

RESOLUCIÓN 736 DE 2007

(Febrero 16)

<Fuente: Archivo interno de la entidad emisora>

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo 4 de la Resolución 2091 de 2011>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Por medio de la cual se crean y se establecen las funciones de Grupos Internos de Trabajo del Despacho del Viceministerio de Asuntos Multilaterales

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo 4 de la Resolución 2091 de 2011, 'Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores'

LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES

en uso de las facultades legales y en especial de las que le confiere el Decreto No. 2469 de 25 de julio de 2006 y el Decreto 110 de 2003

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo 4 de la Resolución 2091 de 2011>
CREAR los Grupos Internos de Trabajo del Viceministerio de Asuntos Multilaterales en la siguiente forma:

DEPENDENCIA	GRUPO INTERNO DE TRABAJO
Despacho Viceministro de Asuntos Multilaterales	1. UNESCO
Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales	1. Asuntos de Prevención del Delito y Justicia Penal. 2. Desarme y seguridad Internacional 3. Drogas
Dirección de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales Multilaterales	1. Asuntos Económicos 2. Asuntos Sociales 3. Asuntos Ambientales.
Dirección de Cooperación Internacional	1. Ayuda Oficial al Desarrollo 2. Cooperación Técnica para el Desarrollo 3. Asuntos Multilaterales y de Política
Dirección de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	1. Asuntos de Protección e Información sobre Derechos Humanos. 2. Grupo Operativo Interinstitucional

ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo 4 de la Resolución 2091 de 2011> Las Funciones que tendrán a su cargo los Grupos creados mediante artículo 1o. de la presente Resolución son las siguientes:

DESPACHO VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES

1. UNESCO

1. Realzar todas las tareas requeridas para el adecuado ejercicio de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional de Cooperación con la UNESCO, coordinar y ha seguimiento a la labor temática y logística de dicha Comisión del Comité Técnico Operativo y sus grupos permanentes y no permanentes de trabajo.
2. Presentar al Viceministerio de Asuntos Multilaterales las propuestas de políticas que deben guiar la interacción de Colombia ante la UNESCO y con base en los lineamientos del Despacho elaborar los estudios y propuestas requeridas para determinar la posición de Colombia en las negociaciones multilaterales sobre asuntos relativos a la UNESCO.
3. Coordinar el trabajo con las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores con las entidades competentes del Estado y en especial con la Delegación permanente de Colombia ante la UNESCO en actividades como la preparación de instrucciones para las sesiones de la Conferencia General y el Consejo Ejecutivo, la presentación y seguimiento de los proyectos nacionales desarrollados en asociación con la UNESCO u otros estados, tanto los derivados del programa general como los aprobados dentro del marco del programa de participación.
4. Gestionar el desarrollo en Colombia de las áreas del programa de la UNESCO que se estimen adecuadas a las necesidades del país y realizar el seguimiento, control de trámite, ejecución presupuestal y registro contable de los proyectos de Cooperación Internacional resultantes.
5. Preparar la documentación de soporte para las reuniones y misiones del señor Presidente de la República, Vicepresidente, el Ministro, el Viceministro o el Secretario Ejecutivo de la Comisión, relacionadas con la UNESCO.
6. Hacer seguimiento a las obligaciones resultantes de las Convenciones o Declaraciones de la UNESCO de las que Colombia es parte.
7. Hacer seguimiento al trabajo y a las reuniones de los órganos subsidiarios, de preferencia a través de los Grupos de Trabajo.
8. Elaborar los informes sobre el cumplimiento de metas, gestión y actividades realizadas desde la coordinación a solicitud del Viceministro.
9. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los temas de UNESCO, el archivo de la coordinación y velar por el inventario físico de la oficina.
10. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES

1. Asuntos de Prevención del Delito y Justicia Penal

1. Investigar, realizar estudios, recopilar, sistematizar y divulgar la información necesaria para la formulación de políticas y programas relacionados con las diferentes manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, tales como la trata de personas, el tráfico de migrantes y la corrupción así como con el delito cibernético y de terrorismo. Estos temas se agrupan en el concepto de Prevención del Delito y Justicia Penal.

