

RESOLUCIÓN 967 DE 2024

(febrero 6)

Diario Oficial No. 52.664 de 9 de febrero de 2024

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Por la cual se integran y actualizan los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución [6169](#) de 17 de junio de 2024, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución número [0967](#) del 6 de febrero de 2024 y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 52.822 de 19 de julio de 2024. Rige a partir de su publicación.

EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES,

en ejercicio de las facultades constitucionales conferidas por el artículo [208](#) y las facultades legales, especialmente las conferidas por el literal a) del artículo [61](#) y el artículo [115](#) de la Ley 489 de 1998, los numerales 14 y 17 del artículo [7o](#) del Decreto número 869 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo [115](#) de la Ley 489 del 29 de diciembre de 1998, dispone que los representantes legales de las entidades públicas podrán crear y organizar, con carácter permanente o transitorio, grupos internos de trabajo, con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficacia y eficiencia los objetivos, políticas y programas del organismo.

Que conforme a lo dispuesto en el inciso tercero del precitado artículo, en el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.

Que de acuerdo con lo establecido en el numeral 14 del artículo [7o](#) del Decreto número 869 del 25 de mayo de 2016, corresponde al Ministro de Relaciones Exteriores crear, organizar y reglamentar, mediante resolución los grupos internos de trabajo, con el fin de desarrollar los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio.

Que mediante Resolución número [9709](#) del 5 de diciembre de 2017, se crearon los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que según lo dispuesto en el Decreto número [869](#) de 2016 por la cual se establece la actual estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores, y la modificación efectuada mediante Decreto número [444](#) de 2022 por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores, es necesario actualizar, consolidar y modificar su estructura interna, teniendo en cuenta las nuevas funciones, retos de la política exterior, objetivos estratégicos, programas y proyectos, establecidos en la Resolución número [9709](#) de 2017, por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que de acuerdo con solicitud efectuada por la Dirección de Gestión de Información y Tecnología, a través del Memorando I-GGTI-20-004893, se solicitó la eliminación del Grupo Interno de Trabajo de Gestiones de Información conforme con la actualización y redistribución de actividades de los grupos internos de trabajo adscritos a la Dirección de Gestión de Información y Tecnología.

Que acorde con el Memorando I-DIAD-22-011211, se crea el Grupo Interno de Trabajo Gestión del Conocimiento, Investigación y Biblioteca, adscrito a la Dirección de Academia Diplomática.

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo [8o](#) del Decreto número 2489 de 2006 y el artículo [115](#) de la Ley 489 de 1998, se procederá a eliminar los Grupos Internos de Trabajo de Correspondencia adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, y el Grupo Interno de Trabajo Asuntos Pensionales adscrito a la Dirección de Talento Humano, toda vez que, no cuentan con el número mínimo de empleados requeridos. Las funciones que se encontraban establecidas en la Resolución número [9709](#) de 2017 para los mencionados Grupos Internos de Trabajo, serán asumidas, en adelante, por cada una de las Direcciones a las cuales se encontraban adscritos los respectivos grupos.

Que de acuerdo con solicitud efectuada por el Director Administrativo y Financiero el 27 de marzo de 2023, y conforme al artículo [8o](#) del Decreto número 2489 de 2006 y el artículo [115](#) de la Ley 489 de 1998, se procederá a eliminar el Grupo Interno de Trabajo Cuentas por Pagar, toda vez que no cuenta con el número mínimo de empleados requeridos. Las funciones que se encontraban establecidas en la Resolución número [9709](#) de 2017 para este Grupo Interno de Trabajo, serán asumidas, en adelante, por la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que la Ley 2294 de 2023, “por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026: Colombia Potencia Mundial de la Vida” en el numeral 4 del artículo [4o](#): Ejes transversales del Plan Nacional de Desarrollo establece que El Gobierno nacional, bajo la coordinación del Ministerio de Relaciones Exteriores, formulará e implementará una Política Exterior con enfoque de género, como política de Estado, orientada a promover y garantizar la igualdad de género en la política bilateral y multilateral.

