

RESOLUCION 736 DE 2002

(febrero 25)

Diario Oficial No. 44.726, de 01 de marzo de 2002

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Por la cual se modifica y adiciona la Resolución número 5378 del 29 de noviembre de 2001.

EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES,

en ejercicio de sus facultades legales, en especial las establecidas en el artículo [115](#) de la Ley 489 de 1998,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Crear nuevos Grupos Internos de Trabajo y modificar las funciones de los grupos internos de trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores ya creados, así:

DEPENDENCIA	GRUPO INTERNO DE TRABAJO
Despacho del Ministro	Jefatura de Gabinete
Comunicación Interna y Externa	
Dirección del Protocolo	Ceremonial Diplomático
Privilegios e Inmunidades	
Oficina Asesora Jurídica	Tratados
Nacionalidad	
Conceptos	
Procesos	
Dirección Academia Diplomática	Gestión de Formación Diplomática
Gestión de Convenios	
Despacho del Viceministerio de Relaciones Exteriores	Estados Unidos, Canadá y Cumbre de las Américas
Dirección de Soberanía Territorial	Fronteras Terrestres
Asuntos Marinos y Tratado de Cooperación Amazónica	
Cartografía e incidentes fronterizos	
Dirección de Asuntos Bilaterales y Regionales	Europa
América Latina y el Caribe	
Integración y Concertación	
Asia, Africa y Oceanía	
Dirección de Integración y Desarrollo Fronterizo Integración Fronteriza	Desarrollo Fronterizo
Comisión Intersectorial de Integración y Desarrollo Fronterizo	
Viceministerio de Asuntos Multilaterales	Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas
Cooperación Internacional	
Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales.	Asuntos Políticos

Asuntos Institucionales	
DEPENDENCIA	GRUPO INTERNO DE TRABAJO
Drogas	
Desarme	
Dirección de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales Multilaterales	Asuntos Económicos
Asuntos Sociales	
Asuntos Ambientales	
Secretaría General	Viáticos
Dirección de Control Interno Disciplinario	Quejas y Reclamos
Dirección de Asuntos Consulares y Comunidades Colombianas en el Exterior	Asistencia a Connacionales y Promoción de Comunidades Colombianas en el Exterior
Visas e inmigración	
Sustanciación de Visas	
Pasaportes Calle 100	
Pasaportes Centro Internacional	
Pasaportes Cedritos	
Legalizaciones y apostilla	
Asuntos consulares	
Dirección del Talento Humano	Administración de Personal
Personal de Carrera Diplomática	
Personal de Carrera Administrativa	
Nómina y Prestaciones	
Prestaciones y Vacaciones	
Nómina Interna	
Nómina Externa	
Bienestar y Capacitación	
Dirección Administrativa y Financiera	Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores
Presupuesto del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores	
Contabilidad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores	
Cuentas por Pagar del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores	
Tesorería del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores	
DEPENDENCIA	GRUPO INTERNO DE TRABAJO
Almacén del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores	Servicios al Exterior del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores
Financiero	
Pagaduría del Ministerio de Relaciones Exteriores	
Presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores	
Contabilidad del Ministerio de Relaciones Exteriores	

Licitaciones y Contratos
Sistemas y Desarrollo Organizacional
Servicios Generales
Mantenimiento
Seguridad
Transporte
Fotocopiado
Aseo y Cafetería
Cafetería del Despacho del Ministro
Archivo
Comunicaciones



ARTÍCULO 2o. Las funciones que tendrán a su cargo los grupos creados en el Artículo Primero de esta Resolución son las siguientes:

GRUPO JEFATURA DE GABINETE

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Planear, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades del Despacho, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministro.
2. Revisar toda la documentación que debe someterse a la firma del Ministro, verificando que éstas se encuentren correctamente diligenciadas en cuanto a forma y redacción, y respaldo financiero cuando sea necesario.
3. Preparar para la firma del Ministro lo que éste solicite.
4. Tramitar toda la documentación que se reciba en el Despacho.
5. Mantener debidamente organizado el archivo del Despacho del Ministro.
6. Organizar y coordinar la agenda del Ministro, con todas las áreas del Ministerio, entidades oficiales, organismos internacionales y Misiones diplomáticas acreditadas en el país.
7. Facilitar la comunicación y relación con los demás funcionarios del Ministerio y con los visitantes y usuarios en general de la Entidad.
8. Aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas del Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores.
9. Coordinar y participar en las investigaciones y estudios necesarios para integrar y armonizar la política y programas sectoriales con la política del Ministerio de Relaciones Exteriores.
10. Preparar y presentar documentos y discursos solicitados por el Ministro de Relaciones Exteriores.
11. Trabajar conjuntamente con los responsables de las citaciones en el Congreso, todo lo relacionado con éstas.

12. Coordinar con el Grupo de Comunicaciones Interna y Externa las actividades del Ministro para su respectiva divulgación y cubrimiento.

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

GRUPO DE COMUNICACION INTERNA Y EXTERNA

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar al Ministro en lo referente a la imagen institucional, la divulgación de las actividades y programas de información del Ministerio, tanto en el ámbito nacional como internacional, en el interior del país y en las misiones diplomáticas y consulares.

2. Ejecutar las estrategias de comunicación que promuevan la generación de una cultura corporativa en pro del desarrollo de la misión institucional y que brinde apoyo y asistencia técnica en materia de comunicaciones a todas las dependencias del Ministerio que lo requieran.

3. Mantener permanentemente informados al Ministro, Viceministros y Secretario General sobre los acontecimientos nacionales e internacionales, que hayan sido divulgados por los diferentes medios de comunicación.

4. Suministrar la información pertinente a las Embajadas y Consulados acreditados en Colombia, sobre las actividades adelantadas por el Ministro, los Viceministros y demás funcionarios de la Cancillería tanto en el ámbito nacional como internacional.

5. Informar trimestralmente a las Embajadas y Consulados de Colombia en el exterior sobre los convenios adelantados por la Cancillería.

6. Coordinar con los medios de comunicación nacionales e internacionales el cubrimiento de visitas oficiales de mandatarios y misiones diplomáticas a nuestro país.

7. Coordinar la realización de las ruedas de prensa ofrecidas por los funcionarios del Ministerio.

8. Mantener contacto permanente con la dependencia responsable de la información y prensa de las otras entidades públicas, en especial la de la Presidencia de la República.

9. Coordinar con los diferentes medios de comunicación la difusión pertinente de las actividades realizadas por los Funcionarios del Ministerio en el ámbito nacional e internacional.

10. Recopilar la información requerida por los diferentes medios de comunicación, referente a los temas de política exterior, de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministro.

11. Difundir a través de boletines las actividades externas que realiza el Ministro.

12. Mantener la información actualizada y sistematizada relacionada con la misión del grupo.

13. Diseñar su plan de gestión, y una vez aprobado, implementarlo y efectuarle seguimiento y evaluación.

14. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.

15. Suministrar a las dependencias competentes del Ministerio la información relacionada con sus necesidades presupuestales.

16. Manejar y actualizar el contenido de la página web del Ministerio.

17. Coordinar con las demás áreas la elaboración, corrección, diseño y edición de los libros y publicaciones que el Ministro le encomiende.

18. Manejo de la imagen corporativa e institucional del Ministerio.

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

GRUPO DE CEREMONIAL DIPLOMATICO

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Organizar y llevar a cabo las actividades propias del ceremonial diplomático del Estado, observar sus reglas y asesorar sobre el particular a las entidades oficiales que lo soliciten.

2. Organizar el programa de ceremonial diplomático y vigilar el cumplimiento de las normas pertinentes, en todos los actos y ceremonias a los que concurra el Presidente de la República y en los que participen miembros del cuerpo diplomático o funcionarios oficiales extranjeros.

3. Participar en la coordinación y apoyo de las visitas oficiales que realicen fuera del país el Presidente de la República, el Vicepresidente y el Ministro de Relaciones Exteriores.

4. Participar en la coordinación de todos los aspectos de ceremonial en las visitas que realicen al país los jefes de Estado, jefes de gobierno, funcionarios de Estado y otras personalidades invitadas por el Gobierno Nacional.

5. Tramitar, de conformidad con las disposiciones vigentes, los asuntos relacionados con el otorgamiento de las condecoraciones nacionales de las Ordenes de Boyacá, de San Carlos y Nacional al Mérito, y con la autorización a funcionarios colombianos para aceptar condecoraciones extranjeras.

6. Diligenciar las solicitudes de audiencias protocolarias de los jefes de misiones extranjeras, funcionarios oficiales extranjeros y funcionarios de organismos internacionales, con el Presidente de la República, el Vicepresidente, el Ministro de Relaciones Exteriores, los Viceministros y el Secretario General del Ministerio.< o:p>

7. Llevar el registro de la precedencia de los agentes diplomáticos e indicar la de los asistentes a ceremonias o actos oficiales que cuenten con la presencia del Presidente de la República, del Vicepresidente, del Ministro de Relaciones Exteriores, de los Viceministros, del Secretario General del Ministerio o del cuerpo diplomático acreditado en Colombia.

8. Organizar, coordinar y supervisar el ceremonial de la Cancillería, así como el manejo de los salones y espacios de reunión al cuidado de la Dirección del Protocolo.

9. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección y, una vez aprobado, ejecutar las tareas de su competencia y efectuar el seguimiento y la evaluación correspondientes.

10. Aportar iniciativas a la Dirección del Protocolo, tendientes a mejorar la marcha y

organización del trabajo, lo mismo que elementos de juicio que respalden la proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas concernientes al ceremonial diplomático.

11. Mantener actualizado el sistema de información de la Dirección del Protocolo, en lo que se relaciona con la misión del grupo.

12. Suministrar oportunamente a las dependencias competentes del Ministerio, la información referente a las necesidades presupuestales del grupo.

13. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio, los informes sobre la gestión realizada.

14. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines a las descritas anteriormente.

GRUPO DE PRIVILEGIOS E INMUNIDADES

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Organizar, adelantar y controlar el desarrollo de los trámites propios del reconocimiento de los privilegios e inmunidades a las misiones extranjeras y a los miembros de su personal, acreditados ante el Gobierno Nacional.

2. Evaluar y registrar la acreditación correspondiente a los miembros del personal de las misiones diplomáticas, consulares, de organismos internacionales y de cooperación, y autorizar la expedición de los diferentes documentos de identificación a dichas personas.

3. Gestionar ante las autoridades nacionales la aplicación de los privilegios e inmunidades a que tengan derecho las misiones extranjeras y los miembros del personal de éstas.

4. Preparar las cartas credenciales, letras patentes, exequatur, diplomas y otros documentos de esta índole, y hacer seguimiento a los respectivos trámites de firma y entrega.

5. Tramitar las solicitudes de beneplácito que se presenten ante el Gobierno Nacional para la designación de los jefes de misión extranjeros, y de aprobación en los casos de otros miembros del personal de las misiones que así lo requieran, al igual que el reconocimiento de cónsules extranjeros en Colombia.

6. Estudiar, tramitar y resolver las solicitudes de visas preferenciales.

7. Asesorar a las dependencias pertinentes en la negociación de acuerdos internacionales, en aquellos aspectos relativos al régimen de privilegios e inmunidades y emitir los conceptos que se le soliciten.

8. Organizar y mantener actualizado el archivo físico de la documentación concerniente a las misiones y a cada una de las personas acreditadas ante el Gobierno Nacional, así como a los convenios que obligan al país en las materias de competencia del grupo.

9. Mantener actualizado el sistema de información de la Dirección del Protocolo, en lo que se relaciona con la misión del grupo.

10. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección del Protocolo y, una vez aprobado, ejecutar las tareas de su competencia y efectuar el seguimiento y la evaluación correspondientes.

11. Aportar iniciativas a la Dirección, tendientes a mejorar la marcha y organización del trabajo, lo mismo que elementos de juicio que respalden la proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas concernientes al régimen de privilegios e inmunidades.

12. Suministrar oportunamente a las dependencias competentes del Ministerio, la información referente a las necesidades presupuestales del grupo.

13. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.

14. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines a las descritas anteriormente.

GRUPO DE TRATADOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. A petición del Ministro, de los Viceministros y del Secretario General, brindar asistencia jurídica en la negociación, perfeccionamiento y terminación de cualquier tratado y/o instrumentos internacionales, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de la oficina.

2. A petición del Ministro, de los Viceministros y del Secretario General, proyectar estudios y conceptos sobre las relaciones del ordenamiento jurídico interno y el ordenamiento jurídico internacional, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de la oficina.

3. A petición del Ministro, de los Viceministros y del Secretario General, proyectar estudios y conceptos sobre temas de Derecho Internacional Público.

4. Adelantar los trámites relacionados con el perfeccionamiento de los tratados internacionales, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de la oficina.

5. Realizar los trámites para la promulgación de los tratados internacionales, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de la oficina.

6. Tramitar los plenos poderes que deben acreditar los representantes del Gobierno para la celebración y perfeccionamiento de tratados y/o instrumentos internacionales, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de la oficina.

7. Preparar, con la colaboración de la dependencia correspondiente, las exposiciones de motivos de proyectos de ley originados en el Ministerio, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de la oficina.

8. Estudiar en coordinación con el grupo de Privilegios e Inmunidades los acuerdos y/o tratados que conduzcan a la concesión de privilegios e inmunidades, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de la oficina.

9. Estudiar, cuando lo solicite el Ministro o los Viceministros, las reclamaciones diplomáticas que se presenten ante el Gobierno de Colombia o que éste deba presentar a otros gobiernos, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de la oficina.

10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas de conformidad con lo que le corresponda al grupo, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de la oficina.

11. Proyectar los conceptos que le sean solicitados por la jefatura de la oficina.
12. Asistir a las reuniones que les solicite la jefatura de la oficina.
13. Mantener la información actualizada y sistematizada relacionada con la misión del grupo.
14. Participar en el diseño del plan de gestión de la Oficina Asesora Jurídica y, una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al plan de su competencia.
15. Aportar a la Oficina Asesora Jurídica iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo, así como elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas relacionados con tratados.
16. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de la oficina.
17. Suministrar a las dependencias competentes del Ministerio la información relacionada con sus necesidades presupuestales, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de la oficina.
18. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

GRUPO DE NACIONALIDAD

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Estudiar y tramitar las solicitudes de nacionalización, renuncia y recuperación de la nacionalidad colombiana y definición de la nacionalidad colombiana por adopción, de conformidad con las instrucciones del Jefe de la Oficina Jurídica.
2. Participar en el diseño del Plan de Gestión de la Oficina y una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al plan de su competencia, de conformidad con las instrucciones del Jefe de la Oficina Jurídica.
3. Aportar a la Oficina iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo; lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición adopción ejecución y control de planes y programas relacionados con las solicitudes de nacionalización colombiana por adopción, renuncia y recuperación de la nacionalidad colombiana, de conformidad con las instrucciones del Jefe de la Oficina Jurídica.
4. Mantener la información actualizada y sistematizada relacionada con la misión del grupo.
5. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada,
6. Suministrar a las dependencias competentes del Ministerio la información relacionada con sus necesidades presupuestales.
7. Estudiar los proyectos de ley, decreto o resolución relacionados con el Ministerio, y referentes a los temas relacionados con el área, de conformidad con las instrucciones del Jefe de la Oficina Jurídica.
8. Proyectar y sustanciar, cuando así se requiera, los recursos que por la vía gubernativa

corresponda resolver al Ministro en relación con los temas de nacionalización colombiana por adopción, renuncia y recuperación de la nacionalidad colombiana, de conformidad con las instrucciones del Jefe de la Oficina Jurídica.

9. Preparar estudios y emitir conceptos sobre las relaciones del ordenamiento jurídico interno y sobre la aplicación de la legislación nacional en lo competente a los temas del área, de conformidad con las instrucciones del Jefe de la Oficina Jurídica.

10. Proyectar respuestas a las consultas de orden legal que le formulen los Viceministros o el Secretario General del Ministerio según su área, de conformidad con las instrucciones del Jefe de la Oficina Jurídica.

11. Proyectar conceptos relativos a la legislación nacional sobre los temas relacionados con el área, de conformidad con las instrucciones del Jefe de la Oficina Jurídica.

12. Proyectar respuesta a los derechos de petición y consultas a los temas afines con el área, de conformidad con las instrucciones del Jefe de la Oficina Jurídica.

13. Proyectar conceptos que solicite el Jefe de la Oficina Jurídica.

14. Notificar las decisiones adoptadas en materia de nacionalidad colombiana por adopción, renuncia y recuperación de la nacionalidad colombiana.

15. Asistir a las reuniones por delegación del Jefe de la Oficina Jurídica

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

GRUPO DE CONCEPTOS

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Proyectar estudios y emitir conceptos sobre la aplicación de la legislación nacional, según las instrucciones impartidas por la jefatura de la oficina.

2. Preparar los proyectos de ley, de decreto o de resolución relacionados con el Ministerio, cuando así lo amerite, según las instrucciones impartidas por la Jefatura de la Oficina

3. Revisar los proyectos de contratos que deba suscribir el Ministro, según las instrucciones impartidas por la jefatura de la oficina.

4. Sustanciar las reclamaciones de tipo laboral que presenten los ciudadanos colombianos que trabajan en las Misiones Diplomáticas y Consulares acreditadas en nuestro país, según las instrucciones impartidas por la jefatura de la oficina.

5. Mantener actualizada y sistematizada la información relacionada con la misión del grupo

6. Aportar a la oficina iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo; lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas relacionados con el grupo.

7. Sustanciar los trámites que en materia de extradición le correspondan al Ministerio, según las instrucciones impartidas por la jefatura de la oficina.

8. Proyectar, cuando así se requiera, los recursos que por la vía gubernativa corresponda resolver al Ministro, según las instrucciones impartidas por la jefatura de la oficina.
9. Proyectar instructivos generales que permitan orientar el proceso de contratación, del Ministerio y del Fondo Rotatorio, sin perjuicio de las funciones asignadas a la Dirección administrativa y Financiera, según las instrucciones impartidas por la jefatura de la oficina.
10. Sustanciar los Certificados de no Objeción, según las instrucciones impartidas por la jefatura de la oficina.
11. Proyectar las respuestas a los Derechos de Petición de conformidad con la competencia del Grupo, según las instrucciones impartidas por la jefatura de la oficina.
12. Asistir a las reuniones delegadas por la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica.
13. Mantener actualizada y sistematizada la información relacionada con el respectivo Grupo.
14. Participar en el diseño del Plan de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica y, una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al Plan dentro de su competencia.
15. Aportar a la Oficina Asesora Jurídica iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo, así como elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas relacionadas con el correspondiente grupo.
16. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.
17. Suministrar a las dependencias competentes del Ministerio la información relacionada con sus necesidades presupuestales.
18. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las ya descritas.