2. Recopilar y divulgar la información relacionada con la Corte Internacional de Justicia y la Corte Permanente de Arbitraje para facilitar que las autoridades nacionales competentes adopten las acciones pertinentes.
3. Recomendar al Director las acciones adecuadas para que la política exterior de Colombia relacionada con los asuntos de prevención del delito y justicia penal sea acorde con los lineamientos de la política nacional y refleje los intereses del país.
4. Participar en los procesos intra e interinstitucionales de elaboración y recomendación de la posición de Colombia sobre asuntos de prevención del delito y justicia penal en el ámbito multilateral. Elaborar las propuestas, estudios e instrucciones respectivos.
5. Adelantar, en coordinación con los grupos internos pertinentes de la Dirección y de otras dependencias y/o grupos involucrados en asuntos de prevención del delito y justicia penal, los procesos de análisis, consolidación y cumplimiento de las recomendaciones formuladas por los diversos organismos internacionales en desarrollo de los compromisos adoptados por Colombia frente a dichas instancias y presentarlos al Director.
6. Transmitir la posición de Colombia sobre los temas de su competencia e instruir, previa indicación del Director a las diversas dependencias del Ministerio para que adelanten las acciones pertinentes.
7. Participar activamente en los procesos de consulta y diálogo que adelantan autoridades nacionales con gobiernos extranjeros y organismos internacionales en materia de prevención del delito y justicia penal y remitir la información necesaria a las instancias internacionales competentes.
8. Preparar la documentación de soporte para las reuniones y misiones del señor Presidente de la República, Vicepresidente, el Ministro, el Viceministro o el Director relacionadas con asuntos para la prevención del delito y justicia penal.
9. Elaborar los informes sobre el cumplimiento de metas, acuerdos de gestión y actividades realizadas desde la coordinación a solicitud del Director y mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los temas de su competencia.
10. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

2. Desarme y seguridad internacional

1. Investigar, realizar estudios, recopilar, sistematizar y divulgar la información necesaria para la formulación de políticas y programas relacionados con el tema de desarme y la remisión de datos a organismos internacionales.
2. Recomendar al Director las acciones para que la política nacional relacionada con el tema de desarme esté acorde con los lineamientos de la política exterior nacional.
3. Participar en los procesos intra e interinstitucionales de elaboración y recomendación al Director de la posición de Colombia en las negociaciones multilaterales sobre asuntos relativos al tema de desarme, elaborar las propuestas y estudios respectivos.
4. Adelantar, en coordinación con los grupos internos pertinentes de la Dirección y de otras

dependencias y/o grupos involucrados en el tema de desarme los procesos de análisis y cumplimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos y entidades internacionales y presentarlos al Director.

5. Apoyar a las dependencias del Ministerio que tengan relación con el tema del desarme y en particular a las misiones que representan al país en los organismos, conferencias y otras instancias multilaterales. Transmitir, previa indicación del Director, la posición del Gobierno colombiano sobre estos temas y adelantar las acciones pertinentes.

6. Participar activamente en los procesos de consulta y diálogo que adelantan autoridades nacionales con gobiernos extranjeros y organismos internacionales en materia de desarme.

7. Preparar la documentación de soporte para las reuniones y misiones del señor Presidente de la República, Vicepresidente, el Ministro, el Viceministro o el Director relacionadas con el tema de Desarme.

8. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa al tema de desarme.

9. Elaborar los informes sobre el cumplimiento de metas, acuerdos de gestión y actividades realizadas desde la coordinación a solicitud del Director.

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

3. Drogas

1. Investigar, realizar estudios, recopilar, sistematizar y divulgar la información necesaria para la formulación de políticas y programas relacionados con las drogas y la remisión de datos a organismos internacionales.

2. Recomendar al Director las acciones que para la política nacional relacionada con el tema de drogas esté acorde con los lineamientos de la política exterior nacional.

3. Participar en los procesos intra e interinstitucionales de elaboración y recomendación al Director de la posición de Colombia en las negociaciones multilaterales sobre asuntos relativos a las drogas, elaborar las propuestas y estudios respectivos.

4. 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.

5. 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, previa indicación del Director, la posición del Gobierno colombiano sobre estos temas y adelantar las acciones pertinentes.

