

RESOLUCIÓN 4251 DE 2019

(agosto 1)

Diario Oficial No. 51.036 de 5 de agosto 2019

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Por la cual se modifica la Resolución número [9709](#) del 5 de diciembre de 2017.

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

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo [208](#) de la Constitución Política, el artículo [115](#) de la Ley 489 de 1998, los numerales 14 y 17 del artículo [7o](#) del Decreto número 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 mediante Resolución número [9709](#) del 5 de diciembre de 2017, se crearon los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que de conformidad con el artículo [2.2.4.6.3](#) del Decreto número 1072 de 2015, la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) es la disciplina que trata de la prevención de las lesiones y enfermedades causadas por las condiciones de trabajo, y de la protección y promoción de la salud de los trabajadores, cuyo componente de diseño, ejecución y evaluación de los programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores está en cabeza del Grupo Interno de Trabajo de Bienestar, Desarrollo de Personal y Capacitación, razón por la cual se hace necesario cambiar el nombre de dicho grupo por el de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo.

Que en el artículo [1o](#) de la Resolución número 9709 de 2017, se creó el Grupo Interno de Trabajo de Estrategia y Participación Ciudadana, adscrito a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional, siendo el nombre correcto –Grupo Interno de Trabajo de Estrategia, Proyectos y Participación Ciudadano–.

Que de conformidad con las funciones asignadas en la citada Resolución, le corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Conceptos y Regulación Normativa, la administración y actualización del normograma de la entidad, razón por la cual dejará de estar a cargo del Grupo Interno de Trabajo de Gestión y Desempeño Institucional, adscrito a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional dicha actividad.

Que por la naturaleza de las funciones que desarrolla el Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Legales se hace necesario que se encargue de la formulación de las políticas de prevención del daño antijurídico.

Que se hace necesario modificar las funciones de los Grupos Internos de Trabajo de Gestión y

Desempeño Institucional y de Estrategia, Proyectos y Participación Ciudadana, adscritos a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, establecidas en los artículos [80](#) y [81](#) de la Resolución número 9709 de 2017.

Que el considerable aumento en el número de tutelas recibidas en la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano y en varios grupos de trabajo, así como derechos de petición, elaboración y revisión de resoluciones y decretos, contratos (incluida la licitación de pasaportes), proposiciones del Congreso y proyectos de ley, repatriación de personas privadas de la libertad (Comisión Intersectorial), entre otras, hace necesario crear un Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Jurídico en dicha Dirección.

Que de conformidad con las funciones asignadas por el artículo [21](#) del Decreto número 869 de 2016 a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y de Servicio al Ciudadano, teniendo en cuenta el volumen de las actividades a desarrollar en materia migratoria, participación en foros, instancias y mecanismos multilaterales y bilaterales, se hace necesario crear el Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Migratorios.

Que debido a la situación de crisis multidimensional en Venezuela y su impacto creciente para Colombia, se hace necesario crear el Grupo Interno de Trabajo Asuntos con Venezuela adscrito a la Dirección de América, con el objetivo de desarrollar un trabajo profundo y analítico en torno a la ejecución de la política exterior del país frente a la República Bolivariana de Venezuela y la producción de nuevos y más agudos documentos de análisis al respecto, que requieren una coordinación importante tanto al interior de la Cancillería, como con las otras Entidades del Estado.

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

Que acorde con la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores, 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, por lo que se hace necesario modificar y adicionar la Resolución número [9709](#) del 5 de diciembre de 2017.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. ADICIÓN. Adicionar a la Resolución número [9709](#) del 5 de diciembre de 2017, los siguientes Grupos Internos de Trabajo en la Dirección de América y en la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano:

DEPENDENCIA	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE
DIRECCIÓN DE AMÉRICA	Asuntos con Venezuela
DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	Apoyo Jurídico. Asuntos Migratorios



ARTÍCULO 2o. ACTUALIZAR. Actualícense los nombres de los Grupos Internos de Trabajo indicados en el artículo [1o](#) de la Resolución número 9709 del 5 de diciembre de 2017,

que a continuación se relacionan:

DEPENDENCIA	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Administración de Personal. Carreras Diplomática y Administrativa. Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo. Nómina. Prestaciones Sociales. Asuntos Pensionales.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Gestión y Desempeño Institucional. Estrategia, Proyectos y Participación Ciudadana.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	Asuntos Consulares y Cooperación Judicial

☐ ARTÍCULO 3o. MODIFICAR. Modifíquese el artículo [54](#) de la Resolución número 9709 del 5 de diciembre de 2017, el cual quedará así:

Artículo [54](#). Grupo Interno de Trabajo de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo. 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.



ARTÍCULO 4o. MODIFICAR. Modifíquese el artículo [78](#) de la Resolución número 9709 del 5 de diciembre de 2017, el cual quedará así:

Artículo [78](#). Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Legales. 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.



ARTÍCULO 5o. MODIFICAR. Modifíquese el artículo [79](#) de la Resolución número 9709 del 5 de diciembre de 2017, el cual quedará así:

Artículo [79](#). Grupo Interno de Trabajo de Conceptos y Regulación Normativa. 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. 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.



ARTÍCULO 6o. MODIFICAR. Modifíquese el artículo [80](#) de la Resolución número 9709 del 5 de diciembre de 2017, el cual quedará así:

Artículo [80](#). Grupo Interno de Trabajo de Gestión y Desempeño Institucional. 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.



ARTÍCULO 7o. MODIFICAR. Modifíquese el artículo [81](#) de la Resolución número 9709 del 5 de diciembre de 2017, el cual quedará así:

Artículo [81](#). Grupo Interno de Trabajo de Estrategia, Proyectos y Participación Ciudadana. 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.



ARTÍCULO 8o. ADICIÓN. Adicionar el artículo [23.1](#) a la Resolución número 9709 del 5 de diciembre de 2017, el cual quedará así:

Artículo 23.1. Grupo Interno de Asuntos con Venezuela. 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.



ARTÍCULO 9o. ADICIÓN. Adicionar los artículos [77.1](#) y [77.2](#) a la Resolución número 9709 del 5 de diciembre de 2017, los cuales quedarán así:

Artículo [77.1](#). Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Jurídico. 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 surtir 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 surtir 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.

Artículo [77.2](#). Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Migratorios. 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.



ARTÍCULO 10 VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, modifica y adiciona en lo pertinente la Resolución número [9709](#) de 2017.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 1 de agosto 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

