

ARTÍCULO 37. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS AMBIENTALES.

Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Ambientales, adscrito a la Dirección de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Investigar, recopilar, sistematizar y divulgar la información necesaria en materia de política exterior relacionada con medio ambiente y desarrollo sostenible y afines, para presentar al Director las recomendaciones necesarias para la formulación de la política exterior en el ámbito multilateral.
2. Estudiar, analizar, emitir concepto y evaluar la posición de las diferentes partes, en los acuerdos, organismos, órganos, conferencias y foros multilaterales sobre asuntos del medio ambiente y desarrollo sostenible y afines, y analizar las medidas de política y los instrumentos que establezcan, a la luz de las obligaciones que se hayan contraído, y de los intereses y derechos colombianos.
3. Participar en los procesos intra- e interinstitucionales de elaboración y recomendación al Director, de la posición de Colombia en las negociaciones multilaterales y la ejecución de programas de organismos y conferencias referentes a los asuntos del medio ambiente y desarrollo sostenible y afines. Elaborar el documento de instrucciones que contenga la posición nacional.
4. Adelantar, en coordinación con los grupos internos pertinentes de la Dirección y de otras dependencias y/o grupos involucrados en materia de medio ambiente y relacionados al desarrollo sostenible afines, los procesos de análisis y seguimientos de las recomendaciones formuladas por los organismos y entidades internacionales, y presentarlos al Director.
5. Apoyar a las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, a las delegaciones nacionales y a las Misiones Permanentes de Colombia ante organismos, conferencias y otras instancias internacionales, en las reuniones y negociaciones sobre medio ambiente y desarrollo sostenible y afines, en las cuales participen. Transmitir, previa autorización del Director, la posición del Gobierno colombiano sobre estos temas y adelantar las acciones pertinentes.
6. Participar activamente en los procesos de consulta y diálogo que adelantan autoridades nacionales con gobiernos extranjeros y organismos internacionales en lo relacionado con medio ambiente y desarrollo sostenible y afines.
7. Participar, por delegación, en las misiones y, cuando sea el caso, llevar la representación del Gobierno de Colombia en las audiencias y sesiones de los organismos y foros internacionales ambientales, bajo la orientación del Director de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales.
8. Preparar la documentación soporte para las reuniones y misiones del Presidente de la República, el Vicepresidente, el Ministro, el Viceministro o el Director, en los organismos, conferencias internacionales y foros sobre medio ambiente y desarrollo sostenible y afines.
9. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas nacionales relacionados con los temas de su competencia.
10. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Asuntos Multilaterales, el Director de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

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

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

SECCIÓN 13.

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO.



ARTÍCULO 38. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ATENCIÓN A INSTANCIAS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, adscrito a la Dirección de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar interinstitucionalmente la definición de elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la formulación y ejecución de la política exterior de Colombia en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

2. Coordinar interinstitucionalmente la definición de posiciones de Colombia en los distintos foros internacionales que aborden asuntos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, bajo las orientaciones del Director de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, el Viceministro de Asuntos Multilaterales y el Ministro.

3. Coordinar la preparación y participación de las delegaciones que representen al Gobierno colombiano, y cuando sea el caso llevar su representación, en los distintos foros y conferencias internacionales y regionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

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

5. Difundir entre las entidades nacionales gubernamentales y estatales los desarrollos de los asuntos relativos a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario que tengan lugar en foros multilaterales y hacer seguimiento a los compromisos que en estas dinámicas se generen.

6. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, promoviendo la incorporación de los compromisos y obligaciones internacionales de Colombia en la materia.

7. Coordinar y promover la difusión internacional de los avances de Colombia en materia de protección, respeto y garantía de los Derechos Humanos y observancia de las normas de Derecho Internacional Humanitario.

8. Coordinar la elaboración de la respuesta a los requerimientos de los órganos y mecanismos internacionales sobre situaciones generales de Derechos Humanos y Derecho Internacional

Humanitario.

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

10. Coordinar interinstitucionalmente la elaboración de conceptos sobre la firma, adhesión, ratificación y depósito de instrumentos internacionales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

11. Coordinar los procesos interinstitucionales de elaboración, presentación y sustentación de Informes Periódicos Convencionales que deba presentar Colombia en cumplimiento de Instrumentos Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

12. Difundir los compromisos y recomendaciones que efectúen los órganos y mecanismos internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario; participar en el análisis interinstitucional de los mismos, promover su aplicación en el ámbito interno y hacer seguimiento a su implementación a través de las entidades gubernamentales y estatales pertinentes, así como de los demás actores involucrados.

13. Asistir al Director en la participación en los procesos de consulta y diálogo que adelanten las autoridades nacionales con gobiernos extranjeros y organismos internacionales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

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

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

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

17. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Asuntos Multilaterales, el Director de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

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

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



ARTÍCULO 39. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS DE PROTECCIÓN SOBRE DERECHOS HUMANOS. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos de Protección sobre Derechos Humanos, adscrito a la Dirección de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Realizar seguimiento de:

a) Las solicitudes de información formuladas por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

b) Medidas cautelares solicitadas por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos u órganos previstos por tratados suscritos por Colombia.

c) Medidas provisionales decretadas por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

d) Compromisos adquiridos por las distintas entidades del Estado de acuerdo con sus respectivos ámbitos de competencia en relación con los asuntos previstos en los literales anteriores convocando y coordinando las reuniones pertinentes.

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

3. Preparar las reuniones de trabajo y audiencias convocadas por los órganos del Sistema Interamericano en seguimiento de las medidas decretadas y otros foros donde se traten estos asuntos.

4. Elaborar las respuestas sobre quejas o denuncias individuales por presuntas violaciones de los Derechos Humanos en Colombia que se presenten ante los diferentes mecanismos y grupos de trabajo de las Naciones Unidas.

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

6. Consolidar la información para que las Embajadas y Misiones permanentes de Colombia acreditadas en el exterior puedan atender las solicitudes de información sobre presuntas violaciones de Derechos Humanos en Colombia que sean transmitidas por parte de entidades estatales extranjeras u organizaciones no gubernamentales (ONG).

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

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

9. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Asuntos Multilaterales, el Director de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

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

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



ARTÍCULO 40. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE REFUGIADO. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Determinación de la Condición de Refugiado, adscrito a la Dirección de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Recibir las solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado que cumplan con los requisitos legales de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 1067 de 2015 o demás normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.
2. Realizar las entrevistas personales a los solicitantes de reconocimiento de la condición de refugiado de acuerdo al procedimiento adoptado en el Decreto 1067 de 2015 o demás normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.
3. Elaborar los actos administrativos de trámite relacionados con el procedimiento administrativo para el reconocimiento de la condición de refugiado.
4. Realizar los requerimientos de información necesarios para el estudio de las solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado a las autoridades nacionales de seguridad o a las autoridades extranjeras, a través de las misiones diplomáticas o consulares de Colombia en el exterior, tomando las medidas necesarias para salvaguardar la seguridad y confidencialidad de los solicitantes.
5. Tramitar ante la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia la expedición o prórroga de salvoconductos de permanencia a los solicitantes de la condición de refugiado, una vez su solicitud haya sido aceptada para estudio.
6. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición interpuestos en contra del rechazo de una solicitud de reconocimiento de la condición de refugiado.
7. Elaborar documentos de análisis de las solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado y presentar recomendaciones a la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado.
8. Notificar los actos administrativos que resuelven las siguientes situaciones jurídicas:
 - a) Reconocimiento de la condición de refugiado.
 - b) Recurso de reposición interpuesto ante el acta del rechazo de la condición de refugiado.
 - c) Recurso de reposición interpuesto ante la resolución por medio de la cual se niega el reconocimiento de la condición de refugiado.
9. Realizar capacitaciones sobre el procedimiento para el reconocimiento de la Condición de refugiado con autoridades locales y departamentales que tengan contacto con solicitantes de refugio.
10. Fortalecer la relación interinstitucional con las entidades prestadoras de servicios de salud y asistencia a los solicitantes de la condición de refugiado y a los refugiados.

11. Coordinar con entidades del orden nacional sobre los temas necesarios para garantizar el acceso a derechos de los solicitantes de la condición de refugiado.

12. Atender las jornadas de actualización convocadas por el ACNUR sobre los temas relacionados con refugio y apátrida.

13. Participar en los encuentros de orden regional e internacional que se realicen para tratar temas relacionados con refugio y apátrida.

14. Administrar y mantener actualizada la base de datos estadísticos sobre refugio.

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

16. Informar a la Unidad Administrativa Especial de Migración de Colombia sobre el rechazo, archivo o negación de solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado, para que se adopten las medidas migratorias correspondientes.

17. Comunicar a la Unidad Administrativa Especial de Migración de Colombia y al Grupo Interno de Trabajo de Visas e Inmigración de este Ministerio las decisiones definitivas sobre las solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado.

18. Apoyar a la Secretaría Técnica de la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado en la realización de las siguientes funciones:

a) Convocatoria y celebración de las sesiones y de las reuniones virtuales de la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado.

b) Preparación del orden del día y elaboración de las actas de cada sesión.

c) Elaboración de los proyectos de resoluciones que resuelven las solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado.

d) Difusión de los documentos técnicos generados por la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado.

e) Elaboración de las comunicaciones que la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado solicite enviar a terceros en desarrollo de sus funciones.

19. Preparar y presentar las recomendaciones de revocatoria del reconocimiento de la condición de refugiado en los casos prescritos en el Decreto 1067 de 2015.