GRUPO DE PROCESOS

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Responder las acciones de tutela que se relacionen con asuntos atinentes a las funciones asignadas a la Oficina y revisar los proyectos de respuestas de las demás dependencias del Ministerio, cuando así lo ameriten y se remitan con la debida antelación, según las instrucciones impartidas por la jefatura de la oficina.
2. Asumir la defensa judicial, por delegación o poder otorgado por el Ministro, en todos los procesos que se relacionen con el Ministerio, y su Fondo Rotatorio, ante las autoridades jurisdiccionales colombianas que se adelanten ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa.
3. Asumir la Defensa Judicial, por delegación o poder otorgado por el Ministro, en los procesos originados en acciones de cumplimiento, recursos de insistencia, acciones populares y de grupo, que se adelanten ante las autoridades jurisdiccionales colombianas, según las instrucciones impartidas por la jefatura de la oficina.
4. Asumir la Defensa de los intereses del Ministerio y su Fondo Rotatorio en las diligencias de conciliación a que sea convocado, por delegación o poder otorgado por el Ministro, atendiendo las instrucciones impartidas por la jefatura de la oficina.

5. Adelantar los cobros coactivos que requiera el Ministerio y su Fondo Rotatorio en desarrollo de sus funciones.
6. Proyectar las respuestas a los Derechos de Petición de conformidad con la competencia del Grupo.
7. Asistir a las reuniones delegadas por la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica.
8. Mantener actualizada y sistematizada la información relacionada con el respectivo Grupo.
9. Participar en el diseño del Plan de Gestión de la Oficina Asesora Jurídica y, una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al Plan dentro de su competencia.
10. Aportar a la Oficina Asesora Jurídica iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo, así como elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas relacionadas con el correspondiente Grupo.
11. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.
12. Suministrar a las dependencias competentes del Ministerio la información relacionada con sus necesidades presupuestales.
13. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza le sean afines con las descritas anteriormente.

GRUPO DE GESTION DE FORMACION DIPLOMATICA

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar en sus diversas etapas el proceso de selección de aspirantes para ingreso a la Academia Diplomática.
2. Preparar los concursos de ingreso y ascenso a la Carrera Diplomática y Consular y realizar las pruebas y evaluaciones correspondientes, de conformidad con lo establecido en las disposiciones que regulan el Servicio Exterior y la Carrera Diplomática y Consular.
3. Preparar y actualizar periódicamente los cursos de capacitación, talleres, seminarios, actividades y demás programas de estudio de la Academia, de conformidad con lo previsto en el estatuto orgánico del Servicio Exterior y de la Carrera Diplomática y Consular.
4. Promover y desarrollar la investigación sobre temas de política exterior y asuntos relacionados con los objetivos y las actividades del Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Realizar los concursos internos para funcionarios del Ministerio, destinados al otorgamiento de becas de estudio en el país o fuera de él.
6. Promover y ejecutar programas de intercambio y cooperación académica con instituciones similares o con universidades del país y del exterior, en las áreas relacionadas con las funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. Promover publicaciones sobre temas de interés en materia de política exterior y coordinar su divulgación con las dependencias pertinentes.

8. Contribuir al continuo desarrollo profesional de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores de manera que puedan atender y servir eficazmente a los requerimientos y objetivos de la política internacional del país y fortalecer su capacidad negociadora.

9. Presentar a las dependencias competentes, los informes sobre el rendimiento académico de los alumnos de la academia, con miras al ingreso en período de prueba así como la información sobre el rendimiento académico de los cursos de capacitación y de actualización para el ascenso y para permanencia en el rango de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular, de conformidad con lo que sobre la materia establece el estatuto orgánico del Servicio Exterior y la Carrera Diplomática y Consular.

10. Preparar, actualizar y evaluar periódicamente los currículos y demás programas de estudio de la Academia tanto para los cursos del ciclo académico básico de ingreso, como para los de ascenso, de acuerdo con el estatuto orgánico del Servicio Exterior y de la Carrera Diplomática y Consular.

11. Coordinar con la dependencia correspondiente las actividades administrativas y presupuestales de los programas en desarrollo de convenios nacionales e internacionales.

12. Suministrar a las dependencias competentes del Ministerio la información relacionada con sus necesidades presupuestales.

13. Mantener la información actualizada y sistematizada relacionada con la misión del Grupo.

14. Preparar, en coordinación con el grupo Académico, las convocatorias de ingreso a la Academia Diplomática.

15. Coordinar los exámenes correspondientes a los concursos convocados para seleccionar a los profesionales que ingresarán a la Academia Diplomática de acuerdo con las normas.

16. Llevar el registro de los resultados de las evoluciones realizadas a los participantes en los cursos de ingreso y ascenso a la Carrera Diplomática y Consular y expedir las certificaciones pertinentes.

17. Mantener la información actualizada y sistematizada relacionada con la misión del grupo.

18. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.

19. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección, y una vez aprobado, implementar y efectuar su seguimiento y evaluación al plan de su competencia.

20. Aportar a la Dirección iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo; lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas relacionados con la gestión administrativa de la Academia.

21. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines a las ya descritas.

GRUPO DE GESTION DE CONVENIOS

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Preparar, actualizar y evaluar periódicamente los currículos y demás programas de estudio de la Maestría en Análisis de Problemas Políticos, Económicos e Internacionales Contemporáneos de acuerdo con el Convenio con el Gobierno de Francia y la Universidad Externado de Colombia.
2. Difundir los propósitos, filosofía y los programas de maestría en Análisis de Problemas Políticos, Económicos e Internacionales Contemporáneos, así como participar en la elaboración y desarrollo de las pruebas de selección para ingreso a la Maestría.
3. Organizar y desarrollar todas las actividades del concurso anual de ingreso a la Maestría y atender el proceso de matrículas de los alumnos seleccionados.
4. Llevar las matrículas, calificaciones, registro de asistencia de alumnos y profesores y los trabajos de Investigación.
5. Asistir a los exámenes orales finales correspondientes a los tres semestres y organizar los exámenes finales escritos de la Maestría.
6. Participar en la evaluación de las sustentaciones de tesis de grado en la Maestría y llevar el libro de actas correspondiente;
7. Expedir las certificaciones de calificaciones.
8. Promover y ejecutar programas de intercambio y cooperación académica con instituciones similares o con universidades del país y del exterior, en las áreas relacionadas con las funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
9. Promover publicaciones sobre temas de interés en materia de política exterior y coordinar su divulgación con las dependencias pertinentes.
10. Apoyar las labores de investigación académica.
11. Contribuir al buen desarrollo de los cursos que se dicten en el IAED, de acuerdo con el reglamento interno del Instituto.
12. Organizar, custodiar y prestar los servicios del Centro de Documentación para el Ministerio y público en general.
13. Mantener la información actualizada y sistematizada relacionada con la misión del Grupo.
14. Coordinar junto con la dependencia correspondiente las actividades administrativas y presupuestales de los programas en desarrollo de convenios nacionales e internacionales.
15. Suministrar a las dependencias competentes del Ministerio la información relacionada con sus necesidades presupuestales.
16. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección, y una vez aprobado, implementar y efectuar su seguimiento y evaluación al plan de su competencia.
17. Aportar a la Dirección iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo; lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición adopción ejecución y control de planes y programas relacionados con la gestión administrativa de la Academia.

18. Colaborar en las actividades académicas que desarrolle la Academia Diplomática.
19. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines a las ya descritas.

GRUPO DE ESTADOS UNIDOS, CANADA Y CUMBRE DE LAS AMERICAS

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender, bajo la dirección del Viceministro de Relaciones Exteriores, el manejo integral de los temas de política exterior relacionados con Estados Unidos y Canadá.
2. Atender los asuntos relacionados con las Cumbres de las Américas, de conformidad con instrucciones impartidas por el Viceministro de Relaciones Exteriores.
3. Proponer las directrices o lineamientos sobre asuntos de política exterior en lo relacionado con Estados Unidos y Canadá.
4. Coordinar con las Embajadas de Estados Unidos y de Canadá, acreditadas en Colombia, los asuntos de carácter bilateral dentro del área de su competencia e informar de ello al Viceministro de Relaciones Exteriores en forma permanente.
5. Analizar los informes de carácter político y económico enviados por las misiones colombianas acreditadas ante los Gobiernos de Estados Unidos y de Canadá y transmitirlos, si fuere del caso, a las dependencias del Ministerio y a las entidades oficiales interesadas en su conocimiento.
6. Evaluar y hacer seguimiento al desarrollo de los lineamientos establecidos para la ejecución de la agenda bilateral en coordinación con las misiones diplomáticas colombianas acreditadas ante los gobiernos de Estados Unidos y Canadá, y con las misiones diplomáticas de esos países acreditadas en Colombia.
7. Evaluar y hacer seguimiento al desarrollo de los mandatos de las Cumbres de las Américas, en coordinación con la Misión de Colombia ante la OEA y con el Viceministerio de Asuntos Multilaterales.
8. Preparar los informes y documentos sobre asuntos de su competencia que sean necesarios para las visitas del señor Presidente de la República, Vicepresidente, del Ministro y del Viceministro de Relaciones Exteriores a Estados Unidos y Canadá, y para atender las visitas de delegados oficiales de esos países a Colombia, así como para la realización de las reuniones de los mecanismos bilaterales existentes con cada país.
9. Preparar los informes y documentos que sean necesarios para la participación del señor Presidente de la República, Vicepresidente, del Ministro y del Viceministro de Relaciones Exteriores en las Cumbres de las Américas y en las reuniones del Grupo de Revisión e Implementación de los mandatos de las Cumbres de las Américas (GRIC).
10. Analizar y presentar a consideración del Viceministro de Relaciones Exteriores, los proyectos desarrollados por las misiones diplomáticas acreditadas en Estados Unidos y Canadá.
11. Participar en conjunto con las entidades y dependencias relacionadas según el tema, en los procesos de decisión sobre la celebración de instrumentos bilaterales con Estados Unidos y Canadá.

12. Mantener contacto con las oficinas de relaciones internacionales o las dependencias que hagan sus veces en las entidades públicas, para intercambiar información de mutuo interés para el desarrollo de la política exterior del país, en lo relacionado con Estados Unidos y Canadá y con las Cumbres de las Américas.
13. Preparar y emitir conceptos sobre todos aquellos asuntos encomendados por el Viceministro de Relaciones Exteriores.
14. Aportar al Viceministro de Relaciones Exteriores iniciativas útiles para la ejecución adecuada de programas o proyectos en las áreas de su competencia.
15. Adelantar los estudios e investigaciones necesarios para la formulación de políticas y programas relevantes en la ejecución de la política exterior de Colombia en las áreas de su competencia.
16. Presentar a consideración del Viceministro de Relaciones Exteriores los proyectos de instrucciones a los Jefes de Misión Diplomática en Estados Unidos y Canadá.
17. Elaborar y mantener actualizada la documentación relacionada con la situación política, económica y social de los países del área de su competencia.
18. Coadyuvar en la adopción de políticas que permitan impulsar el comercio y la inversión estadounidense o canadiense en el país.
19. Coordinar el desarrollo de actividades con las demás dependencias del Ministerio.
20. Mantener la información actualizada y sistematizada relacionada con la misión del grupo.
21. Participar en el diseño o del plan de gestión del Viceministerio de Relaciones Exteriores y una vez aprobado, implementar y efectuar su seguimiento y evaluación al plan de su competencia.
22. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.
23. Suministrar a las dependencias competentes del Ministerio la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.
24. Las demás que le sean asignadas que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

GRUPO DE FRONTERAS TERRESTRES

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar a las autoridades competentes en todo lo relativo a garantizar la soberanía en las zonas de frontera terrestre.
2. Inspeccionar las fronteras, elaborar y mantener un programa de actualización de la caracterización de las fronteras terrestres y todo lo concerniente a la soberanía en las fronteras terrestres, las cuencas hidrográficas internacionales y los ríos fronterizos.
3. Coordinar con el Ministerio del Medio Ambiente y demás entidades competentes todo lo atinente a las cuencas hidrográficas internacionales y ríos fronterizos.

4. Participar en la preparación de las negociaciones de los tratados sobre límites terrestres del territorio nacional y vigilar el cumplimiento de los tratados vigentes sobre esta materia.
5. Atender todo lo relacionado con las Comisiones binacionales para la caracterización de los límites terrestres fronterizos.
6. Aportar a la Dirección iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo; lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción ejecución y control de planes y programas relacionados con la gestión administrativa de la Dirección.
7. Articular y coordinar, con las entidades públicas y privadas, una eficaz participación de Colombia en las negociaciones bilaterales y regionales de su competencia.
8. Coordinar con las entidades de carácter nacional y regional relacionadas con el tema, la labor de prevención y/o detección de las actividades no autorizadas de exploración, explotación, extracción y comercialización de los recursos naturales renovables y no renovables no autorizados, que causen perjuicios en el territorio colombiano y que impacten las zonas limítrofes.
9. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección, y una vez aprobado, implementar y efectuar su seguimiento y evaluación en lo de su competencia.
10. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.
11. Suministrar a las Dependencias competentes del Ministerio la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.
12. Mantener la información actualizada y sistematizada relacionada con la misión del grupo.
13. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

GRUPO DE ASUNTOS MARINOS

Y TRATADO DE COOPERACION AMAZONICA

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Apoyar a las autoridades competentes en todo lo relativo a garantizar la soberanía en las zonas de frontera Marítimas y Aéreas.
2. Atender todo lo relacionado con las fronteras marítimas y la soberanía marítima y aérea.
3. Participar en la preparación de las negociaciones de los tratados sobre límites marítimos y aéreos del territorio nacional y vigilar el cumplimiento de los tratados vigentes sobre esta materia.
4. Atender, en coordinación con la Dirección General Marítima, el Ministerio de Defensa Nacional y demás entidades competentes, todo lo relacionado con la explotación, conservación y contaminación de los recursos del mar, de las zonas costeras y las eventuales infracciones de buques de bandera extranjera en las áreas de dominio marítimo del Estado.

5. Atender los aspectos relacionados con las Comisiones Binacionales para la definición y/o fijación de los límites marítimos y aéreos.
6. Articular y coordinar con las entidades públicas y privadas una eficaz participación de Colombia en las negociaciones bilaterales y regionales de su competencia.
7. Evaluar y coordinar conjuntamente con los grupos pertinentes de la Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales y con las dependencias y entidades correspondientes de nivel nacional, los asuntos sobre política marítima, antártica y de los territorios insulares y costeros fronterizos y participar en la negociación de los instrumentos internacionales sobre asuntos marítimos y fluviales.
8. Tramitar denuncias sobre incidentes en aguas y espacio aéreo colombiano, de acuerdo con las instrucciones de las autoridades competentes del Ministerio.
9. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa al tema de fronteras marítimas y asuntos aéreos.
10. Aportar a la Dirección iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo; lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas relacionados con fronteras marítimas y asuntos aéreos.
11. Participar en la definición, negociación y ejecución de la política amazónica del país en el marco de los tratados vigentes y futuros, coordinando conjuntamente con las dependencias del Ministerio y entidades nacionales correspondientes las acciones pertinentes.
12. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección, y una vez aprobado, implementar y efectuar su seguimiento y evaluación en lo de su competencia.
13. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.
14. Suministrar a las Dependencias competentes del Ministerio la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.
15. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

GRUPO DE CARTOGRAFIA E INCIDENTES FRONTERIZOS

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Mantener y actualizar la cartografía terrestre y marítima, necesarias para las labores propias de la Dirección y para el apoyo general a otras dependencias del Ministerio.
2. Revisar, para la aprobación del Viceministro de Relaciones Exteriores, en coordinación con las autoridades competentes del país, los mapas y publicaciones oficiales que contemplan y comprometan las fronteras nacionales y las áreas de jurisdicción de la República.
3. Elaborar la cartografía atinente a los trabajos que se realizan en las fronteras.
4. Inspeccionar las zonas de frontera terrestre, presentar informes y tramitar las denuncias sobre

incidentes, de acuerdo con las instrucciones de las autoridades competentes del Ministerio.

5. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección, y una vez aprobado, implementar y efectuar su seguimiento y evaluación en lo de su competencia.

6. Aportar a la Dirección iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo; lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición adopción ejecución y control de planes y programas relacionados con la gestión administrativa de la Dirección.

7. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.

8. Suministrar a las Dependencias competentes del Ministerio la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.

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

GRUPO DE EUROPA

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejecutar las directrices de política exterior en los temas referidos a las relaciones bilaterales y de los organismos regionales europeos, de integración y de concertación con el tema Europa.

2. Participar activamente, en conjunto con las entidades y dependencias relacionadas con el tema de Europa, en los procesos de decisión sobre la celebración de instrumentos internacionales, comerciales, económicos, financieros, de ciencia y tecnología, de medio ambiente, políticos, culturales y sociales o en la adhesión a los ya existentes, efectuar su seguimiento, evaluar sus resultados y velar por su cumplimiento.

3. Preparar, en coordinación con las dependencias del Ministerio que correspondan, la documentación requerida para la visita del Presidente de la República, Vicepresidente, del Ministro y de los Viceministros a países Europeos.

4. Suministrar a la Dirección la información en materia de relaciones bilaterales, de integración y de concertación relacionadas con los Gobiernos Europeos.

5. Analizar los informes políticos, económicos, culturales, sociales, ambientales y demás documentos enviados por las misiones colombianas en Europa o por cualquier otra entidad y transmitirlos, si fuere del caso, a las dependencias del Ministerio y a las entidades oficiales interesadas en su conocimiento, así mismo solicitar la información requerida a las misiones u otras entidades.

6. Intervenir en los procesos intra e interinstitucionales de elaboración y determinación de la posición colombiana en las negociaciones políticas, económicas, sociales, ambientales y culturales y realizar los análisis correspondientes en coordinación con las dependencias y entidades relacionadas con el tema Europa.

7. Preparar y emitir conceptos sobre asuntos encomendados por la Dirección.

8. Recopilar, promover y divulgar los temas comerciales, económicos, políticos, sociales,

culturales y ambientales en el ámbito bilateral y de integración y concertación regionales, a través de comunicación interna y externa, cuando así lo requiera.

