionarios de la Cancillería y para los alumnos del Curso de Capacitación Diplomática y Consular, y coordinar los procesos de contratación a que haya lugar.

3. Coordinar la realización de estudios e investigaciones, directamente o por conducto de instituciones de educación superior, públicas o privadas, que sirvan de apoyo para la formulación de la política exterior y migratoria.

4. Coordinar los procesos internos establecidos para la selección de los funcionarios de la Cancillería que aspiren al otorgamiento de becas de estudio en el país o fuera de él, de acuerdo con las exigencias del oferente.

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

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 la 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. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

10. 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. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DESARROLLO. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Plan Fronteras para la Prosperidad. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Desarrollo: Plan Fronteras para la Prosperidad, adscrito a la Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Identificar, priorizar, definir, formular y ejecutar proyectos de desarrollo social, de acuerdo a las líneas de acción y metodología establecidas específicamente en la resolución [3256](#) de 2016, la cual adscribe el programa “Plan Fronteras para la Prosperidad” a la Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza.
2. Estructurar y concertar, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación y las entidades territoriales e instancias competentes, un plan de convergencia regional y cierre de brechas socioeconómicas en frontera.
3. Promover a nivel nacional el diseño y la implementación de estrategias, que, de forma articulada con las autoridades regionales, fomenten la equidad social, la productividad y en general el mejoramiento de la calidad de vida de habitantes de frontera desde un enfoque diferencial, territorial, étnico y cultural.
4. Coordinar y desarrollar acciones para integrar las regiones de frontera entre sí y con el centro del país, facilitando la formulación conjunta de intervención entre las entidades del orden local y regional en aras de incrementar la calidad de vida de habitantes de frontera desde un enfoque diferencial, territorial, étnico y cultural.
5. Proponer estrategias de fortalecimiento institucional, modelos territoriales y de asociatividad para el desarrollo de regiones de frontera y acompañar a las autoridades nacionales, regionales y locales en su implementación.
6. Coordinar y articular la intervención de los sectores del Gobierno central en materia de provisión de servicios básicos y fundamentales que permitan desarrollo fronterizo, así como el fortalecimiento del Estado, de acuerdo a los alcances y temas propios de la Dirección.
7. Analizar y emitir recomendaciones sobre iniciativas de nivel local y nacional que modifiquen el marco normativo de las zonas fronterizas.
8. Facilitar y servir de articulador entre las entidades del orden local, regional y el orden nacional, en materia de desarrollo fronterizo y planeación territorial.
9. Promover la inclusión de mecanismos e instrumentos de desarrollo fronterizo en los planes de desarrollo nacional y territorial.
10. Acompañar y hacer seguimiento para la ejecución efectiva de los documentos Conpes, contratos plan y contratos paz, entre otros instrumentos, relacionados con el desarrollo y la integración, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación y demás entidades responsables de su ejecución.
11. Promover, diseñar y coordinar la puesta en marcha de un sistema de información regional fronterizo, que sirva como herramienta al orden nacional y territorial para la toma de decisiones.
12. Apoyar, en coordinación con entidades competentes en la materia, los procesos de ajuste y

reestructuración del ordenamiento territorial de entidades fronterizas limítrofes, que permitan redefinición del ámbito nacional fronterizo, acorde con las dinámicas y condiciones propias de los territorios fronterizos.

13. Apoyar a la Dirección en el cumplimiento de las funciones asignadas al Ministro de Relaciones Exteriores en la Comisión Intersectorial para el Desarrollo y la Integración Fronteriza, en coordinación con las dependencias competentes en la materia.

14. Apoyar a la Dirección en la presidencia del Comité Técnico para el Desarrollo de las Fronteras y las Comisiones Regionales para el Desarrollo de las Fronteras.

15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.



**ARTÍCULO 16. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE INTEGRACIÓN FRONTERIZA.**  
<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Integración Fronteriza, adscrito a la Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar y desarrollar acciones para integrar las regiones de frontera de Colombia con las regiones fronterizas de los países vecinos.

2. Diseñar, promover y fortalecer los mecanismos e instrumentos de desarrollo e integración fronteriza en coordinación con la política territorial y nacional colombiana junto con las autoridades, del nivel nacional, regional y local, de gobiernos de países fronterizos.

3. Evaluar los procesos de integración transfronterizos con los países vecinos.

4. Armonizar las metas y objetivos de los mecanismos e instrumentos de desarrollo e integración fronteriza con los planes de desarrollo nacional y territorial.

5. Promover la inclusión de mecanismos e instrumentos de integración fronterizos en los planes de desarrollo nacional y territorial.

6. Coordinar intersectorial y bilateralmente la generación de iniciativas de impacto trasfronterizo, el seguimiento de los compromisos adquiridos y la gestión de resultados, en el marco de los mecanismos de integración transfronterizos.

7. Coordinar la aplicación de la metodología utilizada por parte del GIT de Desarrollo Fronterizo “Plan Fronteras para la Prosperidad” para la identificación, formulación y ejecución de proyectos de alcance transfronterizo con el fin de elevar la calidad y el impacto de los mismos.

8. Implementar y coordinar la ejecución de fondos de desarrollo transfronterizo con los países vecinos.

9. Mantener comunicación permanente con las Misiones Diplomáticas de Colombia acreditadas ante los Gobiernos de los Estados vecinos y con las Misiones Diplomáticas de esos países acreditadas en Colombia, en aras de generar sinergias sobre las estrategias de integración pactadas.

10. Hacer seguimiento a las relaciones de las entidades colombianas del Gobierno nacional y

territorial con sus pares en los países vecinos con el fin de definir el accionar del Estado colombiano y la interacción de este en las materias de desarrollo e integración fronteriza.

11. Participar y apoyar 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.

12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

## SECCIÓN 6.

### DIRECCIÓN DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DE LA TECNOLOGÍA.



ARTÍCULO 17. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Sistemas de Información, adscrito 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. Aplicar las mejores prácticas en las etapas de análisis, diseño, construcción e implementación de las aplicaciones que requiera el Ministerio de Relaciones Exteriores.

5. Definir criterios y velar por el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información de los sistemas informáticos que se desarrollan en la Dirección.

6. 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.

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

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

9. Cumplir con las políticas y estrategias del Gobierno nacional en materia de tecnologías de información y comunicaciones.



10. Definir, actualizar y evaluar los procedimientos asignados al grupo en cumplimiento de sus funciones.
11. Realizar las actividades paso a producción de las aplicaciones y evaluación de las mismas en producción.
12. Coordinar y adelantar los procesos de inducción, reinducción y capacitación a usuarios en uso estratégico de la información y sistemas de información.
13. Participar en la elaboración de los manuales de la Dirección.
14. Redactar y revisar informes, proyectos, instructivos, manuales, instrumentos técnicos y documentos similares que deban elaborarse o analizarse en desarrollo de las funciones asignadas al grupo.
15. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
16. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Gestión de Información y Tecnología, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
17. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
18. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 18. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS.  
<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Servicios Tecnológicos, adscrito 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 capacidad tecnológica que asegure la disponibilidad de servicios TI.
2. Administrar las bases de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Adelantar las actividades necesarias para el procesamiento de la información en ambiente seguro.
4. Mantener la red de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores, operativa, eficiente, segura, constantemente monitoreada, con una planeación adecuada y debidamente documentada.
5. Operar el sistema de computación central y garantizar su disponibilidad.
6. Planear, desarrollar y evaluar las actividades concernientes con el soporte al usuario final sobre los servicios tecnológicos ofrecidos.
7. Definir, actualizar y evaluar los procedimientos asignados al grupo en cumplimiento de sus funciones.
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.
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 órganos 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. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GOBIERNO DE TI. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Gobierno de TI, adscrito a la Dirección de Gestión de Información y Tecnología del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Alinear los servicios de TI constantemente y hacer efectivos y eficientes los procesos involucrados en la prestación de servicios TI.
2. Definir y actualizar los proyectos de inversión y plan de compras bajo la responsabilidad de la Dirección.
3. Desarrollar las capacidades y planificar estrategias para el uso y apropiación de herramientas de productividad y colaboración para los usuarios finales.
4. Coordinar la atención a proveedores de tecnología, para estudios de mercado e investigación tecnológica.
5. Coordinar la elaboración de los estudios previos para las adquisiciones requeridas en materia de hardware y software.
6. Definir y actualizar las especificaciones técnicas para adquisiciones en el exterior y emitir conceptos técnicos.
7. 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.
8. Definir, actualizar y evaluar los procedimientos asignados al grupo en cumplimiento de sus funciones.

9. Desarrollar los perfiles del personal de la Dirección, a través de la elaboración y ejecución de un plan de formación, capacitación y actualización especializada.
10. Definir acciones y estrategias para promover el uso de tecnologías verdes que reduzcan el impacto informático sobre el medio ambiente en la Entidad.
11. Coordinar e implementar las políticas y estrategias del Gobierno nacional en materia de tecnologías de información y comunicaciones.
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 tecnologías de información 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.



ARTÍCULO 20. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN.  
<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Información, adscrito a la Dirección de Gestión de Información y Tecnología del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Diseñar los servicios de información requeridos para el cumplimiento de objetivos estratégicos de la Entidad.
2. Administrar el ciclo de vida de la información que incluye el inventario de activos de información, análisis, consolidación, tratamiento, publicación y conservación o eliminación de datos.
3. Consolidar la información de la entidad y habilitar mecanismos para mejorar la calidad, la consulta y el análisis de datos.
4. Gestionar la interoperabilidad de información interna y con terceros.
5. Publicar la información y hacer seguimiento a los datos abiertos publicados en el portal oficial del Estado.

6. Estructurar la información y habilitar mecanismos para gestionar el conocimiento de la entidad.
7. Apoyar la definición y control de políticas de tratamiento de la información.
8. Definir, actualizar y evaluar los procedimientos asignados al grupo en cumplimiento de sus funciones.
9. Coordinar e implementar las políticas y estrategias del Gobierno nacional en materia de tecnologías de información y comunicaciones.
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 relacionadas 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.

## DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

### SECCIÓN 7.

#### DIRECCIÓN DE AMÉRICA.



ARTÍCULO 21. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y CENTROAMÉRICA. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> <Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 5610 de 2021. El nuevo texto es el siguiente:> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Estados Unidos Mexicanos y Centroamérica, adscrito 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 Estados Unidos Mexicanos y los países de Centroamérica.
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. 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 corresponda para la formulación de políticas y programas relevantes para la ejecución de la

política exterior de Colombia en dichas áreas.

4. Brindar apoyo a la Dirección de Mecanismos de Integración y Concertación Regionales en 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.

5. Coordinar con la Embajada de Estados Unidos Mexicanos y las embajadas de los países de Centroamérica, acreditadas en Colombia, los asuntos de carácter bilateral dentro del área de su competencia e informar de ello en forma permanente.

6. 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 el gobierno de Estados Unidos Mexicanos y ante los gobiernos de los países de Centroamérica, y con las misiones diplomáticas de esos países acreditadas en Colombia.

7. 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.

8. 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 el gobierno de Estados Unidos Mexicanos y ante los gobiernos de los países de Centroamérica y de esos países en Colombia.

9. 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.

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

11. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores, el Director de América, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

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

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

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

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 5610 de 2021, 'por la cual se modifica la Resolución [9709](#) del 5 de diciembre de 2017', publicada en el Diario Oficial No. 51.833 de 20 de octubre de 2021.

## Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 9709 de 2017:

**ARTÍCULO 21. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE.** Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de América Latina y el Caribe, adscrito 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, con excepción de Ecuador y Perú.
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. 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 corresponda para la formulación de políticas y programas relevantes para la ejecución de la política exterior de Colombia en dichas áreas.
4. Brindar apoyo a la Dirección de Mecanismos de Integración y Concertación Regionales en 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. 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.



9. 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.

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

11. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores, el Director de América, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

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

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

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



ARTÍCULO 21.1. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DEL CARIBE. <Artículo adicionado por el artículo [3](#) de la Resolución 5610 de 2021. El nuevo texto es el siguiente:> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo del Caribe, adscrito 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 del Caribe.

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. 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 corresponda para la formulación de políticas y programas relevantes para la ejecución de la política exterior de Colombia en dichas áreas.

4. Brindar apoyo a la Dirección de Mecanismos de Integración y Concertación Regionales en 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.

5. Coordinar con las embajadas de los países del Caribe, acreditadas en Colombia, los asuntos de carácter bilateral dentro del área de su competencia e informar de ello en forma permanente.

6. 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 del Caribe, y con las Misiones diplomáticas de esos países acreditadas en Colombia.

7. 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.
8. 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 del Caribe y de esos países en Colombia.
9. 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.
10. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
11. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, Viceministro de Relaciones Exteriores, el Director de América, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
12. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
13. Preparar y emitir conceptos sobre todos aquellos asuntos encomendados por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores y el Director de América.
14. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

#### Notas de Vigencia

- Artículo adicionado por el artículo [3](#) de la Resolución 5610 de 2021, 'por la cual se modifica la Resolución [9709](#) del 5 de diciembre de 2017', publicada en el Diario Oficial No. 51.833 de 20 de octubre de 2021.



ARTÍCULO 21.2. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE AMÉRICA DEL SUR. <Artículo adicionado por el artículo [4](#) de la Resolución 5610 de 2021. El nuevo texto es el siguiente:> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de América del Sur, adscrito 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 del Sur, con excepción de República de Ecuador y República de Perú.
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. 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 corresponda para la formulación de políticas y programas relevantes para la ejecución de la política exterior de Colombia en dichas áreas.

4. Brindar apoyo a la Dirección de Mecanismos de Integración y Concertación Regionales en 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.

5. Coordinar con las embajadas de los países de América del Sur, acreditadas en Colombia, los asuntos de carácter bilateral dentro del área de su competencia e informar de ello en forma permanente.

6. 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 del Sur, y con las misiones diplomáticas de esos países acreditadas en Colombia.

7. 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.

8. 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 del Sur y de esos países en Colombia.

9. 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.

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

11. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores, el Director de América, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

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

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

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

Notas de Vigencia

- Artículo adicionado por el artículo [4](#) de la Resolución 5610 de 2021, 'por la cual se modifica la Resolución [9709](#) del 5 de diciembre de 2017', publicada en el Diario Oficial No. 51.833 de 20 de octubre de 2021.



ARTÍCULO 22. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTADOS UNIDOS Y CANADÁ.  
<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Estados Unidos y Canadá, adscrito 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 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.
7. Participar en conjunto con las entidades del orden nacional pertinentes, según el tema, en los procesos de decisión sobre la celebración de instrumentos bilaterales con Estados Unidos y Canadá.
8. 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.
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. Preparar y emitir conceptos sobre todos aquellos asuntos encomendados por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores, y el Director de América.
11. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



### ARTÍCULO 23. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GABINETES BINACIONALES.

<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Gabinetes Binacionales, adscrito 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 Ecuador y Perú, derivadas principalmente de la celebración de los Encuentros Presidenciales y Gabinetes Binacionales con estos dos países.
2. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política, planes y programas relacionados con la política exterior de Colombia hacia Ecuador y Perú.
3. Coordinar las acciones que demande la preparación de visitas oficiales y de Estado y las reuniones de los mecanismos políticos bilaterales, principalmente los Encuentros Presidenciales y Gabinetes Binacionales con Ecuador y Perú, 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 Ecuador y Perú, y de esos países en Colombia.
4. Elaborar y mantener actualizada la documentación relacionada con los Encuentros Presidenciales y Gabinetes Binacionales con Ecuador y Perú, incluidos el seguimiento diario de los compromisos emanados de los Encuentros Presidenciales y Gabinetes Binacionales en sus ejes de Trabajo: Para Ecuador: Seguridad y Defensa, Infraestructura y Conectividad, Asuntos Ambientales, Asuntos Sociales y Culturales, y Asuntos Económicos y Comerciales. Para Perú: Gobernanza y Asuntos Sociales; Asuntos Ambientales y Minero-Energéticos; Comercio, Desarrollo Económico y Turismo; Seguridad y Defensa, y Asuntos Fronterizos.
5. Mantener actualizadas las plataformas binacionales Colombia-Ecuador y Colombia-Perú de seguimiento de compromisos y avances de la agenda binacional.
6. Actualizar periódicamente la documentación relacionada con la situación política, económica y social de los países mencionados y adelantar los análisis que correspondan para la formulación de políticas y programas relevantes para la ejecución de la política exterior de Colombia en Ecuador y Perú.
7. Coordinar con las Embajadas del Perú y Ecuador, acreditadas en Colombia, los asuntos de carácter bilateral dentro del área de su competencia e informar de ello en forma permanente.
8. 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 Ecuador y Perú, y con las Misiones Diplomáticas de esos países acreditadas en Colombia.
9. Hacer seguimiento a las relaciones de las entidades colombianas con sus pares en Ecuador y Perú, y al cumplimiento de los compromisos derivados de la realización de los Gabinetes Binacionales para esas entidades.
10. Analizar y evaluar el desarrollo de los planes de acción establecidos para Ecuador y Perú, así como los informes de carácter político, económico, ambiental, cultural y sobre la situación social, elaborados por las Misiones de Colombia en los países mencionados 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 Ecuador y Perú.