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

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



ARTÍCULO 41. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ÓRGANOS INTERNACIONALES EN

MATERIA DE DERECHOS HUMANOS. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento a las Órdenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales en materia de Derechos Humanos, adscrito a la Dirección de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Asesorar la participación de la Cancillería en el grupo interinstitucional del Subsistema Transversal de Asuntos Internacionales del Sistema Nacional de Derechos Humanos, responsable de articular el seguimiento a las sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos (CorteIDH), a los informes de los casos del artículo 51 de la Convención Americana de Derechos Humanos de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH), acuerdos de solución amistosa homologados ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos y a los dictámenes del Comité de Derechos Humanos, en virtud del Protocolo facultativo del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
2. Coordinar la representación del Estado colombiano, en el marco de las audiencias de seguimiento al cumplimiento de las sentencias de la CorteIDH en los casos en los cuales el Estado colombiano fue parte.
3. Tramitar ante los organismos internacionales de Derechos Humanos en los asuntos relacionados con el seguimiento a las sentencias de la CorteIDH, a los informes de los casos del artículo 51 de la Convención Americana de Derechos Humanos de la CIDH, acuerdos de solución amistosa homologados ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos y a los dictámenes del Comité de Derechos Humanos de Naciones Unidas.
4. Recopilar información solicitada por los órganos del Sistema Interamericano de Derechos Humanos y por el Sistema Universal de Derechos Humanos, sobre el seguimiento a las sentencias de la CorteIDH, a los informes de los casos del artículo 51 de la Convención Americana de Derechos Humanos de la CorteIDH, acuerdos de solución amistosa homologados ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos y a los dictámenes del Comité de Derechos Humanos de Naciones Unidas.
5. Responder los derechos de petición, acciones de tutela u otras acciones constitucionales y demás requerimientos formulados por las autoridades judiciales, relativos a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con las instrucciones del Director de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
6. En colaboración con la Consejería Presidencial para los Derechos Humanos, articular los espacios de concertación, entre los beneficiarios de las decisiones de los órganos del Sistema Interamericano de Derechos Humanos y del Comité de Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas y las entidades competentes del caso.
7. Articular las actividades y gestiones que permitan adelantar el seguimiento a las sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos (CorteIDH), a los informes de los casos del artículo 51 de la Convención Americana de Derechos Humanos de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH), acuerdos de solución amistosa homologados ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos y a los dictámenes del Comité de Derechos Humanos de Naciones Unidas.
8. Adelantar las reuniones de seguimiento interinstitucional de las sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos (CorteIDH), de los informes de los casos del artículo 51 de la Convención Americana de Derechos Humanos de la Comisión Interamericana de Derechos

Humanos (CIDH), acuerdos de solución amistosa homologados ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos y de los dictámenes del Comité de Derechos Humanos de Naciones Unidas.

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

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

SECCIÓN 14.

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.



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

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

Notas de Vigencia

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

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 9709 de 2017:

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

1. Mantener la interlocución oficial con los representantes de los Organismos Multilaterales de Cooperación en Colombia.
2. Coordinar y orientar las relaciones de cooperación con las fuentes multilaterales, en el marco de los objetivos estratégicos de política exterior, que beneficien al país.
3. Coordinar la negociación, suscripción y seguimiento de los instrumentos programáticos de cooperación con las Agencias, Programas y Fondos del Sistema de Naciones Unidas en Colombia.
4. Monitorear y hacer seguimiento, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y las Entidades del Gobierno nacional, las acciones de cooperación internacional que adelanta el Sistema de Naciones Unidas en Colombia en terreno.
5. Participar en las reuniones nacionales e internacionales de seguimiento a los instrumentos programáticos de cooperación con las Agencias, Programas y Fondos del Sistema de Naciones Unidas en Colombia, la Organización de Estados Americanos y la Comunidad Andina de Naciones, entre otros.
6. Servir de punto focal, coordinar y realizar las gestiones de asistencia humanitaria de conformidad con la Ley [1523](#) de 2012, por medio de la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
7. Liderar la implementación del Decreto 2681 de 2012 por medio del cual se crea el Programa Integral Niños, Niñas y Adolescentes con Oportunidades.
8. Gestionar y hacer seguimiento a los proyectos de cooperación multilateral para la construcción de paz y posconflicto.
9. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos del grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
10. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 43. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN BILATERAL Y

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

1. Mantener la interlocución oficial con las fuentes que brindan Asistencia Oficial al Desarrollo y con otras fuentes bilaterales de cooperación.
2. Coordinar y orientar las relaciones de cooperación internacional con los países socios según el marco del Plan Nacional de Desarrollo y los objetivos estratégicos de la política exterior del país, que beneficien los intereses nacionales.
3. Coordinar y gestionar con las Misiones Diplomáticas de Colombia acreditadas en el exterior y Cuerpo Diplomático acreditado en Colombia, las acciones y compromisos de Cooperación.
4. Buscar, establecer y hacer seguimiento a nuevas fuentes de financiamiento bilaterales (Cooperación financiera reembolsable y no reembolsable y cooperación técnica).
5. Analizar las características y potencialidades de las fuentes de cooperación bilateral.
6. Negociar o apoyar los procesos de negociación, suscripción y seguimiento de los instrumentos en materia de cooperación.
7. Asistir a negociaciones en materia de cooperación internacional, y hacer seguimiento a los compromisos.
8. Gestionar, en coordinación con otras dependencias del Ministerio y entidades del Gobierno nacional, iniciativas de Cooperación Triangular a través de instrumentos suscritos con países proveedores de AOD.
9. Proporcionar los insumos necesarios para las reuniones, encuentros y foros de alto nivel, en el marco del Comité de Asistencia Oficial para el Desarrollo de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE).
10. Gestionar y hacer seguimiento a los recursos de cooperación internacional y asistencia técnica para la construcción de paz y posconflicto.
11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos del grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
12. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 44. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COOPERACIÓN SUR-SUR Y TRIANGULAR. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Sur-Sur y Programas Especiales, adscrito a la Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Mantener la interlocución oficial en materia de Cooperación Sur-Sur y Triangular.
2. Coordinar la negociación y suscripción de Acuerdos Marcos de Cooperación y Memorandos de Entendimiento en materia de cooperación técnica y científica, siguiendo los lineamientos de

política exterior.

3. Coordinar la preparación, negociación, realización y participación de las Comisiones Mixtas de Cooperación Técnica y Científica, derivadas de los Acuerdos Marcos de Cooperación.
4. Coordinar y realizar el seguimiento correspondiente a la implementación de los programas de cooperación acordados en las Reuniones de Comisión Mixta.
5. Coordinar la implementación de los compromisos de Cooperación Sur-Sur y Triangular asumidos por autoridades de alto nivel en escenarios bilaterales y multilaterales.
6. Presentar informes, insumos, mensajes estratégicos y posición país en materia de Cooperación Sur-Sur y Triangular, que sean requeridos por el Ministro de Relaciones Exteriores, Viceministros, y el Director de Cooperación Internacional.
7. Coordinar y gestionar con las Misiones Diplomáticas de Colombia acreditadas en el exterior y con el Cuerpo Diplomático acreditado en Colombia, las acciones y compromisos de Cooperación Sur-Sur y Triangular.
8. Articular con las entidades nacionales el seguimiento a los compromisos y acciones concertados en el marco de los diferentes espacios de la Cooperación Sur-Sur y Triangular en beneficio de los intereses nacionales.
9. Participar en procesos de diálogo y consulta en materia de Cooperación Sur-Sur y Triangular con organismos regionales e internacionales.
10. Gestionar y hacer seguimiento a los proyectos de Cooperación Sur-Sur para la construcción de paz y posconflicto.
11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos del grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
12. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

SECCIÓN 15.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES.



ARTÍCULO 45. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PROGRAMAS Y CONVENIOS DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Programas y Convenios de Cultura, Educación y Deporte, adscrito a la Dirección de Asuntos Culturales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar la elaboración y negociación de las propuestas de programas y convenios en materia de cultura, educación y deporte y dar seguimiento a su implementación.
2. Coordinar la preparación, realización y seguimiento de las comisiones mixtas de cultura, educación y deporte que se programen, asistir a las reuniones que se celebren en Colombia y en el exterior y plantear iniciativas de trabajo en temas educativos, culturales y deportivos.
3. Coordinar el relacionamiento interinstitucional con los sectores de cultura, educación y

deporte, la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional - APC Colombia, las Embajadas de Colombia en el exterior y las representaciones diplomáticas acreditadas en Colombia.

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

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

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

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

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

9. Coordinar el seguimiento a casos emblemáticos y subastas de bienes culturales del patrimonio cultural de la nación y las acciones tendientes a la recuperación y repatriación de bienes culturales del patrimonio cultural de la nación e impulsar la negociación y firma de acuerdos bilaterales en materia de lucha contra el tráfico ilícito de bienes culturales.

10. Presentar la posición de Colombia en las reuniones de los mecanismos de integración regional y de los organismos internacionales involucrados en la lucha contra el tráfico ilícito de bienes culturales.

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

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

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

14. Preparar los informes solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio, por los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

15. Mantener actualizada y sistematizada la documentación, informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes del Ministerio y velar por su correcto archivo y conservación, según sus competencias.