9. Preparar y proponer proyectos de convenios y declaraciones conjuntas y demás instrumentos bilaterales a suscribirse en el marco de las relaciones con los países y organismos regionales europeos.

10. Analizar, evaluar y presentar a consideración de la Dirección los resultados de la labor cumplida por las Misiones Diplomáticas colombianas acreditadas en Europa.

11. Aportar a la Dirección iniciativas para la mejor marcha y organización del trabajo, lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas desarrollados en área de su competencia.

12. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los temas de su competencia e informar oportunamente a las diferentes dependencias del Ministerio sobre su contenido.

13. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.

14. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.

15. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección y una vez aprobado, implementar y efectuar su seguimiento y evaluación al plan de su competencia.

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

GRUPO DE AMERICA LATINA Y EL CARIBE

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejecutar las directrices de la política exterior en materia de relaciones bilaterales de integración y de concertación con los países de América Latina y el Caribe.

2. Realizar el análisis de la situación política y económica de los países que comprenden a América Latina y el Caribe, así como de los aspectos que repercuten en las relaciones bilaterales existentes entre Colombia y los países de la región.

3. Coadyuvar en el impulso de las políticas y estrategias sectoriales y de los mecanismos de integración y concertación bilaterales que permitan fortalecer el desarrollo de las relaciones bilaterales.

4. Analizar y evaluar el desarrollo de los planes de acción establecidos para cada país de la región, así como los informes de carácter político, económico, ambiental, cultural y sobre la situación social, elaborados por las Misiones de Colombia en el área.

5. Coordinar y supervisar la preparación de la documentación que sea necesaria para las visitas del Presidente de la República, Vicepresidente, del Ministro y de los Viceministros a otros países.

6. Mantener un 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.
7. Participar con las dependencias relacionadas con cada tema, en el seguimiento, evaluación y cumplimiento de los instrumentos bilaterales establecidos con los países de la región.
8. Coordinar y supervisar la actualización de los documentos que recogen la información política, económica, cultural y social de los países de la zona.
9. Aportar a la Dirección iniciativas para la mejor marcha y organización del trabajo, lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas desarrollados en área de su competencia.
10. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los temas de su competencia e informar oportunamente a las diferentes dependencias del Ministerio sobre su contenido.
11. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.
12. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.
13. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección y una vez aprobado, implementar y efectuar su seguimiento y evaluación al plan de su competencia.
14. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines.

GRUPO DE INTEGRACION Y CONCERTACION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejecutar las directrices de la política exterior colombiana en materia de integración y concertación en los foros, mecanismos y organismos de integración y concertación regionales.
2. Realizar el análisis de la situación política y económica de los países que conforman los diferentes foros, mecanismos y organismos de integración y concertación, con el fin de identificar los temas que repercuten en las relaciones que en el marco regional y birregional mantiene Colombia
3. Analizar y evaluar el desarrollo de los planes de acción establecidos para cada foro, mecanismo u organismo de integración y concertación regional y sus incidencias en la política exterior de Colombia.
4. Preparar y elaborar conjuntamente con las diferentes instancias la documentación que sea necesaria para la participación de Colombia en las reuniones Presidenciales, Ministeriales y otras de los foros y mecanismos regionales a su cargo.
5. Mantener debidamente informadas tanto a las dependencias del Ministerio como a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares en el exterior, sobre el desarrollo de los temas de concertación regional, con objeto de facilitar la coordinación de política internacional.
6. Mantener un 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.

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

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

9. Aportar a la Dirección iniciativas para la mejor marcha y organización del trabajo, lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas desarrollados en área de su competencia.

10. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los temas de su competencia e informar oportunamente a las diferentes dependencias del Ministerio sobre su contenido.

11. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.

12. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.

13. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección y una vez aprobado, implementar y efectuar su seguimiento y evaluación al plan de su competencia.

14. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines.

GRUPO DE ASIA AFRICA Y OCEANIA

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Ejecutar las directrices de política exterior en los temas referidos a las relaciones bilaterales, de integración y de concertación con los temas de Asia, Africa y Oceanía.

2. Participar activamente, en conjunto con las entidades y dependencias relacionadas con el tema de Asia, Africa y Oceanía, en los procesos de decisión sobre la celebración de instrumentos internacionales, comerciales, económicos, financieros, de ciencia y tecnología, de medio ambiente, políticos, culturales y sociales o en la adhesión a los ya existentes efectuar su seguimiento, evaluar sus resultados y velar por su cumplimiento.

3. Preparar, en coordinación con las dependencias del Ministerio que correspondan, la documentación requerida para la visita del Presidente de la República, Vicepresidente, del Ministro y de los Viceministros a países asiáticos, africanos y de Oceanía.

4. Suministrar a la Dirección la información en materia de relaciones bilaterales, de integración y de concertación relacionadas con los Gobiernos de Asia, Africa y Oceanía.

5. Analizar los informes políticos, económicos, culturales, sociales, ambientales y demás documentos enviados por las misiones colombianas o por cualquier otra entidad y transmitirlos, si fuere del caso, a las dependencias del Ministerio y a las entidades oficiales interesadas en su conocimiento. Así mismo solicitar la información requerida a las misiones u otras entidades.

6. Intervenir en los procesos intra e interinstitucionales de elaboración y determinación de la posición colombiana en las negociaciones políticas, económicas, sociales, ambientales y culturales, y realizar los análisis correspondientes en coordinación con las dependencias y entidades relacionadas con los temas de Asia, Africa y Oceanía.
7. Preparar y emitir conceptos sobre asuntos encomendados por la Dirección.
8. Recopilar, promover y divulgar los temas comerciales, económicos, políticos, sociales, culturales y ambientales en el ámbito bilateral y de integración y concertación regionales, a través de comunicaciones internas y externas, cuando así se requiera.
9. Preparar y proponer proyectos de convenios, declaraciones conjuntas y demás instrumentos bilaterales a suscribirse en el marco de las relaciones con los países y organismos regionales, asiáticos, africanos y de Oceanía.
10. Analizar, evaluar y presentar a consideración de la Dirección los resultados de la labor cumplida por las Misiones Diplomáticas colombianas acreditadas en Asia, Africa y Oceanía.
11. Aportar a la Dirección iniciativas para la mejor marcha y organización del trabajo, lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de los planes y programas desarrollados en el área de su competencia.
12. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los temas de su competencia, e informar oportunamente a las diferentes dependencias del Ministerio sobre su contenido.
13. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.
14. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección y, una vez aprobado, implementar y efectuar su seguimiento y evaluación al plan de su competencia.
15. Suministrar a las dependencias competentes del Ministerio la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.
16. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

GRUPO DE INTEGRACION FRONTERIZA

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar de manera integral los temas de política exterior relacionados con el desarrollo de las zonas fronterizas, en el marco de los procesos de integración.
2. Apoyar la coordinación de las acciones entre las entidades públicas, privadas y los organismos internacionales, para consolidar la política exterior en las zonas fronterizas.
3. Apoyar la preparación de los informes y documentos requeridos para atender los eventos de carácter nacional e internacional referidos a los procesos de integración fronteriza.
4. Apoyar el trabajo interinstitucional que realicen las Comisiones de Vecindad e Integración y

las Binacionales, en sus componentes Regional, Nacional, Binacional o Multilateral.

5. Analizar los informes y propuestas que incidan en las zonas fronterizas y proponer las acciones y estrategias a seguir para la consolidación de la política exterior.

6. Asesorar y apoyar a las demás instancias del Ministerio, para los efectos de la ejecución de la política exterior en las zonas fronterizas, los organismos regionales y organizaciones internacionales.

7. Promover la aplicación de acciones y estrategias regionales y sectoriales que permitan fortalecer los procesos de integración y las relaciones binacionales, propiciando la participación de las comunidades de las zonas fronterizas en la toma de decisiones para el mejoramiento de sus condiciones de vida.

8. Participar en la preparación de las negociaciones que incidan en los procesos de integración fronteriza.

9. Recopilar, promover y divulgar normas, programas e investigaciones, a través del Grupo de Comunicación Interna y Externa del Ministerio de Relaciones Exteriores, en temas relativos a la integración regional y fronteriza.

10. Apoyar procesos de formación del recurso humano de las zonas fronterizas.

11. Estudiar y analizar el impacto internacional y fronterizo de las iniciativas y acciones que en el campo de competencia del grupo de trabajo, presenten a consideración otras dependencias del Ministerio, las entidades nacionales o regionales, el sector privado, organismos o foros de carácter nacional o internacional.

12. Aportar a la Dirección iniciativas para la mejor marcha y organización del trabajo, lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de los planes y programas desarrollados en el área de su competencia.

13. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los temas de su competencia, e informar oportunamente a las diferentes dependencias del Ministerio sobre su contenido.

14. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.

15. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección y, una vez aprobado, implementar y efectuar su seguimiento y evaluación al plan de su competencia.

16. Suministrar a las dependencias competentes del Ministerio la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.

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

GRUPO DE DESARROLLO FRONTERIZO

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Atender los aspectos relacionados con la coordinación y seguimiento interno e

interinstitucional de las propuestas orientadas al desarrollo de planes, programas, proyectos y acciones que promuevan el desarrollo de las zonas de frontera, orientando actividades en las áreas que estimulen el desarrollo productivo y hacer seguimiento de su ejecución con las entidades competentes del orden nacional y regional.

2. Proponer programas y estrategias que permitan articular las acciones del Estado frente a las zonas de frontera y formular propuestas con los países vecinos.
3. Apoyar en el área correspondiente, la labor de recopilación, promoción y divulgación de normas, programas e investigaciones relativas al desarrollo fronterizo.
4. Elaborar los documentos de apoyo, los diagnósticos, informes y análisis, en lo atinente a los aspectos relativos al área de competencia del grupo de trabajo.
5. Coordinar y apoyar la elaboración, en conjunto con las entidades nacionales y regionales competentes, de los documentos que en relación con el desarrollo fronterizo, deban ser presentados a las instancias o foros nacionales encargados del análisis y definición de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las zonas de frontera.
6. Estudiar y analizar el impacto fronterizo de las iniciativas y acciones que en el campo de competencia del grupo de trabajo, presenten a consideración otras dependencias del Ministerio, las entidades nacionales o regionales, el sector privado, organismos o foros de carácter nacional o internacional.
7. Brindar el apoyo técnico necesario para el buen desempeño de las Comisiones de Vecindad e Integración y los planes y proyectos binacionales, en lo atinente a los aspectos relacionados con el desarrollo fronterizo y sus áreas conexas.
8. Proponer la adopción de acciones por parte de las entidades nacionales y territoriales, que promuevan el desarrollo fronterizo y que respondan a los compromisos acordados en Convenios y Acuerdos Internacionales.
9. Recopilar, promover y divulgar normas, programas e investigaciones, a través del Grupo de Comunicación Interna y Externa del Ministerio de Relaciones Exteriores, en temas relativos al desarrollo fronterizo.
10. Identificar fuentes de financiamiento que permitan el desarrollo de planes, programas y proyectos.
11. Apoyar procesos de formación del recurso humano de las zonas fronterizas.
12. Propiciar la participación de las comunidades, organizaciones sociales, comunidades indígenas y negras en la proyección de la política de fronteras, en coordinación con las instancias competentes del orden nacional.
13. Apoyar, presentar iniciativas y coordinar con las diferentes instancias del Ministerio de Relaciones Exteriores y demás entidades del Estado, encargadas de fomentar las relaciones de Colombia con los países vecinos, las acciones específicas que tengan que ver con el desarrollo fronterizo y con el mejoramiento de la calidad de vida de las comunidades allí asentadas.
14. Aportar a la Dirección iniciativas para la mejor marcha y organización del trabajo, lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción,

ejecución y control de los planes y programas desarrollados en el área de su competencia.

15. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los temas de su competencia, e informar oportunamente a las diferentes dependencias del Ministerio sobre su contenido.

16. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.

17. Participar en el diseño del plan de gestión de la dirección y, una vez aprobado, implementar y efectuar su seguimiento y evaluación al plan de su competencia.

18. Suministrar a las dependencias competentes del Ministerio la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.

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

GRUPO DE COMISION INTERSECTORIAL DE INTEGRACION Y DESARROLLO FRONTERIZO DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersectorial de Integración y Desarrollo Fronterizo, en lo de su competencia, en el cumplimiento de las acciones necesarias para el desarrollo y aplicación de la normatividad vigente.

2. Apoyar la preparación de los informes relacionados con los compromisos emanados de las Comisiones de Integración y Vecindad Fronteriza para presentar a la Comisión Intersectorial de Integración y Desarrollo Fronterizo, por parte de la Secretaría Ejecutiva de la misma, así como apoyar la labor de seguimiento y evaluación de las mismas.

3. Asesorar a la Dirección, en su condición de Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersectorial de Integración y Desarrollo Fronterizo, en la formulación y presentación de los planes sectoriales, debidamente concertados interinstitucionalmente, que permitan establecer condiciones de desarrollo especial para las Unidades Especiales de Desarrollo Fronterizo.

4. Apoyar a la Dirección en la ejecución y el seguimiento de las Directrices de Política emanadas de la Comisión Intersectorial de Integración y Desarrollo Fronterizo, en ejercicio de la Secretaría Ejecutiva de la misma.

5. Apoyar a la Dirección para establecer un vínculo permanente entre los establecimientos públicos y privados, para la plena aplicación de la política de integración y desarrollo Fronterizo y de las Directrices de Política emanadas de la Comisión Intersectorial de Integración y Desarrollo Fronterizo.

6. Brindar el apoyo en la convocatoria a las sesiones de la Comisión Intersectorial de Integración y Desarrollo Fronterizo, así como en la elaboración de agenda y de los documentos a considerar.

7. Asesorar a la Dirección en el estudio y análisis de las propuestas que se sometan a la Comisión Intersectorial de Integración y Desarrollo Fronterizo para la formulación de políticas de fronteras, integración, desarrollo económico y social y cooperación, cuya definición será coordinada con los Ministerios respectivos, teniendo en cuenta las iniciativas presentadas por las demás entidades e instancias del orden nacional, regional, departamental, municipal y local, propiciando

la participación de las autoridades y comunidades involucradas, así como las de sus organizaciones.

8. Apoyar a la Dirección en la elaboración de los informes que le sean solicitados por la Comisión Intersectorial de Integración y Desarrollo Fronterizo.
9. Apoyar a la Dirección en la elaboración de las actas de las sesiones de la Comisión Intersectorial de Integración y Desarrollo Fronterizo.
10. Preparar los documentos que se entregarán a cada uno de los asistentes a las sesiones de la Comisión Intersectorial de Integración y Desarrollo Fronterizo y distribuirlos.
11. Brindar el apoyo técnico necesario para la coordinación de labores del Comité Técnico Permanente y de los Grupos de Trabajo interdisciplinarios e intersectoriales que se conformen.
12. Aportar a la Dirección iniciativas para la mejor marcha y organización del trabajo, lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de los planes y programas desarrollados en el área de su competencia.
13. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los temas de su competencia, e informar oportunamente a las diferentes dependencias del Ministerio sobre su contenido.
14. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.
15. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección y, una vez aprobado, implementar y efectuar su seguimiento y evaluación al plan de su competencia.
16. Suministrar a las dependencias competentes del Ministerio la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.
17. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

GRUPO CONSEJO DE SEGURIDAD DE LAS NACIONES UNIDAS

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar al Viceministro, en los asuntos contemplados en la agenda del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, velando porque los intereses de Colombia sean adecuadamente considerados.
2. Organizar y controlar las actividades requeridas para mantener adecuadamente informadas a todas las dependencias y a las misiones diplomáticas en el exterior sobre el desarrollo de los temas de su competencia para lograr una mejor coordinación y ejecución de la política exterior.
3. Organizar las delegaciones de carácter internacional que determine el Ministro o el Viceministro de Asuntos Multilaterales.
4. Asesorar al Ministro y a los Viceministros, en tareas relativas a la formulación de propuestas, definición de posiciones, elaboración de estudios e instrucciones en relación con las decisiones que se deban tomar en el Consejo de Seguridad.

5. Participar, bajo la orientación del Viceministro, en forma conjunta con la representación permanente ante las Naciones Unidas en los procesos de consulta, diálogo y decisión que se adelanten en el marco de las decisiones a tomar en el Consejo de Seguridad.
6. Coordinar, bajo la orientación del Viceministro de Asuntos Multilaterales, con las áreas pertinentes del Ministerio, incluidas las Misiones Diplomáticas de Colombia en el exterior, la ejecución de las directrices de política exterior de Colombia en el ámbito del Consejo de Seguridad.
7. Informar a las dependencias del Ministerio, incluidas las misiones diplomáticas y consulares, así como a las representaciones de Colombia ante los organismos, conferencias y otras instancias multilaterales, las directrices con relación al Consejo de Seguridad, impartidas por el Ministro e instruir sobre el particular las orientaciones pertinentes
8. Elaborar los análisis necesarios en coordinación con las dependencias y entidades competentes sobre los temas a tratar en el Consejo de Seguridad para la representación permanente ante Naciones Unidas en Nueva York.
9. Mantener adecuadamente informadas a las diferentes dependencias del Ministerio, a las misiones diplomáticas y consulares y a las entidades nacionales, sobre el desarrollo de los temas políticos en el ámbito multilateral de su competencia, con el objeto de facilitar la formulación y coordinación de la política exterior.
10. Preparar la documentación de soporte pertinente para las visitas del señor Presidente de la República, Vicepresidente, del Ministro y del Viceministro a los organismos y conferencias internacionales.
11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los temas de su competencia e informar oportunamente a las diferentes dependencias del Ministerio sobre su contenido
12. Participar en el diseño del plan de gestión del Viceministerio de Asuntos Multilaterales y una vez aprobado, implementar y efectuar su seguimiento y evaluación al plan de su competencia.
13. Suministrar a las Dependencias competentes del Ministerio la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.
14. Aportar a la Dirección iniciativas para la mejor marcha y organización del trabajo, lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de los planes y programas desarrollados en el área de su competencia.
15. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.
16. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

GRUPO DE COOPERACION INTERNACIONAL

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar al Viceministro de Asuntos Multilaterales, en los temas relacionados con la

cooperación internacional, su evaluación y cumplimiento.