11. Analizar de manera prospectiva potenciales áreas de trabajo bilateral en materias de alto interés que sean identificadas en los Gabinetes Binacionales con Ecuador y Perú.

12. Participar con las dependencias relacionadas con cada tema, en el seguimiento, evaluación y cumplimiento de los instrumentos bilaterales en materias específicas establecidos con Ecuador y Perú, 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.

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

14. Brindar apoyo, en lo de su competencia, a la Dirección de Mecanismos de Integración y Concertación Regionales, para el análisis sobre las relaciones bilaterales con Ecuador y Perú.

15. 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.

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

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

ARTÍCULO 23.1. GRUPO INTERNO DE ASUNTOS CON VENEZUELA. <Artículo adicionado por el artículo 8 de la Resolución 4251 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos con Venezuela, adscrito a la Dirección de América del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Realizar estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior en relación con Venezuela, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

2. Elaborar documentos de trabajo y la posición de los países de América respecto de Venezuela, que apoyen técnicamente las visitas y reuniones de altos dignatarios, la activa participación en conferencias y las negociaciones de instrumentos internacionales.

3. Realizar análisis económico, político y social de la situación en Venezuela y su impacto en Colombia, otros países de la región y extrarregionales.

4. Reunir la información de la posición de países extrarregionales respecto de la situación en Venezuela.

5. Realizar informes que permitan hacer seguimiento y evaluación a la política exterior colombiana en relación con Venezuela, para garantizar el adecuado posicionamiento de Colombia a nivel internacional frente a la situación venezolana.



6. Elaborar documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas que se requieran para garantizar el cumplimiento y seguimiento a la política exterior colombiana respecto de Venezuela, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior que remitan las Misiones Diplomáticas en los países que se requieran y proponer acciones de mejora para garantizar el adecuado posicionamiento de Colombia a nivel internacional, frente a la situación venezolana.
8. Ejecutar estrategias que faciliten la coordinación con otras dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, con las entidades públicas correspondientes y/o con las Misiones Diplomáticas de los países que se requieran para garantizar la ejecución de la política exterior colombiana respecto de Venezuela, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Llevar adelante la representación del Ministerio de Relaciones Exteriores en reuniones interinstitucionales para garantizar la ejecución de la política exterior colombiana respecto de Venezuela, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
10. Hacer seguimiento y evaluación de resultados para verificar el cumplimiento de los tratados y demás instrumentos internacionales suscritos por Colombia, relacionados con Venezuela.
11. Contribuir a la formulación de la estrategia de prensa y comunicaciones respecto de la política exterior colombiana frente a Venezuela para tener unidad en los mensajes que se emiten desde la Cancillería y las Embajadas de Colombia sobre el tema y lograr una adecuada difusión de la gestión realizada por el Estado colombiano frente a la situación generada por la crisis multidimensional de dicho país.
12. Realizar informes relacionados con las actividades desarrolladas por el Grupo Interno de Trabajo de Asuntos con Venezuela y el seguimiento a compromisos de su plan de acción.
13. Colaborar con la ejecución de las funciones específicas que asigne el Ministro de Relaciones Exteriores a la Dirección de América.
14. Absolver, consultar y prestar asistencia sobre la política exterior de Colombia frente a Venezuela.
15. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

#### Notas de Vigencia

- Artículo adicionado por el artículo [8](#) de la Resolución 4251 de 2019, 'por la cual se modifica la Resolución número [9709](#) del 5 de diciembre de 2017', publicada en el Diario Oficial No. 51.036 de 5 de agosto 2019.

#### SECCIÓN 8.

#### DIRECCIÓN DE EUROPA.



ARTÍCULO 24. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE EUROPA OCCIDENTAL Y ASUNTOS DE LA UNIÓN EUROPEA. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la

Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Europa Occidental y Asuntos de la Unión Europea, adscrito 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 hacia la región.
4. Hacer seguimiento a las diversas instituciones de la Unión Europea y sus decisiones y la manera como estas afectan al país y las relaciones bilaterales.
5. Hacer seguimiento permanente a los mecanismos de diálogo existentes entre la Unión Europea y Colombia, a los compromisos y obligaciones que emanan de dichos mecanismos y su estado de cumplimiento.
6. Analizar de manera prospectiva potenciales áreas de trabajo bilateral y birregional en materias de alto interés para el país relacionadas 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 25. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE EUROPA CENTRAL, ORIENTAL Y EURASIA.** <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024>  
Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Europa Central, Oriental y Eurasia, adscrito 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 temas 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 26. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASIA PACÍFICO. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asia Pacífico, adscrito 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 Asia Pacífico y en los foros, mecanismos y organismos de integración y concertación regionales.

2. Realizar el análisis de la situación política y económica de los países que comprenden Asia Pacífico, así como de los aspectos que repercuten en las relaciones bilaterales existentes entre Colombia y los países de la región y en el marco regional y birregional.

3. Coadyuvar en el impulso de las políticas y estrategias sectoriales y de los mecanismos de integración y concertación bilaterales que permitan fortalecer el desarrollo de las relaciones bilaterales.

4. Analizar y evaluar el desarrollo de los planes de acción establecidos para cada país de la región Asia Pacífico y para cada foro, mecanismo u organismo de integración y concertación regional, así como los informes de carácter político, económico, ambiental, cultural y sobre la situación social, elaborados por las Misiones de Colombia en el área.

5. Coordinar y supervisar la preparación de la documentación que sea necesaria para las visitas del Presidente de la República, del Vicepresidente, del Ministro y de los Viceministros a otros países y para la participación de Colombia en foros y mecanismos regionales a su cargo.

6. Mantener un contacto directo con las dependencias competentes del Estado con el fin de coordinar la información de interés mutuo que contribuya al desarrollo de la política exterior.

7. Participar con las dependencias relacionadas con cada tema en el seguimiento, evaluación y cumplimiento de los instrumentos bilaterales con los países de la región Asia Pacífico y de aquellos establecidos por Colombia en los foros, mecanismos y organismos de integración y concertación regionales a su cargo.

8. Coordinar y supervisar la actualización de los documentos que recogen la información política, económica, cultural y social de los países de la zona y la evolución de los foros, mecanismos y organismos de integración y concertación regionales a su cargo, así como la participación de Colombia en los mismos.

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

10. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores, el Director de Asia, África y Oceanía, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

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

12. Preparar y emitir conceptos sobre todos aquellos asuntos encomendados por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores y el Director de Asia, África y Oceanía.

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



#### ARTÍCULO 27. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ÁFRICA Y MEDIO ORIENTE.

<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de África y Medio Oriente, adscrito 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 Asia Central y en los foros, mecanismos y organismos de integración y concertación regionales.

2. Realizar el análisis de la situación política y económica de los países que comprenden África, Medio Oriente y Asia Central, así como de los aspectos que repercuten en las relaciones bilaterales existentes entre Colombia y los países de la región y en el marco regional y birregional.

3. Coadyuvar en el impulso de las políticas y estrategias sectoriales y de los mecanismos de integración y concertación bilaterales que permitan fortalecer el desarrollo de las relaciones bilaterales.

4. Analizar y evaluar el desarrollo de los planes de acción establecidos para cada país de la región África, Medio Oriente y Asia Central y para cada foro, mecanismo u organismo de integración y concertación regional, así como los informes de carácter político, económico, ambiental, cultural y sobre la situación social, elaborados por las Misiones de Colombia en el área.

5. Coordinar y supervisar la preparación de la documentación que sea necesaria para las visitas

del Presidente de la República, del Vicepresidente, del Ministro y de los Viceministros a otros países y para la participación de Colombia en foros y mecanismos regionales a su cargo.

6. Mantener un contacto directo con las dependencias competentes del Estado con el fin de coordinar la información de interés mutuo que contribuya al desarrollo de la política exterior.

7. Participar con las dependencias relacionadas con cada tema en el seguimiento, evaluación y cumplimiento de los instrumentos bilaterales con los países de la región África, Medio Oriente y Asia Central, y de aquellos establecidos por Colombia en los foros, mecanismos y organismos de integración y concertación regionales a su cargo.

8. Coordinar y supervisar la actualización de los documentos que recogen la información política, económica, cultural y social de los países de la zona y la evolución de los foros, mecanismos y organismos de integración y concertación regionales a su cargo, así como la participación de Colombia en los mismos.

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

10. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores, el Director de Asia, África y Oceanía, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

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

12. Preparar y emitir conceptos sobre todos aquellos asuntos encomendados por el Director de Asia, África y Oceanía.

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

## SECCIÓN 10.

### DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL.



ARTÍCULO 28. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FRONTERAS TERRESTRES Y CARTOGRAFÍA. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Fronteras Terrestres y Cartografía, adscrito a la Dirección de Soberanía del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Someter a consideración del Director las iniciativas y planes de trabajo sobre caracterización de las fronteras marítimas y terrestres y las acciones que redunden en la salvaguarda de la soberanía marítima, terrestre, aérea, las cuencas hidrográficas internacionales, ríos fronterizos, en el marco del artículo [101](#) de la Constitución Política de Colombia, incluyendo aquellas referidas a la demarcación, densificación, georreferenciación y/o cartografiado de los límites internacionales, en coordinación con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.

2. Hacer seguimiento a iniciativas que incluyan las cuencas hidrográficas internacionales y los ríos fronterizos, así como aquellos relacionados con la formulación de la política del medio ambiente y explotación de recursos naturales en zonas de frontera y a su implementación,

especialmente cuando puedan afectar los límites internacionales de la República.

3. Liderar las Comisiones Binacionales para la caracterización de los límites fronterizos o Comisiones Mixtas Demarcadoras y demás mecanismos que se desprendan de los tratados de límites para efectos de la caracterización, densificación o demarcación de las fronteras.

4. Participar, junto con las autoridades competentes, en todo lo relativo a preservar la soberanía en las zonas de frontera y áreas jurisdiccionales de la República.

5. Asesorar y brindar insumos técnicos en las negociaciones o arreglos sobre límites territoriales de la República y hacer seguimiento al cumplimiento de los instrumentos jurídicos vigentes sobre la materia.

6. Atender consultas sobre asuntos relacionados con la soberanía nacional, el territorio y las áreas de jurisdicción de la República y demás temas asociados.

7. Atender consultas y hacer las gestiones que corresponda frente a actividades que puedan afectar los límites internacionales, incluyendo las relacionadas con la aplicación de la legislación sobre inmuebles en zonas fronterizas.

8. Verificar las denuncias sobre la ocurrencia de posibles incidentes efectuadas por autoridades extranjeras en áreas de frontera, que afecten la soberanía nacional; generando las recomendaciones del caso y presentando oportunamente los informes correspondientes.

9. Atender denuncias relacionadas con actividades no autorizadas de exploración, explotación, extracción y comercialización de los recursos naturales en áreas de frontera, que puedan alterar los límites internacionales.

10. Revisar, en coordinación con las autoridades competentes, los productos cartográficos oficiales que incluyan límites internacionales, para la aprobación del Viceministro de Relaciones Exteriores.

11. Preparar para la firma del Viceministro de Relaciones Exteriores, conceptos, respecto de productos cartográficos y/o publicaciones oficiales que incluyan o incorporen los límites internacionales y/o las áreas de jurisdicción de la República. Así mismo, proponer las acciones correctivas requeridas frente a aquellas publicaciones que incluyan delimitaciones contrarias a los intereses nacionales.

12. Realizar, en coordinación con las entidades competentes, trabajos de campo y/o estudios técnicos binacionales o unilaterales, relacionados con la demarcación fronteriza y con las cuencas hidrográficas internacionales.

13. Brindar los insumos que se requieran para la adecuada participación de la Dirección en los mecanismos binacionales de defensa y seguridad con los países vecinos y servir como ente asesor en asuntos fronterizos.

14. Preparar los insumos requeridos para la adecuada asesoría de 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.

15. Elaborar de manera periódica o cuando la situación de la frontera así lo amerite, análisis de coyuntura sobre temas que impacten o afecten las áreas de jurisdicción colombiana.



16. Suministrar los elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior en materia de relaciones bilaterales, organismos de integración y concertación regional, soberanía territorial, demarcación, desinflación de fronteras y defensa y seguridad fronteriza.

17. Solicitar a las Misiones Diplomáticas y Consulares, informaciones sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior en materia de relaciones bilaterales, de soberanía territorial y límites y de integración regional.

18. Coordinar con otras dependencias del Ministerio, con las Misiones Diplomáticas y Consulares y con las entidades públicas correspondientes, la participación y representación del país en materia de relaciones bilaterales y en lo relativo a los mecanismos de integración regional, soberanía territorial y límites, demarcación, densificación de fronteras y defensa y seguridad fronteriza.

19. Custodiar y mantener la adecuada clasificación y control de la cartografía terrestre y marítima que reposa en la Dirección de Soberanía Territorial.

20. Realizar las labores relativas a los asuntos geográficos y/o cartográficos y obtener productos cartográficos, a fin de apoyar la gestión del Ministerio.

21. Analizar iniciativas legislativas que modifiquen, adicionen o sustituyan el régimen legal de las áreas jurisdiccionales de Colombia, con el fin de efectuar las recomendaciones a que haya lugar.

22. 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.

23. Coordinar la ejecución de la Caja Menor 05, creada para atender las labores de “delimitación”.

24. Hacer propuestas para el mejoramiento de la organización y gestión del Grupo Interno de Trabajo y de la Dirección.

25. 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.

26. 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.

27. 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.