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



ARTÍCULO 46. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DE INTERCAMBIOS.
<Artículo modificado por el artículo [2](#) de la Resolución 1318 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Intercambios, adscrito a la Dirección de Asuntos Culturales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Liderar la implementación del Decreto número 2681 de 2012 por medio del cual se crea el Programa Integral Niños, Niñas y Adolescentes con Oportunidades PINNA (Casas lúdicas).
2. Coordinar la planeación, ejecución y seguimiento de los intercambios en las áreas que lidera la DIAC en el marco del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior y en articulación con los procesos adelantados en las diferentes Casas Lúdicas y entregar oportunamente a la Dirección de Asuntos Culturales la información necesaria para la preparación de las reuniones del Comité del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior.
3. Coordinar la elaboración de los presupuestos de cada uno de los intercambios en las áreas que lidera la DIAC, y realizar el seguimiento a la ejecución de los mismos.
4. Coordinar la elaboración de las agendas y cronogramas de actividades de los intercambios en las áreas que lidera la DIAC, y realizar el seguimiento a la ejecución de los mismos.
5. Coordinar todos los aspectos logísticos que garanticen el buen desarrollo de los intercambios que se ejecutan desde la DIAC.
6. Definir la conformación de las delegaciones participantes en los intercambios.
7. Asesorar y acompañar a las delegaciones nacionales y demás grupos involucrados durante la planeación y la ejecución de los intercambios.
8. Coordinar el seguimiento a los intercambios realizados con el fin de favorecer el desarrollo integral de las delegaciones y comunidades participantes.
9. Llevar el registro documental y fotográfico de los intercambios realizados, con el fin de preservar la memoria institucional.
10. Mantener un diagnóstico actualizado del estado de las 30 casas lúdicas e identificar potenciales acciones de mejora.
11. Promover la articulación de actividades en las casas lúdicas con las autoridades locales y nacionales (por ejemplo: ICBF, Coldeportes, entre otras).
12. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la DIAC y velar por su implementación, seguimiento y fortalecimiento.
13. Preparar los informes solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio, por los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

14. Coordinar la entrega de información sobre los intercambios y sobre actividades en las casas lúdicas de manera oportuna para fines de divulgación externa o como insumo para documentos de uso interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.

15. Mantener actualizada y sistematizada la documentación asociada a los intercambios y a las casas lúdicas, informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes del Ministerio y velar por su correcto archivo y conservación, según sus competencias.

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

Notas de Vigencia

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

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 9709 de 2017:

Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Intercambios, adscrito a la Dirección de Asuntos Culturales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar la planeación, ejecución y seguimiento de los intercambios en las áreas que lidera la DIAC en el marco del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior.
2. Coordinar la elaboración de los presupuestos de cada uno de los intercambios en las áreas que lidera la DIAC, y realizar el seguimiento a la ejecución de los mismos.
3. Coordinar la elaboración de las agendas y cronogramas de actividades de los intercambios en las áreas que lidera la DIAC, y realizar el seguimiento a la ejecución de los mismos.
4. Coordinar todos los aspectos logísticos que garanticen el buen desarrollo de los intercambios que se ejecutan desde la DIAC.
5. Asesorar a los actores involucrados en la conformación de las delegaciones participantes en los intercambios.
6. Asesorar y acompañar a las delegaciones nacionales y demás grupos involucrados durante la planeación y la ejecución de los intercambios.
7. Coordinar el seguimiento a los intercambios realizados con el fin de favorecer el desarrollo integral de las delegaciones y comunidades participantes.
8. Hacer seguimiento y acompañamiento a los programas o proyectos de las entidades territoriales o de otros agentes de los que hagan parte la población participante en los intercambios.
9. Informar al Despacho del Director de Asuntos Culturales sobre necesidades manifiestas o evidentes que lleguen a surgir de parte de las entidades territoriales que participan en intercambios para que sean priorizadas en programas o convenios bilaterales o multilaterales

que aporten a la sostenibilidad de los mismos.

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

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

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

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

14. Preparar los informes solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio, por los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

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

16. Mantener actualizada y sistematizada la documentación, informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes del Ministerio y velar por su correcto archivo y conservación, según sus competencias.

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



ARTÍCULO 47. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ACCIÓN CULTURAL.

Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Acción Cultural, adscrito a la Dirección de Asuntos Culturales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

6. Preparar los informes solicitados por los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
7. Coordinar la entrega de información de las actividades de los planes de acción cultural de las Embajadas de manera oportuna para fines de divulgación externa o como insumo para documentos de uso interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.
8. Mantener actualizada y sistematizada la documentación, informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes del Ministerio y velar por su correcto archivo y conservación, según sus competencias.
9. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines a las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 48. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE UNESCO. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Unesco, adscrito a la Dirección de Asuntos Culturales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Actuar como Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional de Cooperación con la Unesco, en representación del Viceministro de Asuntos Multilaterales y a través del Director de Asuntos Culturales.
2. Llevar a cabo las tareas de consulta, coordinación y articulación que sean requeridas para el adecuado ejercicio de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional de Cooperación con la Unesco, y dar seguimiento a la labor temática y logística de dicha Comisión.
3. Elaborar los documentos de orientaciones e instrucciones para la presentación de la posición de Colombia en los asuntos abordados en la Unesco, previa consulta y coordinación con las instituciones del Estado y las direcciones geográficas y temáticas pertinentes del Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Articular a nivel interinstitucional las labores de identificación, formulación y presentación de proyectos de cooperación internacional según los objetivos de la Unesco para los programas de financiación, de acuerdo con las prioridades de la política exterior y según los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional de Cooperación con la Unesco.
5. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos aprobados por la Unesco, según los lineamientos establecidos por ese organismo.
6. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la DIAC y velar por su implementación, seguimiento y fortalecimiento.
7. Preparar los informes solicitados por los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
8. Coordinar la entrega de información sobre proyectos o actividades a su cargo de manera oportuna para fines de divulgación externa o como insumo para documentos de uso interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.
9. Mantener actualizada y sistematizada la documentación, informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes del Ministerio y velar por su correcto archivo y

conservación, según sus competencias.

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

SECCIÓN 16.

DIRECCIÓN DE MECANISMOS DE CONCERTACIÓN E INTEGRACIÓN REGIONALES.



ARTÍCULO 49. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE MECANISMOS DE CONCERTACIÓN REGIONALES. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Mecanismos de Concertación Regionales, adscrito a la Dirección de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Ejecutar las directrices de la política exterior colombiana en materia de concertación en los foros, mecanismos y organismos regionales.
2. Analizar y evaluar el desarrollo de los planes de acción establecidos en materia de concertación para cada foro, mecanismo u organismo regional y sus incidencias en la política exterior de Colombia.
3. Adelantar el análisis que corresponda sobre los países que conforman diferentes foros, mecanismos y organismos regionales en materia de concertación, en los aspectos que se consideren prioritarios para la política exterior. En igual sentido, coordinar con las dependencias que correspondan, para los mecanismos de carácter extrarregional.
4. Mantener contacto directo con las dependencias del Estado competentes con el fin de coordinar la información de interés mutuo que contribuya al desarrollo de la política exterior en materia de concertación en los mecanismos regionales.
5. Participar, con las dependencias relacionadas con cada tema, en el seguimiento, evaluación y cumplimiento de los compromisos establecidos por Colombia en materia de concertación en los foros, mecanismos y organismos regionales a su cargo.
6. Mantener contacto con las Secretarías y Presidencias de los foros, mecanismos y organismos regionales en materia de concertación, dentro de los ámbitos de su competencia.
7. Preparar y elaborar conjuntamente con las diferentes instancias y dependencias, la documentación que sea necesaria para la participación de Colombia en las reuniones Presidenciales, Ministeriales y otras de los foros y mecanismos regionales en materia de concertación a su cargo.
8. Mantener debidamente informadas tanto a las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, como a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior, y otras dependencias del Estado, sobre el desarrollo de los temas de concertación regional, con el objeto de facilitar la coordinación de la Política Exterior de Colombia.
9. Coordinar y supervisar la actualización de los documentos que recogen la evolución de los foros, mecanismos y organismos regionales en materia de concertación a su cargo, así como la participación de Colombia en los mismos.
10. Preparar y presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de

Asuntos Multilaterales, la Dirección de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

11. Preparar y emitir conceptos sobre todos aquellos asuntos encomendados por el Ministro, el Viceministro de Asuntos Multilaterales, el Director de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

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

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



ARTÍCULO 50. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE MECANISMOS DE INTEGRACIÓN REGIONALES. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Mecanismos de Integración Regionales, adscrito a la Dirección de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Ejecutar las directrices de la política exterior colombiana en materia de Integración en los foros, mecanismos y organismos regionales.

2. Analizar y evaluar el desarrollo de los planes de acción establecidos en materia de Integración para cada foro, mecanismo u organismo regional y sus incidencias en la política exterior de Colombia.

3. Adelantar el análisis que corresponda sobre los países que conforman diferentes foros, mecanismos y organismos regionales en materia de Integración, en los aspectos que se consideren prioritarios para la política exterior. En igual sentido, coordinar con las dependencias que corresponda, para los mecanismos de carácter extrarregional.

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

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

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

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

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

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

10. Preparar y presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Asuntos Multilaterales, la Dirección de Mecanismos de Integración e Integración Regionales, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

11. Preparar y emitir conceptos sobre todos aquellos asuntos encomendados por el Ministro, el Viceministro de Asuntos Multilaterales, el Director de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

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

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

SECCIÓN 17.

DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL.



ARTÍCULO 51. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE LICITACIONES Y CONTRATOS. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos, adscrito al Despacho del Secretario General del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Organizar, adelantar y coordinar el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios que requiera el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

2. Elaborar conceptos en los temas atinentes a contratación pública, brindando asesoría jurídica a las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores en temas relacionados con esta.

3. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los contratos suscritos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en cuanto a su perfeccionamiento, ejecución y legalización.