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

7. Preparar la documentación de soporte para las reuniones y misiones del señor Presidente de la República, Vicepresidente, el Ministro, el Viceministro o el Director relacionadas con el tema de

drogas.

8. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa al tema de las drogas e informar oportunamente a las diferentes dependencias del Ministerio sobre su contenido.

9. Elaborar los informes sobre el cumplimiento de metas, acuerdos de gestión y actividades realizadas desde la coordinación a solicitud del Director.

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

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS SOCIALES

Y AMBIENTALES MULTILATERALES

1. Asuntos Económicos

1. Investigar, realizar estudios, recopilar, sistematizar y divulgar la información necesaria relacionada con la economía y las finanzas internacionales para presentar al Director las recomendaciones necesarias para la formulación de la política exterior en el ámbito multilateral.

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

3. Participar en los procesos intra e interinstitucionales de elaboración y recomendación al Director de la posición de Colombia en las negociaciones en las negociaciones multilaterales y la ejecución de programas y proyectos de Organismos y Conferencias Económicas Multilaterales. Elaborar las propuestas y estudios respectivos.

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

5. Apoyar a las dependencias del Ministerio, a las delegaciones nacionales y a las misiones permanentes de Colombia ante Organismos, conferencias y otras instancias Internacionales, en las reuniones y negociaciones sobre medio ambiente, desarrollo sostenible, asentamientos humanos y asuntos del mar relacionados con medio ambiente en las cuales participen. Transmitir, previa indicación del Director, la posición del Gobierno Colombiano sobre estos temas y adelantar las acciones pertinentes.

6. Participar activamente en los procesos de consulta y diálogo que adelantan autoridades nacionales con gobiernos extranjeros y organismos internacionales en materia de economía y finanzas internacionales.

7. Preparar la documentación de soporte para las reuniones y misiones del señor Presidente de la República, Vicepresidente, el Ministro, el Viceministro o el Director en los organismos, conferencias internacionales y foros económicos multilaterales.

8. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los temas de economía y

finanzas internacionales, Acuerdos, Organismos, Órganos, Conferencias y Foros Económicos multilaterales de los que Colombia hace parte.

9. Elaborar los informes sobre el cumplimiento de metas, acuerdos de gestión y actividades realizadas desde el grupo interno de trabajo a solicitud del Director.

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

2. Asuntos Sociales

1. Investigar, realizar estudios, recopilar, sistematizar y divulgar la información necesaria relacionada con los asuntos sociales para presentar al Director las recomendaciones necesarias para la formulación de la política exterior en el ámbito multilateral,

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

3. Participar en los procesos intra e interinstitucionales de elaboración y recomendación al Director de la posición de Colombia en las negociaciones multilaterales y la ejecución de programas y proyectos de Organismos y Conferencias sobre asuntos sociales. Elaborar las propuestas y estudios respectivos.

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

5. Apoyar a las dependencias del Ministerio, a las delegaciones nacionales y a las misiones permanentes de Colombia ante Organismos, conferencias y otras instancias internacionales, en las reuniones y negociaciones sobre asuntos sociales en las cuales participen. Transmitir, previa indicación del Director, la posición del Gobierno colombiano sobre estos temas y adelantar las acciones pertinentes.

6. Participar activamente en los procesos de consulta y diálogo que adelantan autoridades nacionales con gobiernos extranjeros y organismos internacionales en lo relacionado con asuntos sociales.

7. Preparar la documentación de soporte para las reuniones y misiones del señor Presidente de la República, Vicepresidente, el Ministro, el Viceministro o el Director en los organismos, conferencias internacionales y foros sobre asuntos sociales.

8. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a Acuerdos, Organismos, órganos, Conferencias y Foros de asuntos sociales multilaterales de los cuales Colombia hace parte.

9. Elaborar los informes sobre el cumplimiento de metas, acuerdos de gestión y actividades realizadas desde el grupo interno de trabajo a solicitud del Director.

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

anteriormente.

3. Asuntos Ambientales

1. Investigar, realizar estudios, recopilar, sistematizar y divulgar la información necesaria en materia de medio ambiente, desarrollo sostenible, asentamientos humanos y asuntos del mar relacionados con medio ambiente para presentar al Director las recomendaciones necesarias para la formulación de la política exterior en el ámbito multilateral.