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



ARTÍCULO 29. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS MARÍTIMOS Y

AÉREOS. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Marítimos y Aéreos, adscrito a la Dirección de Soberanía del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Hacer seguimiento y generar iniciativas relacionadas con 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 y fluviales, conjuntamente con las otras dependencias del Ministerio y entidades correspondientes del nivel nacional, a partir de las instrucciones que sobre el particular imparta el Director.
2. Asesorar las negociaciones de los instrumentos internacionales sobre asuntos marítimos, en su componente jurisdiccional, conjuntamente con las dependencias, entidades e instancias de nivel nacional competentes.
3. Analizar de manera integral los temas de política exterior relacionados con el desarrollo de las áreas jurisdiccionales de Colombia.
4. Hacer seguimiento, elaborar estudios y propuestas, en lo de su competencia, en asuntos relativos al Derecho Internacional del Mar y a la adecuada ejecución de la Política Nacional del Océano y de los Espacios marino-costeros.
5. Coordinar con las autoridades competentes las actividades que ayuden a preservar la soberanía marítima y aérea, en el marco del artículo [101](#) de la Constitución Política de Colombia.
6. Dar seguimiento a las políticas sobre conservación, exploración y explotación sostenible de los recursos marinos y de las zonas marino-costeras y de ser el caso, generar las recomendaciones que sean pertinentes.
7. Coordinar con las autoridades competentes las acciones de control frente a infracciones de naves y aeronaves de Estado extranjeras, cuando ello corresponda.
8. Gestionar con las autoridades competentes, los permisos de navegación en aguas colombianas para los buques de Estado y los permisos de sobrevuelo y/o aterrizaje de aeronaves extranjeras de Estado en el espacio aéreo nacional, lo mismo que para las aeronaves de Estado y buques de Estado colombianos en el exterior.
9. Asesorar las negociaciones de los instrumentos internacionales sobre asuntos aéreos y asistir a la Dirección en temas relacionados con el ejercicio de soberanía en el espacio aéreo.
10. Atender consultas sobre asuntos relacionados con los espacios marítimos, aéreos y las áreas de jurisdicción de la República y demás temas asociados, haciendo seguimiento a los desarrollos que tenga el tema en instancias internacionales.
11. Apoyar a la Dirección en la labor de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional para Asuntos Antárticos y en la coordinación interinstitucional que se requiera para su funcionamiento.
12. Hacer seguimiento a los instrumentos jurídicos internacionales cuya materia sea competencia del Grupo de Trabajo.
13. Verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en la normatividad vigente sobre actividades científicas o tecnológicas que pretendan desarrollar naves con pabellón extranjero, en

los espacios marítimos colombianos, en coordinación con las entidades competentes y elaborar la recomendación que corresponda.

14. Acompañar los trabajos de campo relacionados con la actualización de la información geográfica asociada con las fronteras marítimas.

15. Acompañar posibles iniciativas de integración con los países con los cuales se hayan suscrito tratados de delimitación marítima o con los que existan intereses comunes en asuntos marítimos, aéreos y antárticos.

16. Suministrar los elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior en materia de relaciones bilaterales, organismos de integración y concertación regional, soberanía territorial, demarcación, desinflación de fronteras y defensa y seguridad fronteriza.

17. Solicitar a las Misiones Diplomáticas y Consulares, informaciones sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior en materia de relaciones bilaterales, de soberanía territorial y límites y de integración regional.

18. Coordinar con otras dependencias del Ministerio, con las Misiones Diplomáticas y Consulares y con las entidades públicas correspondientes, la participación y representación del país en materia de relaciones bilaterales y en lo relativo a los mecanismos de integración regional, soberanía territorial y límites, demarcación, densificación de fronteras y defensa y seguridad fronteriza.

19. Analizar iniciativas legislativas que modifiquen, adicionen o sustituyan el régimen legal de las áreas jurisdiccionales de Colombia, con el fin de efectuar las recomendaciones a que haya lugar.

20. Elaborar de manera periódica o cuando la situación de la frontera así lo amerite, análisis de coyuntura sobre temas que impacten o afecten las áreas de jurisdicción colombiana.

21. 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.

22. Hacer propuestas para el mejoramiento de la organización y gestión del Grupo Interno de Trabajo y de la Dirección.

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.



**ARTÍCULO 30. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS DE SEGURIDAD, DEFENSA Y REGIONALES FRONTERIZOS.** <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos de Seguridad, Defensa y Regionales Fronterizos, adscrito a la Dirección de Soberanía Territorial del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar los Mecanismos de Integración Fronterizos, así como las Comisiones de Vecindad e Integración que tiene Colombia con los países vecinos, en los temas de su competencia.
2. Hacer seguimiento a los temas que se aborden en los mecanismos regionales de integración, de los que forma parte Colombia (OTCA, CAN, Iirsa, Unasur, entre otros), cuando en ellos se analicen propuestas que puedan afectar la integridad territorial o la soberanía nacional.
3. Apoyar la definición, negociación, ejecución y seguimiento de los derechos de Colombia en la Amazonia, 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, las acciones que deba desarrollar el país en el marco de este tratado y los planes de este organismo internacional, de acuerdo con el Decreto [3479](#) de 2005, que crea la Comisión Nacional Permanente de la OTCA.
4. Hacer seguimiento intersectorial a todos los temas derivados de los compromisos y actividades acordados en el marco de la Organización del Tratado de Cooperación Amazónica (OTCA), en sus diferentes instancias de trabajo.
5. Hacer seguimiento de las actividades y/o proyectos de integración regional con impacto en las zonas limítrofes, que surjan en el marco del Consejo Suramericano de Infraestructura y Planeamiento (Cosiplan) dentro de la iniciativa de Infraestructura Regional Suramericana (Iirsa) que pudieran afectar los intereses nacionales.
6. Hacer seguimiento a las Comisiones Binacionales para temas de Seguridad Fronteriza (Combifron), Rondas de Altos Mandos Militares, Rondas de Altos Mandos de Frontera, Mecanismos 2 + 2, existentes con Países con los que se comparte límites y coordinar la participación de la Dirección en dichos mecanismos.
7. Hacer seguimiento a los mecanismos relacionados con delitos ambientales transfronterizos, en especial minería ilegal, Pesca Ilegal no Declarada y no Reglamentada y coordinar los que estén a cargo de la Dirección.
8. Hacer seguimiento y apoyar a la Dirección de América en las tareas de coordinación de las acciones correspondientes en los Ejes de Seguridad y Defensa de los Gabinetes Binacionales y otros mecanismos bilaterales de integración.
9. Hacer seguimiento a los temas de seguridad y defensa que se relacionen con las áreas limítrofes, de manera coordinada con el Ministerio de Defensa Nacional, con el Comando General de las Fuerzas Militares y con las respectivas fuerzas.
10. Analizar y hacer seguimiento de manera integral a normas, estrategias, acciones, iniciativas o propuestas relacionadas con los temas de seguridad y defensa de sus zonas fronterizas, que emprendan los países con los que Colombia comparte límites y sugerir las acciones que

correspondan.

11. Elaborar informes y documentos de análisis relacionados con la integridad territorial y proponer estrategias y acciones a seguir en el marco de la política exterior, en los temas de competencia de la Dirección.
12. Elaborar de manera periódica o cuando la situación de la frontera así lo amerite, análisis de coyuntura sobre temas que impacten o afecten la seguridad en las zonas de frontera, en los temas de competencia de la Dirección.
13. Estudiar 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 y proponer las recomendaciones que se estimen oportunas, en el marco de las competencias de la Dirección.
14. Coordinar intersectorialmente la generación de iniciativas de impacto binacional fronterizo, el seguimiento de los compromisos adquiridos y la gestión de resultados, en el marco de las Comisiones de Vecindad e Integración y otros esquemas de integración fronteriza, en los temas de competencia de la Coordinación.
15. Apoyar, en coordinación con la Dirección de América, los temas de competencia de la Dirección, en el marco de los demás mecanismos bilaterales en los que se incluyan los temas de soberanía, seguridad e integración fronteriza, en los temas de competencia de la Dirección.
16. Suministrar los elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior en materia de relaciones bilaterales, organismos de integración y concertación regional, soberanía territorial, demarcación, desinflación de fronteras y defensa y seguridad fronteriza.
17. Solicitar a las Misiones Diplomáticas y Consulares, informaciones sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior en materia de relaciones bilaterales, de soberanía territorial y límites y de integración regional.
18. Coordinar con otras dependencias del Ministerio, con las Misiones Diplomáticas y Consulares y con las entidades públicas correspondientes, la participación y representación del país en materia de relaciones bilaterales y en lo relativo a los mecanismos de integración regional, soberanía territorial y límites, demarcación, densificación de fronteras y defensa y seguridad fronteriza.
19. Analizar iniciativas legislativas que modifiquen, adicionen o sustituyan el régimen legal de las zonas fronterizas, con el fin de efectuar las recomendaciones a que haya lugar.
20. Hacer seguimiento de los tratados y convenios bilaterales cuya materia sea competencia del grupo de trabajo y formular recomendaciones sobre su aplicación.
21. Asistir y participar, en representación del Ministerio de Relaciones Exteriores o de la Dirección, en la celebración de reuniones, negociaciones, conferencias, comités y demás eventos a los que sea delegado y que guarden relación con la competencia del grupo de trabajo.
22. Hacer seguimiento a los temas que sobre integración fronteriza que se aborden en los mecanismos bilaterales y regionales de integración de los que forma parte Colombia, en los asuntos de competencia de la Dirección.

23. Coordinar interinstitucionalmente el desarrollo de las estrategias derivadas de los acuerdos pactados en los mecanismos bilaterales existentes, en los temas de competencia de la Dirección.
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. 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.
26. 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.
27. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

#### DESPACHO VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES



ARTÍCULO 30.1. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO. <Artículo adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 5206 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Determinación de la Condición de Refugiado, adscrito al Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales 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 número [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 número [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 apátrida.
13. Participar en los encuentros de orden regional e internacional que se realicen para tratar temas relacionados con refugio y apátrida.
14. Administrar y mantener actualizada la base de datos estadísticos sobre refugio.
15. Responder los derechos de petición, acciones de tutela u otras acciones constitucionales y demás requerimientos formulados por las autoridades judiciales, relativos a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con las instrucciones del Viceministro de Asuntos Multilaterales.

#### Doctrina Concordante MRE

Concepto MINRELACIONES [23808](#) de 2019

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 Secretaría 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 número [1067](#) de 2015.
20. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos del grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
21. Las demás que le asigne la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado y que por su naturaleza le correspondan.

#### Notas de Vigencia

- Artículo adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 5206 de 2019, 'por la cual se modifica la Resolución número [9709](#) del 5 de diciembre de 2017', publicada en el Diario Oficial No. 51.082 de 20 de septiembre 2019.

#### SECCIÓN 11.

##### DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES.



ARTÍCULO 31. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS INSTITUCIONALES ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales, adscrito 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 y generar directrices de la política exterior en materia de cuotas y contribuciones a los organismos internacionales. Preparar la ejecución del presupuesto de pagos por concepto de cuotas y contribuciones a organismos internacionales, así como dar apoyo a su sustentación ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
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 del país en los foros multilaterales e internacionales, en los asuntos de su competencia.

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 participación de Colombia en 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. Atender asuntos relacionados con el proceso de Cumbre de las Américas.

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 Director de Asuntos Políticos, 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 32. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DESARME Y NO PROLIFERACIÓN. <Resolución derogada por el artículo 86 de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Desarme y no Proliferación, adscrito a la 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 de 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 estas.

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 33. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PREVENCIÓN DEL DELITO.

<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Prevención del Delito, adscrito a la 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 transnacional, el terrorismo y la seguridad ciudadana, en permanente consulta y coordinación con las instituciones del Estado con responsabilidades y funciones en estas materias.

b) La preparación de documentos y conceptos derivados de las coordinaciones y consultas efectuadas con las instituciones del Estado y las instancias privadas, académicas y de la sociedad civil que resulten pertinentes, a efectos de ofrecer al Ministro de Relaciones Exteriores los elementos necesarios para la definición de la posición nacional en los asuntos relacionados con la prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo y la seguridad ciudadana.

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

d) La realización de las gestiones necesarias para que los intereses de Colombia en materia de prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo y la seguridad ciudadana, sean consideradas en la formulación de la política exterior, y para que los compromisos y posiciones que en esta materia sean asumidos en los escenarios internacionales, sean incorporados en el diseño e implementación de la política nacional.

e) La participación en los procesos de negociación de instrumentos internacionales, resoluciones y/o declaraciones en materia de prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo y la seguridad ciudadana, en la coordinación de las gestiones necesarias para la ratificación o la adhesión a los instrumentos ya existentes, y en el seguimiento y evaluación de su impacto.

f) El seguimiento a los proyectos legislativos que se encuentren en proceso de discusión y aprobación por parte del Congreso de la República en materia de prevención del delito incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo y la seguridad ciudadana.

2. Proveer información analítica a las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y a las instituciones del Estado, en relación con el desarrollo de los asuntos de prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo y la seguridad ciudadana, con el fin de facilitar la mejor comprensión de las discusiones que se adelantan en los escenarios internacionales, ofreciendo elementos para la construcción de criterios que sustenten el proceso interno de toma de decisiones, en coordinación con las Misiones Diplomáticas de Colombia en el exterior y con base en los insumos aportados por estas.

3. Preparar la documentación de soporte para las reuniones y misiones del Presidente de la República, el Vicepresidente, el Ministro, el Viceministro o el Director, relacionadas con el tema de prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo y la seguridad ciudadana.

4. Participar, por delegación del Viceministro de Asuntos Multilaterales, en los procesos de consulta y diálogo que adelanten las autoridades nacionales con gobiernos extranjeros, organismos internacionales y organizaciones no gubernamentales internacionales en materia de prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo y la seguridad ciudadana.

5. Coordinar el proceso de consolidación de información que el Gobierno de Colombia deba suministrar a los organismos internacionales en relación con los asuntos de prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo, y la seguridad ciudadana.

6. Coordinar y hacer seguimiento a la participación de Colombia en los diferentes foros y reuniones de carácter regional e internacional, en consulta con las instituciones del Estado con

responsabilidades y funciones en estas materias.

7. Preparar seminarios, talleres y capacitaciones que favorezcan el intercambio de conocimientos, experiencias y buenas prácticas en materia de lucha contra todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional y el terrorismo, con otros países u organismos de cooperación internacional.

8. Adelantar, en coordinación con los grupos internos de trabajo pertinentes de la Dirección y otras dependencias y/o grupos involucrados en el tema de prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo y la seguridad ciudadana, los procesos de análisis de las recomendaciones formuladas por los Organismos Internacionales.

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

10. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Director de Asuntos Políticos, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

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

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



ARTÍCULO 34. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LUCHA CONTRA LAS DROGAS. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Lucha contra las Drogas, adscrito a la Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales del Ministerio de Relaciones Exteriores, 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 estas.

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, Organizaciones 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 las Organizaciones Internacionales en relación con los asuntos de lucha contra el problema mundial de las drogas.

6. Coordinar, atender 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 reuniones, 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 organizaciones de cooperación internacional.

8. Adelantar, en coordinación con las dependencias pertinentes y/o los grupos involucrados en el abordaje del problema mundial de las drogas, los procesos de análisis de las recomendaciones formuladas por las Organizaciones 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 órganos 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. Participar, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional, en el Sistema de Gestión de Calidad y cumplir con sus requisitos.
15. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

## SECCIÓN 12.

### DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES.



#### ARTÍCULO 35. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS ECONÓMICOS.

<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Económicos, adscrito 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 organismos y foros multilaterales 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 relacionados al desarrollo sostenible afines, los procesos de análisis y seguimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos y entidades internacionales, y presentarlos al Director.
5. Apoyar a las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, a las delegaciones nacionales y a las Misiones Permanentes de Colombia ante organismos, conferencias y otras instancias internacionales, en las reuniones y negociaciones económicas en las cuales participen. Transmitir, previa autorización del Director, la posición del Gobierno colombiano sobre estos temas y adelantar las acciones pertinentes.
6. Participar activamente en los procesos de consulta y diálogo que adelantan autoridades nacionales con gobiernos extranjeros y organismos internacionales en materia de economía y finanzas internacionales.

7. 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 36. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS SOCIALES.

<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Sociales, adscrito 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, y relacionados al desarrollo sostenible afines, los procesos de análisis y seguimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos y entidades internacionales, y presentarlos al Director.
5. Apoyar a las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, a las delegaciones nacionales y a las Misiones Permanentes de Colombia ante organismos, conferencias y otras instancias internacionales, en las reuniones y negociaciones 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 37. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS AMBIENTALES.

<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Ambientales, adscrito 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 relacionados al desarrollo sostenible 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 ante 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 y foros internacionales ambientales, 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 13.

#### DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO.



ARTÍCULO 38. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN A INSTANCIAS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, adscrito 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 sea el caso llevar su representación, en los distintos foros y conferencias internacionales y regionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

4. Responder los derechos de petición, acciones de tutela u otras acciones constitucionales y demás requerimientos formulados por las autoridades judiciales, relativos a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con las instrucciones del Director de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Coordinar la invitación y atención de visitas a Colombia por parte de representantes de mecanismos convencionales y extraconvencionales y demás delegaciones internacionales en relación con los temas a cargo del Grupo Interno de Trabajo.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. Atender las solicitudes de información general para la elaboración de quejas por posibles infracciones al Derecho Internacional Humanitario.

15. Compartir con la Academia Diplomática información sobre la dinámica del manejo internacional de los temas de competencia del Grupo Interno de Trabajo, para que esta pueda ser aprovechada oportuna y adecuadamente en los programas y las actividades de formación que en ella se desarrollan.

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 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.

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 39. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS DE PROTECCIÓN SOBRE DERECHOS HUMANOS. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos de Protección sobre Derechos Humanos, adscrito 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. Responder los derechos de petición, acciones de tutela u otras acciones constitucionales y demás requerimientos formulados por las autoridades judiciales, relativos a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con las instrucciones del Director de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

3. 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.

4. 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.

5. Coordinar la invitación y atención de visitas a Colombia por parte de representantes de mecanismos convencionales y extraconvencionales y demás delegaciones internacionales en relación con los temas a cargo del Grupo Interno de Trabajo.
6. 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).
7. Compartir con la Academia Diplomática información sobre la dinámica del manejo internacional de los temas de competencia del Grupo, para que esta pueda ser aprovechada oportuna y adecuadamente en los programas y las actividades de formación que en ella se desarrollan.
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 Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, 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 40. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO. <Artículo derogado por el artículo [3](#) de la Resolución 5206 de 2019>

#### Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [3](#) de la Resolución 5206 de 2019, 'por la cual se modifica la Resolución número [9709](#) del 5 de diciembre de 2017', publicada en el Diario Oficial No. 51.082 de 20 de septiembre 2019.

#### Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 9709 de 2017:

ARTÍCULO 40. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Determinación de la Condición de Refugiado, adscrito 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 apátrida.
13. Participar en los encuentros de orden regional e internacional que se realicen para tratar temas relacionados con refugio y apátrida.
14. Administrar y mantener actualizada la base de datos estadísticos sobre refugio.
15. Responder los derechos de petición, acciones de tutela u otras acciones constitucionales y demás requerimientos formulados por las autoridades judiciales, relativos a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con las instrucciones del Director de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

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

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



**ARTÍCULO 41. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ÓRGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.** <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento a las Órdenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales en materia de Derechos Humanos, adscrito 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 del artículo 51 de la Convención Americana de Derechos Humanos de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH), acuerdos de solución amistosa homologados ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos 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 del artículo 51 de la Convención Americana de Derechos Humanos de la CIDH, acuerdos de solución amistosa homologados ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos 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 del artículo 51 de la Convención Americana de Derechos Humanos de la CorteIDH, acuerdos de solución amistosa homologados ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos y a los dictámenes del Comité de Derechos Humanos de Naciones Unidas.
5. Responder los derechos de petición, acciones de tutela u otras acciones constitucionales y demás requerimientos formulados por las autoridades judiciales, relativos a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con las instrucciones del Director de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
6. 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.
7. 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 del artículo 51 de la Convención Americana de Derechos Humanos de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH), acuerdos de solución amistosa homologados ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos y a los dictámenes del Comité de Derechos Humanos de Naciones Unidas.
8. Adelantar las reuniones de seguimiento interinstitucional de las sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos (CorteIDH), de los informes de los casos del artículo 51 de la Convención Americana de Derechos Humanos de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH), acuerdos de solución amistosa homologados ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos y de los dictámenes del Comité de Derechos Humanos de Naciones Unidas.
9. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos del 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.

#### SECCIÓN 14.

#### DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.



ARTÍCULO 42. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> <Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 1318 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Multilateral, adscrito a la Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Mantener la interlocución oficial con los representantes de los Organismos Multilaterales de Cooperación en Colombia.
2. Coordinar y orientar las relaciones de cooperación con las fuentes multilaterales, en el marco de los objetivos estratégicos de política exterior, que beneficien al país.
3. Coordinar la negociación, suscripción y seguimiento de los instrumentos programáticos de cooperación con las Agencias, Programas y Fondos del Sistema de Naciones Unidas en Colombia.
4. Monitorear y hacer seguimiento, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y las Entidades del Gobierno Nacional, las acciones de cooperación internacional que adelanta el Sistema de Naciones Unidas en Colombia en terreno.
5. Participar en las reuniones nacionales e internacionales de seguimiento a los instrumentos programáticos de cooperación con las Agencias, Programas y Fondos del Sistema de Naciones Unidas en Colombia, la Organización de Estados Americanos y la Comunidad Andina de Naciones, entre otros.
6. Servir de punto focal, coordinar y realizar las gestiones de asistencia humanitaria de conformidad con la Ley [1523](#) de 2012, por medio de la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
7. Gestionar y hacer seguimiento a los proyectos de cooperación multilateral para la construcción de paz y posconflicto.
8. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos del 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.

#### Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 1318 de 2019, 'por la cual se modifica la Resolución número [9709](#) del 5 de diciembre de 2017', publicada en el Diario Oficial No. 50.908 de 27 de marzo 2019.

#### Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 9709 de 2017:

**ARTÍCULO 42. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN MULTILATERAL Y PROGRAMAS ESPECIALES.** Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Multilateral, adscrito a la Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Mantener la interlocución oficial con los representantes de los Organismos Multilaterales de Cooperación en Colombia.
2. Coordinar y orientar las relaciones de cooperación con las fuentes multilaterales, en el marco de los objetivos estratégicos de política exterior, que beneficien al país.
3. Coordinar la negociación, suscripción y seguimiento de los instrumentos programáticos de cooperación con las Agencias, Programas y Fondos del Sistema de Naciones Unidas en Colombia.
4. Monitorear y hacer seguimiento, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y las Entidades del Gobierno nacional, las acciones de cooperación internacional que adelanta el Sistema de Naciones Unidas en Colombia en terreno.
5. Participar en las reuniones nacionales e internacionales de seguimiento a los instrumentos programáticos de cooperación con las Agencias, Programas y Fondos del Sistema de Naciones Unidas en Colombia, la Organización de Estados Americanos y la Comunidad Andina de Naciones, entre otros.
6. Servir de punto focal, coordinar y realizar las gestiones de asistencia humanitaria de conformidad con la Ley [1523](#) de 2012, por medio de la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
7. Liderar la implementación del Decreto [2681](#) de 2012 por medio del cual se crea el Programa Integral Niños, Niñas y Adolescentes con Oportunidades.
8. Gestionar y hacer seguimiento a los proyectos de cooperación multilateral para la construcción de paz y posconflicto.
9. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos del 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 43. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN BILATERAL Y ASISTENCIA OFICIAL PARA EL DESARROLLO.** <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Bilateral y Asistencia Oficial para el Desarrollo, adscrito a la Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Mantener la interlocución oficial con las fuentes que brindan Asistencia Oficial al Desarrollo y con otras fuentes bilaterales de cooperación.

2. Coordinar y orientar las relaciones de cooperación internacional con los países socios según el marco del Plan Nacional de Desarrollo y los objetivos estratégicos de la política exterior del país, que beneficien los intereses nacionales.
3. Coordinar y gestionar con las Misiones Diplomáticas de Colombia acreditadas en el exterior y Cuerpo Diplomático acreditado en Colombia, las acciones y compromisos de Cooperación.
4. Buscar, establecer y hacer seguimiento a nuevas fuentes de financiamiento bilaterales (Cooperación financiera reembolsable y no reembolsable y cooperación técnica).
5. Analizar las características y potencialidades de las fuentes de cooperación bilateral.
6. Negociar o apoyar los procesos de negociación, suscripción y seguimiento de los instrumentos en materia de cooperación.
7. Asistir a negociaciones en materia de cooperación internacional, y hacer seguimiento a los compromisos.
8. Gestionar, en coordinación con otras dependencias del Ministerio y entidades del Gobierno nacional, iniciativas de Cooperación Triangular a través de instrumentos suscritos con países proveedores de AOD.
9. 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).
10. Gestionar y hacer seguimiento a los recursos de cooperación internacional y asistencia técnica para la construcción de paz y posconflicto.
11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos del 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 44. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN SUR-SUR Y TRIANGULAR. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Sur-Sur y Programas Especiales, adscrito a la Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Mantener la interlocución oficial en materia de Cooperación Sur-Sur y Triangular.
2. Coordinar la negociación y suscripción de Acuerdos Marcos de Cooperación y Memorandos de Entendimiento en materia de cooperación técnica y científica, siguiendo los lineamientos de política exterior.
3. Coordinar la preparación, negociación, realización y participación de las Comisiones Mixtas de Cooperación Técnica y Científica, derivadas de los Acuerdos Marcos de Cooperación.
4. Coordinar y realizar el seguimiento correspondiente a la implementación de los programas de cooperación acordados en las Reuniones de Comisión Mixta.

5. Coordinar la implementación de los compromisos de Cooperación Sur-Sur y Triangular asumidos por autoridades de alto nivel en escenarios bilaterales y multilaterales.
6. Presentar informes, insumos, mensajes estratégicos y posición país en materia de Cooperación Sur-Sur y Triangular, que sean requeridos por el Ministro de Relaciones Exteriores, Viceministros, y el Director de Cooperación Internacional.
7. Coordinar y gestionar con las Misiones Diplomáticas de Colombia acreditadas en el exterior y con el Cuerpo Diplomático acreditado en Colombia, las acciones y compromisos de Cooperación Sur-Sur y Triangular.
8. Articular con las entidades nacionales el seguimiento a los compromisos y acciones concertados en el marco de los diferentes espacios de la Cooperación Sur-Sur y Triangular en beneficio de los intereses nacionales.
9. Participar en procesos de diálogo y consulta en materia de Cooperación Sur-Sur y Triangular con organismos regionales e internacionales.
10. Gestionar y hacer seguimiento a los proyectos de Cooperación Sur-Sur para la construcción de paz y posconflicto.
11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos del 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 15.

### DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES.



ARTÍCULO 45. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROGRAMAS Y CONVENIOS DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Programas y Convenios de Cultura, Educación y Deporte, adscrito 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 46. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE INTERCAMBIOS.



<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> <Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 1318 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Intercambios, adscrito a la Dirección de Asuntos Culturales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Liderar la implementación del Decreto número [2681](#) de 2012 por medio del cual se crea el Programa Integral Niños, Niñas y Adolescentes con Oportunidades PINNA (Casas lúdicas).
2. 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 y en articulación con los procesos adelantados en las diferentes Casas Lúdicas y entregar oportunamente a 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.
3. 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.
4. 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.
5. Coordinar todos los aspectos logísticos que garanticen el buen desarrollo de los intercambios que se ejecutan desde la DIAC.
6. Definir la conformación de las delegaciones participantes en los intercambios.
7. Asesorar y acompañar a las delegaciones nacionales y demás grupos involucrados durante la planeación y la ejecución de los intercambios.
8. Coordinar el seguimiento a los intercambios realizados con el fin de favorecer el desarrollo integral de las delegaciones y comunidades participantes.
9. Llevar el registro documental y fotográfico de los intercambios realizados, con el fin de preservar la memoria institucional.
10. Mantener un diagnóstico actualizado del estado de las 30 casas lúdicas e identificar potenciales acciones de mejora.
11. Promover la articulación de actividades en las casas lúdicas con las autoridades locales y nacionales (por ejemplo: ICBF, Coldeportes, entre otras).
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. 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.
14. Coordinar la entrega de información sobre los intercambios y sobre actividades en las casas lúdicas de manera oportuna para fines de divulgación externa o como insumo para documentos de uso interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.
15. Mantener actualizada y sistematizada la documentación asociada a los intercambios y a las casas lúdicas, 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 a las descritas anteriormente.

#### Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 1318 de 2019, 'por la cual se modifica la Resolución número [9709](#) del 5 de diciembre de 2017', publicada en el Diario Oficial No. 50.908 de 27 de marzo 2019.

#### Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 9709 de 2017:

Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Intercambios, adscrito 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 favorecer 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 47. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ACCIÓN CULTURAL.

<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Acción Cultural, adscrito 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 48. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE UNESCO. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Unesco, adscrito 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 16.

## DIRECCIÓN DE MECANISMOS DE CONCERTACIÓN E INTEGRACIÓN REGIONALES.



ARTÍCULO 49. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE MECANISMOS DE CONCERTACIÓN REGIONALES. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Mecanismos de Concertación Regionales, adscrito 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 de Colombia.
3. Adelantar el análisis que corresponda sobre los países que conforman diferentes foros, mecanismos y organismos regionales en materia de concertación, en los aspectos que se consideren prioritarios para la política exterior. En igual sentido, coordinar con las dependencias que correspondan, para los mecanismos de carácter extrarregional.
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. 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.
11. 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.

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 50. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE MECANISMOS DE INTEGRACIÓN REGIONALES. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Mecanismos de Integración Regionales, adscrito 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 extrarregional.

4. Mantener contacto directo con las dependencias del Estado competentes con el fin de coordinar la información de interés mutuo que contribuya al desarrollo de la política exterior en materia de Integración en los mecanismos regionales.

5. Participar, con las dependencias relacionadas con cada tema, en el seguimiento, evaluación y cumplimiento de los compromisos establecidos por Colombia en materia de Integración en los foros, mecanismos y organismos regionales a su cargo.

6. Mantener contacto con las Secretarías y Presidencias de los foros, mecanismos y organismos regionales en materia de Integración, dentro de los ámbitos de su competencia.

7. Preparar y elaborar conjuntamente con las diferentes instancias y dependencias, la documentación que sea necesaria para la participación de Colombia en las reuniones Presidenciales, Ministeriales y otras de los foros y mecanismos regionales en materia de Integración a su cargo.

8. Mantener debidamente informadas tanto a las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, como a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior, y otras dependencias del Estado, sobre el desarrollo de los temas de Integración regional, con el objeto de facilitar la coordinación de la Política Exterior de Colombia.

9. Coordinar y supervisar la actualización de los documentos que recogen la evolución de los foros, mecanismos y organismos regionales en materia de Integración a su cargo, así como la participación de Colombia en los mismos.

10. 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.

11. 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.

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 17.

### DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL.



ARTÍCULO 51. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LICITACIONES Y CONTRATOS. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> <Artículo adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 1270 de 2023. El nuevo texto es el siguiente:> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos, adscrito a la Secretaría General del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Elaborar, 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, desde su estructuración hasta el cierre del expediente.

2. Adelantar y tramitar las diferentes actuaciones administrativas, inherentes a los diferentes procesos contractuales del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, cumpliendo con las normas que los regulan y las directrices de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

3. Adelantar y verificar, que la totalidad de los procesos contractuales que tramite el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, cumplan con las publicaciones requeridas en sus diferentes etapas, en el portal de Contratación Pública SECOP II y que las mismas se efectúen conforme los cronogramas y lineamientos legales.

4. Adelantar, tramitar y verificar, que se cumplan en debida forma los trámites de legalización y perfeccionamiento de los contratos que celebre el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio; inherentes a la aprobación de garantías, verificación de registros presupuestales, asignación de supervisores y demás trámites necesarios para proceder a la etapa de ejecución contractual.

5. Adelantar, tramitar y brindar asesoría al Ordenador del Gasto y a los supervisores de los contratos cuando a ello hubiere lugar, en las actuaciones administrativas relacionadas con las modificaciones contractuales que se originen en desarrollo de los procesos contractuales del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, como incumplimientos, imposición de multas, prórrogas, adiciones, modificaciones contractuales y demás documentos que se originen en desarrollo del cumplimiento del objeto contractual.