4. Proyectar y actualizar los documentos, manuales y procedimientos que permitan orientar el proceso de contratación del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

5. Brindar asesoría y acompañamiento a los supervisores en la elaboración de las actas de liquidación de los contratos suscritos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

6. Mantener actualizado el normograma de competencia en el tema de contratación estatal.

7. Elaborar las certificaciones a los contratistas y excontratistas de la entidad, acerca de la ejecución de los contratos.

8. Tener la custodia del archivo del Grupo de Licitaciones y Contratos, de acuerdo con las tablas de retención documental.

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

SECCIÓN 18.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.



ARTÍCULO 52. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal, adscrito a la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Verificar el cumplimiento de requisitos y elaborar los actos administrativos relacionados con el ingreso del personal y el reintegro al servicio de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.
2. Verificar el cumplimiento de requisitos para retiro del servicio de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y tramitar los actos administrativos de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.
3. Adelantar las actividades para la provisión de los cargos de la Carrera Administrativa.
4. Proyectar los actos administrativos relacionados con el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Diseñar y desarrollar el programa de Inducción para el personal que ingresa al Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Diseñar y desarrollar el programa de reintucción para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Mantener actualizada la información de Administración de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Sistema Administrativo y Financiero y de Recursos Humanos (SIAD).
8. Registrar las novedades de ingreso, reintegro, alternación, traslado a planta interna, traslado a planta externa, traslado entre plantas, encargo, terminación de encargo, licencia no remunerada y retiros en el aplicativo SIAD, asimismo reportar oportunamente estas novedades a los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección.
9. Gestionar la información requerida por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (Sigep), y continuar reportando las

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



ARTÍCULO 53. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CARRERAS DIPLOMÁTICA Y ADMINISTRATIVA. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Carrera Diplomática y Administrativa, adscrito a la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Mantener actualizado el registro del Escalafón de la Carrera Diplomática y Consular en el aplicativo SIAD.

2. Organizar y hacer seguimiento a la alternación de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular.

3. Adelantar las actividades relacionadas con el ascenso de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular, y el reconocimiento de tiempo de servicio excedente en una categoría.

4. Estudiar, elaborar, tramitar y comunicar los actos administrativos que regulan las situaciones

administrativas contempladas en las normas vigentes sobre la materia, aplicable a los empleados inscritos en la Carrera Administrativa.

5. Estudiar y tramitar las solicitudes de disponibilidad de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular.

6. Estudiar y tramitar las solicitudes de comisión de estudio, comisión para situaciones especiales, comisión de servicios en otra Entidad y comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción en otra Entidad, de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

7. Registrar las novedades de los temas de competencia del Grupo en el aplicativo SIAD, y reportarlas oportunamente a los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección.

8. Estudiar y tramitar las solicitudes de creación o modificación de Grupos Internos de Trabajo y sus respectivas funciones, así como las solicitudes de designación de Coordinadores.

9. Estudiar y tramitar las solicitudes de modificación de horario laboral de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

10. Estudiar y tramitar las solicitudes de asignación de prima técnica de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

11. Planear, organizar y hacer seguimiento a la evaluación del desempeño de los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular, Carrera Administrativa, y Libre Nombramiento y Remoción, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

12. Planear, organizar y hacer seguimiento a los Acuerdos de Gestión, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

13. Preparar agenda para la Comisión de Personal de Carrera Diplomática y Consular, y elaborar las respuestas de los casos sometidos a su consideración.

14. Adelantar la inscripción, actualización y retiro en el Registro Público de Carrera Administrativa de los funcionarios de Carrera Administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.

15. Adelantar la inscripción en el escalafón de los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.

16. Expedir las certificaciones de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, en relación a evaluación del desempeño y comisiones de estudio.

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

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

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

20. Tramitar los permisos no remunerados para adelantar estudios, previa solicitud del funcionario y de acuerdo con lo establecido en las normas que rigen la materia.

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

ARTÍCULO 54. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE BIENESTAR, CAPACITACIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. <Artículo modificado por el artículo [3](#) de la Resolución 4251 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo, adscrito a la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación, bienestar social y salud ocupacional para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Diseñar, implementar y evaluar los programas de formación y desarrollo de personal para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Diseñar, ejecutar, mantener y verificar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Diseñar, ejecutar y evaluar en conjunto con la ARL los programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Diseñar, implementar y evaluar el sistema de reconocimientos e incentivos del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia.
6. Coordinar con la Caja de Compensación Familiar la prestación de servicios relacionados con su competencia.
7. Realizar y proyectar los análisis técnicos, económicos, de mercado y presupuestal, para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el Grupo, en atención a las funciones asignadas al mismo.
8. Realizar el seguimiento a la ejecución de la póliza de salud para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores que prestan sus servicios en las Misiones Diplomáticas y Oficinas consulares de Colombia acreditadas en el exterior.
9. Realizar los estudios técnicos para la adquisición de la dotación de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y coordinar la entrega de la misma, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
10. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
11. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Talento Humano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
12. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

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

Notas de Vigencia

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

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 9709 de 2017:

ARTÍCULO 54. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE BIENESTAR, DESARROLLO DE PERSONAL Y CAPACITACIÓN. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Bienestar, Desarrollo de Personal y Capacitación, adscrito a la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación, bienestar social y salud ocupacional para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Diseñar, implementar y evaluar los programas de formación y desarrollo para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Diseñar, ejecutar y evaluar, en coordinación con la ARL y las EPS, los programas de medicina preventiva y seguridad y salud en el trabajo para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Diseñar, implementar y evaluar el sistema de reconocimientos e incentivos del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia.
5. Coordinar con la Caja de Compensación Familiar la prestación de servicios relacionados con su competencia.
6. Realizar y proyectar los análisis técnicos, económico, de mercado y presupuestal, para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el Grupo, en atención a las funciones asignadas al mismo.
7. Realizar el seguimiento a la ejecución de la póliza de salud para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores que prestan sus servicios en las Misiones Diplomáticas y Oficinas consulares de Colombia acreditadas en el exterior.
8. Realizar los estudios técnicos para la adquisición de la dotación de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y coordinar la entrega de la misma, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
9. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
10. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Talento Humano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

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



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

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

12. Generar los reportes necesarios para la provisión contable de prestaciones sociales.
13. Dar respuesta a los derechos de petición relacionados con los temas de su competencia.
14. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
15. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Talento Humano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
16. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
17. Expedir las certificaciones salariales de funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores cuando sean solicitadas.
18. Atender los requerimientos de autoridades judiciales y administrativas, relacionados con liquidaciones y pagos de salarios y demás emolumentos de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
19. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Notas de Vigencia

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

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

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 9709 de 2017:

ARTÍCULO 55. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE NÓMINA Y PRESTACIONES SOCIALES. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Nómina y Prestaciones Sociales, adscrito a la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Liquidar y tramitar las nóminas de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos a que tengan derecho los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
2. Realizar las liquidaciones de los aportes parafiscales, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
3. Efectuar la revisión de las novedades de personal que afecten los conceptos de pago y descuento en las nóminas del Ministerio de Relaciones Exteriores, y realizar los ajustes a que haya lugar en la liquidación de la nómina.
4. Elaborar, tramitar y comunicar los actos administrativos de vacaciones, licencias de

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

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

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

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

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

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

10. Liquidar el consolidado anual de las cesantías para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y enviar el archivo plano al Fondo Nacional de Ahorro para el cargue del valor en las cuentas individuales de las cesantías.

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

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

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

14. Validar en la Ventanilla Única de Comercio Exterior (Vuce), las certificaciones de vehículo y menaje de aquellas personas que solicitan la importación a su regreso al país.

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

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

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

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

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



ARTÍCULO 56. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS PENSIONALES.
Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Pensionales, adscrito a la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Realizar la planeación y ejecución del programa de estrategia pensional.
2. Identificar a los funcionarios con requisitos de pensión consolidados y los que están próximos en cumplirlos, y mantener archivos actualizados sobre los estudios realizados.
3. Promover y dirigir charlas donde se fomente una conciencia institucional en la importancia y beneficios que genera el acompañamiento de la Dirección de Talento Humano en los trámites tendientes a la consecución de los derechos pensionales.
4. Asesorar respecto al marco jurídico aplicable a cada uno de los funcionarios y a la consecución de los documentos mínimos para iniciar el trámite de pensión.
5. Adelantar actividades tendientes a motivar a los funcionarios que causarán los requisitos para acceder a una prestación económica del Sistema General de Pensiones.
6. Orientar y acompañar a los funcionarios en trámites que realicen ante las distintas administradoras de pensiones, tendientes a la consecución de sus derechos de pensión.
7. Impulsar los trámites de pensión con miras a obtener un acceso rápido y efectivo a los derechos pensionales adquiridos, y coordinar el retiro efectivo del funcionario con la inclusión en nómina de pensionados.
8. Elaborar y radicar las solicitudes de corrección del reporte de semanas cotizadas, a solicitud del funcionario interesado.
9. Asesorar en solicitudes de recursos y reliquidaciones ante las administradoras reconocedoras de pensiones, a solicitud del funcionario interesado.
10. Elevar la solicitud de suspensión en la nómina de pensionados por reintegro al servicio, y la solicitud de reactivación por retiro del servicio, a solicitud del funcionario.
11. Proyectar y notificar los actos administrativos de retiro por reconocimiento pensional.
12. Expedir las certificaciones para la liquidación de bonos pensionales o trámites de pensiones de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante el diligenciamiento de los Formularios 1 “Certificación de Información Laboral”, 2 “Certificación de Salario Base” y 3 “Certificación de Salarios Mes a Mes”.
13. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
14. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Talento

Humano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

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

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

SECCIÓN 19.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.