2. Estudiar, analizar, emitir conceptos, y evaluar la posición de las diferentes partes en los Acuerdos, Organismos, Órganos, Conferencias y Foros multilaterales sobre asuntos del medio ambiente, desarrollo sostenible, asentamientos humanos y asuntos del mar, y analizar las medidas de política y los instrumentos que establezcan a la luz de las obligaciones que se hayan contraído y de los intereses y derechos colombianos.

3. Participar en los procesos intra e interinstitucionales de elaboración y recomendación al Director de la posición de Colombia en las negociaciones multilaterales y la ejecución de programas de Organismos y Conferencias referentes a los asuntos del medio ambiente, desarrollo sostenible, asentamientos humanos y asuntos del mar relacionados con medio ambiente. Elaborar las propuestas y estudios respectivos.

4. Adelantar, en coordinación con los grupos internos pertinentes de la Dirección y de otras dependencias y/o grupos involucrados en materia de medio ambiente, desarrollo sostenible, asentamientos humanos y asuntos del mar relacionados con medio ambiente, los procesos de análisis y cumplimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos y entidades internacionales y presentarlos al Director.

5. Apoyar a las dependencias del Ministerio, a las delegaciones nacionales y a las misiones permanentes de Colombia ante Organismos, conferencias y otras instancias internacionales, en las reuniones y negociaciones sobre medio ambiente, desarrollo sostenible, asentamientos humanos y asuntos del mar relacionados con medio ambiente en las cuales participen. Transmitir, previa indicación del Director la posición del Gobierno colombiano sobre estos temas y adelantar las acciones pertinentes.

6. Participar activamente en los procesos de consulta y diálogo que adelantan autoridades nacionales con gobiernos extranjeros y organismos internacionales en lo relacionado con medio ambiente, desarrollo sostenible, asentamientos humanos y asuntos del mar relacionados con medio ambiente.

7. Preparar la documentación de soporte para las reuniones y misiones del señor Presidente de la República, Vicepresidente, et Ministro, el Viceministro o el Director en los organismos, conferencias internacionales y foros sobre medio ambiente, desarrollo sostenible, asentamientos humanos y asuntos del mar relacionados con medio ambiente.

8. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a Acuerdos, organismos, Órganos, Conferencias y Foros Multilaterales en materia de medio ambiente, desarrollo sostenible, asentamientos humanos y asuntos del mar relacionados con medio ambiente de los cuales Colombia hace parte.

9. Elaborar los informes sobre el cumplimiento de metas, acuerdos de gestión y actividades realizadas desde el grupo interno de trabajo a solicitud del Director.

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

DIRECCION DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

1. Ayuda Oficial al Desarrollo

1. Identificar el estado, características e instrumentos a través de los cuales Colombia recibe Ayuda Oficial para el Desarrollo, y asegurar la permanente actualización de la información.
2. Recomendar al Director la incorporación de criterios de apropiación, alineación, armonización y gestión por resultados en las negociaciones y acuerdos de cooperación.
3. Proponer al Director la coordinación con la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional (Acción Social), de las diferentes actividades relacionadas con la Ayuda Oficial para el Desarrollo, en especial las tendientes a mantener informadas a las entidades nacionales, públicas y privadas y a las Misiones Diplomáticas en el Exterior, sobre el avance de dichos temas, con el fin de lograr una mejor coordinación y seguimiento de los mismos.
4. Realizar consultas intra e interinstitucionales y coordinar la organización para la participación del país en negociaciones bilaterales y multilaterales que involucren la Ayuda Oficial para el Desarrollo y presentar recomendaciones e instrucciones al Director para dichas negociaciones.
5. Preparar estudios y evaluaciones y participar en las negociaciones sobre proyectos de acuerdos marcos, acuerdos derivados y/o complementarios de Ayuda Oficial para el Desarrollo.
6. Hacer seguimiento a la vigencia y cumplimiento de los Convenios y Acuerdos Internacionales de Ayuda Oficial para el Desarrollo y a las gestiones que se adelanten en el interior y exterior del país sobre la materia, en coordinación con la Acción Social o quien haga sus veces.
7. Estudiar y poner a consideración del Director el análisis de los proyectos de ley presentados por el Gobierno o por iniciativa parlamentaria en temas relacionados con Ayuda Oficial para el Desarrollo.
8. Preparar la documentación de soporte para las reuniones y misiones del señor Presidente de la República, Vicepresidente, el Ministro, el Viceministro o el Director relacionadas con ternas de Ayuda Oficial para el Desarrollo.
9. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

