

RESOLUCIÓN 9709 DE 2017

(diciembre 5)

Diario Oficial No. 50.444 de 11 de diciembre de 2017

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

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

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- 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.

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.

<Consultar modificación parcial directamente en los siguientes artículos:

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

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

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

DEPENDENCIA	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE
DESPACHO DEL MINISTRO	Jefatura de Gabinete, Prensa y Comunicación Corporativa. Control Interno de Gestión. Asuntos ante la Corte Internacional de Justicia. Investigaciones y Revisión de Documentos.
DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Privilegios e Inmunidades. Ceremonial Diplomático.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	Nacionalidad. Consultivo. Tratados.
DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA 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 Órganos 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 Convenios de Cultura, Educación y Deporte. Gestión de Intercambios. Acción Cultural. Unesco.
DIRECCIÓN DE MECANISMOS DE CONCERTACIÓN E INTEGRACIÓN REGIONALES	Mecanismos de Concertación Regionales. Mecanismos de Integración Regionales.
SECRETARÍA GENERAL	Licitaciones y Contratos.
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Administración de Personal. Carreras Diplomática y Administrativa. Bienestar, Desarrollo de Personal y Capacitación. Nomina 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.

<Grupos adicionados por el artículo [1](#) de la Resolución 4251 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:>

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

Notas de Vigencia

- Grupos adicionados por el artículo [1](#) 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.

CAPÍTULO 2.

FUNCIONES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.

SECCIÓN 1.

DESPACHO DEL MINISTRO.



ARTÍCULO 2o. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE JEFATURA DE GABINETE. 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. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 3o. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PRENSA Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA. 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.
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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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 accesoión de los Estados, y los actos que adelante el Estado Parte en relación con el tratado; (c) informar mediante el canal diplomático el estado del tratado; y (d) divulgar la información relacionada con el estado de los tratados.

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

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

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

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

15. Proyectar las respuestas de las tutelas presentadas en contra del Ministerio de Relaciones Exteriores, en materia de tratados, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.

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

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

18. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas relacionados con los 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. 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 reintroducción 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. 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.
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. 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. 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. 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.
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. 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.
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 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 22. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTADOS UNIDOS Y CANADÁ. 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. 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. 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. 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. 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.
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. 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. 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. 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

SECCIÓN 11.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES.



ARTÍCULO 31. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS INSTITUCIONALES ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES. 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. 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. 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. 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.

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.

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.



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