ARTÍCULO 57. GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO DEL FONDO ROTATORIO. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Financiero del Fondo Rotatorio adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Organizar, ejecutar y supervisar las operaciones y actividades relacionadas con el presupuesto, tesorería y contabilidad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Supervisar y controlar los ingresos del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, recibidos por todo concepto.
3. Supervisar y coordinar la elaboración y presentación de los estados financieros del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas contables vigentes.
4. Supervisar, controlar y ejecutar las operaciones de tesorería del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Supervisar y controlar la ejecución presupuestal del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Supervisar y controlar la ejecución del Programa Anual de Caja (PAC) del Fondo Rotatorio del Ministerio y sus respectivas modificaciones.
7. Proyectar las solicitudes de modificaciones presupuestales (traslados, créditos, contracréditos y distribuciones) del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
8. Supervisar las actividades relacionadas con el registro y control de las operaciones y movimientos contables propios del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con los principios, normas técnicas y procedimientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública.
9. Revisar las operaciones de inversión forzosa del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
10. Verificar el cierre presupuestal y la constitución de la reserva presupuestal del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
11. Revisar la proyección de solicitudes de cupos para vigencias futuras del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

12. Supervisar el proceso de negociación de divisas para realizar los giros requeridos a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.
13. Revisar y tramitar las obligaciones y órdenes de pago del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
14. Supervisar la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
15. Controlar y administrar el manejo de las cuentas bancarias del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
16. Brindar apoyo en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
17. Supervisar el pago oportuno de las obligaciones tributarias correspondientes al Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
18. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia presupuestal, financiera, contable y de tesorería.
19. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
20. Supervisar la elaboración y presentación de los informes que sean requeridos por el Director Administrativo y Financiero, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
21. Supervisar la actualización y sistematización de la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
22. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 58. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS AL EXTERIOR. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Servicios al Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Supervisar en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera la elaboración y presentación de los informes sobre la asignación de recursos, gastos y legalización de cada una de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.
2. Llevar el registro y ejercer control sobre la ejecución presupuestal de cada una de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares acreditadas en el exterior.
3. Analizar la información de la ejecución presupuestal en las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, y llevar estadísticas de las mismas.
4. Elaborar y comunicar las resoluciones de asignación de partidas a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.

5. Brindar soporte a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, acerca del registro de información y todo lo inherente a la presentación de los informes de rendición de cuentas, con fundamento en la normatividad vigente.
6. Proyectar las respuestas a las consultas y/o solicitudes elevadas por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.
7. Realizar seguimiento permanente al aplicativo de rendición de cuentas, identificar los problemas técnicos que se presenten y tramitar el respectivo requerimiento a la Dirección de Gestión de Información y Tecnología para su solución.
8. Mantener actualizadas a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior sobre la normatividad referente a la presentación de los informes de rendición de cuentas.
9. Brindar capacitación a los funcionarios que prestan sus servicios en las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, acerca de todos los asuntos inherentes a la presentación del informe de rendición de cuentas.
10. Efectuar el análisis y seguimiento a las partidas asignadas y giradas con destino al presupuesto de funcionamiento de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, con cargo al presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
11. Revisar los informes de rendición de cuentas presentados por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.
12. Revisar y controlar los informes de gastos de representación enviados por los Embajadores y los Cónsules Generales Centrales de Colombia en el exterior.
13. Proyectar las comunicaciones, mediante las cuales se da por finalizada la confrontación de los informes de rendición de cuentas presentados por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.
14. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
15. Supervisar la elaboración y presentación de los informes que sean requeridos por el Director Administrativo y Financiero y el Grupo Interno de Trabajo Financiero del Fondo Rotatorio, con destino a los organismos de control y demás entidades, relacionadas con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
16. Verificar la actualización y sistematización de la documentación relativa a los asuntos del grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
17. Las demás que se le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 59. GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Financiero, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Supervisar las operaciones financieras correspondientes a la ejecución presupuestal, contable y de pagaduría del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Supervisar y coordinar la elaboración y presentación de los estados financieros del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas contables vigentes.
3. Supervisar y controlar la ejecución del Programa Anual de Caja –PAC– del Ministerio de Relaciones Exteriores y sus respectivas modificaciones mensuales.
4. Revisar las solicitudes de modificaciones presupuestales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Supervisar las actividades relacionadas con el registro y control de las operaciones y movimientos contables propios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con los principios, normas técnicas y procedimientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública.
6. Analizar la ejecución presupuestal previo al cierre anual del Sistema SIIF y refrendar la constitución de la reserva presupuestal del Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. Revisar las solicitudes de cupos para vigencias futuras del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Supervisar la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Supervisar el proceso de negociación de las divisas para realizar los giros requeridos a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior.
10. Supervisar el reporte al Grupo de Nómina y Prestaciones Sociales frente a la información correspondiente a los índices de paridad de poder adquisitivo, tasas de cambio y los multiplicadores de costo de vida establecidos por la Organización de las Naciones Unidas necesarias para calcular la prima de costo de vida, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Verificar el cierre presupuestal y la constitución de la reserva presupuestal del Ministerio de Relaciones Exteriores.
12. Revisar las constancias por concepto de pagos, descuentos y retenciones que sean solicitadas por los funcionarios y contratistas del Ministerio de Relaciones Exteriores.
13. Autorizar y controlar los descuentos por concepto de préstamos, aportes y libranzas de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, y dar cumplimiento a las órdenes judiciales de embargo que recaigan sobre los mismos.
14. Supervisar la expedición de los certificados de ingresos y retenciones correspondientes.
14. Revisar las resoluciones de asignación y giro de partidas al exterior con cargo al presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores.
15. Brindar apoyo con el suministro y entrega de la información requerida para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores.
16. Verificar el pago oportuno de las obligaciones tributarias correspondientes al Ministerio de

Relaciones Exteriores.

17. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia presupuestal, contable y de pagaduría.

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

19. Supervisar la elaboración de los informes que sean requeridos por el Director Administrativo y Financiero, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

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

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



ARTÍCULO 60. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CUENTAS POR PAGAR.

Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Cuentas por Pagar, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Recibir las solicitudes de constitución de cajas menores y adelantar los trámites pertinentes para la constitución de las cajas menores (solicitud de CDP, proyectar y hacer firmar la resolución, hacer numerar la resolución).

2. Supervisar y causar los comprobantes de cuenta por pagar y obligación de pago de las cajas menores, para el desembolso de los dineros constituidos en cada una de ellas.

3. Proyectar y notificar a cada uno de los responsables de la constitución de las cajas menores.

4. Revisar mensualmente los documentos soporte de los gastos ocasionados por las cajas menores, y proceder a la proyección, toma de firmas y hacer numerar la resolución de legalización y reembolso de cada una de ellas.

5. Supervisar y causar los comprobantes de cuenta por pagar y obligación de pago de las legalizaciones y reembolsos de las cajas menores, para poder realizar el giro correspondiente.

6. Supervisar la legalización definitiva a 31 de diciembre de las cajas menores constituidas para cada vigencia.

7. Supervisar y causar los comprobantes de cuenta por pagar y obligación de pago, para el reconocimiento de los viáticos, gastos de viaje y pasajes (si hay lugar a ello) de las comisiones, así como los relacionados con el reconocimiento de los beneficios especiales de que trata el artículo [62](#) del Decreto Ley 274 de 2000, en cuanto a viáticos, menaje doméstico y reconocimiento de pasajes.

8. Recibir y revisar los documentos soporte presentados por los interventores para el pago, por la adquisición de bienes y servicios de los contratistas y proveedores, cuyos contratos fueron suscritos con el Ministerio de Relaciones Exteriores, o su Fondo Rotatorio, de acuerdo a las disposiciones sobre la materia.

9. Supervisar y causar los comprobantes de cuenta por pagar y obligaciones de pago a favor de los contratistas y proveedores, realizando las retenciones a que haya lugar, de conformidad con las normas tributarias vigentes.
10. Recibir y revisar los documentos soporte presentados por la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Nóminas y Prestaciones Sociales de la Dirección del Talento Humano, relacionados con las nóminas de los funcionarios y ex funcionarios de planta interna y externa del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como los aportes a seguridad social y parafiscales.
11. Supervisar y causar los comprobantes de cuenta por pagar y obligación de pago a favor de los funcionarios y ex funcionarios de planta interna y externa del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como los aportes a seguridad social y parafiscales.
12. Supervisar y causar los comprobantes de cuenta por pagar y obligación a los funcionarios de planta externa que regresan al país, por concepto de prima de instalación.
13. Propender para que los trámites sean ágiles, para que así mismo se garantice el pago oportuno, tanto a funcionarios, contratistas y proveedores del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
14. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Caja (PAC), del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio
15. Realizar el control sobre la ejecución de la reserva presupuestal constituida con cargo al Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio
16. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
17. Supervisar la elaboración y presentación de los informes que sean requeridos por el Director Administrativo y Financiero, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
18. Supervisar actualización y sistematización de la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
19. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 61. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ALMACÉN. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Almacén, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Supervisar el registro contable de todos los bienes adquiridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en el ámbito nacional e internacional.
2. Supervisar el levantamiento anual de información de inventarios físicos a cargo de los funcionarios que prestan sus servicios en Colombia y en el exterior.
3. Administrar, controlar y realizar la entrega de bienes de consumo y devolutivos para atender las necesidades de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como los

documentos y materiales necesarios para la elaboración de visas y pasaportes.