Que con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley [2294](#) de 2023 y demás instrumentos internacionales y nacionales que promueven la garantía de la igualdad de género y conforme con el memorando I-DM-23-001312, se crea el Grupo Interno de Trabajo de Política Exterior Feminista y Asuntos de Género, a cargo del Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores, con el fin de lograr la efectividad en el cumplimiento de las funciones asignadas a la entidad en el artículo [4o](#) del Decreto número 869 de 2016.

Que de acuerdo con solicitud efectuada por la Viceministra de Asuntos Multilaterales mediante Memorando I-DVAM-24-003059 del 9 de enero de 2024, se procederá a crear el Grupo Interno de Trabajo de Determinación de la Condición de Apatridia adscrito al Viceministerio de Asuntos Multilaterales, con el fin de reforzar la protección de los derechos humanos, contribuyendo a la implementación de políticas y programas efectivos para prevenir y reducir la apatridia.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO 1.

GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.

ARTÍCULO 1o. ESTABLECER. Establézcanse los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con la siguiente denominación y ubicación:

<Cuadro modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 6169 de 2024. El nuevo texto es el siguiente:>

DEPENDENCIA	GRUPO INTERNO DE TRABAJO
Despacho del Ministro	Jefatura de Gabinete
Prensa y Comunicación Corporativa	
Control Interno de Gestión	
Política Exterior Feminista y Asuntos de Género	
Dirección de Protocolo	Privilegios e Inmunities
Ceremonial Diplomático	
Dirección Asuntos Jurídicos Internacionales	Naturalización, Renuncia y Recuperación de la Nacionalidad
Consultoría para Asuntos en Derecho Internacional	
Tratados	
Asuntos ante la Corte Internacional de Justicia	
Dirección Academia Diplomática	Divulgación y Selección para el Ingreso a la Carrera Diplomática y Consular
Formación y Capacitación Diplomática y Consular	
Gestión y Proyección Nacional e Internacional	
Gestión del Conocimiento, Investigación y Biblioteca	
Dirección de Desarrollo y la Integración Fronteriza	Desarrollo Fronterizo
Integración Fronteriza	
Dirección de Gestión de Información y Tecnología	Sistemas de información
Servicios Tecnológicos	
Gobierno de Tecnologías de la Información	
Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional	Gestión y Desempeño Institucional
Estrategia, Proyectos y Participación Ciudadana.	
Dirección de América	Estados Unidos Mexicanos y Centroamérica
Caribe	
América del Sur	
Estados Unidos y Canadá	
Gabinetes Binacionales	
Asuntos con Venezuela	
Dirección de Europa	Europa Occidental y Asuntos de la Unión Europea
Europa Central, Oriental y Euro-Asia	
Dirección de Asia, África y Oceanía	Asia Pacífico
África, Medio Oriente y Asia Central	

Dirección de Soberanía Territorial	Fronteras Terrestres y Cartografía
Asuntos Marítimos y Aéreos	
Asuntos de Seguridad, Defensa y Regionales Fronterizos	
Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales	Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales
Desarme y No Proliferación	
Prevención del Delito	
Asuntos Relacionados con las Drogas	
Dirección de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales	Asuntos Económicos
Asuntos Sociales	
Asuntos Ambientales	
Dirección de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
Asuntos de Protección sobre Derechos Humanos	
Seguimiento a los Órdenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales en Materia de Derechos Humanos	
Dirección de Cooperación Internacional	Cooperación Multilateral
Cooperación Bilateral y Asistencia Oficial para el Desarrollo	
Cooperación Sur-Sur y Triangular	
Dirección de Asuntos Culturales	Programas y Convenios de Cultura, Educación y Deporte
Gestión de Intercambios	
Acción Cultural	
UNESCO	
Dirección de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales	Mecanismos de Concertación Regionales
Mecanismos de Integración Regionales	
Dirección de Talento Humano	Administración de Personal
Carreras Diplomática y Administrativa	
Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo	
Nómina	
Prestaciones sociales	
Tiquetes y Viáticos	
Dirección Administrativa y Financiera	Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores
Servicios al Exterior	
Financiero	
Almacén	
Archivo	
Servicios Administrativos	
Mantenimiento	
Transporte	
Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano	Asuntos Consulares y Cooperación Judicial