2. Cooperación Técnica para el Desarrollo

1. Coordinar la organización de las reuniones de Comisiones Mixtas y elaborar los programas, cronogramas de actividades y de ejecución de los proyectos de cooperación técnica para el desarrollo, aprobados en dichos espacios o en las reuniones de seguimiento y evaluación.
2. Elaborar diagnósticos y evaluaciones permanentes sobre el estado y avances de la Cooperación Técnica para el Desarrollo en las regiones colombianas.
3. Recomendar al Director la incorporación de criterios de apropiación, alineación, armonización y gestión por resultados en las negociaciones y acuerdos de cooperación relacionados con la

Cooperación Técnica para el Desarrollo.

4. Realizar la identificación de nuevas fuentes de financiación para proyectos de Cooperación Técnica para el Desarrollo y recomendar al Director la presentación de iniciativas de acuerdo con los parámetros establecidos en los lineamientos de Política Exterior.

5. Mantener informadas a las entidades nacionales, públicas y privadas y a las Misiones Diplomáticas en el Exterior, sobre el avance de los temas relacionados con la Cooperación Técnica para el Desarrollo, con el fin de lograr una mejor coordinación y seguimiento de los mismos.

6. Preparar los estudios y evaluaciones requeridas en las negociaciones sobre proyectos de acuerdos marcos, acuerdos derivados y/o complementarios de Cooperación Técnica para el Desarrollo.

7. Hacer seguimiento a la vigencia y cumplimiento de los Convenios y Acuerdos internacionales en el ámbito de la Cooperación Técnica para el Desarrollo, y a las gestiones que se adelanten en el interior y exterior del país sobre la materia.

8. Preparar la documentararán de soporte para las reuniones y misiones del señor Presidente de la Republica, Vicepresidente, el Ministro, el Viceministro o el Director relacionadas con temas de Cooperación Técnica para el Desarrollo.

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

3. Asuntos Multilaterales y de Política

1. Identificar temáticas, asuntos de política y negociaciones que tengan impacto sobre la política de cooperación de Colombia, para recomendar posiciones nacionales frente a los mismo.

2. Presentar recomendaciones al Director para articular los temas de cooperación conforme a los objetivos estratégicos de la política exterior.

3. Recomendar al Director criterios para medir eficiencia y apropiación de los proyectos de cooperación internacional que beneficien los intereses nacionales.

4. Recomendar al Director el diseño e implementación de espacios y mecanismos de diálogo y participación de la sociedad civil, la comunidad de representantes que integran el Sistema Nacional de Cooperación y los actores municipales y departamentales que intervienen en ternas de cooperación internacional.

5. Participar activamente y presentar recomendaciones al Director para lograr la articulación con otras direcciones y entidades de gobierno en lo relacionado con ternas, definición de posición y negociaciones que involucre la cooperación internacional que ofrecen organismos multilaterales, conforme a las prioridades de la política exterior.

6. Diseñar y promover estrategias de divulgación e información, dirigidas a las entidades nacionales, públicas y privadas y a las Misiones Diplomáticas en el Exterior, sobre el avance de los temas relacionados con la cooperación internacional.

7. Preparar los estudios y evaluaciones requeridas en las negociaciones sobre proyectos de

acuerdos marcos, acuerdos derivados y/o complementarios relacionados con la Cooperación Estratégica Multilateral.

8. Preparar la documentación de soporte para las reuniones y misiones del señor Presidente de la República, Vicepresidente, el Ministro, el Viceministro o el Director relacionadas con temas de la cooperación internacional.

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

DIRECCION DE DERECHOS HUMANOS Y

DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

1. Asuntos de Protección o Información sobre Derechos Humanos

1. Realizar el seguimiento de:

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

b. Medidas Cautelares, otorgadas por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos u órganos previstos por tratados.

c. Medidas provisionales decretadas por la Corte Interamericana de Derechos Humanos y

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

2. Preparar las respuestas a las solicitudes de información de los jueces y tribunales en relación con acciones de tutela interpuestas por presunto incumplimiento de las medidas cautelares o provisionales.