4. Mantener actualizados los inventarios de bienes y elementos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

5. Administrar, organizar y controlar el ingreso, almacenamiento y baja de mercancías y elementos de bodega (incluidas especies venales).

6. Supervisar el proceso de ingreso y baja de bienes y elementos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.

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

8. Supervisar el envío a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, de los documentos de identificación (especies venales), y efectuar el control de inventarios para hacer la solicitud de adquisición de las mismas.

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

10. Supervisar la elaboración y presentación de los informes que sean requeridos por el Director Administrativo y Financiero, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

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

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



ARTÍCULO 62. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ARCHIVO. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Archivo, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Adoptar los métodos, sistemas y procedimientos necesarios para el manejo de los archivos documentales del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

2. Verificar la actualización de los procedimientos del servicio de archivo en el Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las tablas de retención documental.

3. Supervisar la ejecución de los proyectos relacionados con la organización del archivo central de la entidad, depuración y conservación de documentos, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

4. Verificar la actualización y ejercer el control de la aplicación de las tablas de retención documental del Ministerio de Relaciones Exteriores y ejecutar los programas de eliminación de documentos, verificando su aplicación dentro del proceso archivístico.

5. Velar por la clasificación, codificación y almacenamiento de la documentación, de acuerdo

con las normas vigentes sobre la materia.

6. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en materia de gestión documental.

7. Velar por el mantenimiento de las instalaciones físicas y ambientales del área destinada para archivo en cada una de las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Archivo Central, con el fin de que se garantice la conservación de los documentos.

8. Planificar y coordinar el proceso de transferencias documentales primarias y secundarias.

9. Brindar apoyo y asistencia técnica a todas las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores en los temas relacionados con el manejo de archivos.

10. Capacitar a los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores en temas de gestión documental.

11. Controlar y supervisar la ejecución de los contratos relacionados con el servicio de archivo.

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

13. Supervisar la elaboración y presentación de los informes que sean requeridos por el Director Administrativo y Financiero, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

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

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



ARTÍCULO 63. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. Corresponde al Grupo

Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Dirección Administrativa y

Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Supervisar la elaboración de los diseños para las adecuaciones de espacios físicos y gestionar el mantenimiento de los bienes inmuebles que requieran las oficinas y sedes de atención al público, así como las adquisiciones de muebles necesarios para el normal funcionamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, con excepción de aquellos prestados en el exterior.

2. Programar, organizar y controlar la prestación de los servicios de: vigilancia y seguridad privada, arrendamientos, servicios públicos, telefonía móvil, impresión y fotocopiado, mantenimiento del circuito cerrado de televisión y todos aquellos relacionados que se requieran para el normal funcionamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, con excepción de aquellos prestados en el exterior.

3. Presentar al Director Administrativo y Financiero las necesidades de bienes y/o servicios como

insumos para la proyección de los recursos de inversión relacionados con las adecuaciones, restauración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles para el normal funcionamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio, con excepción de los prestados en el exterior.

4. Efectuar el seguimiento y control de la ejecución de los contratos bajo su supervisión, así como el desarrollo de los proyectos de aquellos temas propios de sus funciones, que garanticen el normal funcionamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, con excepción de los celebrados en el exterior.

5. Presentar las necesidades de bienes y servicios por vigencia en los temas propios de su competencia como insumo para la Dirección Administrativa y Financiera en la preparación del anteproyecto de presupuesto y plan anual de adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, con excepción de aquellos prestados en el exterior.

6. Proyectar los estudios previos y estructurar los proyectos de su competencia, así como realizar las evaluaciones de las propuestas de los oferentes en los procesos de selección de los contratistas para la prestación de servicios, suministros y adquisiciones en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, conforme con la normatividad y procedimientos vigentes, con excepción de aquellos prestados en el exterior.

7. Elaborar y presentar los informes periódicos requeridos y solicitar las investigaciones administrativas a la compañía de vigilancia y seguridad privada, correspondientes a las novedades en la prestación del servicio contratado y eventuales reclamaciones atribuibles a omisiones o deficiencias en los protocolos de seguridad del Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción de aquellos que se presten en el exterior.

8. Evaluar y proponer alternativas para la optimización de los recursos físicos y el mejoramiento en la administración de los servicios para el normal funcionamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio en el ámbito nacional.

9. Realizar el seguimiento y control de los seguros de los bienes de propiedad del Fondo Rotatorio del Ministerio, así como velar por su contratación oportuna.

10. Apoyar al Grupo Interno de Trabajo de Bienestar, Desarrollo de Personal y Capacitación, en la ejecución de los planes correspondientes al Plan Integral de Gestión Ambiental (PIGA).

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

12. Elaborar y presentar los informes que sean requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera y los organismos de control y demás Entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

13. Supervisar la actualización y sistematización de la documentación relacionada con los asuntos propios del Grupo Interno de Trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

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



— ARTÍCULO 64. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CAFETERÍA DEL DESPACHO DEL MINISTRO. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Cafetería del Despacho del Ministro, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Prestar oportuna y adecuadamente el servicio de cafetería en el Despacho del Ministro.
2. Establecer los mecanismos de control para la prestación oportuna y adecuada del servicio de cafetería del Despacho del Ministro.
3. Apoyar a la Dirección de Protocolo y demás dependencias en la logística requerida para atender reuniones y conferencias que realice el Despacho del Ministro.
4. Mantener actualizado el inventario de los utensilios, equipos e implementos que se requieran para la adecuada prestación del servicio de cafetería en el Despacho del Ministro.
5. Informar oportunamente al Grupo Interno de Trabajo de Mantenimiento sobre las necesidades en cuanto a los insumos, utensilios y mantenimiento de equipos, para la adecuada prestación del servicio de cafetería en el Despacho del Ministro.
6. Informar oportunamente al Grupo Interno de Trabajo de Mantenimiento acerca de cualquier daño en los equipos a cargo del Grupo de Trabajo.
7. Supervisar la elaboración y presentación de los informes que sean requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera, relacionados con las funciones asignadas al Grupo de Trabajo.
8. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 65. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE MANTENIMIENTO. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Mantenimiento, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Supervisar, organizar y ejecutar la prestación del servicio de mantenimiento locativo del Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción del prestado en el exterior.
2. Organizar, controlar y ejecutar la prestación del servicio de aseo, cafetería y apoyo en labores de mantenimiento para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción de aquellos prestados en el exterior.
3. Organizar, controlar y ejecutar el desarrollo de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, lumínicas, sanitarias e hidráulicas de las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción de las ubicadas en el exterior.
4. Apoyar a la Dirección de Protocolo y demás dependencias en la logística requerida en el caso de reuniones, conferencias, seminarios y, en general, las diferentes actividades que se llevan a cabo en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción de las realizadas en el exterior.
5. Supervisar la elaboración y presentación de los informes que sean requeridos por el Director Administrativo y Financiero y los organismos de control y demás entidades, relacionados con las

funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

6. En los temas propios de sus funciones, coordinar y monitorear la ejecución de los contratos bajo su supervisión, así como desarrollar las labores de mantenimiento que garanticen el normal funcionamiento de las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, con excepción de los celebrados en el exterior.

7. Supervisar la actualización y sistematización de la documentación relacionada con los asuntos propios del Grupo Interno de Trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

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



ARTÍCULO 66. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CORRESPONDENCIA.

Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Correspondencia, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Recibir, registrar, distribuir y controlar las comunicaciones de carácter oficial con destino a las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, y enviar y monitorear la correspondencia a personas naturales y demás entidades a nivel nacional, así como a las sedes, Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.

2. Ejercer el control en la remisión de las solicitudes o derechos de petición junto con sus anexos a la dependencia competente, informando de ello al Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano a través del link <http://pqrs.cancilleria.gov.co/SolicitudPQRSF.aspx> con el fin que se dé el trámite pertinente.

3. Supervisar la entrega de las comunicaciones oficiales que se originan en el Ministerio de Relaciones Exteriores, así como las recibidas a través de envíos diplomáticos con destino a las diferentes dependencias y/o entidades del ámbito nacional.

4. Ejecutar, controlar y monitorear los servicios de transporte de envíos diplomáticos, correo ordinario, certificado y, en general, la correspondencia y paquetes que se distribuyen a través de los diferentes medios establecidos a nivel local, nacional e internacional.

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

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

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

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

9. Supervisar la elaboración y presentación de los informes que sean requeridos por el Director Administrativo y Financiero, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las

funciones asignadas al Grupo de Trabajo.

10. Supervisar la actualización y sistematización de la documentación relativa a los asuntos relacionados con el Grupo de Trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

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



ARTÍCULO 67. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TRANSPORTE. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Transporte, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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

2. Programar y coordinar el mantenimiento tanto preventivo como correctivo de los vehículos al servicio del Ministerio y el uso racional del combustible, a través de la creación y establecimiento de parámetros de medición y control del parque automotor.

3. Controlar y supervisar el desarrollo de las funciones de los conductores encargados de la prestación del servicio de transporte en el Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción de aquellos que prestan sus servicios en el exterior.

4. Supervisar los trámites requeridos ante las autoridades competentes y compañías de seguros, en los casos de siniestros y reclamaciones por pérdidas o daños parciales o totales de los vehículos al servicio del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, con excepción de aquellos prestados en el exterior.

5. Revisar los informes técnicos y mecánicos que soportan la baja o traslado de los vehículos inservibles y legalizar su entrega con el Grupo Interno de Trabajo de Almacén, con excepción de los vehículos del exterior.

6. Programar y coordinar la prestación oportuna y eficiente de los servicios de transporte que requiera el Ministerio de Relaciones Exteriores para su normal funcionamiento, excluidos los servicios que se prestan en el exterior.