6. Asesorar, acompañar y brindar el apoyo necesario en la preparación y trámite de las audiencias públicas que se deban adelantar en desarrollo de Procesos contractuales en sus diferentes etapas.
7. Asesorar, acompañar y brindar el apoyo jurídico necesario en la preparación, trámite y resultados a presentar en los diferentes comités estructuradores y evaluadores de procesos de selección; así como, del Comité de contratación que se deba adelantar en desarrollo de procesos contractuales.
8. 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 esta.
9. 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, legalización, ejecución, liquidación y cierre de expediente.
10. Proyectar y actualizar los documentos, manuales y procedimientos que permitan orientar el proceso de contratación del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
11. Brindar asesoría y acompañamiento permanente al Ordenador del Gasto y a los supervisores de los diferentes contratos, en las etapas precontractual, de ejecución, proceso de incumplimiento, tasación e imposición de multas y liquidación de los contratos suscritos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio; así como hacer el seguimiento permanente a las actuaciones y que las mismas queden debidamente legalizadas.
12. Mantener actualizado el normograma de competencia en el tema de contratación estatal.
13. Elaborar las certificaciones a los contratistas y excontratistas de la entidad, acerca de la ejecución de los contratos.
14. Tener la custodia del archivo del Grupo de Licitaciones y Contratos, de acuerdo con las tablas de retención documental.
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 la Secretaría General, 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. Poner en consideración de las diferentes direcciones, las actuaciones relacionadas con los procesos contractuales, que sean de conocimiento del Secretario(a) General o del Ministro(a) de Relaciones Exteriores cuando a ello hubiere lugar.
19. Implementar el Sistema Integrado de Gestión en el desarrollo de las actividades del área.
20. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional
21. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



## Notas de Vigencia

- Artículo adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 1270 de 2023, 'por la cual se modifica la Resolución [9709](#) del 5 de diciembre de 2017, en relación con los Grupos Internos de Trabajo', publicada en el Diario Oficial No. 52.304 de 10 de febrero de 2023. Rige a partir de su publicación.

- Artículo derogado por el artículo [3](#) de la Resolución 1476 de 2020, 'por la cual se modifica parcialmente la Resolución número [9709](#) del 5 de diciembre de 2017', publicada en el Diario Oficial No. 51.329 de 29 de mayo de 2020.

## Legislación Anterior

Consultar la legislación anterior vigente de este grupo, en 'Legislación Anterior' del artículo [67-1](#).

Consultar la legislación anterior vigente de este grupo, en 'Legislación Anterior' del artículo [79-1](#).

Texto original de la Resolución 9709 de 2017:

ARTÍCULO 51. <Artículo derogado por el artículo [3](#) de la Resolución 1476 de 2020>  
Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos, adscrito 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 esta.
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 y 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 actualizado el normograma de competencia en el tema de contratación estatal.
7. Elaborar las certificaciones a los contratistas y excontratistas de la entidad, acerca de la ejecución de los contratos.
8. Tener la custodia del archivo del Grupo de Licitaciones y Contratos, de acuerdo con las tablas de retención documental.
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, 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 18.

### DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.



ARTÍCULO 52. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> 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 la Carrera Administrativa.

4. Proyectar los actos administrativos relacionados con el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios, de conformidad con la normatividad vigente.

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 la normatividad vigente.

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, reintegro, 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, asimismo reportar oportunamente estas novedades a los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección.

9. Gestionar la información requerida por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (Sigep), y continuar reportando las

novedades al Sistema Único de Información de Personal (SUIP) hasta su vigencia.

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

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

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

13. Expedir las certificaciones de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, en los temas de su competencia.

14. Atender los requerimientos de información de historias laborales de funcionarios y exfuncionarios que soliciten autoridades judiciales y administrativas, en desarrollo de sus funciones jurisdiccionales y disciplinarias.

15. Proyectar la modificación, adición y/o actualización del Manual Específico 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 sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



**ARTÍCULO 53. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CARRERAS DIPLOMÁTICA Y ADMINISTRATIVA.** <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Carrera Diplomática y Administrativa, adscrito 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, elaborar, tramitar y comunicar los actos administrativos que regulan las situaciones administrativas contempladas en las normas vigentes sobre la materia, aplicable a los empleados inscritos en la Carrera Administrativa.
5. Estudiar y tramitar las solicitudes de disponibilidad de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular.
6. Estudiar y tramitar las solicitudes de comisión de estudio, comisión para situaciones especiales, comisión de servicios en otra Entidad y comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción en otra Entidad, de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Planear, organizar y hacer seguimiento a la evaluación del desempeño de los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular, Carrera Administrativa, y Libre Nombramiento y Remoción, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
12. Planear, organizar y hacer seguimiento a los Acuerdos de Gestión, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
13. Preparar agenda para la Comisión de Personal de Carrera Diplomática y Consular, y elaborar las respuestas de los casos sometidos a su consideración.
14. 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.
15. 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.
16. Expedir las certificaciones de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, en relación a evaluación del desempeño y comisiones de estudio.
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. Tramitar los permisos no remunerados para adelantar estudios, previa solicitud del funcionario y de acuerdo con lo establecido en las normas que rigen la materia.

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

**ARTÍCULO 54. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE BIENESTAR, CAPACITACIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.** <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> <Artículo modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 4251 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo, adscrito 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 de personal para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Diseñar, ejecutar, mantener y verificar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Diseñar, ejecutar y evaluar en conjunto con la ARL los programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Diseñar, implementar y evaluar el sistema de reconocimientos e incentivos del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia.
6. Coordinar con la Caja de Compensación Familiar la prestación de servicios relacionados con su competencia.
7. Realizar y proyectar los análisis técnicos, económicos, de mercado y presupuestal, para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el Grupo, en atención a las funciones asignadas al mismo.
8. 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.
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.

#### Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 4251 de 2019, 'por la cual se modifica la Resolución número [9709](#) del 5 de diciembre de 2017', publicada en el Diario Oficial No. 51.036 de 5 de agosto 2019.

#### Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 9709 de 2017:

**ARTÍCULO 54. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE BIENESTAR, DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN.** Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Bienestar, Desarrollo de Personal y Capacitación, adscrito 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, los programas de medicina preventiva y seguridad y salud en el trabajo 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. 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.
9. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
10. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Talento Humano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las

funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
12. Realizar las afiliaciones y reporte de novedades de los funcionarios que prestan sus servicios en las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, a la póliza de salud en el exterior.
13. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 55. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE NÓMINA. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> <Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 1152 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Nómina, adscrito a la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Liquidar y tramitar las nóminas de salarios y demás emolumentos a que tengan derecho los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
2. Realizar las liquidaciones de los aportes parafiscales, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
3. Elaborar y presentar las autoliquidaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (pensiones, salud, riesgos laborales y parafiscales), de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
4. Elaborar, tramitar y comunicar los actos administrativos de horas extras y compensatorios.
5. Efectuar la revisión de las novedades de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores que afecten los conceptos de pago y descuento en la nómina y en las prestaciones sociales y realizar los ajustes a que haya lugar en la liquidación de la nómina.
6. 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.
7. Liquidar el consolidado anual de las cesantías para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y reportar al Fondo Nacional de Ahorro para el cargue del valor en las cuentas individuales de las cesantías.
8. Efectuar la revisión y el trámite del acto administrativo de asignación de recursos a las Oficinas Consulares y Embajadas para el pago de servicios del personal local.
9. Realizar la liquidación de prestaciones sociales de funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
10. Participar en la construcción del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia, de acuerdo con los temas de su competencia.

11. Liquidar y actualizar para efectos de provisión contable los procesos judiciales en contra del Ministerio de Relaciones Exteriores de índole salarial y prestacional.
12. Generar los reportes necesarios para la provisión contable de prestaciones sociales.
13. Dar respuesta a los derechos de petición relacionados con los temas de su competencia.
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 Talento Humano, 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. Expedir las certificaciones salariales de funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores cuando sean solicitadas.
18. Atender los requerimientos de autoridades judiciales y administrativas, relacionados con liquidaciones y pagos de salarios y demás emolumentos de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
19. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

#### Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 1152 de 2019, 'por la cual se modifican los artículos [10](#) y [55](#) de la Resolución 9709 del 5 de diciembre de 2017 y se crea un grupo interno de trabajo', publicada en el Diario Oficial No. 50.899 de 18 de marzo 2019.

Las funciones del grupo interno de prestaciones sociales quedan establecidas en el artículo [3](#) de la Resolución 1152 de 2019.

#### Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 9709 de 2017:

**ARTÍCULO 55. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES.** Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Nómina y Prestaciones Sociales, adscrito 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 exfuncionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
2. Realizar las liquidaciones de los aportes parafiscales, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
3. Efectuar la revisión de las novedades de personal que afecten los conceptos de pago y descuento en las nóminas del Ministerio de Relaciones Exteriores, y realizar los ajustes a que



haya lugar en la liquidación de la nómina.

4. Elaborar, tramitar y comunicar los actos administrativos de vacaciones, licencias de maternidad, enfermedad común, enfermedad profesional, horas extras y compensatorios, y los encargos a que haya lugar, de conformidad a las situaciones antes mencionadas, de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

5. Elaborar y notificar los actos administrativos de liquidación de prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

6. Atender los requerimientos de autoridades judiciales y administrativas, relacionados con liquidaciones y pagos de salarios, prestaciones y demás emolumentos de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

7. Realizar la reliquidación de prestaciones sociales de funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando haya lugar.

8. Elaborar y presentar las autoliquidaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (pensiones, salud, riesgos laborales y parafiscales), de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.

9. Elaborar los reportes mensuales sobre doceavas partes de cesantías de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores con destino al Fondo Nacional de Ahorro, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.

10. Liquidar el consolidado anual de 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.

11. Realizar las afiliaciones y reportes de novedades al Sistema Integral de Seguridad Social de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

12. Efectuar la revisión de las novedades de personal relacionadas con la liquidación y pago de prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio, y realizar los ajustes a que haya lugar en la liquidación de la nómina de prestaciones sociales.

13. Expedir los certificados para el trámite ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia (DIAN) de importación de vehículo, equipaje y menaje de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y demás beneficiarios, en los términos señalados en la normatividad vigente.

14. 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.

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

16. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Talento Humano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

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

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

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



#### ARTÍCULO 56. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS PENSIONALES.

<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Pensionales, adscrito 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 causarán los requisitos para acceder a una prestación económica del Sistema General de Pensiones.
6. Orientar y acompañar a los funcionarios en trámites que realicen ante las distintas administradoras de pensiones, tendientes a la consecución de sus derechos de pensión.
7. Impulsar los trámites de pensión con miras a obtener 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. Asesorar en solicitudes de recursos y reliquidaciones ante las administradoras reconocedoras de pensiones, a solicitud del funcionario interesado.
10. Elevar la solicitud de suspensión en la nómina de pensionados por reintegro al servicio, y la solicitud de reactivación por retiro del servicio, a solicitud del funcionario.
11. Proyectar y notificar los actos administrativos de retiro por reconocimiento pensional.
12. Expedir las certificaciones 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 “Certificación de Información Laboral”, 2 “Certificación de Salario Base” y 3 “Certificación de Salarios Mes a Mes”.

13. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
14. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Talento Humano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
15. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
16. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 56-1. GRUPO INTERNO DE TIQUETES Y VIÁTICOS. <Artículo adicionado por el artículo 2 de la Resolución 1297 de 2020. El nuevo texto es el siguiente:> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Tiquetes y Viáticos, adscrito 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 trámite 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, esté 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 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 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 Director de Talento Humano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

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

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

Notas de Vigencia

- Artículo adicionado por el artículo 2 de la Resolución 1297 de 2020, 'por la cual se modifica la Resolución [9709](#) del 5 de diciembre de 2017', publicada en el Diario Oficial No. 51.292 de 21 de abril 2020.

SECCIÓN 19.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.



ARTÍCULO 57. GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO DEL FONDO ROTATORIO. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Financiero del Fondo Rotatorio adscrito 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. Supervisar y controlar los ingresos del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, recibidos por todo concepto.

3. Supervisar y coordinar la elaboración y presentación de 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. Supervisar y controlar la ejecución del Programa Anual de Caja (PAC) del Fondo Rotatorio del Ministerio y sus respectivas modificaciones.

7. Proyectar las solicitudes de modificaciones presupuestales (traslados, créditos, contracréditos y

distribuciones) del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

8. Supervisar 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. Revisar las operaciones de inversión forzosa del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.

10. Verificar el cierre presupuestal y la constitución de la reserva presupuestal del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

11. Revisar la proyección de solicitudes de cupos para vigencias futuras del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

12. Supervisar el proceso de negociación de 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. Supervisar la expedición de 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 bancarias 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. Supervisar el pago oportuno de las obligaciones tributarias correspondientes al Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

18. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia presupuestal, financiera, contable y de tesorería.

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

20. Supervisar la elaboración y presentación de 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.

21. Supervisar la actualización y sistematización de la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

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



ARTÍCULO 58. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS AL EXTERIOR.

<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Servicios al Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Supervisar en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera la elaboración y presentación de los informes sobre la asignación de recursos, gastos y legalización de cada una de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.
2. Llevar el registro y ejercer control sobre la ejecución presupuestal de cada una de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares acreditadas en el exterior.
3. Analizar la información de la ejecución presupuestal en las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, y llevar estadísticas de las mismas.
4. Elaborar y comunicar las resoluciones de asignación de partidas a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.
5. Brindar soporte a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, acerca del registro de información y todo lo inherente a la presentación de los informes de rendición de cuentas, con fundamento en la normatividad vigente.
6. Proyectar las respuestas a las consultas y/o solicitudes elevadas por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.
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. Efectuar el análisis y seguimiento a las partidas asignadas y giradas con destino al presupuesto de funcionamiento de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, con cargo al presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
11. Revisar los informes de rendición de cuentas presentados por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.
12. Revisar y controlar los informes de gastos de representación enviados por los Embajadores y los Cónsules Generales Centrales de Colombia en el exterior.
13. Proyectar las comunicaciones, mediante las cuales se da por finalizada la confrontación de los informes de rendición de cuentas presentados por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.

14. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
15. Supervisar la elaboración y presentación de los informes que sean requeridos por el Director Administrativo y Financiero y el Grupo Interno de Trabajo Financiero del Fondo Rotatorio, con destino a los organismos de control y demás entidades, relacionadas con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
16. Verificar la actualización y sistematización de la documentación relativa a los asuntos del grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
17. Las demás que se le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 59. GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Financiero, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Supervisar las operaciones financieras correspondientes a la ejecución presupuestal, contable y de pagaduría del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Supervisar y coordinar la elaboración y presentación de los estados financieros del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas contables vigentes.
3. Supervisar y controlar la ejecución del Programa Anual de Caja –PAC– del Ministerio de Relaciones Exteriores y sus respectivas modificaciones mensuales.
4. Revisar las solicitudes de modificaciones presupuestales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Supervisar 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. Revisar las solicitudes de cupos para vigencias futuras del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Supervisar la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Supervisar el proceso de negociación de las divisas para realizar los giros requeridos a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior.
10. Supervisar el reporte al Grupo de Nómina y Prestaciones Sociales frente a la información correspondiente a los índices de paridad de poder adquisitivo, tasas de cambio y los multiplicadores de costo de vida establecidos por la Organización de las Naciones Unidas necesarias para calcular la prima de costo de vida, de acuerdo con la normatividad vigente.

