

ARTÍCULO 78. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS LEGALES. <Artículo modificado por el artículo [4](#) de la Resolución 4251 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Legales, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar y realizar el reparto de todos los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativo, acciones de cumplimiento, acciones populares y de grupo, que se adelanten ante las autoridades jurisdiccionales colombianas, así como de las diligencias de conciliación en los que el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio adscrito hagan parte a nivel nacional.
2. Hacer seguimiento de la defensa jurídica ejercida por los abogados del Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Legales, en los procesos que se adelanten en la jurisdicción nacional y en los cuales el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio sean parte demandante o demandada.
3. Hacer seguimiento de la defensa jurídica de los procesos que se sigan en el exterior en los que el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio adscrito hagan parte a través de sus misiones.
4. Coordinar e integrar la información remitida por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares, en lo atinente a las conciliaciones extrajudiciales y los procesos judiciales que se adelanten en el exterior en los que el Ministerio y su Fondo Rotatorio adscrito hagan parte.
5. Proyectar la respuesta a las acciones de tutela que se relacionen con asuntos atinentes a las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica Interna, así como revisar y apoyar legal y jurisprudencialmente los proyectos de respuesta de tutela de las demás dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando así lo requieran y se remitan con la debida antelación.
6. Establecer, diseñar y proponer al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna, políticas, planes, programas y procedimientos que aseguren la adecuada y oportuna defensa jurídica de los intereses del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio adscrito, en el ámbito nacional y en las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.
7. Realizar el seguimiento y análisis del comportamiento de los fallos de las autoridades judiciales nacionales, así como su interpretación y correcta aplicación, relacionados con las funciones y gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores.
8. Adelantar una relatoría de los fallos de las autoridades judiciales nacionales, en los cuales el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio hagan parte.
9. Atender los requerimientos de las autoridades judiciales nacionales y aportar los documentos solicitados por estos, dentro de los procesos que se adelanten contra el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio adscrito, previa coordinación con la dependencia del Ministerio correspondiente.
10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas atinentes a las funciones asignadas al grupo Interno de Trabajo, para aprobación y visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna.

11. Adelantar la vía persuasiva y los procesos coactivos que garanticen el cobro y ejecución de las acreencias a favor del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio en desarrollo de sus funciones, con arreglo a las normas legales y procesales, de manera ágil y dentro de los términos previstos en la norma.

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

13. Adelantar todo lo concerniente con el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de calidad de la Oficina Asesora Jurídica Interna.

14. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

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

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

17. Formular las políticas de prevención del daño antijurídico del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio, así como apoyar jurídicamente en la elaboración de los instructivos y manuales necesarios para el mejor desempeño de sus actividades.

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

Notas de Vigencia

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

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 9709 de 2017:

ARTÍCULO 78. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Legales, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar y realizar el reparto de todos los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativo, acciones de cumplimiento, acciones populares y de grupo, que se adelanten ante las autoridades jurisdiccionales colombianas, así como de las diligencias de conciliación en los que el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio adscrito hagan parte a nivel nacional.

2. Hacer seguimiento de la defensa jurídica ejercida por los abogados del Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Legales, en los procesos que se adelanten en la jurisdicción nacional y en los cuales el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio sean parte demandante o demandada.

3. Hacer seguimiento de la defensa jurídica de los procesos que se sigan en el exterior en los

que el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio adscrito hagan parte a través de sus misiones.

4. Coordinar e integrar la información remitida por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares, en lo atinente a las conciliaciones extrajudiciales y los procesos judiciales que se adelanten en el exterior en los que el Ministerio y su Fondo Rotatorio adscrito hagan parte.

5. Proyectar la respuesta a las acciones de tutela que se relacionen con asuntos atinentes a las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica Interna, así como revisar y apoyar legal y jurisprudencialmente los proyectos de respuesta de tutela de las demás dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando así lo requieran y se remitan con la debida antelación.

6. Establecer, diseñar y proponer al Secretario General y al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna, políticas, planes, programas y procedimientos que aseguren la adecuada y oportuna defensa jurídica de los intereses del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio adscrito, en el ámbito nacional y en las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.

7. Realizar el seguimiento y análisis del comportamiento de los fallos de las autoridades judiciales nacionales, así como su interpretación y correcta aplicación, relacionados con las funciones y gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores.

8. Adelantar una relatoría de los fallos de las autoridades judiciales nacionales, en los cuales el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio hagan parte.

9. Atender los requerimientos de las autoridades judiciales nacionales y aportar los documentos solicitados por estos, dentro de los procesos que se adelanten contra el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio adscrito, previa coordinación con la dependencia del Ministerio correspondiente.