7. Proponer procedimientos necesarios para llevar a cabo una eficiente prestación del servicio de transporte del Ministerio de Relaciones Exteriores, se excluyen los servicios prestados en el exterior.

8. Informar oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera para que se efectúe el trámite de pago de las obligaciones tributarias y renovación de los documentos exigidos por las autoridades competentes con relación al parque automotor al servicio del Ministerio de Relaciones Exteriores, excepto aquellos que sean alquilados y los que prestan su Servicio en el exterior.

9. Apoyar a la Dirección del Protocolo en materia de transporte el caso de reuniones, conferencias seminarios y, en general, las diferentes actividades que por necesidades del servicio se lleven a cabo en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores en Bogotá D.C.

10. Apoyar al Grupo Interno de Trabajo de Bienestar, Desarrollo de Personal y Capacitación en la ejecución de los planes correspondientes al Plan integral de Gestión Ambiental y Plan Estratégico de Seguridad Vial.

11. Mantener sistematizadas y actualizadas las hojas de vida del parque automotor de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, o por los cuales sea legalmente responsable, excluidos los que prestan su servicio en el exterior.

12. Supervisar la elaboración y presentación de los informes que sean requeridos por el Director Administrativo y Financiero y los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

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



ARTÍCULO 68. GRUPO INTERNO DE TIQUETES Y VIÁTICOS. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Tiquetes y Viáticos, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

7. Verificar la facturación global presentada por la agencia de viajes, de acuerdo con los plazos convenidos dentro del contrato de suministro de tiquetes aéreos.

8. Solicitar la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), para cubrir los desplazamientos en municipios o ciudades donde no sea posible el transporte aéreo de los funcionarios y contratistas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

9. Solicitar oportunamente la liberación de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), no formalizados por los funcionarios y contratistas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

10. Elaborar los actos administrativos mediante los cuales se autorizan comisiones de servicios,

aceptación de invitaciones, encargos o según sea el caso, de los funcionarios y contratistas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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

12. Presentar los informes que sean requeridos por el Director Administrativo y Financiero, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

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

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

SECCIÓN 20.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO.



ARTÍCULO 69. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS CONSULARES.
Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Consulares, adscrito a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Asesorar a los Consulados de Colombia acreditados en el exterior y a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, sobre los trámites documentales notariales, electorales, relacionados con el registro civil, cédula de ciudadanía, tarjetas de identidad, reclutamiento, antecedentes judiciales, supervivencias y demás relacionados con el Grupo.

2. Servir de enlace y operación entre la Registraduría Nacional del Estado Civil y los Consulados acreditados por Colombia en el exterior, para la realización de jornadas electorales.

3. Elaborar las letras patentes y supervisar los trámites para la acreditación de los Cónsules de Colombia en el exterior.

4. Adelantar los estudios requeridos para la creación de Consulados Honorarios y elaborar los proyectos de decreto para la creación y supresión de los mismos, así como los decretos de designación y aceptación de renuncia de los cónsules honorarios.

5. Coordinar el trámite de las comisiones que libran las autoridades judiciales o administrativas (exhortos, cartas rogatorias, notas suplicatorias y oficios), verificando su forma, contenido y ajuste a la legislación interna, a la costumbre internacional y a los Tratados Internacionales; y enviarlas al Consulado o Embajada correspondiente, para su debido trámite.

6. Proyectar los certificados de no objeción o carta de negación para los estudiantes beneficiarios de una beca en el exterior.

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

Talento Humano, de los procesos de entrenamiento y actualización de los servidores públicos del Ministerio encargados de la gestión consular.

8. Estudiar las solicitudes de jornadas de consulados móviles y llevar a cabo los trámites requeridos para la realización de los mismos.

9. Participar en las reuniones y encuentros, así como en la negociación de instrumentos que a nivel multilateral, bilateral o regional se relacionan con las funciones asignadas al Grupo.

10. Actualizar los derechos a cobrar por concepto de actuaciones y servicios consulares, de acuerdo con la normatividad vigente.

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

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

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

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



ARTÍCULO 70. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asistencia a Connacionales en el Exterior, adscrito a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Asesorar, coordinar y velar por que los consulados cumplan con las normas y procedimientos vigentes establecidos para proteger y garantizar los derechos fundamentales de los colombianos en el exterior.

2. Asesorar y coordinar con las entidades nacionales e internacionales pertinentes, la labor de asistencia a los colombianos en el exterior.

3. Evaluar los informes de Gestión Consular, de Asesoría Jurídica y de Asistencia Social, y hacer las observaciones que sean pertinentes.

4. Apoyar al Director de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano y, por su intermedio, al Secretario General y al Ministro, en materia de política de asistencia a los colombianos en el exterior.

5. Atender, asesorar y resolver las solicitudes de los usuarios en los temas a cargo del grupo.

6. Participar en las reuniones y encuentros, así como en la negociación de instrumentos que a nivel multilateral, bilateral o regional estén relacionados con el objeto del grupo.

7. Estudiar y tramitar las peticiones formuladas por las Misiones Diplomáticas y Oficinas

Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, sobre asuntos de su competencia.

8. Estudiar las solicitudes de comisión de servicios para visita a detenidos.

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

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

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

12. Aplicar en cuanto al Ministerio de Relaciones Exteriores corresponda, la Ley [1448](#) de 2011 “por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones” y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, y demás asuntos relacionados con la misma.

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

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



ARTÍCULO 71. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE COLOMBIA NOS UNE.
Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Colombia Nos Une, adscrito a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, y por su intermedio a la Secretaria General y al Ministro (a), en materia de Política Integral Migratoria del Estado colombiano.

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

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

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

5. Asesorar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, y por su

intermedio a la Secretaria General y al Ministro, en materia de implementación del Sistema Nacional de Migraciones, así como del relacionamiento institucional con la Comisión Nacional Intersectorial de Migraciones y la Mesa Nacional de la Sociedad Civil.

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

7. Diseñar y fortalecer estrategias de vinculación con los colombianos en el exterior, incluidas las segundas y terceras generaciones de migrantes y las organizaciones de colombianos en el exterior.

8. Diseñar conjuntamente con las entidades públicas y/o privadas pertinentes, la adecuación y socialización de servicios a colombianos en el exterior y sus familias en Colombia.

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

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

11. Adelantar en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Estadísticas Consulares y Análisis de Información, programas tendientes a identificar y caracterizar la población colombiana en el exterior.

12. Apoyar a los consulados en el fortalecimiento de la comunidad colombiana en el exterior, a través de la conformación y desarrollo de grupos y mesas de trabajo con los colombianos en el exterior, a partir de los cuales se propongan proyectos a ser realizados con la comunidad.

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

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

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

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

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

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

19. Preparar los informes solicitados por la Secretaría General, la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, organismos de control y demás entidades,

relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

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



ARTÍCULO 72. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PASAPORTES SEDE NORTE.
Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Pasaportes Sede Norte, adscrito a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Estudiar, tramitar y resolver las solicitudes de expedición de pasaportes, de acuerdo con las leyes, normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
2. Coordinar, orientar, e instruir, a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, y las entidades correspondientes, en el proceso de expedición de pasaportes, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes y los convenios o contratos que se suscriban sobre la materia.
3. Mantener contacto permanente con las autoridades nacionales e internacionales en los asuntos de su competencia.
4. Estudiar, proyectar y tramitar las peticiones formuladas por particulares, Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior y demás entidades, sobre asuntos de su competencia.
5. Servir de enlace entre los Consulados de Colombia acreditados en el exterior y las Entidades colombianas correspondientes en lo de su competencia.
6. Coordinar con los Consulados de Colombia acreditados en el exterior y las Entidades correspondientes, las acciones encaminadas a la expedición del pasaporte que corresponda en cada caso, de acuerdo con la legislación vigente.
7. Coordinar con las autoridades judiciales, policiales o de migración las acciones encaminadas a impedir la expedición de pasaportes, cuando disposiciones de aquellas o la normatividad vigente así lo determinen, y dar respuesta a los requerimientos de información sobre pasaportes expedidos que dichas autoridades soliciten.
8. Recepcionar las libretas de pasaportes reportadas como abandonadas por las oficinas expedidoras, consulados y misiones con funciones Consulares o por las embajadas acreditadas en Colombia y las autoridades competentes, así como las recibidas por fallecimiento o renuncia a la nacionalidad colombiana del titular, proceder a su cancelación y custodia por un año, y posteriormente enviarla al Archivo Central para su conservación por otros veinte años más.
9. Elaborar los informes mensuales de expedición de pasaportes, así como el informe de recaudos e inventarios del Grupo Interno de Trabajo de Pasaportes Sede Norte.
10. Disponer y mantener la debida custodia e inventario de los pasaportes que se encuentran para entrega y llevar actualizado el inventario tanto electrónico como físico de los pasaportes de emergencia y de las libretas de Tripulante Terrestre.
11. Efectuar la debida reposición de pasaportes expedidos en la Oficina de Pasaportes Sede

Norte, cuando haya lugar a ello y devolver al almacén las libretas objeto de reposición, de acuerdo con las normas que rijan la materia.

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

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

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

15. Preparar y/o presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

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

17. Brindar atención al usuario personal y telefónicamente cuando se requiera.

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



ARTÍCULO 73. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PASAPORTES CALLE 53.
Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Pasaportes Calle 53, adscrito a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Estudiar, tramitar y resolver las solicitudes de expedición de pasaportes de acuerdo con las leyes, reglamentos y procedimientos vigentes sobre la materia.