2. Coordinar con las diferentes entidades del Estado, la ejecución de la Política Exterior en materia de cooperación internacional.
3. Identificar el flujo de información referente a la cooperación internacional, proveniente del exterior y de las entidades del nivel central y, en lo pertinente, preparar directrices dirigidas a las entidades que corresponda.
4. Diseñar el plan indicativo de gestión, conducente al seguimiento en materia de cooperación internacional y elaborar documentos de gestión para ser incluidos en los informes de política exterior.
5. Analizar informes en materia de cooperación internacional y con base en su evaluación, proponer nuevos lineamientos de esta política al Viceministro de Asuntos Multilaterales.
6. Organizar y controlar actividades tendientes a mantener informadas a las entidades nacionales, públicas y privadas y a las Misiones Diplomáticas en el Exterior, sobre el desarrollo de temas de cooperación internacional, con el fin de lograr una mejor coordinación y seguimiento de los mismos.
7. Proyectar directrices, orientadas por el Viceministro de Asuntos Multilaterales, para desarrollar la cooperación internacional originada en la Organización de Naciones Unidas (ONU), la Organización de Estados Americanos (OEA) y demás Organismos especializados.
8. Suministrar a las dependencias competentes del Ministerio de Relaciones Exteriores, información sobre programas y proyectos de cooperación internacional, a fin de coordinar su desarrollo y unificar criterios sobre la materia.
9. Analizar y conceptuar sobre los documentos a ser considerados por el Consejo Directivo de la ACCI, cuando así lo solicite el Ministro de Relaciones Exteriores o el Viceministro de Asuntos Multilaterales.
10. Proponer directrices e instrucciones para las negociaciones de cooperación internacional, teniendo en cuenta las recomendaciones de la ACCI, cuando a ello hubiere lugar y proyectar, para consideración del Viceministro de Asuntos Multilaterales, las propuestas sobre participación en dichas negociaciones.
11. Realizar en coordinación con la ACCI consultas intra e interinstitucionales que apoyen la participación del país en negociaciones bilaterales y multilaterales de cooperación internacional.
12. Tramitar y preparar los estudios y evaluaciones requeridas en las negociaciones sobre proyectos de acuerdos marco de cooperación.
13. Formular las recomendaciones necesarias y coordinar la organización de reuniones sobre negociaciones bilaterales y multilaterales de cooperación, en coordinación con la ACCI.
14. Coordinar con las entidades nacionales públicas y privadas pertinentes las directrices para las negociaciones de cooperación internacional, con miras a lograr y mantener una posición concertada y consolidada del país en esta materia.
15. Coordinar los procesos de negociación de nuevos acuerdos, acuerdos derivados y/o

complementarios de cooperación internacional, teniendo en cuenta las recomendaciones de la ACCI.

16. Recopilar la información sobre cooperación internacional enviada por las Misiones Diplomáticas y transmitirla a la ACCI, y cuando sea pertinente, a otras dependencias del Ministerio y a entidades públicas y privadas.

17. Coordinar con las entidades nacionales pertinentes la elaboración y perfeccionamiento de acuerdos internacionales de cooperación y/o acuerdos complementarios y efectuar el desarrollo y seguimiento de éstos y de los ya existentes.

18. Hacer seguimiento a la vigencia y cumplimiento de los Convenios y acuerdos internacionales de cooperación, y a las gestiones que se adelanten en el interior y exterior del país sobre cooperación internacional.

19. Elaborar el plan anual estratégico de cooperación internacional, conjuntamente con la ACCI. Establecer los programas, cronogramas de actividades y de desarrollo de los proyectos aprobados en las comisiones mixtas o en las reuniones de seguimiento y evaluación.

20. Coordinar con la ACCI la realización de comisiones mixtas y las reuniones de seguimiento y evaluación de las mismas.

21. Estudiar y analizar en coordinación con el Viceministro de Asuntos Multilaterales, la Oficina Jurídica del Ministerio y la ACCI, los proyectos de ley presentados por el Gobierno o por iniciativa parlamentaria, en temas relacionados con la cooperación internacional.

22. Preparar la documentación relacionada con los temas de cooperación internacional, con el fin de ser presentados en las reuniones bilaterales o multilaterales internacionales, en las cuales participen el Señor Presidente de la República, Vicepresidente, el Ministro de Relaciones Exteriores o los Viceministros.

GRUPO ASUNTOS POLITICOS

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Elaborar y proponer al Director la posición colombiana sobre los asuntos políticos, considerados en los Organismos Multilaterales.

2. Estudiar con las entidades respectivas la política a ser adoptada por el Gobierno Colombiano en las áreas donde no exista representación, con el fin de recomendar las directrices más convenientes a los intereses del país.

3. Adelantar por medio de las Misiones Colombianas ante los Organismos Multilaterales, las gestiones que permitan utilizar en beneficio del país, las realizaciones, experiencias y programas de dichos organismos.

4. Adelantar estudios e investigaciones de su competencia para la formulación de la Política exterior de Colombia.

5. Mantener informadas a las Misiones Diplomáticas y Consulares acerca de las gestiones que las representaciones de los organismos internacionales adelanten ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de acuerdo con las orientaciones del Director.

6. Mantener permanente contacto con las Oficinas de Relaciones Internacionales o las dependencias que hagan sus veces en las entidades públicas para intercambiar información de mutuo interés, requerida en la armonización de la política internacional del país.
7. Preparar la documentación de soporte para las visitas del señor Presidente de la República, Vicepresidente, el Ministro, el Viceministro o el Director a los Organismos y Conferencias Internacionales en lo relacionado con asuntos políticos.
8. Efectuar el seguimiento en el escenario multilateral a los conflictos internacionales, con el objeto de asesorar a la Dirección en la determinación de la posición colombiana.
9. Evaluar la labor de las Misiones Permanentes de Colombia ante los Organismos y Conferencias Multilaterales.
10. Asistir a la Dirección en los procesos de negociación de tratados y convenios multilaterales.
11. Mantener informada a la Dirección sobre todo lo relacionado con los Organismos y Conferencias Multilaterales.
12. Mantener informada a la Dirección sobre la actuación de los representantes de Colombia ante los Organismos Multilaterales, sobre los programas que éstos desarrollen y la posibilidad de articularlos con los planes internos.
13. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los temas de su competencia e informar oportunamente a las diferentes dependencias del Ministerio sobre su contenido.
14. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección, y una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al plan de su competencia.
15. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.
16. Suministrar a las Dependencias competentes de Ministerio la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.
17. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

GRUPO DE ASUNTOS INSTITUCIONALES

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Presentar propuestas relacionadas con reformas institucionales en los organismos internacionales, así como evaluar y hacer seguimiento de las reformas introducidas.
2. Tramitar todos los asuntos relacionados con las candidaturas de los organismos internacionales.
3. Asesorar a la Dirección en la orientación y ejecución de la política exterior en lo relacionado con el pago de cuotas a organismos internacionales.
4. Ejecutar las directrices de política exterior en materia de pago de cuotas a Organismos

Internacionales.

5. Organizar, coordinar y ejecutar la asignación del presupuesto nacional destinado al pago de las contribuciones a los diferentes organismos internacionales de los cuales Colombia es Estado Miembro.

6. Planear, organizar y coordinar con las instituciones y dependencias nacionales competentes, el pago de cuotas a organismos internacionales, a fin de obtener incentivos financieros por pago oportuno y evitar incurrir en costos adicionales por diferencias en la conversión a otras monedas, incremento de cuotas e intereses por mora.

7. Llevar estricto control de los montos y monedas de las cuotas, así como pagos, descuentos, tasas de cambio y estados de cuenta.

8. Revisar los presupuestos de los organismos para fortalecer la capacidad de reducción del Presupuesto Ordinario de los mismos, evitando gastos administrativos que afectan su funcionamiento.

9. Aportar a la Dirección iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo; lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el pago de cuotas a Organismos Internacionales.

10. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección, y una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al plan de su competencia.

11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa al tema.

12. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.

13. Suministrar a las Dependencias competentes de Ministerio la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.

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

GRUPO DE DROGAS

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar las acciones pertinentes para que la política nacional relacionada con las drogas sea considerada en la formulación de la política exterior asegurando su consistencia y complementariedad.

2. Elaborar propuestas y estudios, y definir posiciones relacionadas con el tema de las drogas.

3. Adelantar, en coordinación con los grupos internos pertinentes de la Dirección y de otras dependencias y/o grupos involucrados en el tema de las drogas los procesos de análisis y cumplimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos y entidades internacionales y presentarlos al Director.

4. Participar en los procesos intra e interinstitucionales de elaboración y determinación de la posición de Colombia en las negociaciones multilaterales sobre asuntos relativos a las drogas,

elaborar el análisis correspondiente en coordinación con las dependencias y entidades pertinentes.

5. A delantar estudios e investigaciones necesarios para la formulación de políticas y programas relacionados con las drogas, relevantes para la política exterior de Colombia.

6. Recopilar, consolidar y suministrar información relativa a drogas, que el gobierno de Colombia debe remitir a los organismos internacionales.

7. Participar activamente en los procesos de consulta, diálogo y decisión que adelantan autoridades nacionales con gobiernos extranjeros y organismos internacionales en materia de drogas.

8. Apoyar a las dependencias del Ministerio que tengan relación con el tema de las drogas y en particular a las misiones que representan al país en los organismos, conferencias y otras instancias multilaterales. Transmitir la posición del Gobierno colombiano sobre este tema y adelantar las acciones pertinentes.

9. Aportar iniciativas a la Dirección para la mejor marcha y organización del trabajo, lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionada con la proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas relacionados con las drogas.

10. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa al tema de las drogas.

11. Divulgar, el desarrollo pertinente de los temas relacionados con la droga.

12. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección, y una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al plan de su competencia.

13. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.

14. Suministrar a las Dependencias competentes del Ministerio la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.

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

GRUPO DE DESARME

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar las acciones que se requieran para que la política nacional relacionada con el tema de desarme sea considerada en la formulación de la política exterior asegurando su consistencia y complementariedad.

2. Elaborar propuestas y estudios, y definir posiciones relacionados con el tema de desarme.

3. Adelantar, en coordinación con los grupos internos pertinentes de la Dirección y de otras dependencias y/o grupos involucrados en el tema de las armas, los procesos de análisis y cumplimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos y entidades internacionales y presentarlos al Director.

4. Participar en los procesos intra e interinstitucionales de elaboración y determinación de la posición de Colombia en las negociaciones multilaterales sobre asuntos relativos al desarme.
5. Elaborar análisis correspondientes en coordinación con las dependencias y entidades pertinentes.
6. Adelantar estudios e investigaciones necesarios para la formulación de políticas y programas relacionados con el tema de desarme, relevantes para la política exterior de Colombia.
7. Recopilar, consolidar y suministrar la información relativa a desarme, que el Gobierno de Colombia debe remitir a los organismos internacionales.
8. Participar activamente en los procesos de consulta, diálogo y decisión que adelantan autoridades nacionales con gobiernos extranjeros y organismos internacionales en materia de desarme.
9. Apoyar a las dependencias del Ministerio que tengan relación con el tema de desarme y en particular a las misiones que representan al país en los organismos, conferencias y otras instancias multilaterales, transmitir la posición del Gobierno colombiano sobre este tema y adelantar las acciones pertinentes.
10. Aportar a la Dirección iniciativas para la mejor marcha y organización del trabajo, lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción ejecución y control de planes y programas relacionados con desarme.
11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa al tema de desarme.
12. Divulgar el desarrollo pertinente de los temas relacionados con el desarme
13. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección, y una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al plan de su competencia.
14. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.
15. Suministrar a las Dependencias competentes del Ministerio la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.
16. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

GRUPO ASUNTOS ECONOMICOS

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar estudios e investigaciones sobre la economía, y las finanzas internacionales relevantes para la formulación de la política exterior del país en el ámbito multilateral.
2. Estudiar y evaluar la posición de las diferentes partes en los Acuerdos, Organismos, Órganos, Conferencias y Foros económicos multilaterales y analizar las medidas de política y los instrumentos que establezcan, a la luz de las obligaciones que hayan contraído, y de los intereses y derechos colombianos.

3. Adelantar estudios y conceptos sobre acuerdos, organismos, órganos y negociaciones económicas multilaterales y sobre las medidas, proyectos y programas adoptados o previstos, y evaluar la posibilidad de articularlos con los planes en los que participe el país o con otros aspectos de la política exterior colombiana que permitan utilizar en beneficio del país las realizaciones, experiencias y programas.
4. Asistir a la Dirección y a las demás autoridades del Ministerio en la ejecución de los programas y proyectos de Organismos y Conferencias Económicas Multilaterales.
5. Mantener informada a la Dirección sobre todo lo relacionado con los Organismos y Conferencias Económicas Multilaterales, así como analizar, preparar y presentar los conceptos técnicos pertinentes.
6. Evaluar la labor de las delegaciones nacionales y de las Misiones Permanentes de Colombia ante Organismos Internacionales, en las reuniones y negociaciones económicas en las cuales participen.
7. Hacer seguimiento y evaluación de los compromisos adquiridos por las partes en el marco de los instrumentos de derecho internacional en las áreas de su competencia.
8. Mantener permanente comunicación y coordinación con las entidades nacionales, oficiales y privadas, con las ONG y con las demás dependencias del Ministerio para la formulación de la política nacional y para la participación colombiana en las negociaciones sobre temas de carácter económico que se realicen en los diferentes organismos, órganos, conferencias y foros internacionales.
9. Mantener comunicación y coordinación con las Embajadas y Misiones permanentes de Colombia en el exterior sobre los Acuerdos, organismos, órganos, conferencias y foros sobre temas de carácter económico, lo mismo que con las Embajadas y con las Misiones Diplomáticas acreditadas en Bogotá, D.C.
10. Preparar la documentación de soporte pertinente para las visitas del señor Presidente de la República, del Ministro y del Viceministro a los organismos y conferencias internacionales.
11. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección, y una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al plan de su competencia.
12. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los temas de su área.
13. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.
14. Suministrar a las Dependencias competentes del Ministerio la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.
15. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

GRUPO DE ASUNTOS SOCIALES

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Realizar estudios e investigaciones sobre los asuntos sociales, relevantes para la formulación

de la política exterior del país en el ámbito multilateral.

2. Estudiar y evaluar la posición de las diferentes partes en los Acuerdos, Organismos, Órganos, Conferencias y Foros multilaterales sobre asuntos sociales y analizar las medidas de política y los instrumentos que establezcan, a la luz de las obligaciones que hayan contraído, y de los intereses y derechos colombianos.

3. Adelantar estudios y conceptos sobre acuerdos, organismos, órganos y negociaciones en asuntos sociales multilaterales y sobre las medidas, proyectos y programas adoptados o previstos, y evaluar la posibilidad de articularlos con los planes en los que participe el país, o con otros aspectos de la política exterior colombiana, que permitan utilizar, en beneficio del país, las realizaciones, experiencias y programas.

4. Asistir a la Dirección y a las demás autoridades del Ministerio en la ejecución de los programas y proyectos de Organismos y Conferencias de asuntos sociales Multilaterales.

5. Mantener informada a la Dirección sobre todo lo relacionado con los Organismos y Conferencias de asuntos sociales Multilaterales, así como analizar, preparar y presentar los conceptos técnicos pertinentes.

6. Evaluar la labor de las delegaciones nacionales y de las Misiones Permanentes de Colombia ante Organismos Internacionales, en las reuniones y negociaciones sociales en las cuales participen.

7. Hacer seguimiento y evaluación de los compromisos adquiridos por las partes en el marco de los instrumentos de derecho internacional, en las áreas de su competencia.

8. Mantener permanente comunicación y coordinación con las entidades nacionales, oficiales y privadas con las ONG y con las demás dependencias del Ministerio para la formulación de la política nacional y para la participación colombiana en las negociaciones sobre temas de carácter social que se realicen en los diferentes organismos, órganos, conferencias y foros internacionales

9. Mantener comunicación y coordinación con las Embajadas y Misiones permanentes de Colombia en el exterior sobre Acuerdos, órganos, conferencias y foros sobre temas de carácter social, lo mismo que con las embajadas y con las Misiones Diplomáticas acreditadas en Bogotá.

10. Preparar la documentación de soporte pertinente para las visitas del señor Presidente de la República, del Ministro y del Viceministro a los organismos y conferencias internacionales.

11. Mantener sistematizada y actualizada la información competente.

12. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección, y una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al plan de su competencia.

13. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.

14. Suministrar a las dependencias competentes de Ministerio la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.

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

GRUPO DE ASUNTOS AMBIENTALES

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Adelantar estudios e investigaciones de política exterior en materia de medio ambiente, desarrollo sostenible y asuntos del mar, a fin de formular políticas y programas de importancia para el país, en el ámbito multilateral.
2. Ejecutar las directrices de política exterior en materia del medio ambiente, desarrollo sostenible y asuntos del mar, en lo que sea de su competencia.
3. Proponer a la Dirección lineamientos sobre asuntos del medio ambiente, del mar y desarrollo sostenible, en lo relacionado con organismos y tratados multilaterales, así como con acuerdos, organismos, órganos, conferencias y foros a los cuales pertenece Colombia sobre temas de su competencia.
4. Participar en los procesos intra e interinstitucionales en la formulación, elaboración, análisis y determinación de la posición colombiana en las negociaciones multilaterales, referentes a los asuntos del medio ambiente, del mar y desarrollo sostenible.
5. Participar, en forma conjunta con las dependencias pertinentes del Ministerio, en los procesos de consulta, diálogo y decisión que adelantan autoridades nacionales con gobiernos extranjeros y organismos internacionales en materia de medio ambiente, asuntos del mar y desarrollo sostenible a nivel multilateral.
6. Colaborar en los procesos de negociación sobre celebración de tratados y convenios multilaterales o en la adhesión de los ya existentes, en materia de medio ambiente, asuntos del mar y desarrollo sostenible, hacer el seguimiento, evaluar los resultados y velar por el cabal cumplimiento.
7. Mantener informada a la Dirección y a las demás dependencias de la Cancillería a las Misiones Diplomática y consulares, y a las entidades nacionales competentes, sobre el desarrollo de los temas de medio ambiente, asuntos del mar y desarrollo sostenible en el ámbito multilateral, con el fin de facilitar la formulación y coordinación de la política internacional.
8. Analizar, evaluar e informar a la Dirección la actuación de los representantes de Colombia ante los organismos multilaterales, sobre programas de medio ambiente, asuntos del mar y desarrollo sostenible y evaluar la posibilidad de articular los resultados con los planes internos.
9. Solicitar a las Misiones Diplomáticas y Consulares los documentos finales de las reuniones multilaterales relativas al medio ambiente, a asuntos del mar y a desarrollo sostenible que interesen al país y transmitir la información a la dependencia del Ministerio competente o a la entidad que corresponda.
10. Preparar la documentación de soporte pertinente para las visitas del señor Presidente de la República, del Ministro y del Viceministro a los organismos y conferencias internacionales.
11. Mantener la información actualizada y sistematizada relacionada con la misión del grupo.
12. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección, y una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al plan de su competencia.

13. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.

14. Suministrar a las Dependencias competentes de Ministerio la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.

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

GRUPO DE VIATICOS

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coordinar el proceso de numeración y comunicación de las resoluciones relacionados con el otorgamiento de comisiones.

2. Gestionar la situación y adquisición de pasajes que requieran los funcionarios para cumplir los objetivos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Verificar la legalización de las comisiones otorgadas a los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

4. Gestionar los comprobantes de pago.

5. Gestionar los viáticos de ida y regreso y menajes, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

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

GRUPO ASISTENCIA A CONNACIONALES

Y PROMOCION DE COMUNIDADES COLOMBIANAS EN EL EXTERIOR

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Instruir, coordinar y controlar a los consulados, en el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes establecidos para proteger y velar por los derechos fundamentales de los colombianos en el exterior, de conformidad con los lineamientos adoptados por la Dirección de Asuntos Consulares y Comunidades Colombianas en el Exterior y la legislación en esta materia.

2. Proteger en colaboración y coordinación con las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares, los intereses de los colombianos en el exterior.

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

4. Evaluar los informes de asistencia a connacionales y a colombianos detenidos, elaborados por los Cónsules, y los informes de asistencia jurídica que presenten los asesores correspondientes.

5. Coordinar y participar en el establecimiento y promoción de los vínculos de todo orden, con las comunidades colombianas en el exterior.

6. Mantener contacto permanente con las autoridades nacionales en los asuntos de su competencia, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Asuntos Consulares y Comunidades Colombianas en el Exterior.
7. Proponer y participar en programas y proyectos que permitan innovar y agilizar procedimientos en busca del Bienestar de los Colombianos residentes en el exterior.
8. Suministrar a las dependencias competentes del Ministerio, la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.
9. Presentar a las oficinas competentes del Ministerio, de los Organismos de Control y otras entidades, en caso de ser necesario, los informes sobre la gestión realizada.
10. Mantener la información actualizada y sistematizada relacionada con la misión del grupo de asistencia a connacionales y promoción de comunidades colombianas en el exterior.
11. Participar en el diseño del plan de gestión de la dirección, y una vez aprobado, implementar y efectuar su seguimiento y evaluación al plan de su competencia.
12. Atender a los usuarios en el horario establecido para tal fin.
13. Asistir a los comités, grupos o comisiones que le ordene el Ministro, el Secretario General o las que le delegue el Director de Asuntos Consulares o Comunidades Colombianas en el Exterior.
14. Aportar a la Dirección iniciativas para la mejor marcha y organización del trabajo, lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y con trol de los planes y programas desarrollados en el área de su competencia.
15. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

GRUPO DE VISAS E INMIGRACION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar al Director de Asuntos Consulares y Comunidades Colombianas en el Exterior, en política migratoria.
2. Hacer seguimiento a los convenios suscritos en materia migratoria, llevar un archivo actualizado de los mismos y presentar proyectos de acuerdos sobre exención de visa o exención de pago en la misma.
3. Hacer seguimiento a los compromisos internacionales que tengan incidencia en el tema migratorio.
4. Llevar la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional de Migración, elaborar los documentos de las reuniones y llevar un registro de las actas de las mismas.
5. Participar en la Comisión Asesora para la determinación de la condición de refugiado.
6. Supervisar el estudio y expedir los documentos de viaje colombiano y los del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados, ACNUR, solicitados expresamente

por este Organismo.

7. Supervisar el estudio, trámite y resolver las solicitudes de visas presentadas en Bogotá, D. C.
8. Supervisar el estudio, trámite y resolver las solicitudes de visas presentadas por las Misiones Diplomáticas cuando corresponda y por las Oficinas Consulares, y asesorar a la Dirección de Asuntos Consulares y Comunidades Colombianas en el Exterior, en la coordinación de dicha labor.
9. Instruir, vigilar y controlar a las Misiones Diplomáticas y a las Oficinas Consulares, en el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos sobre expedición de visas.
10. Supervisar que se mantenga un registro actualizado de las visas expedidas por el Grupo y por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares.
11. Participar en el diseño de plan de gestión de la Dirección, implementarlo y efectuar un seguimiento y evaluación del mismo.
12. Proponer programas y proyectos que permitan innovar los procedimientos en busca de la agilización y excelencia en la prestación del servicio de visas.
13. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio, informes sobre la gestión realizada por el grupo y por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares, de acuerdo con su competencia.
14. 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 Consulares y Comunidades colombianas en el Exterior.
15. Colaborar con las dependencias competentes del Ministerio en lo relacionado con los programas de inducción de visas e inmigración.
16. Suministrar a las dependencias correspondientes del Ministerio, la información relacionada con las necesidades presupuestales.
17. Aportar a la Dirección iniciativas para la mejor marcha y organización del trabajo, lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de los planes y programas desarrollados en el área de su competencia.
18. Elaborar los informes mensuales de expedición de visas, así como el informe de recaudos.
19. Atender a los usuarios en el horario establecido y brindarles la información requerida en lo relacionado con las funciones del grupo.
20. Coordinar la expedición y procesos en el trámite de visas con el Grupo de Sustanciación de Visas.
21. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza le sean afines a las ya descritas.

GRUPO DE SUSTANCIACION DE VISAS

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Estudiar los documentos de viaje colombiano y los del Alto Comisionado de las Naciones

Unidas para los Refugiados, ACNUR, solicitados expresamente por este Organismo.

2. Estudiar y tramitar las solicitudes de visas presentadas en Bogotá, D. C.
3. Estudiar y tramitar las solicitudes de visas presentadas por las Misiones Diplomáticas cuando corresponda y por las Oficinas Consulares, y coordinar con el Grupo de Visas e Inmigración dicha labor.
4. Instruir las Misiones Diplomáticas y a las Oficinas Consulares, en el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos sobre expedición de visas.
5. Mantener un registro actualizado de las visas expedidas por el Grupo de Visas e Inmigración y por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares.
6. Colaborar en el diseño de plan de gestión de la Dirección e implementarlo.
7. Colaborar con la propuesta de programas y proyectos que permitan innovar los procedimientos en busca de la agilización y excelencia en la prestación del servicio de visas.
8. Presentar al Grupo de Visas e inmigración los informes sobre la gestión realizada por el grupo y por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares, de acuerdo con su competencia.
9. Coordinar, conjuntamente con el Grupo de Visas e Inmigración, con las autoridades nacionales en los asuntos de su competencia.
10. Colaborar con las dependencias competentes del Ministerio en lo relacionado con los programas de inducción de visas.
11. Mantener informado al Grupo de Visas e Inmigración sobre las actuaciones o hechos que considere pertinentes.
12. Aportar al Grupo de Visas e Inmigración iniciativas para la mejor marcha y organización del trabajo, lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de los planes y programas desarrollados en el área de su competencia.
13. Atender a los usuarios en el horario establecido y brindarles la información requerida en lo relacionado con las funciones del grupo.
14. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza le sean afines a las ya descritas.

GRUPO DE PASAPORTES CALLE 100

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Estudiar, tramitar y resolver las solicitudes de expedición de pasaportes de acuerdo con las leyes y los reglamentos vigentes, en la sede de la Calle 100.
2. Asesorar a la Dirección de Asuntos Consulares y Comunidades Colombianas en el Exterior en la fijación de políticas, elaboración de normas y reglamentación, para la expedición de pasaportes.
3. Coordinar, orientar, instruir, evaluar y supervisar a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el Exterior, a las dependencias expedidoras de pasaportes del

Ministerio de Relaciones Exteriores, especialmente a las ubicadas en la sede de Cedritos y en la del Centro Internacional, a las gobernaciones y a las entidades que se determine, en el proceso de expedición de pasaportes, de conformidad con los convenios o contratos que se suscriban, para el fiel cumplimiento de las normas previstas en esta materia.

4. Estudiar y tramitar las peticiones formuladas por particulares, misiones diplomáticas y oficinas consulares y demás entidades, sobre asuntos de su competencia.

5. Mantener un contacto permanente con las autoridades nacionales, en los asuntos de su competencia.

6. Servir de enlace entre los consulados colombianos y las entidades oficiales colombianas correspondientes.

7. Coordinar con los consulados colombianos y las entidades oficiales colombianas correspondientes, las acciones encaminadas a la expedición del pasaporte que corresponda en cada caso, de acuerdo con la legislación vigente.

8. Coordinar las actividades desarrolladas por las oficinas de pasaportes ubicadas en las sedes Centro Internacional y Cedritos de la ciudad de Bogotá D.C.

9. 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 determine.

10. Atender a los usuarios en el horario establecido y brindarles la información requerida en lo relacionado con las funciones del grupo.

11. Verificar que se mantenga un registro de todos los pasaportes expedidos por el Ministerio, las gobernaciones, los consulados y las entidades que el Ministerio de Relaciones Exteriores autorice, y elaborar las cifras estadísticas sobre los mismos.

12. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección de Asuntos Consulares y Comunidades Colombianas en el Exterior, en lo referente a su grupo de trabajo, y una vez aprobado colaborar en su implementación y efectuar el seguimiento y su evaluación.

13. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio y a los Organismos de Control cuando sea del caso, los informes sobre la gestión realizada por el grupo.

14. Suministrar a las dependencias competentes del Ministerio, la información relacionada con sus necesidades presupuestales.

15. Aportar a la Dirección iniciativas para la mejor marcha y organización del trabajo, lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de los planes y programas desarrollados en el área de su competencia.

16. Elaborar los informes mensuales de expedición de pasaportes, así como el informe de recaudos de la sede de la Oficina de Pasaportes de la Calle 100, y supervisar los informes mensuales y de recaudo de las Oficinas asignadas a los Grupos de Pasaportes Centro Internacional y Cedritos.

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

anteriormente.

GRUPO DE PASAPORTES CENTRO INTERNACIONAL

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Estudiar, tramitar y resolver las solicitudes de expedición de pasaportes de acuerdo con las leyes y los reglamentos vigentes, en la Oficina de Pasaportes del Centro Internacional.
2. Asesorar y colaborar con el Grupo de Pasaportes Calle 100 en la fijación de políticas, elaboración de normas y reglamentación, para la expedición de pasaportes.
3. Preparar para estudio del Grupo de Pasaportes Calle 100, respuestas a las peticiones formuladas por particulares, misiones diplomáticas y oficinas consulares y demás entidades, sobre asuntos de su competencia.
4. Mantener un contacto permanente con las autoridades nacionales, en los asuntos de su competencia.
5. Asesorar al Grupo de Pasaportes Calle 100 en la coordinación, con los consulados colombianos y las entidades oficiales colombianas correspondientes, de las acciones encaminadas a la expedición del pasaporte que corresponda en cada caso, de acuerdo con la legislación vigente.
6. Asesorar al Grupo de Pasaportes Calle 100 en la coordinación con las autoridades judiciales, policiales o de migración, de las acciones encaminadas a impedir la expedición de pasaportes, cuando disposiciones de aquellas o la normatividad vigente, así lo determine.
7. Atender a los usuarios en el horario establecido y brindarles la información requerida en lo relacionado con las funciones del grupo.
8. Mantener un registro de todos los pasaportes expedidos en la Oficina de Pasaportes del Centro Internacional y elaborar las cifras estadísticas sobre los mismos.
9. Realizar el registro de todos los pasaportes expedidos por el Grupo de Pasaportes Centro Internacional y elaborar las cifras estadísticas sobre los mismos.
10. Asesorar al Grupo Pasaportes Calle 100 en el diseño del plan de gestión de la Dirección de Asuntos Consulares y Comunidades Colombianas en el Exterior, en lo referente a su grupo de trabajo, y una vez aprobado colaborar en su implementación.
11. Presentar al Grupo Pasaportes Calle 100 los informes sobre la gestión realizada por el grupo.
12. Aportar al Grupo de Pasaportes Calle 100, iniciativas para la mejor marcha y organización del trabajo, lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de los planes y programas desarrollados en el área de su competencia.
13. Elaborar los informes mensuales de expedición de pasaportes, así como el informe de recaudos correspondientes a la Oficina de Pasaportes del Centro Internacional.
14. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines a las descritas anteriormente.

GRUPO DE PASAPORTES DE CEDRITOS

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Estudiar, tramitar y resolver las solicitudes de expedición de pasaportes de acuerdo con las leyes y los reglamentos vigentes, en la Oficina de Pasaportes de Cedritos.
2. Asesorar y colaborar con el Grupo de Pasaportes Calle 100 en la fijación de políticas, elaboración de normas y reglamentación, para la expedición de pasaportes.
3. Preparar para estudio del Grupo de Pasaportes Calle 100, respuestas a las peticiones formuladas por particulares, misiones diplomáticas y oficinas consulares y demás entidades, sobre asuntos de su competencia.
4. Mantener un contacto permanente con las autoridades nacionales, en los asuntos de su competencia.
5. Asesorar al Grupo de Pasaportes Calle 100 en la coordinación, con los consulados colombianos y las entidades oficiales colombianas correspondientes, de las acciones encaminadas a la expedición del pasaporte que corresponda en cada caso, de acuerdo con la legislación vigente.
6. Asesorar al Grupo de Pasaportes Calle 100 en la coordinación con las autoridades judiciales, policiales o de migración, de las acciones encaminadas a impedir la expedición de pasaportes, cuando disposiciones de aquellas o la normatividad vigente, así lo determine.
7. Atender a los usuarios en el horario establecido y brindarles la información requerida en lo relacionado con las funciones del grupo.
8. Mantener un registro de todos los pasaportes expedidos en la Oficina de Pasaportes de Cedritos y elaborar las cifras estadísticas sobre los mismos.
9. Realizar el registro de todos los pasaportes expedidos por el Grupo de Pasaportes Cedritos y elaborar las cifras estadísticas sobre los mismos.
10. Asesorar al Grupo de Pasaportes Calle 100 en el diseño del plan de gestión de la Dirección de Asuntos Consulares y Comunidades Colombianas en el Exterior, en lo referente a su grupo de trabajo, y una vez aprobado colaborar en su implementación.
11. Presentar al Grupo de Pasaportes Calle 100 los informes sobre la gestión realizada por el grupo.
12. Aportar al Grupo de Pasaportes Calle 100, iniciativas para la mejor marcha y organización del trabajo, lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de los planes y programas desarrollados en el área de su competencia.
13. Elaborar los informes mensuales de expedición de pasaportes, así como el informe de recaudos correspondientes a la Oficina de Pasaportes de Cedritos.
14. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines a las descritas anteriormente.

GRUPO DE LEGALIZACIONES Y APOSTILLA

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Verificar la legalización y apostilla de documentos de acuerdo con las normas legales vigentes y con los procedimientos establecidos por la Dirección de Asuntos Consulares y Comunidades Colombianas en el Exterior.
2. Revisar y seleccionar los documentos, previa confrontación de los requisitos que regulan los procedimientos de legalización de firma y apostilla, de conformidad con la legislación vigente.
3. Llevar el control diario de los registros de número de inicio y fin de marcaciones, que permitan establecer el número de legalizaciones y apostillas efectuadas.
4. Llevar el registro de la firma de las autoridades que se requieran para la legalización o apostilla.
5. Atender a los usuarios en el horario establecido y brindarles la información requerida en lo relacionado con las funciones del grupo.
6. Elaborar los oficios, informes y comunicaciones internas y externas cuando tengan relación con las funciones de su grupo.
7. Supervisar, controlar y remitir al Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, los recibos y relación por concepto de derechos a pagar en Colombia, ocasionados por actuaciones consulares.
8. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio y a las Entidades de Control cuando sea del caso, los informes sobre la gestión realizada.
9. Mantener la información relacionada con la misión del grupo de legalizaciones actualizada y sistematizada.
10. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección, y una vez aprobado, implementar y efectuar el seguimiento y la evaluación, al plan de su competencia.
11. Suministrar a las dependencias competentes del Ministerio, la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.
12. Elaborar los informes mensuales sobre el número de actuaciones realizadas, así como el informe de recaudos.
13. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

GRUPO DE ASUNTOS CONSULARES

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Informar a la Dirección de Asuntos Consulares y Comunidades Colombianas en el Exterior sobre las actividades de los consulados en el desarrollo de las gestiones notariales, electorales, de registro civil, de cedulación y tarjetas de identidad, de reclutamiento, de certificaciones de antecedentes judiciales, de supervivencias y demás trámites documentarios relacionados con el

Grupo.

2. Revisar los distintos trámites notariales efectuados por los funcionarios consulares, mediante el control de los informes estadísticos y de los recaudos consulares, cuidando que se cumplan las normas y se establezcan sus correctivos en caso necesario.
3. Supervisar los trámites para la acreditación de los cónsules colombianos en el exterior, tales como la elaboración en forma oportuna, de las letras patentes.
4. Constatar con el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, que los recaudos corresponden a las estadísticas enviadas por los distintos consulados, cruzando información para establecer correctivos en caso que sea necesario.
5. Supervisar y controlar la colaboración que debe prestar el grupo con la administración de justicia, en procura de que se le dé cumplimiento a la función que le compete a la Dirección de Asuntos Consulares y Comunidades Colombianas en el Exterior, en materia de cooperación judicial, a efecto de lograr un oportuno y debido diligenciamiento de las comisiones que libran las autoridades judiciales y administrativas de nuestro país.
6. Supervisar el trámite de los exhortos, cartas rogatorias, notas suplicatorias y otros oficios, con el fin de estudiar su forma y contenido, verificando que se ajusten a la legislación interna, a la costumbre internacional y a los tratados internacionales, que permitan su trámite inmediato o su devolución para que sean corregidos.
7. Suministrar a las dependencias competentes del Ministerio, la información relacionada con sus necesidades presupuestales.
8. Rendir informe y preparar los documentos que le sean solicitados por la dirección.
9. Mantener la información actualizada y sistematizada relacionada con la misión del grupo.
10. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección, y una vez aprobado, implementar y efectuar el seguimiento y la evaluación al plan de su competencia.
11. Presentar a las dependencias del Ministerio y a los Organismos de Control o entidades competentes, cuando sea necesario, los informes sobre la gestión realizada por el grupo.
12. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

GRUPO ADMINISTRACION DE PERSONAL

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar programas referidos a la administración del talento humano del Ministerio, particularmente en lo referente al personal de libre nombramiento y remoción.
2. Coordinar y desarrollar programas y actividades de administración del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Supervisar el manejo y la tramitación de asuntos relacionados con selección, nombramientos, traslados, licencias, permisos, comisiones, excepto las de servicio, y demás situaciones

administrativas, excepto vacaciones, y elaborar los correspondientes actos administrativos sobre las novedades de personal que se presenten en el Ministerio, particularmente en lo referente al personal de libre nombramiento y remoción.