3. Elaborar las respuestas a los derechos de petición relativos a medidas Cautelares y Provisionales.

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

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

6. Apoyar las labores de coordinación con el Ministerio de Protección Social en la atención de los casos denunciados ante la Organización Internacional del Trabajo, OIT, por presuntas violaciones de los derechos de los trabajadores en Colombia.

7. Organizar las visitas de los miembros de los órganos del Sistema Interamericano o de las Naciones Unidas para tratar temas relativos a las funciones asignadas.

8. Consolidar la información para que las Embajadas y Misiones Permanentes de Colombia en el

Exterior puedan atender las solicitudes de información sobre presuntas violaciones de derechos humanos en Colombia que reciban de entidades estatales extranjeras u Organizaciones No Gubernamentales.

9. Clasificar y conservar los archivos que se generen por el cumplimiento de sus funciones.

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

2. Grupo Operativo Interinstitucional.

1. Apoyar la defensa internacional del Estado ante órganos internacionales de derechos humanos respecto de los cuales Colombia haya aceptado su competencia para conocer de peticiones o demandas.

2. Analizar las peticiones presentadas ante la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, el Comité de Derechos Humanos y otros órganos previstos en tratados y de las demandas presentadas ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos por presuntas violaciones de esos derechos y solicitar a cualquier entidad del Estado y recopilar la información que se requiera para responderlas.

3. Elaborar y presentar por conducto del Director ante el Grupo Técnico Interinstitucional conceptos sobre la conveniencia técnica de implementar o no las recomendaciones que sobre casos concretos formulen la Comisión Interamericana de Derechos Humanos, el Comité de Derechos Humanos y otros órganos internacionales de Derechos Humanos, así como conceptuar sobre la promoción de acuerdos de solución amistosa en los procedimientos y procesos que contra Colombia cursen en órganos internacionales.

4. Elaborar los proyectos de alegatos respecto a las peticiones y colaborar con el Agente designado para cada caso en la contestación de las demandas presentadas ante la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

5. Presentar al Grupo Técnico Interinstitucional por conducto del Director informes sobre las entidades que deben concurrir al cumplimiento de sentencias, conciliaciones o soluciones amistosas dictadas o acordadas en el marco de los compromisos internacionales del Estado en materia de Derechos Humanos.

6. Señalar a la atención de los Comités de conciliación de las entidades estatales correspondientes la conveniencia de adelantar conciliaciones judiciales o prejudiciales en casos internos que se estén tramitando también ante órganos internacionales de Derechos Humanos y hacerle seguimiento.

7. En los términos previstos en el artículo [13](#) de la Ley 288 de 1996 presentar por conducto del Director al Ministerio del Interior y de Justicia el nombre de alguno de sus miembros para que revise los expedientes administrativos, disciplinarios y judiciales incluso en la etapa de indagación e investigación, para efectos de las actuaciones y la definición de estrategias de defensa para casos que se surtan ante los órganos internacionales de Derechos Humanos.

8. Presentar ante la Comisión Intersectorial Permanente de Derechos Humanos y DIH un informe anual sobre el estado de las peticiones, soluciones amistosas y cumplimiento de recomendaciones y sentencias.

9. Convocar cuando lo considere pertinente para el desarrollo de sus trabajos funcionarios de entidades que por sus funciones deban concurrir al cumplimiento de actividades encargadas al Grupo Operativo y a organizaciones no gubernamentales sociales, gremiales, académicas y fundacionales que se ocupen de la promoción y defensa de los derechos humanos.

10. Clasificar y conservar los archivos que se generen por el cumplimiento de sus funciones.

11. Las demás que le asigne la Comisión Intersectorial Permanente de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en el marco de sus funciones.

ARTÍCULO 3o. <Resolución derogada por el artículo 4 de la Resolución 2091 de 2011> Dentro de los cargos de la planta asignada a cada grupo, uno de los funcionarios actuará como coordinador del grupo quien 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. <Resolución derogada por el artículo 4 de la Resolución 2091 de 2011> La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D. C., a

MARÍA CONSUELO ARAÚJO CASTRO

MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES



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)