10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas dentro del término oportuno, de conformidad con lo que le corresponda al grupo, para aprobación y visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna.

11. Adelantar la vía persuasiva y los procesos coactivos que garanticen el cobro y ejecución de las acreencias a favor del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio en desarrollo de sus funciones, con arreglo a las normas legales y procesales, de manera ágil y dentro de los términos previstos en la norma.

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

13. Adelantar todo lo concerniente con el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Oficina Asesora Jurídica Interna.

14. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

15. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos

relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

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

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



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

1. Asesorar y apoyar jurídicamente a las dependencias del Ministerio sobre temas de derecho público y privado en la legislación nacional y velar por su adecuada aplicación.
2. Proyectar para la firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna, los conceptos y estudios que se requieran con fundamento legal y jurisprudencial vigente en el ordenamiento jurídico interno aplicable al Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, manteniendo la debida coordinación y unidad de criterio jurídico. Si el concepto a emitir modifica una recomendación anterior, se dejará expresa constancia de ello en el mismo, así como las razones por las cuales se adopta la nueva posición.
3. Estudiar, revisar y dar visto bueno a los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que guarden relación con el ejercicio de las competencias del Ministerio de Relaciones Exteriores en el ámbito nacional, previo concepto de las dependencias que hayan originado dichos instrumentos.
4. Proyectar, y sustanciar legal y jurisprudencialmente según su competencia, los recursos que por vía de procedimiento administrativo general corresponda resolver al Secretario General, para revisión y visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna.
5. Proyectar y sustanciar los recursos que en segunda instancia le corresponda resolver al Ministro con ocasión de los procesos disciplinarios que conozca la entidad, para revisión y visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna.
6. Mantener actualizada la base de datos de los conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica Interna.
7. Adelantar la relatoría de conformidad con las funciones de la Oficina Asesora Jurídica Interna y mantenerla actualizada.
8. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas atinentes a las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo, para aprobación y visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna.
9. Administrar y tramitar la actualización del normograma de la entidad, con base en las normas remitidas por las oficinas productoras.
10. Proponer criterios de interpretación y procedimientos en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.

11. Adelantar todo lo concerniente con el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de calidad.
12. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
13. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
14. Guardar y mantener la confidencialidad de la información en los procesos disciplinarios y administrativos que por su naturaleza le corresponda conocer.
15. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la Oficina Asesora Jurídica Interna.

Notas de Vigencia

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

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 9709 de 2017:

ARTÍCULO 79. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Conceptos y Regulación Normativa, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Asesorar y apoyar jurídicamente sobre temas de derecho público y privado en la legislación nacional y velar por su adecuada aplicación, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna.
2. Proyectar para la firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna, los conceptos y estudios que se requieran con fundamento legal y jurisprudencial vigente en el ordenamiento jurídico interno aplicable al Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, manteniendo la debida coordinación y unidad de criterio jurídico.

Si el concepto a emitir modifica una recomendación anterior, se dejará expresa constancia de ello en el mismo, así como las razones por las cuales se adopta la nueva posición.

3. Estudiar, revisar y dar visto bueno a los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que guarden relación con el ejercicio de las competencias del Ministerio de Relaciones Exteriores en el ámbito nacional, previo concepto de las dependencias que hayan originado dichos instrumentos.

4. Proyectar, y sustanciar legal y jurisprudencialmente según su competencia, los recursos que por vía de procedimiento administrativo general corresponda resolver al Secretario General, para aprobación y visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna.

5. Proyectar y sustanciar los recursos que en segunda instancia le corresponda resolver al Ministro con ocasión de los procesos disciplinarios que conozca la entidad, para aprobación y

visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna.

6. Mantener actualizada la base de datos de los conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica Interna.

7. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas dentro del término oportuno, de conformidad con lo que le corresponda al grupo, para aprobación y visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna.

8. Formular las políticas de prevención del daño antijurídico del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio, así como apoyar jurídicamente en la elaboración de los instructivos y manuales necesarios para el mejor desempeño de sus actividades.

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

10. Adelantar todo lo concerniente con el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de calidad.

11. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

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

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

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

SECCIÓN 22.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.



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

1. Coordinar y gestionar las actividades necesarias para el funcionamiento y mantenimiento del sistema de gestión de la entidad.

2. Diseñar y asesorar la implementación del sistema integrado de gestión en las misiones de Colombia en el exterior.

3. Asesorar la formulación, ejecución y seguimiento del modelo integrado de planeación y gestión, de acuerdo con las políticas de gestión y desempeño institucional asignadas por el Jefe

Inmediato.