4. Administrar la planta de personal del Ministerio, y verificar que se mantenga la base de datos, en coordinación con el grupo de sistemas y desarrollo organizacional, la distribución o redistribución de los cargos y de ubicación del personal, de acuerdo con las necesidades internas y del servicio exterior.

5. Custodiar y verificar que se mantenga actualizada la hoja de vida de todos los funcionarios del Ministerios de Relaciones Exteriores, particularmente la del personal de libre nombramiento y remoción. Igualmente, elaborar las hojas de vida de éstos últimos.

6. Llevar el registro y numeración de las resoluciones que expida el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

7. Coordinar con el Grupo de Personal de Carrera Diplomática y con la Dirección Academia Diplomática todo lo relacionado con el ingreso por concurso, trámite de inscripción, ascenso, traslados y calificaciones de personal inscrito y escalafonado en la carrera diplomática y consular.

8. Coordinar todas las actividades pertinentes para la convocatoria, selección y lista de aspirantes para proveer cargos de carrera administrativa, con el Grupo de Personal de Carrera Administrativa.

9. Divulgar el desarrollo de los temas relacionados con el talento humano del Ministerio de Relaciones Exteriores

10. Verificar que los Grupos de Personal de Carrera Administrativa y de la Carrera Diplomática y Consular de la República mantengan actualizada la base de datos y la documentación relativa al tema de la administración de personal de su competencia y, actualizar la base de datos y la documentación referente al personal de libre nombramiento y remoción.

11. Aportar a la Dirección iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo. Así mismo aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición adopción ejecución y control de planes y programas relativos a la administración de personal, principalmente en lo que hace relación con el personal de libre nombramiento y remoción.

12. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección, y una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al plan de su competencia.

13. Presentar a la s dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.

14. Suministrar a las Dependencias competentes de Ministerio la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.

15. Coordinar la planeación, organización y seguimiento de la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera diplomática y consular, así como la de los funcionarios de carrera administrativa del Ministerio.

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

anteriormente.

GRUPO DE PERSONAL DE CARRERA DIPLOMATICA

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Organizar y ejecutar programas referidos a la administración del talento humano del Ministerio, perteneciente a la Carrera Diplomática y Consular de la República.
2. Proponer y desarrollar programas y actividades de administración del personal perteneciente a la Carrera Diplomática y Consular de la República del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Atender el manejo y la tramitación de asuntos relacionados con selección, nombramientos, traslados, licencias, permisos, comisiones y demás situaciones administrativas, excepto vacaciones, y elaborar los correspondientes actos administrativos sobre las novedades de personal perteneciente a la Carrera Diplomática y Consular de la República que se presenten en el Ministerio.
4. Mantener actualizada la base de datos, en coordinación con el grupo de sistemas y desarrollo organizacional, en lo referente a la distribución o redistribución de los cargos y de ubicación del personal perteneciente a la Carrera Diplomática y Consular de la República, de acuerdo con las necesidades internas y del servicio exterior.
5. Elaborar y mantener actualizada la hoja de vida de los funcionarios pertenecientes a la Carrera Diplomática y Consular de la República del Ministerios de Relaciones Exteriores.
6. Asistir al Grupo Administración de Personal en la coordinación con la Dirección Academia Diplomática todo lo relacionado con el ingreso por concurso, trámite de inscripción, ascenso, traslados y calificaciones de personal inscrito y escalafonado en la carrera diplomática y consular.
7. Colaborar en la divulgación del desarrollo de los temas relacionados con el talento humano del Ministerio de Relaciones Exteriores, perteneciente a la Carrera Diplomática y Consular de la República.
8. Mantener actualizada la base de datos y la documentación relativa al tema de la administración de personal perteneciente a la Carrera Diplomática y Consular de la República.
9. Aportar al Grupo Administración de Persona l iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo. Así mismo aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición adopción ejecución y control de planes y programas relativos a la administración del personal perteneciente a la Carrera Diplomática y Consular de la República.
10. Asesorar al Grupo Administración de Personal en el diseño del plan de gestión de la Dirección, y una vez aprobado, colaborar en su implementación.
11. Presentar al Grupo Administración de Personal informes sobre la gestión realizada.
12. Planear, organizar y hacer seguimiento de la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera diplomática y consular del Ministerio.
13. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

GRUPO DE PERSONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Organizar y ejecutar programas referidos a la administración del talento humano del Ministerio, perteneciente a la Carrera Administrativa.
2. Proponer y desarrollar programas y actividades de administración del personal perteneciente a la Carrera Administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Atender el manejo y la tramitación de asuntos relacionados con selección, nombramientos, traslados, licencias, permisos, comisiones y demás situaciones administrativas, excepto vacaciones, y elaborar los correspondientes actos administrativos sobre las novedades de personal perteneciente a la Carrera Administrativa que se presenten en el Ministerio.
4. Mantener actualizada la base de datos, en coordinación con el grupo de sistemas y desarrollo organizacional, en lo referente a la distribución o redistribución de los cargos y de ubicación del personal perteneciente a la Carrera Administrativa, de acuerdo con las necesidades internas y del servicio exterior.
5. Elaborar y mantener actualizada la hoja de vida de los funcionarios pertenecientes a la Carrera Administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Adelantar las actividades pertinentes para la convocatoria, selección y lista de aspirantes para proveer cargos de carrera administrativa.
7. Colaborar en la divulgación del desarrollo de los temas relacionados con el talento humano del Ministerio de Relaciones Exteriores, perteneciente a la Carrera Administrativa.
8. Mantener actualizada la base de datos y la documentación relativa al tema de la administración de personal perteneciente a la Carrera Administrativa.
9. Aportar al Grupo Administración de Personal iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo. Así mismo aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición adopción ejecución y control de planes y programas relativos a la administración del personal perteneciente a la Carrera Administrativa.
10. Asesorar al Grupo Administración de Personal en el diseño del plan de gestión de la Dirección, y una vez aprobado, colaborar en su implementación.
11. Presentar al Grupo Administración de Personal informes sobre la gestión realizada.
12. Planear, organizar y hacer seguimiento de la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera administrativa del Ministerio.
13. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

GRUPO DE NOMINA Y PRESTACIONES

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Organizar y controlar programas referidos a nómina del talento humano del Ministerio.

2. Coordinar el trámite para el pago de la nómina, prestaciones sociales y vacaciones al personal de planta interna y externa del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera y por su intermedio con el grupo financiero la ejecución presupuestal relacionada con las vacaciones, sueldos, primas, horas extras y demás bonificaciones y prestaciones a que tienen derecho los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Verificar la revisión y actualización de las novedades del personal de planta interna y externa, y controlar el registro en la base de datos de nómina.
5. Supervisar las revisiones contables pertinentes de la nómina y remitir los listados correspondientes al grupo financiero.
6. Revisar y enviar los reportes anuales de cesantías de los funcionarios en servicio activo y retirados con destino al Fondo Nacional de Ahorro o la entidad que haga sus veces.
7. Presentar, una vez revisadas, las autoliquidaciones para las Empresas Promotoras de Salud, la Aseguradora de Riegos Profesionales y los Fondos de Pensiones correspondientes.
8. Revisar y enviar los informes, elaborados por el Grupo de Prestaciones, relativos a prestaciones sociales con destino a las entidades oficiales que lo requieran.
9. Coordinar con la entidad pertinente todo lo concerniente a cesantías y créditos para adjudicación de vivienda y asesorar a los funcionarios del Ministerio en los trámites ante la entidad.
10. Verificar que se mantenga actualizada la base de datos y la documentación relativa al tema de nómina, prestaciones sociales y vacaciones.
11. Aportar a la Dirección iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo; lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas referentes a nómina, vacaciones y prestaciones sociales.
12. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección, y una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al plan de su competencia.
13. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.
14. Suministrar a las Dependencias competentes de Ministerio la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.
15. Elaborar y verificar los certificados de tiempo de servicio y sueldos con destino a las entidades que lo requieran.
16. Efectuar el seguimiento a la póliza de salud contratada para los funcionarios de la planta externa del Ministerio de Relaciones Exteriores y facilitar su utilización.
17. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

GRUPO DE PRESTACIONES Y VACACIONES

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar en la organización y control de los programas referidos a prestaciones y vacaciones de los funcionarios de planta interna y externa del Ministerio.
2. Tramitar el pago de las prestaciones sociales y vacaciones al personal de planta interna y externa del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Asesorar a los Grupos de Nómina Interna y Nómina Externa en la coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y por su intermedio con el grupo financiero de la ejecución presupuestal relacionada con las vacaciones, bonificaciones y prestaciones a que tiene derecho los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Efectuar la revisión y actualización de las novedades relativas a vacaciones y prestaciones del personal de planta interna y externa, y realizar el registro en la base de datos.
5. Realizar las revisiones contables pertinentes de las prestaciones sociales y vacaciones, y elaborar y remitir los listados correspondientes a los Grupos de Nómina Interna y Externa.< o:p>
6. Elaborar los reportes anuales de cesantías de los funcionarios en servicio activo y retirados con destino al Fondo Nacional del Ahorro o la entidad que haga sus veces.
7. Preparar las autoliquidaciones para las Empresas Promotoras de Salud, la Aseguradora de Riegos Profesionales y los Fondos de Pensiones correspondientes.
8. Preparar los informes relativos a prestaciones sociales y vacaciones con destino a las entidades oficiales que lo requieran y entregarlos para su revisión al Grupo de Nómina y Prestaciones.
9. Asesorar al Grupo de Nómina y Prestaciones en su relación con la entidad pertinente, en todo lo concerniente a cesantías y créditos para adjudicación de vivienda y asesorar a los funcionarios del Ministerio en los trámites ante la entidad.
10. Controlar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de vacaciones y prestaciones.
11. Mantener actualizada la base de datos y la documentación relativa al tema de prestaciones sociales y vacaciones de todos los funcionarios del Ministerio.
12. Aportar al Grupo de Nómina y Prestaciones iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo; lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas relacionados con prestaciones sociales y vacaciones.
13. Asesorar al Grupo de Nómina y Prestaciones en el diseño del plan de gestión de la Dirección, y una vez aprobado, colaborar en su implementación.
14. Presentar al Grupo de Nómina y Prestaciones los informes sobre la gestión realizada.
15. Colaborar en el seguimiento a la póliza de salud contratada para los funcionarios de la planta externa del Ministerio de Relaciones Exteriores y facilitar su utilización.

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

GRUPO DE NOMINA INTERNA

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar en la organización y control de los programas referidos a nómina interna del talento humano del Ministerio.
2. Tramitar el pago de la nómina del personal de planta interna del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Asesorar al Grupo de Nómina y Prestaciones en la coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y por su intermedio con el grupo financiero, de la ejecución presupuestal relacionada con sueldos, primas, horas extras, vacaciones y demás bonificaciones a que tiene derecho los funcionarios de planta interna del Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Efectuar la revisión y actualización de las novedades del personal de planta interna, y realizar el registro en la base de datos de nómina.
5. Realizar las revisiones contables pertinentes de la nómina de planta interna, elaborar y remitir los listados correspondientes al grupo financiero.
6. Mantener actualizada la base de datos y la documentación relativa al tema de nómina interna.
7. Aportar al Grupo de Nómina y Prestaciones iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo; lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas relacionados con la nómina de planta interna.
8. Asesorar al Grupo de Nómina y Prestaciones en el diseño del plan de gestión de la Dirección, y una vez aprobado, colaborar en su implementación.
9. Presentar al Grupo de Nómina y Prestaciones los informes sobre la gestión realizada.
10. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

GRUPO DE NOMINA EXTERNA

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Colaborar en la organización y control de los programas referidos a nómina externa del talento humano del Ministerio.
2. Tramitar el pago de la nómina del personal de planta externa del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Asesorar al Grupo de Nómina y Prestaciones en la coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y por su intermedio con el grupo financiero, de la ejecución presupuestal relacionada con sueldos, primas, horas extras, vacaciones y demás bonificaciones a que tienen derecho los funcionarios de planta externa del Ministerio de Relaciones Exteriores.

4. Efectuar la revisión y actualización de las novedades del personal de planta externa, y realizar el registro en la base de datos de nómina.
5. Realizar las revisiones contables pertinentes de la nómina de planta externa, elaborar y remitir los listados correspondientes al grupo financiero.
6. Mantener actualizada la base de datos y la documentación relativa al tema de nómina externa.
7. Aportar al Grupo de Nómina y Prestaciones iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo; lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas relacionados con la nómina de planta externa.
8. Asesorar al Grupo de Nómina y Prestaciones en el diseño del plan de gestión de la Dirección, y una vez aprobado, colaborar en su implementación.
9. Presentar al Grupo de Nómina y Prestaciones los informes sobre la gestión realizada.
10. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

GRUPO DE BIENESTAR Y CAPACITACION

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar programas referidos al desarrollo y bienestar del talento humano del Ministerio.
2. Desarrollar programas de bienestar social con el objeto de elevar el nivel de vida de los funcionarios del Ministerio y de sus familias, propender por el mejoramiento social y cultural para beneficio general de todos los empleados a través de actividades recreativas, deportivas, culturales y de capacitación.
3. Atender el manejo y la tramitación de asuntos relacionados con inducción, reinducción, capacitación y demás situaciones administrativas, relacionadas con el bienestar y desarrollo de los funcionarios.
4. Proponer y desarrollar programas y actividades de seguridad industrial y relaciones laborales.
5. Mantener actualizada la base de datos y la documentación relativa al tema de bienestar y desarrollo.
6. Aportar a la Dirección iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo; lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición adopción ejecución y control de planes y programas relacionados con bienestar y desarrollo.
7. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección, y una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al plan de su competencia.
8. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.
9. Suministrar a las Dependencias competentes del Ministerio, la información pertinente sobre

sus necesidades presupuestales.

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

GRUPO DE SISTEMAS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Aportar a la Dirección iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo; lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas relacionados con sistemas y desarrollo organizacional.

2. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección, y una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al plan de su competencia.

3. Asegurar la alineación de la informática con la administración y con los procesos organizacionales.

4. Supervisar y evaluar la viabilidad técnica y financiera de los procedimientos a proponer, implantar y supervisar a las dependencias competentes del Ministerio, la información pertinente sobre necesidades presupuestales.

5. Coordinar y controlar el proceso de reingeniería requerido en las dependencias del Ministerio.

6. Brindar soporte profesional y técnico para el diseño y puesta en marcha de un sistema integral de información que facilite el cabal cumplimiento de la misión del Ministerio.

7. Organizar, operar y controlar el procesamiento electrónico de datos, así como la sistematización integral de la información en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

8. Analizar, diseñar y desarrollar las aplicaciones y los programas requeridos para el normal funcionamiento de la Cancillería.

9. Promover y liderar proyectos encaminados a la integración en materia de información con las misiones en el exterior, otras dependencias de la Cancillería y entidades públicas.

10. Velar por el adecuado mantenimiento y actualización de programas y aplicaciones en el Ministerio.

11. Velar por la confidencialidad y seguridad de la información bajo su custodia o que se conozca en el desempeño de sus funciones.

12. Crear, rediseñar, capacitar e implementar, una vez aprobados, los nuevos procesos elaborados bajo la óptica de la modernización del Ministerio de Relaciones Exteriores.

13. Coordinar con la Dirección de Talento Humano la capacitación y adiestramiento a los funcionarios del Ministerio, para asegurar una adecuada transferencia de tecnología informática.

14. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.

15. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa al tema informático y desarrollo organizacional.

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

GRUPO FONDO ROTATORIO

DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería, almacén, servicios al exterior y cuentas por pagar, propios del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Colaborar con la Oficina Asesora de Planeación en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Fondo Rotatorio.
3. Supervisar y controlar la ejecución presupuestal del Fondo Rotatorio del Ministerio.
4. Controlar y supervisar la constitución de la reserva presupuestal y la relación de cuentas por pagar del Fondo Rotatorio.
5. Revisar y tramitar ante las instancias competentes las solicitudes de créditos adicionales y traslados presupuestales.
6. Supervisar y revisar las solicitudes de cupos para vigencias futuras.
7. Revisar y presentar los informes financieros que establezcan las normas vigentes y los demás que sean solicitados por las autoridades competentes.
8. Proponer y revisar las propuestas para los cambios que se estimen convenientes para mejorar la gestión financiera del Fondo Rotatorio.
9. Propender por el pago oportuno de las obligaciones del Fondo Rotatorio.
10. Mantener contacto directo con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el Departamento Nacional de Planeación y con los organismos de control relacionados con la gestión financiera del Fondo Rotatorio de acuerdo con las instrucciones del Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces.
11. Asesorar a las demás dependencias del Ministerio en la correcta ejecución presupuestal.
12. Controlar y verificar el registro de los movimientos contables del Fondo Rotatorio, así como efectuar los análisis requeridos.
13. Revisar la causación y codificación de las Cuentas por Pagar.
14. Controlar, supervisar y verificar los estados financieros del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
15. Controlar el registro de los movimientos de caja y bancos.
16. Supervisar el Programa Anual de Caja, PAC, y sus respectivas modificaciones mensuales.

17. Velar por la seguridad de los dineros, títulos valores y demás documentos que se tengan bajo su custodia.

18. Supervisar la actualización de la base de datos y la documentación relativa al tema presupuestal, contable, de tesorería, almacén y cuentas por pagar del Fondo Rotatorio.

19. Aportar a la Dirección iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo; lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción ejecución y control de planes y programas relacionados con la parte financiera del Fondo Rotatorio.

20. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección Administrativa y Financiera, y una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al plan de su competencia.

21. Supervisar la administración, organización, control y manejo para el ingreso, almacenamiento y baja de mercancías y elementos a bodega, aplicando técnicas y procedimientos que garanticen la adecuada conservación y seguridad de los inventarios en ella depositados, incluidas especies venales.

22. Supervisar la administración y el control de los inventarios de bienes devolutivos y de consumo a cargo de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

23. Revisar las resoluciones de asignación de partidas a las Misiones Diplomáticas y Consulados de Colombia en el Exterior.

24. Verificar que se mantenga actualizada la base de datos y la documentación relativa a la rendición de cuentas de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el Exterior.

25. Verificar que la revisión de la rendición de cuentas de Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el Exterior.

26. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.

27. Velar por el oportuno trámite en lo relacionado con los asuntos tributarios a que estuviere obligado el Fondo Rotatorio del Ministerio.

28. Verificar el seguimiento a los ingresos que por actuaciones consulares, expedición de pasaportes y visas, trámites de legalizaciones y apostilla perciba el Fondo Rotatorio del Ministerio.

29. Coordinar con el Grupo de Licitaciones y Contratos, todo lo referente a suscripción, renovación, modificación o cancelación de las pólizas de los bienes de propiedad del Fondo Rotatorio del Ministerio, con excepción de las del parque automotor al servicio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

30. Revisar todos los informes de ley y los que soliciten otras entidades estatales, referentes al tema contable.

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

GRUPO DE PRESUPUESTO DEL FONDO ROTATORIO

DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Registrar y controlar el desarrollo de los procesos de presupuesto propios del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Asesorar al Grupo Fondo Rotatorio del Ministerio, el cual colabora con la Oficina Asesora de Planeación, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Fondo Rotatorio.
3. Registrar y controlar la ejecución presupuestal del Fondo Rotatorio del Ministerio.
4. Constituir de la reserva presupuestal del Fondo Rotatorio.
5. Preparar las solicitudes de créditos adicionales y traslados presupuestales.
6. Preparar las solicitudes de cupos para vigencias futuras.
7. Elaborar para revisión del Grupo Fondo Rotatorio, conjuntamente con el Grupo Tesorería del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Programa Anual de Caja –PAC- y sus respectivas modificaciones mensuales.
8. Preparar los informes que establezcan las normas vigentes y los demás que sean solicitados por las autoridades competentes.
9. Proponer los cambios que se estimen convenientes para mejorar la gestión financiera y presupuestal del Fondo Rotatorio.
10. Asesorar al Grupo Fondo Rotatorio, en sus relaciones con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el Departamento Nacional de Planeación y con los organismos de control relacionados con la gestión financiera del Fondo Rotatorio, de acuerdo con las instrucciones del Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces.
11. Colaborar con las demás dependencias del Ministerio en la correcta ejecución presupuestal.
12. Mantener actualizada la base de datos y la documentación relativa al tema presupuestal del Fondo Rotatorio.
13. Aportar al Grupo Fondo Rotatorio, iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo; lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas relacionados con la parte financiera del Fondo Rotatorio.
14. Colaborar junto con el Grupo Fondo Rotatorio, en el diseño del plan de gestión de la Dirección Administrativa y Financiera, y una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al plan de su competencia.
15. Presentar al Grupo Fondo Rotatorio los informes sobre la gestión realizada.
16. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

17. Registrar los contratos y demás actos administrativos que se realicen con cargo al presupuesto del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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

GRUPO DE CONTABILIDAD DEL FONDO ROTATORIO

DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Registrar y controlar el desarrollo de los procesos de contabilidad propios del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Preparar los informes que establezcan las normas vigentes y los demás que sean solicitados por las autoridades competentes.

3. Proponer y revisar las propuestas para los cambios que se estimen convenientes para mejorar la gestión contable del Fondo Rotatorio.

4. Analizar y registrar los movimientos contables del Fondo Rotatorio, así como efectuar los análisis requeridos.

5. Evaluar la causación y codificación de las Cuentas por Pagar.

6. Elaborar y firmar los estados financieros del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

7. Mantener actualizada la base de datos y la documentación relativa al tema contable del Fondo Rotatorio.

8. Aportar al Grupo Fondo Rotatorio, iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo; lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción ejecución y control de planes y programas relacionados con la parte financiera del Fondo Rotatorio.

9. Colaborar junto con el Grupo Fondo Rotatorio, en el diseño del plan de gestión de la Dirección Administrativa y Financiera, y una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al plan de su competencia.

10. Presentar al Grupo Fondo Rotatorio los informes sobre la gestión realizada.

11. Tramitar oportunamente lo relacionado con los asuntos tributarios a que estuviere obligado el Fondo Rotatorio del Ministerio.

12. Efectuar el seguimiento, registro y control a los ingresos que por actuaciones consulares, y demás actuaciones que generen ingresos al Fondo Rotatorio del Ministerio.

13. Asesorar al Grupo Fondo Rotatorio, en sus relaciones con la Contaduría General de la Nación y con los organismos de control relacionados con la gestión contable del Fondo Rotatorio, de acuerdo con las instrucciones del Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces.

14. Elaborar todos los informes de ley y los que soliciten otras entidades estatales, referentes al tema contable.

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

GRUPO DE CUENTAS POR PAGAR DEL FONDO ROTATORIO

DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Registrar y controlar el desarrollo de los procesos de cuentas por pagar propios del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Elaborar las cuentas por pagar del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Revisar los soportes de las cuentas para el pago de las mismas.
4. Verificar que se incluyan en las cuentas por pagar los impuestos y retenciones de ley.
5. Proponer y revisar las propuestas para los cambios que se estimen convenientes para mejorar la gestión del Fondo Rotatorio.
6. Propender por un trámite ágil para el pago oportuno de las obligaciones del Fondo Rotatorio.
7. Mantener actualizada la base de datos y la documentación relativa a las cuentas por pagar del Fondo Rotatorio.
8. Aportar al Grupo Fondo Rotatorio, iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo; lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas relacionados con la parte financiera del Fondo Rotatorio.
9. Colaborar junto con el Grupo Fondo Rotatorio, en el diseño del plan de gestión de la Dirección Administrativa y Financiera, y una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al plan de su competencia.
10. Presentar al Grupo Fondo Rotatorio los informes sobre la gestión realizada.
11. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

GRUPO TESORERIA FONDO ROTATORIO

DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Registrar y controlar el desarrollo de los procesos de tesorería propios del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Asesorar al Grupo Fondo Rotatorio del Ministerio, el cual colabora con la Oficina Asesora de Planeación, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Fondo Rotatorio.

3. Constituir la relación de cuentas por pagar del Fondo Rotatorio.
4. Preparar los informes financieros que establezcan las normas vigentes y los demás que sean solicitados por las autoridades competentes.
5. Proponer los cambios que se estimen convenientes para mejorar la gestión financiera y presupuestal del Fondo Rotatorio.
6. Propender por el pago oportuno de las obligaciones del Fondo Rotatorio.
7. Registrar los movimientos de caja y bancos.
8. Asesorar al Grupo Fondo Rotatorio, en sus relaciones con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y con los organismos de control relacionados con la gestión financiera del Fondo Rotatorio, de acuerdo con las instrucciones del Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces.
9. Colaborar con las demás dependencias del Ministerio en la correcta ejecución presupuestal.
10. Elaborar para revisión del Grupo Fondo Rotatorio, conjuntamente con el Grupo de Presupuesto del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Programa Anual de Caja, PAC, y sus respectivas modificaciones mensuales.
11. Velar por la seguridad de los dineros, títulos valores y demás documentos que se tengan bajo su custodia.
12. Mantener actualizada la base de datos y la documentación relativa al tema de tesorería del Fondo Rotatorio.
13. Aportar al Grupo Fondo Rotatorio, iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo; lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas relacionados con la parte financiera del Fondo Rotatorio.
14. Colaborar junto con el Grupo Fondo Rotatorio en el diseño del plan de gestión de la Dirección Administrativa y Financiera, y una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al plan de su competencia.
15. Presentar al Grupo Fondo Rotatorio del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.
16. Velar por el oportuno trámite en lo relacionado con los asuntos tributarios a que estuviere obligado el Fondo Rotatorio del Ministerio.
17. Actualizar y procesar en el sistema computarizado lo relacionado con el programa para giro de gastos generales del exterior.
18. Enviar mensualmente a la financiera del Ministerio la información actualizada de bancos, cuentas y tipo de giro de las misiones diplomáticas y consulares de Colombia en el Exterior, para el proceso de la nómina de sueldos.
19. Mantener el archivo actualizado de cuentas corrientes de las misiones diplomáticas y consulares en el exterior de acuerdo con las normas vigentes.

20. Elaborar y enviar a la Contraloría el informe trimestral de operaciones efectivas de caja, dentro de los 10 primeros días, después del término de cada trimestre.
21. Clasificar las cuentas por recursos y verificar el cumplimiento de los requisitos para su pago.
22. Efectuar la entrega de los cheques a sus beneficiarios, consignarlos, enviarlos por correo o informar telefónicamente a los interesados con el fin de que vengan a reclamarlos y revisar los oficios para el envío de cheques por correo.
23. Recibir los cheques y el efectivo, correspondiente a los reintegros de las misiones diplomáticas y consulares de Colombia en el exterior y demás, identificarlos y clasificarlos según el concepto, rubro presupuestal, recurso y la vigencia a la cual corresponden.
24. Constituir acreedores varios y solicitar la orden de no pago de los títulos valores en caja o en mano que hayan cumplido seis meses de haber sido girados y no cobrados, tanto de recursos de la nación como propios y realizar el traslado de fondos a su fuente original.
25. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

GRUPO ALMACEN DEL FONDO ROTATORIO

DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Registrar y controlar el desarrollo de los procesos del almacén propios del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Asesorar al Grupo Fondo Rotatorio, el cual colabora con la Oficina Asesora de Planeación, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Fondo Rotatorio.
3. Proponer los cambios que se estimen convenientes para mejorar la gestión financiera y presupuestal del Fondo Rotatorio.
4. Mantener actualizada la base de datos y la documentación relativa al almacén del Fondo Rotatorio.
5. Aportar al Grupo Fondo Rotatorio iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo; lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas relacionados con la parte financiera del Fondo Rotatorio.
6. Realizar la administración, organización, control y manejo para el ingreso, almacenamiento y baja de mercancías y elementos a bodega, aplicando técnicas y procedimientos que garanticen la adecuada conservación y seguridad de los inventarios en ella depositados, incluidas especies venales.
7. Administrar y controlar los inventarios de bienes devolutivos y de consumo a cargo de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
8. Mantener actualizada la base de datos y la documentación relativa a los temas de almacenamiento y manejo de inventarios.

9. Presentar al Grupo Fondo Rotatorio los informes sobre la gestión realizada.
10. Velar por la seguridad de las especies venales y demás documentos que se tengan bajo su custodia.
11. Mantener actualizados los inventarios tanto de los bienes en bodega, como de aquellos que poseen, las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el Exterior y las oficinas expedidoras de pasaportes que dependen directamente del Ministerio de Relaciones Exteriores.
12. Preparar y elaborar el boletín del almacén con destino al Grupo de Contabilidad del Fondo Rotatorio del Ministerio.
13. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente

GRUPO DE SERVICIOS AL EXTERIOR DEL FONDO ROTATORIO

DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Registrar y controlar el desarrollo de los procesos de los servicios que se presten a las Embajadas y Consulados de Colombia en el exterior, con el presupuesto del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Asesorar al Grupo Fondo Rotatorio, el cual colabora con la Oficina Asesora de Planeación, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Fondo Rotatorio.
3. Proponer los cambios que se estimen convenientes para mejorar la gestión financiera y presupuestal del Fondo Rotatorio.
4. Revisar que se mantenga actualizada la base de datos y la documentación relativa al tema de servicios al exterior del Fondo Rotatorio.
5. Aportar al Grupo Fondo Rotatorio iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo; lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas relacionados con la parte financiera del Fondo Rotatorio.
6. Colaborar junto con el Grupo Fondo Rotatorio en el diseño del plan de gestión de la Dirección Administrativa y Financiera, y una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al plan de su competencia.
7. Elaborar y comunicar las resoluciones de asignación de partidas a las Misiones Diplomáticas y Consulados de Colombia en el Exterior.
8. Mantener actualizada la base de datos y la documentación relativa a la rendición de cuentas de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el Exterior.
9. Revisar la rendición de cuentas de Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el Exterior.

10. Presentar al Grupo Fondo Rotatorio los informes sobre la gestión realizada.

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

GRUPO FINANCIERO

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de los procesos de presupuesto, contabilidad, pagaduría, propios de las operaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Colaborar con la Oficina Asesora de Planeación, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Ministerio.

3. Supervisar y controlar la ejecución presupuestal del Ministerio.

4. Supervisar la constitución de la reserva presupuestal y la relación de cuentas por pagar del Ministerio.

5. Revisar y tramitar ante las instancias competentes las solicitudes de créditos adicionales y traslados presupuestales.

6. Revisar y presentar los informes financieros que establezcan las normas vigentes y los demás que sean solicitados por las autoridades competentes.

7. Proponer los cambios que se estimen convenientes para mejorar la gestión financiera del Ministerio.

8. Propender por el pago oportuno de las obligaciones del Ministerio.

9. Mantener contacto directo con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el Departamento Nacional de Planeación, y con los organismos de control relacionados con la gestión financiera del Ministerio de acuerdo con las instrucciones del Director Administrativo y Financiero.

10. Asesorar a las demás dependencias del Ministerio en la correcta ejecución presupuestal.

11. Controlar y registrar los movimientos contables del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como efectuar los análisis requeridos.

12. Revisar la causación y codificación de las cuentas por pagar.

13. Controlar, supervisar y verificar los estados financieros del Ministerio de Relaciones Exteriores.

14. Velar por la seguridad de los dineros, títulos valores y demás documentos que se tengan bajo su custodia.

15. Supervisar la actualización de la base de datos y la documentación relativa al tema presupuestal, contable y de pagaduría del Ministerio.

16. Aportar a la Dirección iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo; lo

mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas relacionados con la parte financiera del Ministerio.

17. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección Administrativa y Financiera, y una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al plan de su competencia.

18. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.

19. Supervisar y revisar las solicitudes de cupos para vigencias futuras.

20. Supervisar el Programa Anual de Caja –PAC- y sus respectivas modificaciones mensuales.

21. Supervisar la revisión y hacer seguimiento a la relación de gastos de representación enviadas por los Embajadores y los Cónsules Generales Centrales de Colombia en el Exterior.

22. Revisar todos los informes de ley y los que soliciten otras entidades estatales, referentes al tema contable.

23. Velar por el oportuno trámite en lo relacionado con los asuntos tributarios a que estuviere obligado el Ministerio de Relaciones Exteriores.

24. Tramitar en conjunto con el Grupo Administración de Personal, el pago de la nómina de los empleados del Ministerio de Relaciones Exteriores.

25. Verificar la rendición de cuentas de los gastos de representación de los Embajadores, y Cónsules Generales Centrales de Colombia en Miami y Nueva York.

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

GRUPO DE PAGADURIA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Registrar y controlar el desarrollo de los procesos de pagaduría propios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Asesorar al Grupo Financiero del Ministerio, el cual colabora con la Oficina Asesora de Planeación, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Ministerio del Relaciones Exteriores.

3. Constituir la relación de cuentas por pagar del Ministerio.

4. Preparar los informes financieros que establezcan las normas vigentes y los demás que sean solicitados por las autoridades competentes.

5. Proponer los cambios que se estimen convenientes para mejorar la gestión financiera del Ministerio.

6. Propender por el pago oportuno de las obligaciones del Fondo Rotatorio.

7. Registrar los movimientos de caja y bancos.
8. Asesorar al Grupo Financiero, en sus relaciones con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y con los organismos de control relacionados con la gestión financiera del Ministerio de acuerdo con las instrucciones del Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces.
9. Colaborar con las demás dependencias del Ministerio en la correcta ejecución presupuestal.
10. Elaborar para revisión del Grupo Financiero, conjuntamente con el Grupo de Presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Programa Anual de Caja –PAC- y sus respectivas modificaciones mensuales.
11. Velar por la seguridad de los dineros, títulos valores y demás documentos que se tengan bajo su custodia.
12. Mantener actualizada la base de datos y la documentación relativa al tema de pagaduría del Ministerio.
13. Aportar al Grupo Financiero, iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo; lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción ejecución y control de planes y programas relacionados con la parte financiera del Ministerio.
14. Colaborar junto con el Grupo Financiero en el diseño del plan de gestión de la Dirección Administrativa y Financiera, y una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al plan de su competencia.
15. Presentar al Grupo Financiero del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.
16. Velar por el oportuno trámite en lo relacionado con los asuntos tributarios a que estuviere obligado el Ministerio.
17. Actualizar y procesar en el sistema computarizado lo relacionado con el programa para giro de gastos de personal o conciliaciones del exterior.
18. Enviar mensualmente al Grupo Financiero del Ministerio la información actualizada de bancos, cuentas y tipo de giro de las misiones diplomáticas y consulares de Colombia en el Exterior, para el proceso de la nómina de sueldos.
19. Elaborar y enviar a la Contraloría el informe trimestral de operaciones efectivas de caja, dentro de los 10 primeros días, después del término de cada trimestre.
20. Clasificar las cuentas por recursos y verificar el cumplimiento de los requisitos para su pago.
21. Efectuar la entrega de los cheques a sus beneficiarios, consignarlos, enviarlos por correo o informar telefónicamente a los interesados con el fin de que vengan a reclamarlos y revisar los oficios para el envío de cheques por correo.
22. Recibir los cheques y el efectivo, correspondiente a los reintegros de las misiones diplomáticas y consulares de Colombia en el exterior y demás, identificarlos y clasificarlos según el concepto, rubro presupuestal, recurso y la vigencia a la cual corresponden.
23. Constituir acreedores varios y solicitar la orden de no pago de los títulos valores en caja o en

mano que hayan cumplido seis meses de haber sido girados y no cobrados, tanto de recursos de la nación como propios y realizar el traslado de fondos a su fuente original.