11. Verificar el cierre presupuestal y la constitución de la reserva presupuestal del Ministerio de Relaciones Exteriores.
12. Revisar las constancias por concepto de pagos, descuentos y retenciones que sean solicitadas por los funcionarios y contratistas del Ministerio de Relaciones Exteriores.
13. Autorizar y controlar los descuentos por concepto de préstamos, aportes y libranzas de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, y dar cumplimiento a las órdenes judiciales de embargo que recaigan sobre los mismos.
14. Supervisar la expedición de los certificados de ingresos y retenciones correspondientes.
14. Revisar 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. Verificar el pago oportuno de las obligaciones tributarias correspondientes al Ministerio de Relaciones Exteriores.
17. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia presupuestal, contable y de pagaduría.
18. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
19. Supervisar la elaboración de 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.
20. Supervisar la actualización y sistematización de 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 60. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CUENTAS POR PAGAR.

<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Cuentas por Pagar, adscrito 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. Supervisar 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. Supervisar 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. Supervisar la legalización definitiva a 31 de diciembre de las cajas menores constituidas para cada vigencia.

7. Supervisar 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. Supervisar 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. Recibir y revisar los documentos soporte presentados por la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Nóminas y Prestaciones Sociales de la Dirección del Talento Humano, relacionados con las nóminas de los funcionarios y ex funcionarios de planta interna y externa del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como los aportes a seguridad social y parafiscales.

11. Supervisar y causar los comprobantes de cuenta por pagar y obligación de pago a favor de los funcionarios y ex funcionarios de planta interna y externa del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como los aportes a seguridad social y parafiscales.

12. Supervisar y causar los comprobantes de cuenta por pagar y obligación a los funcionarios de planta externa que regresan al país, por concepto de prima de instalación.

13. 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.

14. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Caja (PAC), del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio

15. Realizar el control sobre la ejecución de la reserva presupuestal constituida con cargo al Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio

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

17. Supervisar la elaboración y presentación de 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.

18. Supervisar actualización y sistematización de 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 61. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ALMACÉN. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Almacén, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Supervisar el registro contable de todos los bienes adquiridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en el ámbito nacional e internacional.

2. Supervisar 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. Supervisar 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. Supervisar la elaboración y presentación de los informes para la toma de decisiones relacionada con la baja y manejo de bienes.

8. Supervisar 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. Supervisar la elaboración y presentación de 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. Supervisar la actualización y sistematización de 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 62. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Archivo, adscrito 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. Verificar la actualización de los procedimientos del servicio de archivo en el Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las tablas de retención documental.
3. Supervisar la ejecución de 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. Verificar la actualización y ejercer el control de 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 en cada una de las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Archivo Central, 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. Supervisar la elaboración y presentación de 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. Supervisar la actualización y registro de 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 63. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS

ADMINISTRATIVOS. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024>  
Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Supervisar la elaboración de los diseños para las adecuaciones de espacios físicos y gestionar el mantenimiento de los bienes inmuebles que requieran las oficinas y sedes de atención al público, así como las adquisiciones de muebles necesarios para el normal funcionamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, con excepción de aquellos prestados en el exterior.
2. Programar, organizar y controlar la prestación de los servicios de: vigilancia y seguridad privada, arrendamientos, servicios públicos, telefonía móvil, impresión y fotocopiado, mantenimiento del circuito cerrado de televisión y todos aquellos relacionados que se requieran para el normal funcionamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, con excepción de aquellos prestados en el exterior.
3. Presentar al Director Administrativo y Financiero las necesidades de bienes y/o servicios como insumos para la proyección de los recursos de inversión relacionados con las adecuaciones, restauración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles para el normal funcionamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio, con excepción de los prestados en el exterior.
4. Efectuar el seguimiento y control de la ejecución de los contratos bajo su supervisión, así como el desarrollo de los proyectos de aquellos temas propios de sus funciones, que garanticen el normal funcionamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, con excepción de los celebrados en el exterior.
5. Presentar las necesidades de bienes y servicios por vigencia en los temas propios de su competencia como insumo para la Dirección Administrativa y Financiera en la preparación del anteproyecto de presupuesto y plan anual de adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, con excepción de aquellos prestados en el exterior.
6. Proyectar los estudios previos y estructurar los proyectos de su competencia, así como realizar las evaluaciones de las propuestas de los oferentes en los procesos de selección de los contratistas para la prestación de servicios, suministros y adquisiciones en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, conforme con la normatividad y procedimientos vigentes, con excepción de aquellos prestados en el exterior.
7. Elaborar y presentar los informes periódicos requeridos y solicitar las investigaciones administrativas a la compañía de vigilancia y seguridad privada, correspondientes a las novedades en la prestación del servicio contratado y eventuales reclamaciones atribuibles a omisiones o deficiencias en los protocolos de seguridad del Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción de aquellos que se presten en el exterior.
8. Evaluar y proponer alternativas para la optimización de los recursos físicos y el mejoramiento en la administración de los servicios para el normal funcionamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio en el ámbito nacional.

9. 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.
10. 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).
11. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
12. Elaborar y presentar los informes que sean requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera y los organismos de control y demás Entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
13. Supervisar la actualización y sistematización de la documentación relacionada con los asuntos propios del 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 64. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CAFETERÍA DEL DESPACHO DEL MINISTRO.** <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Cafetería del Despacho del Ministro, adscrito 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 Mantenimiento 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 Mantenimiento acerca de cualquier daño en los equipos a cargo del Grupo de Trabajo.
7. Supervisar la elaboración y presentación de 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 65. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO.** <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de

Trabajo de Mantenimiento, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Supervisar, organizar 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 la prestación del servicio de aseo, cafetería y apoyo en labores de mantenimiento para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción de aquellos prestados en el exterior.
3. Organizar, controlar y ejecutar el desarrollo de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, lumínicas, sanitarias e hidráulicas de las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción de las ubicadas en el exterior.
4. 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.
5. Supervisar la elaboración y presentación de los informes que sean requeridos por el Director Administrativo y Financiero y los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
6. En los temas propios de sus funciones, coordinar y monitorear la ejecución de los contratos bajo su supervisión, así como desarrollar las labores de mantenimiento que garanticen el normal funcionamiento de las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, con excepción de los celebrados en el exterior.
7. Supervisar la actualización y sistematización de la documentación relacionada con los asuntos propios del Grupo Interno de Trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
8. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



#### ARTÍCULO 66. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CORRESPONDENCIA.

<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Correspondencia, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Recibir, registrar, distribuir y controlar las comunicaciones de carácter oficial con destino a las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, y enviar y monitorear la correspondencia 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. Ejercer el control en la remisión de las solicitudes o derechos de petición junto con sus anexos a la dependencia competente, informando de ello al Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano a través del link <http://pqrs.cancilleria.gov.co/SolicitudPORSF.aspx> con el fin que se dé el trámite pertinente.
3. Supervisar 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. Revisar 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. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.

9. Supervisar la elaboración y presentación de 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 de Trabajo.

10. Supervisar la actualización y sistematización de 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 67. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TRANSPORTE. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Transporte, adscrito 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 normal funcionamiento de las dependencias 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 control 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. Supervisar los trámites requeridos ante las autoridades competentes y compañías de seguros, en los casos de siniestros y reclamaciones por pérdidas o daños parciales o totales de los vehículos al servicio del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, con excepción de aquellos prestados en el exterior.



5. Revisar los informes técnicos y mecánicos que soportan la baja o traslado de los vehículos inservibles y legalizar su entrega con el Grupo Interno de Trabajo de Almacén, con excepción de los vehículos del exterior.
6. Programar y coordinar la prestación oportuna y eficiente de los servicios de transporte que requiera el Ministerio de Relaciones Exteriores para su normal funcionamiento, excluidos los servicios que se prestan en el exterior.
7. Proponer procedimientos necesarios para llevar a cabo una eficiente prestación del servicio de transporte del Ministerio de Relaciones Exteriores, se excluyen los servicios prestados en el exterior.
8. Informar oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera para que se efectúe el trámite de pago de las obligaciones tributarias y renovación de los documentos exigidos por las autoridades competentes con relación al parque automotor al servicio del Ministerio de Relaciones Exteriores, excepto aquellos que sean alquilados y los que prestan su Servicio en el exterior.
9. Apoyar a la Dirección del Protocolo en materia de transporte el caso de reuniones, conferencias seminarios y, en general, las diferentes actividades que por necesidades del servicio se lleven a cabo en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores en Bogotá D.C.
10. 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.
11. 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.
12. Supervisar la elaboración y presentación de los informes que sean requeridos por el Director Administrativo y Financiero y los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
13. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

ARTÍCULO 67-1. GRUPO INTERNO DE LICITACIONES Y CONTRATOS. <Artículo derogado por el artículo [3](#) de la Resolución 1270 de 2023. Ver artículo [51](#)>

#### Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [3](#) de la Resolución 1270 de 2023, 'por la cual se modifica la Resolución [9709](#) del 5 de diciembre de 2017, en relación con los Grupos Internos de Trabajo', publicada en el Diario Oficial No. 52.304 de 10 de febrero de 2023. Rige a partir de su publicación.
- Artículo adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 6029 de 2021, 'por la cual se modifica la Resolución número 9709 del 5 de diciembre de 2017 y se deroga la Resolución número [1476](#) de 2020', publicada en el Diario Oficial No. 51.846 de 2 de noviembre de 2021.

#### Legislación Anterior



Texto adicionado por la Resolución 6029 de 2021:

ARTÍCULO 67-1. <Artículo adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 6029 de 2021. El nuevo texto es el siguiente:> Corresponde al Grupo Interno de Licitaciones y Contratos, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Elaborar, 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, desde su estructuración hasta el cierre del expediente.
2. Adelantar y tramitar las diferentes actuaciones administrativas, inherentes a los diferentes procesos contractuales del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, cumpliendo con las normas que los regulan y las directrices de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.
3. Adelantar y verificar, que la totalidad de los procesos contractuales que tramite el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, cumplan con las publicaciones requeridas en sus diferentes etapas, en el portal de Contratación Pública SECOP II y que las mismas se efectúen conforme los cronogramas y lineamientos legales.
4. Adelantar, tramitar y verificar, que se cumplan en debida forma los trámites de legalización y perfeccionamiento de los contratos que celebre el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio; inherentes a la aprobación de garantías, verificación de registros presupuestales, asignación de supervisores y demás trámites necesarios para proceder a la etapa de ejecución contractual.
5. Adelantar, tramitar y brindar asesoría al Ordenador del Gasto y a los supervisores de los contratos cuando a ello hubiere lugar, en las actuaciones administrativas relacionadas con las modificaciones contractuales que se originen en desarrollo de los procesos contractuales del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, como incumplimientos, imposición de multas, prórrogas, adiciones, modificaciones contractuales y demás documentos que se originen en desarrollo del cumplimiento del objeto contractual.
6. Asesorar, acompañar y brindar el apoyo necesario en la preparación y trámite de las audiencias públicas que se deban adelantar en desarrollo de Procesos contractuales en sus diferentes etapas.
7. Asesorar, acompañar y brindar el apoyo jurídico necesario en la preparación, trámite y resultados a presentar en los diferentes comités estructuradores y evaluadores de procesos de selección; así como, del Comité de contratación que se deba adelantar en desarrollo de procesos contractuales.
8. 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 esta.
9. 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, legalización, ejecución, liquidación y cierre de expediente.

10. Proyectar y actualizar los documentos, manuales y procedimientos que permitan orientar el proceso de contratación del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
11. Brindar asesoría y acompañamiento permanente al Ordenador del Gasto y a los supervisores de los diferentes contratos, en las etapas de ejecución y liquidación de los contratos suscritos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio; así como hacer el seguimiento permanente a las actuaciones y que las mismas queden debidamente legalizadas.
12. Mantener actualizado el normograma de competencia en el tema de contratación estatal.
13. Elaborar las certificaciones a los contratistas y ex contratistas de la entidad, acerca de la ejecución de los contratos.
14. Tener la custodia del archivo del Grupo de Licitaciones y Contratos, de acuerdo con las tablas de retención documental.
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 la Secretaría General, el Director Administrativo y Financiero, 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. Poner a consideración del Director Administrativo y Financiero, las actuaciones administrativas relacionada con los procesos contractuales, que sean de conocimiento del Secretario(a) General o del Ministro(a) de Relaciones Exteriores cuando a ello hubiere lugar.
19. Implementar el Sistema Integrado de Gestión en el desarrollo de las actividades del área.
20. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
21. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 68. GRUPO INTERNO DE TIQUETES Y VIÁTICOS. <Artículo derogado por el artículo 3 de la Resolución 1297 de 2020>

#### Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo 3 de la Resolución 1297 de 2020, 'por la cual se modifica la Resolución [9709](#) del 5 de diciembre de 2017', publicada en el Diario Oficial No. 51.292 de 21 de abril 2020.

#### Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 9709 de 2017:

ARTÍCULO 68. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Tiquetes y Viáticos, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera 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 trámite 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, esté 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 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 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 Director Administrativo y Financiero, 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 DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO.



#### ARTÍCULO 69. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS CONSULARES.

<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Consulares, adscrito 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 70. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR.** <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asistencia a Connacionales en el Exterior, adscrito 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 por que 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 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. Aplicar en cuanto al Ministerio de Relaciones Exteriores corresponda, la Ley [1448](#) de 2011 “por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones” y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, y demás asuntos relacionados con la misma.

13. Aplicar en cuanto al Ministerio de Relaciones Exteriores corresponda, la Ley [985](#) de 2005, “por medio de la cual se adoptan medidas contra la trata de personas y normas para la atención y protección de las víctimas de la misma”, y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, y demás asuntos relacionados con la misma.

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



#### ARTÍCULO 71. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COLOMBIA NOS UNE.

<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> <Ver Notas del Editor>

Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Colombia Nos Une, adscrito 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 Secretaría General y al Ministro (a), en materia de Política Integral Migratoria del Estado colombiano.

2. Realizar el seguimiento al cumplimiento las directrices de Política Migratoria, por parte de las Oficinas Consulares acreditadas en el exterior.

3. Realizar el seguimiento y evaluación de las medidas adoptadas en los foros regionales y multilaterales sobre la Política Migratoria y evaluar su impacto frente a los intereses nacionales, emitir los informes correspondientes y coordinar la implementación de dichas medidas a nivel nacional para un cabal cumplimiento de los estándares internacionales en materia migratoria.

4. Asesorar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, en coordinación con otras entidades competentes del orden nacional, en la elaboración y presentación de propuestas en foros multilaterales y regionales de política migratoria, en concordancia con el ordenamiento jurídico interno.

5. Asesorar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, y por su intermedio a la Secretaría General y al Ministro, en materia de implementación del Sistema Nacional de Migraciones, así como del relacionamiento institucional con la Comisión Nacional Intersectorial de Migraciones y la Mesa Nacional de la Sociedad Civil.

6. Ejercer como Secretaria Técnica de la Comisión Nacional Intersectorial de Migraciones.

7. 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.

8. 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.

9. Establecer estrategias de comunicación, con la utilización de las tecnologías de la información, para apoyar a las Oficinas Consulares acreditadas en el exterior en la realización de piezas gráficas y audiovisuales que permitan mantener informados a los connacionales sobre los proyectos y programas que realiza el GTI Colombia Nos Une.

10. Apoyar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano en la implementación de la tarjeta consular en las Oficinas Consulares acreditadas en el exterior que así lo soliciten.

11. 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.

12. 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 con los colombianos en el exterior, a partir de los cuales se propongan proyectos a ser realizados con la comunidad.

13. Coordinar el diseño, ejecución y seguimiento de programas que acompañen el retorno de los colombianos desde el exterior.

14. Apoyar el diseño de políticas públicas, estrategias y programas de los gobiernos departamentales y municipales que beneficien a la población colombiana que retorna a Colombia, a los colombianos en el exterior y a sus familias en origen.

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

16. Elaborar estrategias específicas para la promoción de una migración ordenada, regulada y segura, en coordinación con los Departamentos y Municipios que son origen principal de los migrantes colombianos en el exterior.

17. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la Dirección y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación en lo de su competencia.

18. 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.

19. 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.

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

Notas del Editor



2. Artículo [52](#) de la Ley 2136 de 2021 (Nota 1) derogado por el artículo [372](#) de la Ley 2294 de 2023, 'por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 “Colombia Potencia Mundial de la Vida”’, publicada en el Diario Oficial No. 52.400 de 19 de mayo de 2023. Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial.

1. El artículo [52](#) de la Ley 2136 de 2021, 'por medio de la cual se establecen las definiciones, principios y lineamientos para la reglamentación y orientación de la Política Integral Migratoria del Estado Colombiano - PIM, y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 51.756 de 4 de agosto de 2021, dispone:

(Por favor remitirse a la norma que se transcribe a continuación para comprobar la vigencia del texto original:)

'ARTÍCULO [52](#). ASISTENCIA SOCIAL Y SERVICIOS A LOS COLOMBIANOS EN EL EXTERIOR Y RETORNADOS. El Ministerio de Relaciones Exteriores elevará el grupo interno de trabajo (GIT) de Colombia Nos Une, a la Dirección de Colombia Nos Une, la cual estará bajo Coordinación directa del Viceministerio de Relaciones Exteriores, funcionando con autonomía administrativa y financiera sin personería jurídica, en los términos del literal j) del artículo [54](#) de la Ley 489 de 1998. Lo anterior, con el fin de fortalecer la formulación de las políticas públicas relacionadas con los colombianos residentes en el exterior, colombianos retornados, y población migrante en territorio nacional, y afianzar un servicio oportuno, directo y eficiente a la población colombiana en el exterior; teniendo como prioridad garantizar la participación de la población colombiana en el exterior en la formulación y creación de políticas públicas nacionales relativas a los colombianos residentes en el exterior, colombianos retornados y población migrante en territorio nacional, así como también la orientación a los retornados en materia de oportunidades de emprendimiento, productividad y empleo, educación y formación, trámites ciudadanos, vivienda y salud.

PARÁGRAFO. La entrada en funcionamiento de esta Dirección, y los ajustes necesarios que sobre la estructura deba realizar el Gobierno nacional, se deberá realizar una vez entre en vigencia la presente Ley; teniendo el Ministerio de Relaciones Exteriores, un plazo de seis (6) meses a partir de la firma de la sanción de la Ley para modificar la estructura que permita transformar el GIT de Colombia nos Une en la Dirección prevista en este artículo. Asimismo, en aras de respetar el principio de austeridad, para iniciar su nueva labor no deberá generar gastos adicionales de personal, ni generales a los que al momento de su creación tendrá presupuestado.'



ARTÍCULO 72. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PASAPORTES SEDE NORTE. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Pasaportes Sede Norte, adscrito 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, e instruir, a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, y las entidades correspondientes, en el proceso de expedición de pasaportes, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes y los convenios o



contratos que se suscriban sobre la materia.

3. Mantener contacto permanente con las autoridades nacionales e internacionales en los asuntos de su competencia.

4. Estudiar, proyectar 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.

5. Servir de enlace entre los Consulados de Colombia acreditados en el exterior y las Entidades colombianas correspondientes en lo de su competencia.

6. 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.

7. Coordinar con las autoridades judiciales, policiales o de migración las acciones encaminadas a impedir la expedición de pasaportes, cuando disposiciones de aquellas o la normatividad vigente así lo determinen, y dar respuesta a los requerimientos de información sobre pasaportes expedidos que dichas autoridades soliciten.

8. Recepcionar las libretas de pasaportes reportadas como abandonadas por las oficinas expedidoras, consulados y misiones con funciones Consulares o por las embajadas acreditadas en Colombia y las autoridades competentes, así como las recibidas por fallecimiento o renuncia a la nacionalidad colombiana del titular, proceder a su cancelación y custodia por un año, y posteriormente enviarla al Archivo Central para su conservación por otros veinte años más.

9. Elaborar los informes mensuales de expedición de pasaportes, así como el informe de recaudos e inventarios del Grupo Interno de Trabajo de Pasaportes Sede Norte.

10. Disponer y mantener la debida custodia e inventario de los pasaportes que se encuentran para entrega y llevar actualizado el inventario tanto electrónico como físico de los pasaportes de emergencia y de las libretas de Tripulante Terrestre.

11. Efectuar la debida reposición de pasaportes expedidos en la Oficina de Pasaportes Sede Norte, cuando haya lugar a ello y devolver al almacén las libretas objeto de reposición, de acuerdo con las normas que rijan la materia.

12. Devolver en el sistema y físicamente al almacén aquellos pasaportes cuyo plazo máximo para ser reclamados por su titular haya expirado, de conformidad con las normas que rijan la materia.

13. Realizar el arqueo diario sobre los recaudos gestionados mediante el pago de datáfono.

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

15. Preparar y/o 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. Brindar atención al usuario personal y telefónicamente cuando se requiera.

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



**ARTÍCULO 73. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PASAPORTES CALLE 53.**

<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Pasaportes Calle 53, adscrito 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. Coordinar, orientar, instruir, evaluar y supervisar a 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, Gobernaciones y demás Entidades, sobre asuntos de su competencia.

4. Servir de enlace entre las Gobernaciones y las Entidades colombianas correspondientes en lo de su competencia.

5. Elaborar los informes mensuales de expedición de pasaportes, así como el informe de recaudos correspondiente al Grupo Interno de Pasaportes de la Calle 53.

6. Efectuar la debida reposición de pasaportes, cuando haya lugar a ello, de acuerdo con las normas que rijan la materia.

7. Coordinar con las autoridades judiciales, policiales o de migración las acciones encaminadas a impedir la expedición de pasaportes, cuando disposiciones de aquellas o la normatividad vigente así lo determinen, y dar respuesta a los requerimientos de información sobre pasaportes expedidos que dichas autoridades soliciten.

8. 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.

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 73.1. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PASAPORTES SEDE CENTRO.**

<Artículo adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 4251 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Pasaportes Sede Centro, adscrito 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. Estudiar y tramitar las peticiones formuladas por particulares sobre asuntos de su competencia.
3. Elaborar los informes mensuales de expedición de pasaportes, así como el informe de recaudos e inventarios del Grupo Interno de Trabajo de Pasaportes Sede Centro
4. Efectuar la debida reposición de pasaportes, cuando haya lugar a ello, de acuerdo con las normas que rijan la materia.
5. Coordinar con las autoridades judiciales, policiales o de migración las acciones encaminadas a impedir la expedición de pasaportes, cuando disposiciones de aquellas o la normatividad vigente así lo determinen, y dar respuesta a los requerimientos de información sobre pasaportes expedidos que dichas autoridades soliciten.
6. 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.
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 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.
9. 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.
10. Devolver en el sistema y físicamente al almacén aquellos pasaportes cuyo plazo máximo para ser reclamados por su titular haya expirado, de conformidad con las normas que rijan la materia.
11. Realizar el arqueo diario sobre los recaudos gestionados mediante el pago de datáfono.
12. Participar en las reuniones y encuentros de la Organización Internacional de Aviación Civil y de otras organizaciones regionales y multilaterales que se relacionen con los asuntos de su competencia.
13. Participar en el Comité de Autoridad de Política de Pasaportes.
14. Aplicar cuando sea del caso, la exención de impuesto de tasas para la expedición de pasaporte únicamente en territorio colombiano de acuerdo con la Ley [1212](#) de 2008 y el Decreto reglamentario [3455](#) de 2008

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

#### Notas de Vigencia

- Artículo adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 3720 de 2021, 'por la cual se modifica la Resolución 9709 del 5 de diciembre de 2017', publicada en el Diario Oficial No. 51.757 de 5 de agosto de 2021.



#### ARTÍCULO 74. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE VISAS E INMIGRACIÓN.

<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Visas e Inmigración, adscrito 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. Decidir sobre la autorización de solicitudes de visas presentadas ante las Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, cuando por la nacionalidad del solicitante corresponda, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes sobre la materia.
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 establezcan 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 75. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOSTILLA Y LEGALIZACIONES.** <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Apostilla y Legalizaciones, adscrito 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. Diseñar e implementar protocolos para la atención del público, el manejo de situaciones específicas y generación de estadísticas del servicio de apostilla y legalizaciones.
5. Establecer mecanismos de control en la prestación del servicio de apostilla y legalizaciones y definir los procedimientos para corregir los trámites que presenten fallas en su realización.
6. Informar sobre los criterios, requisitos y parámetros que deben tener en cuenta las Entidades territoriales en la gestión documental de los trámites para apostilla y legalizaciones.
7. Atender los requerimientos de consulta e información que formulen los Consulados y las Entidades territoriales delegatarias sobre la función de apostilla y legalizaciones.
8. 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.
9. Realizar mediciones sobre la prestación del servicio de apostilla y legalizaciones para identificar puntos de mejora e implementar planes de mejoramiento.
10. 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.

11. 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.
12. Elaborar los informes mensuales sobre el número de actuaciones realizadas, así como el informe de recaudos.
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 Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, 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, conservación y respeto a los principios de reserva y confidencialidad.
16. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 76. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTADÍSTICAS CONSULARES Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Estadísticas Consulares y Análisis de Información, adscrito 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. Elaborar en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Consulares, la actualización y expedición de los actos administrativos por los cuales se establecen las tarifas que deben pagar los usuarios por los servicios que presta el Ministerio de Relaciones Exteriores, con destino a su Fondo Rotatorio.

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

9. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Director de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, el Secretario General, los organismos de control y demás Entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

10. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el Grupo Interno de Trabajo y velar por su correcto archivo, conservación y respeto a los principios de reserva y confidencialidad.

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



ARTÍCULO 77. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Centro Integral de Atención al Ciudadano, adscrito 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. Atender y resolver las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, formuladas sobre los trámites y servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores a través de los medios establecidos para tales efectos.

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

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

5. Diseñar e implementar protocolos de servicio para la atención al ciudadano sobre los trámites y servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

6. Solicitar a las Misiones Diplomáticas y Consulares, informes sobre el estado de ejecución de las directrices en materia de atención al ciudadano.

7. Participar en la planificación y puesta en ejecución, en coordinación con la Dirección de



Talento Humano, de los procesos de entrenamiento y actualización de los servidores públicos del Ministerio encargados del servicio al ciudadano.

8. Mantener un registro de las interacciones recibidas sobre los trámites y servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores y remitirlas a otras dependencias del Ministerio en caso de ser requeridas.

9. Elaborar los Informes de Gestión de Atención al Usuario de la atención prestada a través de los medios dispuestos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y de los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.

10. Prestar colaboración a los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, en el diseño de la información de trámites y servicios que se publica en la página web y en las pantallas informativas de las sedes de Apostilla y Legalización, Pasaportes y Visas e Inmigración.

11. Proporcionar en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo 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.

16. 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.

17. 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.

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

**ARTÍCULO 77.1. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO JURÍDICO.** <Artículo adicionado por el artículo 9 de la Resolución 4251 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Jurídico, adscrito a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Repartir las acciones de tutela radicadas por el canal institucional dispuesto por el Ministerio



para tal fin entre los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, según sus competencias y temática.

2. Llevar la relatoría por temas y asuntos relevantes de las tutelas atendidas, así como su estadística.
3. Revisar los proyectos de respuesta para la firma del Director, de las acciones de tutelas de los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.
4. Realizar el seguimiento a las respuestas de tutela y fallos emitidos en primera y segunda instancia, así como de su escogencia eventual para revisión ante la Corte Constitucional.
5. Revisar el proyecto de respuesta para atender las impugnaciones de los fallos elaborados por los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.
6. Hacer seguimiento a los requerimientos de cumplimiento de fallos e incidentes de desacato a cargo de los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección.
7. Brindar asesoría, orientación y acompañamiento a los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección en asuntos de acciones de tutela frente a las acciones interpuestas, fallos, impugnaciones e incidentes de desacato.
8. Participar en reuniones periódicas que se requieran para debatir los temas de relevancia tratados en las acciones de tutela atendidas.
9. Apoyar la identificación de la modalidad de contratación con base en las necesidades que remitan a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, sus Grupos Internos de Trabajo, para la suscripción de contratos y/o convenios y acompañar la etapa de asesoría que deba surtirse ante la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos y en general la etapa precontractual.
10. Brindar asesoría a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al ciudadano y/o a sus Grupos Internos de Trabajo, cuando así lo soliciten, en el seguimiento jurídico a los contratos y/o convenios cuya supervisión les corresponda. Lo anterior sin perjuicio de las competencias que sean de competencia de los supervisores de los contratos.
11. Acompañar a los supervisores de contratos en las reuniones internas o externas relacionadas con temas de contratos y/o convenios a cargo de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano y/o sus Grupos Internos de Trabajo, cuando así se requiera.
12. Apoyar en la elaboración de proyectos de actas de liquidación con base en los insumos o conceptos que remitan los supervisores de contratos y/o convenios y hacer seguimiento de los mismos ante la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos hasta su suscripción.
13. Solicitar ante la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos los conceptos jurídicos sobre temas contractuales por solicitud de los supervisores y/o cuando a ello haya lugar.
14. Actuar como enlace entre la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al

Ciudadano y sus Grupos Internos de Trabajo con la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos.

15. Apoyar y revisar las respuestas a derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos relacionados con temas contractuales sin perjuicio de la revisión que deba surtirse por parte de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos u otra dependencia del Ministerio de los casos que así lo requieran y de las competencias que corresponden a los Grupos Internos de Trabajo y a la supervisión.

En todo caso, las actividades anteriores deberán realizarse con observancia de las competencias que le son asignadas al Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos.

16. Dar respuesta de los derechos de petición a cargo de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, sin perjuicio de que cada Grupo Interno de Trabajo adscrito a la Dirección deba tramitar la respuesta a los derechos de petición según sus competencias.

17. Consolidar la respuesta a derechos de petición cuando en esta intervengan dos o más Grupos Internos de Trabajo adscritos a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.

18. Apoyar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano en la elaboración de conceptos jurídicos, sin perjuicio de que la obligación principal recaiga en la dependencia competente para atender los asuntos objeto de consulta.

19. Servir de enlace con el Ministerio de Justicia y del Derecho en todo lo relacionado con la repatriación de personas privadas de la libertad, de conformidad con las competencias asignadas al Ministerio de Relaciones Exteriores, en el marco normativo que lo regula.

20. Proyectar respuestas a derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos relacionados con la repatriación de detenidos.

21. Apoyar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano en los asuntos relativos a la Comisión Intersectorial para el Estudio de las solicitudes de Repatriación de Presos.

22. Apoyar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano en la elaboración de insumos para la participación de la Dirección en la Comisión Nacional para el Reconocimiento de la Condición de Refugiado (Conare).

23. Recibir, consolidar y tramitar los documentos que integran el expediente de extradición.

24. Remitir a la misión competente el expediente completo de extradición y mantener las bases de datos correspondientes de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, actualizadas.

25. Proyectar respuestas a derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos relacionados con la extradición de connacionales desde territorio colombiano. Lo anterior, sin perjuicio de las competencias relacionadas de la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales y del Grupo Interno de Trabajo de Asistencia a Connacionales en materia de extradición.

26. Realizar seguimiento de los informes bimensuales remitidos por los Consulados a efectos de verificar las gestiones adelantadas en materia de asistencia consular a los detenidos extraditados

en su jurisdicción.

27. Apoyar a la Dirección Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano en las respuestas a proposiciones y derechos de petición elevados por Congresistas, sin perjuicio de que los insumos, competencias u obligaciones deban ser suministrados por sus Grupos Internos de Trabajo.

28. Revisar los proyectos de actos administrativos que deban ser originados o proyectados por la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano o sus Grupos Internos de Trabajo.

29. Participar cuando lo disponga la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano en los Comités y Comisiones de los que sea parte la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.