Asistencia a Connacionales en el Exterior	
Colombia Nos Une	
Pasaportes Sede Norte	
Pasaportes Sede Centro	
Visas e Inmigración	
Apostilla y Legalización	
Estadística Consular y Análisis de Datos	
Centro Integral de Atención al Ciudadano	
Apoyo Jurídico	
Política y Asuntos Migratorios	
Determinación de Condición de Refugiado	
Determinación de la Condición de Apátrida	
Oficina Asesora Jurídica Interna	Asuntos Legales
Conceptos y Regulación Normativa	
Secretaría General	Licitaciones y Contratos

Notas de Vigencia

- Cuadro modificado por el artículo [1](#) de la Resolución 6169 de 17 de junio de 2024, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución número [0967](#) del 6 de febrero de 2024 y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 52.822 de 19 de julio de 2024. Rige a partir de su publicación.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 967 de 2024:

Dependencia	Grupo Interno de Trabajo
Despacho del Ministro	Jefatura de Gabinete
	Prensa y Comunicación Corporativa
	Control Interno de Gestión
	Asuntos ante la Corte Internacional de Justicia
	Política Exterior Feminista y Asuntos de Género
Dirección de Protocolo	Privilegios e Inmunidades
	Ceremonial Diplomático
Dirección Asuntos Jurídicos Internacionales	Naturalización, Renuncia y Recuperación de la Nacionalidad
	Consultoría para Asuntos en Derecho Internacional
	Tratados
Dirección Academia Diplomática	Divulgación y Selección para el Ingreso a la Carrera Diplomática y Consular
	Formación y Capacitación Diplomática y Consular
	Gestión y Proyección Nacional e Internacional
	Gestión del Conocimiento, Investigación y Biblioteca
Dirección de Desarrollo y la Integración Fronteriza	Desarrollo Fronterizo
	Integración Fronteriza
Dirección de Gestión de Información y Tecnología	Sistemas de información
	Servicios tecnológicos
	Gobierno de Tecnologías de la Información
Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional	Gestión y Desempeño Institucional
	Estrategia, Proyectos y Participación Ciudadana.

Dependencia	Grupo Interno de Trabajo
Dirección de América	Estados Unidos Mexicanos y Centroamérica
	Caribe
	América del Sur
	Estados Unidos y Canadá
	Gabinetes Binacionales
	Asuntos con Venezuela
Dirección de Europa	Europa Occidental y Asuntos de la Unión Europea
	Europa Central, Oriental y Euro-Asia
Dirección de Asia, África y Oceanía	Asia Pacífico
	África, Medio Oriente y Asia Central

Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales	Determinación de Condición de Refugiado
	Determinación de la Condición de Apátrida
Dirección de Soberanía Territorial	Fronteras Terrestres y Cartografía
	Asuntos Marítimos y Aéreos
	Asuntos de Seguridad, Defensa y Regionales Fronterizos
Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales	Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales
	Desarme y No Proliferación
	Prevención del Delito
	Asuntos Relacionados con las Drogas
Dirección de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales	Asuntos Económicos
	Asuntos Sociales
	Asuntos Ambientales
Dirección de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
	Asuntos de Protección sobre Derechos Humanos
	Seguimiento a los Ordenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales en Materia de Derechos Humanos
Dirección de Cooperación Internacional	Cooperación Multilateral
	Cooperación Bilateral y Asistencia Oficial para el Desarrollo
	Cooperación Sur-Sur y Triangular
Dirección de Asuntos Culturales	Programas y Convenios de Cultura, Educación y Deporte
	Gestión de Intercambios
	Acción Cultural
	Unesco
Dirección de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales	Mecanismos de Concertación Regionales
	Mecanismos de Integración Regionales
Dirección de Talento Humano	Administración de Personal
	Carreras Diplomática y Administrativa
	Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo
	Nómina
	Prestaciones sociales
	Tiquetes y Viáticos

