

RESOLUCIÓN 1152 DE 2019

(marzo 15)

Diario Oficial No. 50.899 de 18 de marzo 2019

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Por la cual se modifican los artículos [1o](#) y [55](#) de la Resolución 9709 del 5 de diciembre de 2017 y se crea un grupo interno de trabajo.

LA VICEMINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES,

en ejercicio de las facultades constitucionales conferidas por los artículos [208](#) a [211](#) y las facultades legales, especialmente las conferidas por el artículo [115](#) de la Ley 489 de 1998, el numeral 14 del artículo [7o](#) del Decreto 869 de 2016, y

CONSIDERANDO:

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

Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 14 del artículo [7o](#) del Decreto 869 de 2016, corresponde al Ministro de Relaciones Exteriores crear, organizar, y reglamentar, mediante resolución, los grupos internos de trabajo y comités necesarios, con el fin de desarrollar los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio.

Que mediante Resolución [9709](#) del 5 de diciembre de 2017, se crearon los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que, en virtud de prestar un mejor servicio a los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, se hace necesario modificar la Resolución 9709 del 5 de diciembre de 2017, en sus artículos [1o](#) y [55](#) y crear un nuevo Grupo Interno de Trabajo de Prestaciones Sociales, con el fin de lograr la efectividad en el cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Talento Humano.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Modificar parcialmente el artículo [1o](#) de la Resolución número 9709 del 5 de diciembre de 2017, en relación con los grupos internos de trabajo, adscritos a la Dirección de Talento Humano, los cuales quedarán así:

Artículo [1o](#). Crear los siguientes Grupos Internos de Trabajo:

DEPENDENCIA	GRUPO INTERNO DE TRABAJO
Dirección de Talento Humano	Administración de Personal. Carreras Diplomática y Administrativa. Bienestar, Desarrollo de Personal y Capacitación. Nómina. Prestaciones Sociales. Asuntos Pensionales.



ARTÍCULO 2o. Modificar el artículo [55](#) de la Resolución número 9709 del 5 de diciembre de 2017, el cual quedará así:

Artículo [55](#). Grupo interno de trabajo de nómina. 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.



ARTÍCULO 3o. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRESTACIONES SOCIALES.
Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Prestaciones Sociales, adscrito a la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Elaborar, tramitar y comunicar los actos administrativos de vacaciones, licencias de maternidad, enfermedad común, enfermedad profesional, 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.
2. Elaborar y notificar los actos administrativos de liquidación de prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
3. Registrar las novedades de vacaciones y licencias médicas y reportarlas oportunamente ante el grupo interno de trabajo competente.
4. Atender los requerimientos de autoridades judiciales y administrativas, relacionados con liquidaciones y pagos de prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Adelantar las actividades propias que se requieran ante el Fondo Nacional de Ahorro para el retiro parcial o total de cesantías de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Tramitar los avisos y edictos nacionales y extranjeros para el reconocimiento y pago de prestaciones sociales por funcionarios fallecidos.
7. Realizar las afiliaciones y reportes de novedades al Sistema Integral de Seguridad Social de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

8. 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.

9. 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.

10. Entregar al Grupo Interno de Trabajo Interno de Nómina los actos administrativos de prestaciones sociales una vez notificados y en firme para su inclusión en Nómina.

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

12. Dar respuesta a los derechos de petición relacionados con los temas de su competencia.

13. 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.

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. Gestionar el recobro de las prestaciones económicas de los funcionarios a las EPS.

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



ARTÍCULO 4o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución [9709](#) del 5 de diciembre de 2017.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D.C., a 15 de marzo de 2019.

La Viceministra de Relaciones Exteriores, Encargada de las funciones del Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores,

Luz Stella Jara Portilla.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