2. Coordinar, orientar, instruir, evaluar y supervisar a las Gobernaciones y las Entidades correspondientes, en el proceso de expedición de pasaportes, de conformidad con los convenios o contratos que se suscriban sobre la materia.

3. Estudiar y tramitar las peticiones formuladas por particulares, Gobernaciones y demás Entidades, sobre asuntos de su competencia.

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

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

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

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

8. Disponer y mantener la debida custodia de los pasaportes que se encuentren para entrega y llevar actualizados los registros del inventario de los Pasaportes de Emergencia.
9. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
10. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo, conservación y respeto a los principios de reserva y confidencialidad.
12. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



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

Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Visas e Inmigración, adscrito a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Adelantar el estudio y trámite de solicitudes de visas y decidir sobre la expedición, terminación y cancelación, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes sobre la materia.
2. Participar en la Comisión Asesora para la determinación de la condición de refugiado.
3. Participar en las reuniones y hacer seguimiento a los compromisos internacionales que tengan incidencia en el tema migratorio común.
4. Decidir sobre la autorización de solicitudes de visas presentadas ante las Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, cuando por la nacionalidad del solicitante corresponda, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes sobre la materia.
5. Instruir a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, en el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos sobre expedición de visas.
6. Proponer programas y proyectos que permitan innovar los procedimientos en busca de la agilización y excelencia en la prestación del servicio de visas.
7. Mantener comunicación permanente con las autoridades nacionales en los asuntos de su competencia y coordinar acciones de acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.
8. Elaborar informes sobre expedición de visas, cuando corresponda, así como informes sobre recaudos en la plataforma SITAC.
9. Adelantar el estudio y trámite de solicitudes de documentos de viaje colombiano y decidir sobre la expedición cuando de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes sobre la materia se estime conveniente.

10. Elaborar para consideración de las directivas los proyectos de normas relativos a trámites y procedimientos de visas.
11. Proyectar la resolución que establezcan las tasas fijadas en dólares americanos o en euros, por concepto de trámites o servicios que se presten o deban pagar en Colombia.
12. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
13. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
14. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo, conservación, y respeto a los principios de reserva y confidencialidad.
15. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 75. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOSTILLA Y LEGALIZACIONES. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Apostilla y Legalizaciones, adscrito a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Verificar la apostilla y legalización de documentos, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes sobre la materia.
2. Atender el proceso de expedición de legalizaciones y apostilla, a través de los diferentes medios de acceso al trámite, de acuerdo con lo indicado por la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.
3. Ejecutar los modelos de operación para la emisión de apostilla y legalizaciones de documentos.
4. Diseñar e implementar protocolos para la atención del público, el manejo de situaciones específicas y generación de estadísticas del servicio de apostilla y legalizaciones.
5. Establecer mecanismos de control en la prestación del servicio de apostilla y legalizaciones y definir los procedimientos para corregir los trámites que presenten fallas en su realización.
6. Informar sobre los criterios, requisitos y parámetros que deben tener en cuenta las Entidades territoriales en la gestión documental de los trámites para apostilla y legalizaciones.
7. Atender los requerimientos de consulta e información que formulen los Consulados y las Entidades territoriales delegatarias sobre la función de apostilla y legalizaciones.
8. Atender las capacitaciones a otras Entidades Oficiales sobre apostilla y legalización electrónica en línea y los requisitos que se exigen para tal fin a los ciudadanos, con el objeto de manejar la interoperabilidad.
9. Realizar mediciones sobre la prestación del servicio de apostilla y legalizaciones para

identificar puntos de mejora e implementar planes de mejoramiento.

10. Verificar que las firmas de los funcionarios autorizados por las Entidades Territoriales queden registradas en el Ministerio de Relaciones Exteriores y estén disponibles en el sistema para su confirmación en el momento de elaborar una apostilla o una legalización.

11. Mantener actualizada la base de datos del registro de las firmas de los funcionarios públicos en ejercicio de sus funciones que se requieran para apostillar o legalizar.

12. Elaborar los informes mensuales sobre el número de actuaciones realizadas, así como el informe de recaudos.

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

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

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

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



ARTÍCULO 76. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTADÍSTICAS CONSULARES Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Estadísticas Consulares y Análisis de Información, adscrito a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Definir parámetros técnicos para la recolección, procesamiento, análisis y difusión de información estadística respecto a los servicios consulares, que contribuya a la definición de políticas públicas y toma de decisiones.

2. Participar en la realización de estudios que permitan identificar y caracterizar la migración internacional colombiana, en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Colombia Nos Une; y emitir informes que contribuyan a la toma de decisiones en materia migratoria y consular.

3. Participar en la realización de estudios que permitan identificar y caracterizar la migración de extranjeros a Colombia, en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Visas e Inmigración; y emitir informes que contribuyan a la toma de decisiones en materia migratoria y consular.

4. Coordinar con la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información, el desarrollo de aplicativos que permitan la recolección y procesamiento de la información estadística en temas de migración y servicios consulares.

5. Elaborar en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Centro Integral de Atención al Ciudadano, las estadísticas mensuales, trimestrales, semestrales y/o anuales, sobre los servicios

que prestan las Oficinas Consulares acreditadas en el exterior y los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano; para contribuir a la toma de decisiones de las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores.

6. Asesorar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, con base en el análisis realizado a los datos estadísticos obtenidos, a fin de identificar las causas de determinadas situaciones y proponer las acciones preventivas o correctivas del caso.

7. Elaborar en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Consulares, la actualización y expedición de los actos administrativos por los cuales se establecen las tarifas que deben pagar los usuarios por los servicios que presta el Ministerio de Relaciones Exteriores, con destino a su Fondo Rotatorio.

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

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

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

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



ARTÍCULO 77. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Centro Integral de Atención al Ciudadano, adscrito a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Informar, orientar y resolver las solicitudes de información sobre los trámites y servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores, formuladas a través de los medios oficiales dispuestos para tal fin.

2. Atender y resolver las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, formuladas sobre los trámites y servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores a través de los medios establecidos para tales efectos.

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

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

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

6. Solicitar a las Misiones Diplomáticas y Consulares, informes sobre el estado de ejecución de las directrices en materia de atención al ciudadano.
7. Participar en la planificación y puesta en ejecución, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, de los procesos de entrenamiento y actualización de los servidores públicos del Ministerio encargados del servicio al ciudadano.
8. Mantener un registro de las interacciones recibidas sobre los trámites y servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores y remitirlas a otras dependencias del Ministerio en caso de ser requeridas.
9. Elaborar los Informes de Gestión de Atención al Usuario de la atención prestada a través de los medios dispuestos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y de los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.
10. Prestar colaboración a los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, en el diseño de la información de trámites y servicios que se publica en la página web y en las pantallas informativas de las sedes de Apostilla y Legalización, Pasaportes y Visas e Inmigración.
11. Proporcionar en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Estadísticas Consulares y Análisis de Información, los insumos que requieran los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, sobre las cifras de expedición de trámites.
12. Realizar mediciones y monitoreo sobre la prestación del servicio al ciudadano para prevenir, identificar e implementar oportunidades de mejora.
13. Aplicar las encuestas de satisfacción de los usuarios que utilizan los servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
14. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
15. Remitir a la Jefatura de la Oficina de Control Disciplinario Interno las quejas que se presenten en contra de los servidores de la entidad por mal funcionamiento o incumplimiento de sus deberes.
16. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
17. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el Grupo Interno de Trabajo y velar por su correcto archivo, conservación y respeto a los principios de reserva y confidencialidad.
18. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

ARTÍCULO 77.1. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO JURÍDICO. <Artículo adicionado por el artículo [9](#) de la Resolución 4251 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Jurídico, adscrito a la Dirección de Asuntos

Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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

conceptos jurídicos sobre temas contractuales por solicitud de los supervisores y/o cuando a ello haya lugar.

14. Actuar como enlace entre la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano y sus Grupos Internos de Trabajo con la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Interno de Trabajo de Asistencia a Connacionales en materia de extradición.

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

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

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

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

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

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

Notas de Vigencia

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



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

1. Apoyar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano en la elaboración de los documentos de trabajo y documentos de política en materia migratoria.
2. Elaborar por instrucción de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, los documentos o conceptos necesarios para definir la posición del Estado colombiano en los foros multilaterales y bilaterales en cuanto a temas migratorios.
3. Realizar el seguimiento de los compromisos del Estado colombiano en materia migratoria y consular a nivel bilateral y multilateral.
4. Acompañar las reuniones y encuentros, así como en la negociación de instrumentos que se surtan a nivel multilateral y bilateral en materia migratoria y consular.
5. Asesorar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano en los asuntos de su competencia.

6. Coordinar con los demás Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, la recopilación de insumos necesarios para atender las solicitudes de información o de otra índole siempre y cuando no sean de competencia de otras dependencias o grupos internos de trabajo, que se reciban de otras dependencias del Ministerio, entidades del Gobierno, organismos internacionales, otros Estados y particulares, respecto a temas migratorios y consulares.
7. Apoyar a la Dirección Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano en las respuestas a proposiciones y derechos de petición elevados por Congresistas con relación a asuntos migratorios, sin perjuicio de los insumos, competencias u obligaciones que correspondan a otras áreas competentes.
8. Atender, asesorar y resolver las solicitudes de los usuarios en temas a cargo del Grupo Interno de Trabajo.
9. Participar cuando lo disponga la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano en los Comités y Comisiones de los que sea parte la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.
10. Llevar el control documental de los asuntos a su cargo.
11. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Notas de Vigencia

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

SECCIÓN 21.

OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA.



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