Dependencia	Grupo Interno de Trabajo
Dirección Administrativa y Financiera	Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores
	Servicios al Exterior
	Financiero
	Almacén
	Archivo
	Servicios Administrativos
	Mantenimiento
	Transporte
Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano	Asuntos Consulares y Cooperación Judicial
	Asistencia a Connacionales en el Exterior
	Colombia Nos Une
	Pasaportes Sede Norte
	Pasaportes Sede Centro
	Visas e Inmigración
	Apostilla y Legalización
	Estadística Consular y Análisis de Datos
	Centro Integral de Atención al Ciudadano
	Apoyo Jurídico
	Política y Asuntos Migratorios
Oficina Asesora Jurídica Interna	Asuntos Legales
	Conceptos y Regulación Normativa
Secretaría General	Licitaciones y Contratos

CAPÍTULO 2.

FUNCIONES DE LOS GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO.

SECCIÓN 1.

DESPACHO DEL MINISTRO.



ARTÍCULO 2o. GRUPO INTERNO DE TRABAJO JEFATURA DE GABINETE.

Corresponde al Grupo Interno de trabajo Jefatura de Gabinete, adscrito al Despacho del Ministro, ejercer las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades del Despacho, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministro.
2. Aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas del Despacho del Ministro.
3. Organizar y coordinar la agenda del Ministro, con todas las áreas del Ministerio de Relaciones Exteriores, entidades públicas, organismos internacionales y misiones diplomáticas acreditadas en el país.
4. Coordinar con la Jefatura de Gabinete y la Secretaría Privada, los arreglos logísticos que se requieran para el desarrollo de las actividades del Ministro.
5. Preparar y presentar documentos y discursos solicitados por el Ministro.

6. Preparar para la firma del Ministro lo que éste solicite.
7. Revisar toda la documentación que debe someterse a la firma del Ministro, verificando que estas se encuentren correctamente diligenciadas en cuanto a forma y redacción, y respaldo financiero cuando sea necesario.
8. Otorgar previa aprobación del Ministro, el visto bueno para tramitar el permiso remunerado que soliciten los Jefes de Misión en el formato y/o aplicativo establecido para tal fin por la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Ley [274](#) de 2000.
9. Tramitar toda la documentación que se reciba en el Despacho.
10. Coordinar con el Grupo de Comunicaciones Interna y Externa, las actividades del Ministro para su respectiva divulgación y cubrimiento.
11. Trabajar de forma conjunta con los responsables de las citaciones en el Congreso de la República, todo lo relacionado con éstas.
12. Facilitar la comunicación y relación con los demás funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como con los visitantes y usuarios en general de la Entidad.
13. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
14. Proyectar y sustanciar los recursos que en segunda instancia le corresponda resolver al Ministro, con ocasión de los procesos disciplinarios que se adelanten en la Entidad.
15. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza, sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 3o. GRUPO INTERNO DE TRABAJO PRENSA Y COMUNICACIÓN CORPORATIVA. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Prensa y Comunicación Corporativa, adscrito al Despacho del Ministro, ejercer las siguientes funciones:

1. Establecer conjuntamente con el Ministro y el Jefe de Gabinete, los lineamientos de la estrategia de comunicación e información del Sector de Relaciones Exteriores.
2. Asesorar a las dependencias y entidades adscritas al Ministerio de Relaciones Exteriores en la implementación y la ejecución de estrategias de comunicación y/o diseño de piezas comunicativas.
3. Impartir las directrices de identidad visual y uso de la imagen para el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Fondo Rotatorio, establecidas por la Presidencia de la República.
4. Procesar la información generada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio y divulgarla a través de los canales de comunicación de la entidad bajo la orientación del director de cada dependencia.
5. Elaborar productos comunicativos para dar a conocer la gestión del Ministerio a través de los diferentes canales de comunicación de la entidad, bajo la orientación del director de cada dependencia.