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

GRUPO DE PRESUPUESTO

DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Registrar y controlar el desarrollo de los procesos de presupuesto propios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Asesorar al Grupo Financiero del Ministerio, el cual colabora con la Oficina Asesora de Planeación, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Ministerio.
3. Registrar y controlar la ejecución presupuestal del Ministerio.
4. Constituir de la reserva presupuestal del Ministerio.
5. Preparar las solicitudes de créditos adicionales y traslados presupuestales.
6. Preparar las solicitudes de cupos para vigencias futuras.
7. Elaborar para revisión del Grupo Financiero, conjuntamente con el Grupo Pagaduría del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, el Programa Anual de Caja, PAC, y sus respectivas modificaciones mensuales.
8. Preparar los informes que establezcan las normas vigentes y los demás que sean solicitados por las autoridades competentes.
9. Proponer los cambios que se estimen convenientes para mejorar la gestión financiera y presupuestal del Ministerio.
10. Asesorar al Grupo Financiero en sus relaciones con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el Departamento Nacional de Planeación y con los organismos de control relacionados con la gestión financiera del Ministerio de acuerdo con las instrucciones del Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces.
11. Colaborar con las demás dependencias del Ministerio en la correcta ejecución presupuestal.
12. Mantener actualizada la base de datos y la documentación relativa al tema presupuestal del Ministerio.
13. Aportar al Grupo Financiero iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo; lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas relacionados con la parte financiera del Ministerio.
14. Colaborar junto con el Grupo Financiero en el diseño del plan de gestión de la Dirección Administrativa y Financiera, y una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al plan de su competencia.

15. Presentar al Grupo Financiero los informes sobre la gestión realizada.
16. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal del Ministerio de Relaciones Exteriores.
17. Registrar los actos administrativos que se realicen con cargo al presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores.
18. Registrar y controlar el desarrollo de los procesos de cuentas por pagar propios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
19. Elaborar las cuentas por pagar del Ministerio de Relaciones Exteriores.
20. Revisar los soportes de las cuentas para el pago de las mismas.
21. Verificar que se incluyan en las cuentas por pagar los impuestos y retenciones de ley.
22. Proponer y revisar las propuestas para los cambios que se estimen convenientes para mejorar la gestión del Ministerio.
23. Propender por un trámite ágil para el pago oportuno de las obligaciones del Ministerio.
24. Mantener actualizada la base de datos y la documentación relativa a las cuentas por pagar del Ministerio.
25. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

GRUPO DE CONTABILIDAD

DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Registrar y controlar el desarrollo de los procesos de contabilidad propios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Preparar los informes que establezcan las normas vigentes y los demás que sean solicitados por las autoridades competentes.
3. Proponer y revisar las propuestas para los cambios que se estimen convenientes para mejorar la gestión contable del Ministerio.
4. Analizar y registrar los movimientos contables del Ministerio, así como efectuar los análisis requeridos.
5. Evaluar la causación y codificación de las Cuentas por Pagar.
6. Elaborar y firmar los estados financieros del Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. Mantener actualizada la base de datos y la documentación relativa al tema contable del Ministerio.
8. Aportar al Grupo Financiero del Ministerio iniciativas para mejorar la marcha y organización

del trabajo; lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción ejecución y control de planes y programas relacionados con la parte financiera del Ministerio.

9. Colaborar junto con el Grupo Financiero en el diseño del plan de gestión de la Dirección Administrativa y Financiera, y una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al plan de su competencia.

10. Presentar al Grupo Financiero los informes sobre la gestión realizada.

11. Tramitar oportunamente lo relacionado con los asuntos tributarios a que estuviere obligado el Ministerio.

12. Asesorar al Grupo Financiero en sus relaciones con la Contaduría General de la Nación y con los organismos de control relacionados con la gestión contable del Ministerio de acuerdo con las instrucciones del Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces.

13. Elaborar todos los informes de ley y los que soliciten otras entidades estatales, referentes al tema contable.

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

GRUPO DE LICITACIONES Y CONTRATOS

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Organizar y adelantar los procesos de licitación, contratación, adquisición de los bienes y servicios tanto del Ministerio de Relaciones Exteriores como de su Fondo Rotatorio.

2. Solicitar al Grupo Financiero o al Grupo del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores las disponibilidades presupuestales.

3. Tramitar las solicitudes de bienes y servicios presentadas por las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, previa aprobación del Director Administrativo y Financiero o quien haga sus veces.

4. Elaborar conceptos en los temas atinentes a contratación pública.

5. Elaborar el plan de compras y controlar su ejecución.

6. Someter a consideración del Director Administrativo y Financiero, las adquisiciones y servicios no contempladas en el plan de compras.

7. Elaborar, supervisar y controlar los contratos de arrendamiento de los bienes inmuebles en los que funcionan las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior y los contratos de asesoría jurídica y asistencia social a los connacionales en el exterior, así como los demás contratos suscritos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

8. Coordinar con el Grupo del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, las compras para el normal funcionamiento del Ministerio.

9. Presentar a los organismos competentes los informes sobre la gestión realizada.

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

GRUPO DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Efectuar los estudios necesarios con el fin de optimizar los recursos dirigidos a facilitar la prestación de los servicios del Ministerio.
2. Revisar la programación y supervisar la verificación del mantenimiento tanto preventivo como correctivo de los vehículos al servicio del Ministerio y garantizar el suministro y uso racional del combustible, a través de la creación y establecimiento de parámetros de medición y control del parque automotor.
3. Planear, dirigir y supervisar la coordinación de todos los proyectos de adecuaciones físicas, mantenimiento de instalaciones y distribución de oficinas de acuerdo con los requerimientos del Ministerio.
4. Programar y establecer los mecanismos de control para la prestación oportuna y adecuada de los servicios generales que requiera el Ministerio para su normal funcionamiento.
5. Planear, coordinar y supervisar el seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes equipos de propiedad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Supervisar y controlar el recibo, registro, distribución y envío de las comunicaciones de carácter oficial con destino a las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el Exterior.
7. Supervisar y coordinar al Grupo de Comunicaciones en la entrega eficiente y eficaz de las comunicaciones oficiales que se originan en el interior de Ministerio, así como las recibidas a través de la valija Diplomática con destino a las diferentes dependencias del Ministerio y/o Entidades en el ámbito Nacional.
8. Revisar la preparación y evaluación de las características técnicas y de servicio necesarias con el fin de adelantar los trámites de contratación de bienes y servicios propios del mantenimiento y adecuación física del Ministerio de Relaciones Exteriores.
9. Verificar los procedimientos y supervisar el establecimiento de normas para llevar a cabo una eficiente prestación del servicio de aseo, seguridad y vigilancia en las instalaciones del Ministerio.
10. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios generales.
11. Supervisar al Grupo de Transporte en los trámites requeridos ante las autoridades competentes y compañías de seguros en los casos de siniestros y reclamaciones de los vehículos de propiedad del Fondo Rotatorio y de los entregados para uso del Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción de aquellos que sean alquilados y de los que prestan su servicio en el exterior.

12. Velar por el pago oportuno 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.
13. Coordinar con el Grupo de Licitaciones y Contratos, todo lo referente a suscripción, renovación, modificación o cancelación de las pólizas del parque automotor al servicio del Ministerio de Relaciones Exteriores, excepto aquellos que sean alquilados y los que prestan su servicio en el exterior.
14. Supervisar la prestación continua y adecuada de los servicios públicos de las distintas dependencias del Ministerio a nivel nacional.
15. Supervisar y controlar la administración y coordinación de los servicios de transporte de valijas diplomáticas, 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.
16. Suministrar a las Dependencias competentes del Ministerio, la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.
17. Coordinar el apoyo a la Dirección del Protocolo 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 y la Academia Diplomática.
18. Supervisar y controlar la administración, registro y clasificación de todos los documentos depositados en el Archivo General del Ministerio, con el fin de asegurar su conservación y facilitar su consulta.
19. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines a las descritas anteriormente.

GRUPO DE MANTENIMIENTO

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar al Grupo de Servicios Generales en la realización de los estudios necesarios con el fin de optimizar los recursos dirigidos a facilitar la prestación de los servicios del Ministerio.
2. Coordinar la ejecución de todos los proyectos de adecuaciones físicas, mantenimiento de instalaciones y distribución de oficinas de acuerdo con los requerimientos del Ministerio.
3. Colaborar con el Grupo de Servicios Generales en la programación y establecimiento los mecanismos de control para la prestación oportuna y adecuada de los servicios generales que requiera el Ministerio para su normal funcionamiento.
4. Hacer seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes equipos de propiedad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Preparar y evaluar las características técnicas y de servicio necesarias con el fin de adelantar los trámites de contratación de bienes y servicios propios del mantenimiento y adecuación física del Ministerio de Relaciones Exteriores.

6. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios generales.

7. Coordinar la prestación continua y adecuada de los servicios públicos de las distintas dependencias del Ministerio a nivel nacional.

8. Suministrar al Grupo de Servicios Generales la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.

9. Apoyar a la Dirección del Protocolo 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 y la Academia Diplomática.

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

GRUPO DE SEGURIDAD

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar al Grupo de Servicios Generales en la realización de los estudios necesarios con el fin de optimizar los recursos dirigidos a facilitar la prestación de los servicios del Ministerio.

2. Formular procedimientos y establecer normas para llevar a cabo una eficiente prestación del servicio de seguridad y vigilancia en las instalaciones del Ministerio.

3. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de seguridad y vigilancia.

4. Suministrar al Grupo de Servicios Generales la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.

5. Apoyar a la Dirección del Protocolo en la seguridad y vigilancia 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 y la Academia Diplomática.

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

GRUPO DE TRANSPORTE

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar al Grupo de Servicios Generales en la realización de los estudios necesarios con el fin de optimizar los recursos dirigidos a facilitar la prestación de los servicios del Ministerio.

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

3. Colaborar con el Grupo de Servicios Generales en la programación y establecimiento de los mecanismos de control para la prestación oportuna y adecuada de los servicios de transporte que requiera el Ministerio para su normal funcionamiento.

4. Preparar y evaluar las características técnicas y de servicio necesarias con el fin de adelantar los trámites de contratación de bienes y servicios propios del mantenimiento de los vehículos de propiedad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Proponer procedimientos y normas para llevar a cabo una eficiente prestación del servicio de transporte del Ministerio.
6. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de transporte del Ministerio.
7. Adelantar los trámites requeridos ante las autoridades competentes y compañías de seguros en los casos de siniestros y reclamaciones de los vehículos de propiedad del Fondo Rotatorio y de los entregados para uso del Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción de aquellos que sean alquilados y de los que prestan su servicio en el exterior.
8. Informar al Grupo de Servicios Generales oportunamente para que se efectúe el pago oportuno 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. Asistir al Grupo de Servicios Generales para que éste a su vez coordine con el Grupo de Licitaciones y Contratos, todo lo referente a suscripción, renovación, modificación o cancelación de las pólizas del parque automotor al servicio del Ministerio de Relaciones Exteriores, excepto aquellos que sean alquilados y los que prestan su servicio en el exterior.
10. Suministrar al Grupo de Servicios Generales la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.
11. Apoyar a la Dirección del Protocolo en materia de transporte 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 y la Academia Diplomática.
12. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines a las descritas anteriormente.

GRUPO DE FOTOCOPIADO

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar al Grupo de Servicios Generales en la realización de los estudios necesarios con el fin de optimizar los recursos dirigidos a facilitar la prestación de los servicios de fotocopiado, anillado, argollado y el corte de papel para el uso del Ministerio.
2. Informar al Grupo de Servicios Generales acerca de cualquier daño en las máquinas que maneja el Grupo.
3. Establecer los mecanismos de control para la prestación oportuna y adecuada de los servicios de fotocopiado, anillado, argollado y corte de papel para el uso que requiera el Ministerio para su normal funcionamiento.
4. Formular procedimientos y establecer normas para llevar a cabo una eficiente prestación del servicio de fotocopiado, anillado, argollado y corte de papel para el uso para el normal desarrollo

de las funciones del Ministerio.

5. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de fotocopiado, anillado, argollado y corte de papel utilizados en el Ministerio.

6. Prestar continua y adecuadamente los servicios de fotocopiado, anillado, argollado y el corte de papel para el uso a las distintas dependencias del Ministerio.

7. Suministrar al Grupo de Servicios Generales la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.

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

GRUPO DE ASEO Y CAFETERIA

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar al Grupo de Servicios Generales en la realización de los estudios necesarios con el fin de optimizar los recursos dirigidos a facilitar la prestación de los servicios de aseo y cafetería del Ministerio.

2. Informar al Grupo de Servicios Generales acerca de cualquier daño en las máquinas que maneja el Grupo.

3. Establecer los mecanismos de control para la prestación oportuna y adecuada de los servicios de aseo y cafetería que requiera el Ministerio.

4. Formular procedimientos y establecer normas para llevar a cabo una eficiente prestación del servicio de aseo y cafetería del Ministerio.

5. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de aseo y cafetería en las diferentes sedes del Ministerio.

6. Prestar continua y adecuadamente los servicios de aseo y cafetería en las distintas dependencias del Ministerio.

7. Suministrar al Grupo de Servicios Generales la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.

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

GRUPO DE CAFETERIA DEL DESPACHO DEL MINISTRO

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar al Grupo de Servicios Generales en la realización de los estudios necesarios con el fin de optimizar los recursos dirigidos a facilitar la prestación de los servicios de cafetería del Despacho del Ministro.

2. Informar al Grupo de Servicios Generales acerca de cualquier daño en las máquinas que maneja el Grupo.

3. Establecer los mecanismos de control para la prestación oportuna y adecuada del servicio de cafetería del Despacho del Ministro.
4. Formular procedimientos y establecer normas para llevar a cabo una eficiente prestación del servicio de cafetería del Despacho del Ministro.
5. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de cafetería del Despacho del Ministro.
6. Prestar continua y adecuadamente los servicios de cafetería del Despacho del Ministro.
7. Suministrar al Grupo de Servicios Generales la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.
8. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines a las descritas anteriormente.

GRUPO DE ARCHIVO

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar al Grupo Servicios Generales en la realización de los estudios necesarios con el fin de optimizar los recursos dirigidos a facilitar la prestación de los servicios del Ministerio.
2. Colaborar con el Grupo de Servicios Generales en la programación y establecimiento de los mecanismos de control para la prestación oportuna y adecuada de los servicios de archivo que requiera el Ministerio para su normal funcionamiento.
3. Archivar adecuadamente las comunicaciones de carácter oficial con destino a las diferentes dependencias de l Ministerio de Relaciones Exteriores, así como a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el Exterior.
4. Proponer procedimientos y normas para llevar a cabo una eficiente prestación del servicio de archivo del Ministerio.
5. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el manejo del archivo del Ministerio.
6. Suministrar al Grupo de Servicios Generales la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.
7. Administrar, registrar y clasificar todos los documentos depositados en el archivo General del Ministerio, con el fin de asegurar su conservación y facilitar su consulta.
8. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines a las descritas anteriormente.

GRUPO DE COMUNICACIONES

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar al Grupo de Servicios Generales en la realización de los estudios necesarios con el fin de optimizar los recursos dirigidos a facilitar la prestación de los servicios del Ministerio.

2. Colaborar con el Grupo de Servicios Generales en la programación y establecimiento de los mecanismos de control para la prestación oportuna y adecuada de los servicios de recibo, entrega y envío de correspondencia que requiera el Ministerio para su normal funcionamiento.
3. Recibir, registrar, distribuir y enviar las comunicaciones de carácter oficial con destino a las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el Exterior.
4. Velar por la entrega eficiente y eficaz de las comunicaciones oficiales que se originan en el interior del Ministerio, así como las recibidas a través de la valija Diplomática con destino a las diferentes dependencias del Ministerio y/o Entidades en el ámbito Nacional.
5. Formular procedimientos y establecer normas para llevar a cabo una eficiente prestación del servicio de aseo, seguridad y vigilancia en las instalaciones del Ministerio.
6. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios de correspondencia.
7. Administrar y coordinar los servicios de transporte de valijas diplomáticas, 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.
8. Suministrar al Grupo de Servicios Generales la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.
9. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines a las descritas anteriormente.

GRUPO QUEJAS Y RECLAMOS

DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Las contempladas en los artículos [49](#), [53](#) y [54](#) de la Ley 190 de 1995.
2. Recopilar y organizar para información de los ciudadanos sobre los siguientes temas del Ministerio:
 - Organización del Ministerio
 - Misión que cumple
 - Funciones, procesos y procedimientos según los manuales
 - Normatividad del Ministerio
 - Mecanismos de participación ciudadana
 - Informar sobre los contratos que celebre el Ministerio según las normas vigentes
 - Informar y orientar sobre la estructura y funciones generales del Estado
3. Sustanciar las quejas y reclamos siguiendo los principios, términos y procedimientos dispuestos en el Código Contencioso Administrativo, según se trate del derecho de petición en interés general o particular.

4. Atender las llamadas telefónicas o las comunicaciones que con el objeto de dar a conocer quejas, reclamos o sugerencias, hagan los usuarios o los funcionarios de la Cancillería.
5. Recibir, registrar, tramitar y hacer seguimiento hasta su terminación las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de los objetivos del Grupo Interno de Trabajo de Quejas y Reclamos.
6. Organizar estadística y cronológicamente toda la información relacionada con sus funciones.
7. Bajo su cuidado estarán los buzones de sugerencias y reclamos instalados en las diferentes dependencias de la Cancillería, así como los de las oficinas descentralizadas del Ministerio.
8. Las demás funciones que le asigne el Director de Control Interno Disciplinario y que por su condición sean afines con el Grupo Interno de Trabajo de Quejas y Reclamos.



ARTÍCULO 3o. Dentro de los cargos de la planta asignada a cada grupo, uno de los funcionarios actuará como coordinador del grupo; además de las funciones que le correspondan al cargo del cual es titular, desempeñará las siguientes funciones en su condición de coordinador:

- Organizar y coordinar el desarrollo de las funciones propias del grupo de trabajo asignado.
- Distribuir las funciones del grupo de trabajo asignado en los distintos cargos previstos.
- Coordinar la preparación de los informes requeridos sobre la gestión del grupo.



ARTÍCULO 4o. Delegar en el Director del Talento Humano la facultad de ubicar a los funcionarios y de designar los jefes de los grupos internos de trabajo de las distintas dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores.



ARTÍCULO 5o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, D. C., a 25 de febrero de 2002.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

El Ministro de Relaciones Exteriores,

GUILLERMO FERNÁNDEZ DE SOTO.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de mayo de 2024 - (Diario Oficial No. 52.755 - 13 de mayo de 2024)