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

Notas de Vigencia

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

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 9709 de 2017:

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

1. Coordinar y gestionar las actividades necesarias para el funcionamiento y mantenimiento del sistema de gestión de la entidad.
2. Diseñar e implementar el sistema integral de gestión en las misiones de Colombia en el exterior.
3. Asesorar la formulación, ejecución y seguimiento del modelo integrado de planeación y gestión en los componentes del talento humano, tales como: integridad, fortalecimiento organizacional, simplificación de procesos, servicio al ciudadano, gestión documental, Gobierno digital, seguridad digital, y gestión del conocimiento y la innovación.
4. Asesorar la formulación, implementación y actualización de los instrumentos de gestión

pública.

5. Asesorar la implementación y el seguimiento del modelo de operación consular.
6. Diseñar, coordinar e identificar los riesgos de gestión y corrupción de la entidad.
7. Administrar y tramitar la actualización del normograma de la entidad, con base en las normas remitidas por las oficinas productoras.
8. Asesorar el desarrollo de las auditorías internas de calidad.
9. Asesorar la implementación de la ley de protección de datos.
10. Formular, implementar y hacer seguimiento a los proyectos de intercambio de buenas prácticas del sistema integrado de gestión en el marco de la cooperación internacional.
11. Elaborar, implementar, hacer seguimiento y evaluar el Sistema de Gestión Ambiental (SGA).
12. Preparar los insumos para la atención y respuesta de los derechos de petición, quejas y reclamos, solicitudes de información, solicitudes internas y requerimientos de entes de control y entidades rectoras de políticas.
13. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
14. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 81. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTRATEGIA, PROYECTOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. <Artículo modificado por el artículo [7](#) de la Resolución 4251 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Estrategia, Proyectos y Participación Ciudadana, adscrito a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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

8. Programar y preparar los insumos del comité sectorial de gestión y desempeño.
9. Asesorar la implementación de la estrategia digital y los estándares para la publicación y divulgación.
10. Administrar y actualizar el Sistema Único de Administración de Trámites.
11. Coordinar la formulación, diseño e implementación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.
12. Coordinar la formulación implementación y seguimiento de la estrategia de rendición de cuentas.
13. Coordinar la formulación, implementación y seguimiento de la estrategia de participación ciudadana en la gestión.
14. Administrar la herramienta para el seguimiento de los documentos CONPES y realizar seguimiento a las acciones de responsabilidad del sector de Relaciones Exteriores.
15. Realizar seguimiento a los compromisos asumidos por el sector ante la Presidencia de la República y demás entidades del Gobierno nacional.
16. Preparar los insumos para la atención y respuesta de los derechos de petición, quejas y reclamos, solicitudes de información, solicitudes internas y requerimientos de entes de control y entidades rectoras de políticas.
17. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
18. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Notas de Vigencia

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

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 9709 de 2017:

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

1. Asesorar la formulación, ejecución y seguimiento del modelo integrado de planeación y gestión.
2. Asesorar la definición de metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad.
3. Estructurar y elaborar los informes de gestión del sector.

4. Operar el banco de proyectos de inversión del sector.
5. Preparar y consolidar el anteproyecto de presupuesto, así como la programación plurianual del presupuesto de funcionamiento y de inversión del sector de relaciones exteriores.
6. Administrar las herramientas de seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo, plan sectorial, plan estratégico institucional y demás planes del sector.
7. Programar y preparar los insumos del comité institucional de gestión y desempeño.
8. Programar y preparar los insumos del comité sectorial de gestión y desempeño.
9. Asesorar la implementación de la estrategia digital y los estándares para la publicación y divulgación.
10. Administrar y actualizar el sistema único de administración de trámites.
11. Coordinar la formulación, diseño e implementación del plan de anticorrupción y atención al ciudadano.
12. Coordinar la formulación implementación y seguimiento de la estrategia de rendición de cuentas.
13. Coordinar la formulación, implementación y seguimiento de la estrategia de Plan de participación ciudadana.
14. Administrar la herramienta para el seguimiento Conpes.
15. Realizar seguimiento de las acciones de responsabilidad del sector de Relaciones Exteriores en el Conpes.
16. Realizar seguimiento a los compromisos asumidos por el sector ante la Presidencia de la República y demás entidades del Gobierno nacional.
17. Realizar el seguimiento de los compromisos definidos en el acuerdo de paz.
18. Preparar los insumos para la atención y respuesta de los derechos de petición, quejas y reclamos, solicitudes de información, solicitudes internas y requerimientos de entes de control y entidades rectoras de políticas.
19. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
20. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

CAPÍTULO 3.

VIGENCIA.



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

Publíquese y cúmplase.

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

La Ministra de Relaciones Exteriores,

MARÍA ÁNGELA HOLGUÍN CUÉLLAR.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