30. Llevar el control documental de los asuntos a su cargo.

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

#### Notas de Vigencia

- Artículo adicionado por el artículo [9](#) de la Resolución 4251 de 2019, 'por la cual se modifica la Resolución número [9709](#) del 5 de diciembre de 2017', publicada en el Diario Oficial No. 51.036 de 5 de agosto 2019.



**ARTÍCULO 77.2. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS MIGRATORIOS.**  
<Artículo adicionado por el artículo [9](#) de la Resolución 4251 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Migratorios, adscrito a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Apoyar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano en la elaboración de los documentos de trabajo y documentos de política en materia migratoria.
2. Elaborar por instrucción de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, los documentos o conceptos necesarios para definir la posición del Estado colombiano en los foros multilaterales y bilaterales en cuanto a temas migratorios.
3. Realizar el seguimiento de los compromisos del Estado colombiano en materia migratoria y consular a nivel bilateral y multilateral.
4. Acompañar las reuniones y encuentros, así como en la negociación de instrumentos que se surtan a nivel multilateral y bilateral en materia migratoria y consular.
5. Asesorar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano en los asuntos de su competencia.
6. Coordinar con los demás Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, la recopilación de insumos necesarios para atender las solicitudes de información o de otra índole siempre y cuando no sean de competencia de otras dependencias o grupos internos de trabajo, que se reciban de otras dependencias del Ministerio,

entidades del Gobierno, organismos internacionales, otros Estados y particulares, respecto a temas migratorios y consulares.

7. Apoyar a la Dirección Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano en las respuestas a proposiciones y derechos de petición elevados por Congresistas con relación a asuntos migratorios, sin perjuicio de los insumos, competencias u obligaciones que correspondan a otras áreas competentes.

8. Atender, asesorar y resolver las solicitudes de los usuarios en temas a cargo del Grupo Interno de Trabajo.

9. Participar cuando lo disponga la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano en los Comités y Comisiones de los que sea parte la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.

10. Llevar el control documental de los asuntos a su cargo.

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

Notas de Vigencia

- Artículo adicionado por el artículo [9](#) de la Resolución 4251 de 2019, 'por la cual se modifica la Resolución número [9709](#) del 5 de diciembre de 2017', publicada en el Diario Oficial No. 51.036 de 5 de agosto 2019.

## SECCIÓN 21.

### OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA.



#### ARTÍCULO 78. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS LEGALES.

<Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> <Artículo modificado por el artículo [4](#) de la Resolución 4251 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Legales, adscrito 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 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 atinentes a las funciones asignadas al grupo Interno de Trabajo, 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. 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.

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

#### Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [4](#) de la Resolución 4251 de 2019, 'por la cual se modifica la Resolución número [9709](#) del 5 de diciembre de 2017', publicada en el Diario Oficial No. 51.036 de 5 de agosto 2019.

#### Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 9709 de 2017:

ARTÍCULO 78. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Legales, adscrito 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 79. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONCEPTOS Y REGULACIÓN NORMATIVA.** <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> <Artículo modificado por el artículo [5](#) de la Resolución 4251 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Conceptos y Regulación Normativa, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Asesorar y apoyar jurídicamente a las dependencias del Ministerio sobre temas de derecho público y privado en la legislación nacional y velar por su adecuada aplicación.

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 revisión y visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna.



5. <Numeral derogado por el artículo de la Resolución 5396 de 2022>

#### Notas de Vigencia

- Numeral derogado por el artículo [2](#) de la Resolución 5396 de 19 de julio 2022, 'por la cual se modifica la Resolución [9709](#) del 5 de diciembre de 2017, por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores', publicada en el Diario Oficial No. 52.100 de 19 de julio de 2022

#### Legislación Anterior

Texto modificado de la Resolución 4251 de 2019:

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 revisión 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. Adelantar la relatoría de conformidad con las funciones de la Oficina Asesora Jurídica Interna y mantenerla actualizada.
8. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas atinentes a las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo, para aprobación y visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna.
9. Administrar y tramitar la actualización del normograma de la entidad, con base en las normas remitidas por las oficinas productoras.
10. 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.
11. Adelantar todo lo concerniente con el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de calidad.
12. 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.

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

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

#### Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [5](#) de la Resolución 4251 de 2019, 'por la cual se modifica la Resolución número [9709](#) del 5 de diciembre de 2017', publicada en el Diario Oficial No. 51.036 de 5 de agosto 2019.

#### Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 9709 de 2017:

ARTÍCULO 79. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Conceptos y Regulación Normativa, adscrito 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.

ARTÍCULO 79-1. GRUPO INTERNO DE LICITACIONES Y CONTRATOS. <Artículo derogado por el artículo [3](#) de la Resolución 6029 de 2021>

#### Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [3](#) de la Resolución 6029 de 2021, 'por la cual se modifica la Resolución número 9709 del 5 de diciembre de 2017 y se deroga la Resolución número [1476](#) de 2020', publicada en el Diario Oficial No. 51.846 de 2 de noviembre de 2021.
- Artículo adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 1476 de 2020, 'por la cual se modifica parcialmente la Resolución número [9709](#) del 5 de diciembre de 2017', publicada en el Diario Oficial No. 51.329 de 29 de mayo de 2020.

#### Legislación Anterior

Texto adicionado por la Resolución 1476 de 2020:

ARTÍCULO 79-1. GRUPO INTERNO DE LICITACIONES Y CONTRATOS. Corresponde al Grupo Interno de Licitaciones y Contratos, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Elaborar, 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, desde su estructuración hasta el cierre del expediente.

2. Adelantar y tramitar las diferentes actuaciones administrativas, inherentes a los diferentes procesos contractuales del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, cumpliendo con las normas que los regulan y las directrices de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.
3. Adelantar y verificar, que la totalidad de los procesos contractuales que tramite el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, cumplan con las publicaciones requeridas en sus diferentes etapas, en el portal de Contratación Pública SECOP II y que las mismas se efectúen conforme los cronogramas y lineamientos legales.
4. Adelantar, tramitar y verificar, que se cumplan en debida forma los trámites de legalización y perfeccionamiento de los contratos que celebre el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio; inherentes a la aprobación de garantías, verificación de registros presupuestales, asignación de supervisores y demás trámites necesarios para proceder a la etapa de ejecución contractual.
5. Adelantar, tramitar y brindar asesoría al Ordenador del Gasto y a los supervisores de los contratos cuando a ello hubiere lugar, en las actuaciones administrativas relacionadas con las modificaciones contractuales que se originen en desarrollo de los procesos contractuales del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, como incumplimientos, imposición de multas, prórrogas, adiciones, modificaciones contractuales y demás documentos que se originen en desarrollo del cumplimiento del objeto contractual.
6. Asesorar, acompañar y brindar el apoyo necesario en la preparación y trámite de las audiencias públicas que se deban adelantar en desarrollo de Procesos contractuales en sus diferentes etapas.
7. Asesorar, acompañar y brindar el apoyo jurídico necesario en la preparación, trámite y resultados a presentar en los diferentes comités estructuradores y evaluadores de procesos de selección; así como, del Comité de contratación que se deba adelantar en desarrollo de Procesos contractuales.
8. 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 esta.
9. 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, legalización, ejecución, liquidación y cierre de expediente.
10. Proyectar y actualizar los documentos, manuales y procedimientos que permitan orientar el proceso de contratación del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
11. Brindar asesoría y acompañamiento permanente al Ordenador del Gasto y a los supervisores de los diferentes contratos, en las etapas de ejecución y liquidación de los contratos suscritos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio; así como, hacer el seguimiento permanente a las actuaciones y que las mismas queden debidamente legalizadas.
12. Mantener actualizado el normograma de competencia en el tema de contratación estatal.

13. Elaborar las certificaciones a los contratistas y excontratistas de la entidad, acerca de la ejecución de los contratos.
14. Tener la custodia del archivo del Grupo de Licitaciones y Contratos, de acuerdo con las tablas de retención documental.
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 la Secretaría 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.
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. Poner a consideración del Jefe del Oficina Asesora Jurídica Interna, las actuaciones administrativas relacionada con los procesos contractuales, que sean de conocimiento del Secretario(a) General o del Ministro(a) de Relaciones Exteriores cuando a ello hubiere lugar.
19. Implementar el Sistema Integrado de Gestión en el desarrollo de las actividades del área.
20. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

## SECCIÓN 22.

### OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.



ARTÍCULO 80. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> <Artículo modificado por el artículo [6](#) de la Resolución 4251 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Gestión y Desempeño Institucional, adscrito a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar y gestionar las actividades necesarias para el funcionamiento y mantenimiento del sistema de gestión de la entidad.
2. Diseñar y asesorar la implementación del sistema integrado de gestión en las misiones de Colombia en el exterior.
3. Asesorar la formulación, ejecución y seguimiento del modelo integrado de planeación y gestión, de acuerdo con las políticas de gestión y desempeño institucional asignadas por el Jefe Inmediato.
4. Asesorar en la formulación de los instrumentos de gestión pública.
5. Gestionar la administración del riesgo de la entidad mediante el diseño, asesoría, consolidación y administración de los riesgos de gestión, corrupción y seguridad de la información.

6. Asesorar y acompañar el desarrollo de las auditorías externas de calidad y ambiental.
7. Asesorar la implementación de la ley de protección de datos.
8. Formular, implementar y hacer seguimiento a los proyectos de intercambio de buenas prácticas del sistema integrado de gestión en el marco de la cooperación internacional.
9. Asesorar, coordinar y gestionar las actividades necesarias para la implementación, mantenimiento y actualización del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).
10. Preparar los insumos para la atención y respuesta de los derechos de petición, quejas y reclamos, solicitudes de información, solicitudes internas y requerimientos de entes de control y entidades rectoras de políticas.
11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
12. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

#### Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [6](#) de la Resolución 4251 de 2019, 'por la cual se modifica la Resolución número [9709](#) del 5 de diciembre de 2017', publicada en el Diario Oficial No. 51.036 de 5 de agosto 2019.

#### Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 9709 de 2017:

ARTÍCULO 80. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Gestión y Desempeño Institucional, adscrito a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar y gestionar las actividades necesarias para el funcionamiento y mantenimiento del sistema de gestión de la entidad.
2. Diseñar e implementar el sistema integral de gestión en las misiones de Colombia en el exterior.
3. Asesorar la formulación, ejecución y seguimiento del modelo integrado de planeación y gestión en los componentes del talento humano, tales como: integridad, fortalecimiento organizacional, simplificación de procesos, servicio al ciudadano, gestión documental, Gobierno digital, seguridad digital, y gestión del conocimiento y la innovación.
4. Asesorar la formulación, implementación y actualización de los instrumentos de gestión pública.
5. Asesorar la implementación y el seguimiento del modelo de operación consular.
6. Diseñar, coordinar e identificar los riesgos de gestión y corrupción de la entidad.
7. Administrar y tramitar la actualización del normograma de la entidad, con base en las normas remitidas por las oficinas productoras.

8. Asesorar el desarrollo de las auditorías internas de calidad.
9. Asesorar la implementación de la ley de protección de datos.
10. Formular, implementar y hacer seguimiento a los proyectos de intercambio de buenas prácticas del sistema integrado de gestión en el marco de la cooperación internacional.
11. Elaborar, implementar, hacer seguimiento y evaluar el Sistema de Gestión Ambiental (SGA).
12. Preparar los insumos para la atención y respuesta de los derechos de petición, quejas y reclamos, solicitudes de información, solicitudes internas y requerimientos de entes de control y entidades rectoras de políticas.
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 81. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTRATEGIA, PROYECTOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. <Resolución derogada por el artículo [86](#) de la Resolución 967 de 2024> <Artículo modificado por el artículo [7](#) de la Resolución 4251 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Estrategia, Proyectos y Participación Ciudadana, adscrito a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Asesorar la formulación, ejecución y seguimiento del modelo integrado de planeación y gestión, de acuerdo con las políticas de gestión y desempeño institucional asignadas por el Jefe Inmediato.
2. Asesorar la definición de metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad.
3. Estructurar y elaborar los informes de gestión del sector.
4. Operar el banco de proyectos de inversión del sector.
5. Preparar y consolidar el anteproyecto de presupuesto, así como la programación plurianual del presupuesto de funcionamiento y de inversión del sector de relaciones exteriores.
6. Administrar las herramientas de seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo, plan sectorial, plan estratégico institucional y demás planes del sector.
7. Programar y preparar los insumos del comité institucional de gestión y desempeño.
8. Programar y preparar los insumos del comité sectorial de gestión y desempeño.
9. Asesorar la implementación de la estrategia digital y los estándares para la publicación y divulgación.
10. Administrar y actualizar el Sistema Único de Administración de Trámites.

11. Coordinar la formulación, diseño e implementación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.
12. Coordinar la formulación implementación y seguimiento de la estrategia de rendición de cuentas.
13. Coordinar la formulación, implementación y seguimiento de la estrategia de participación ciudadana en la gestión.
14. Administrar la herramienta para el seguimiento de los documentos CONPES y realizar seguimiento a las acciones de responsabilidad del sector de Relaciones Exteriores.
15. Realizar seguimiento a los compromisos asumidos por el sector ante la Presidencia de la República y demás entidades del Gobierno nacional.
16. Preparar los insumos para la atención y respuesta de los derechos de petición, quejas y reclamos, solicitudes de información, solicitudes internas y requerimientos de entes de control y entidades rectoras de políticas.
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.

#### Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo [7](#) de la Resolución 4251 de 2019, 'por la cual se modifica la Resolución número [9709](#) del 5 de diciembre de 2017', publicada en el Diario Oficial No. 51.036 de 5 de agosto 2019.

#### Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 9709 de 2017:

ARTÍCULO 81. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Estrategia, Proyectos y Participación Ciudadana, adscrito a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Asesorar la formulación, ejecución y seguimiento del modelo integrado de planeación y gestión.
2. Asesorar la definición de metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad.
3. Estructurar y elaborar los informes de gestión del sector.
4. Operar el banco de proyectos de inversión del sector.
5. Preparar y consolidar el anteproyecto de presupuesto, así como la programación plurianual del presupuesto de funcionamiento y de inversión del sector de relaciones exteriores.
6. Administrar las herramientas de seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo, plan sectorial, plan estratégico institucional y demás planes del sector.

7. Programar y preparar los insumos del comité institucional de gestión y desempeño.
8. Programar y preparar los insumos del comité sectorial de gestión y desempeño.
9. Asesorar la implementación de la estrategia digital y los estándares para la publicación y divulgación.
10. Administrar y actualizar el sistema único de administración de trámites.
11. Coordinar la formulación, diseño e implementación del plan de anticorrupción y atención al ciudadano.
12. Coordinar la formulación implementación y seguimiento de la estrategia de rendición de cuentas.
13. Coordinar la formulación, implementación y seguimiento de la estrategia de Plan de participación ciudadana.
14. Administrar la herramienta para el seguimiento Conpes.
15. Realizar seguimiento de las acciones de responsabilidad del sector de Relaciones Exteriores en el Conpes.
16. Realizar seguimiento a los compromisos asumidos por el sector ante la Presidencia de la República y demás entidades del Gobierno nacional.
17. Realizar el seguimiento de los compromisos definidos en el acuerdo de paz.
18. Preparar los insumos para la atención y respuesta de los derechos de petición, quejas y reclamos, solicitudes de información, solicitudes internas y requerimientos de entes de control y entidades rectoras de políticas.
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.

### CAPÍTULO 3.

#### VIGENCIA.



ARTÍCULO 82. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y revoca en su totalidad la Resolución [8660](#) del 27 de diciembre de 2016, y demás modificaciones y disposiciones que les sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D.C., a 5 de diciembre de 2017.

La Ministra de Relaciones Exteriores,



MARÍA ÁNGELA HOLGUÍN CUÉLLAR.



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)