6. Informar, según corresponda, al Ministro, a los directivos y/o jefes de misión sobre hechos noticiosos relevantes de última hora.
7. Garantizar que diariamente los embajadores, jefes de misión, cónsules y directivos tengan acceso a los monitoreos de prensa con las noticias relevantes que registran los medios de comunicación.
8. Revisar productos informativos remitidos por las misiones de Colombia en el exterior, para garantizar que cumplan con los requerimientos de imagen y lineamientos de comunicación del sector.
9. Organizar y coordinar eventos periodísticos que permitan dar a conocer la gestión del Ministro de Relaciones Exteriores y Fondo Rotatorio.
10. Atender los requerimientos de los medios de comunicación y darles respuesta, según las instrucciones del Ministro, y en el marco de los plazos de la ley y las resoluciones internas establecidas para ello.
11. Apoyar cuando se requiera, con registro audiovisual 7/0 periodístico, las actividades del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
12. Publicar y administrar los contenidos de la página Web del Ministerio de Relaciones Exteriores y de las misiones diplomáticas de Colombia acreditadas en el exterior. La actualización y la veracidad de la información es responsabilidad de cada jefe de dependencia o misión.
13. Administrar la intranet del Ministerio de Relaciones Exteriores, publicando la información enviada por las dependencias y apoyar con la redacción de textos en los casos que así se requiera.
14. Trabajar en conjunto con las diferentes dependencias para cumplir con los lineamientos de la estrategia de Gobierno en Línea.
15. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional en la divulgación de la estrategia de rendición de cuentas del Ministerio de Relaciones Exteriores, su Fondo Rotatorio y sus entidades adscritas.
16. Publicar los contenidos temáticos del Sector de Relaciones Exteriores en las redes sociales oficiales. La atención y respuesta a los usuarios dependerá del Centro Integral de Atención al Ciudadano (CIAC).
17. Participar en la definición, ejecución y seguimiento de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
18. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
19. Mantener actualizada la documentación del grupo de trabajo y velar por su archivo y conservación.
20. Gestionar las autorizaciones con quien corresponda en el equipo directivo, para que funcionarios o representantes de misiones respondan a los requerimientos de los medios de comunicación.

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



ARTÍCULO 4o. GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTROL INTERNO DE GESTIÓN.
Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Control Interno de Gestión, adscrito al Despacho del Ministro, ejercer las siguientes funciones:

1. Asesorar al Ministro en la formulación, aplicación, administración y evaluación del Sistema de Control Interno del Ministerio de Relaciones Exteriores y recomendar los correctivos que sean necesarios.
2. Diseñar los planes, métodos, procedimientos y mecanismos de verificación del Sistema de Control Interno de Gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Verificar que los controles implementados por los procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.
4. Evaluar el control interno aplicado en las dependencias, programas y planes del Ministerio de Relaciones Exteriores para medir la eficiencia, eficacia y efectividad de los controles establecidos, asegurar la continuidad del proceso administrativo y formular las recomendaciones y correctivos necesarios para garantizar el cumplimiento de los objetivos misionales.
5. Coordinar el desarrollo de programas de auditoría a los procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y formular las observaciones y recomendaciones pertinentes.
6. Asesorar y apoyar a las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores en el diseño y actualización de los procesos y procedimientos, requisitos, funciones y formas que requiere el funcionamiento de la entidad, dentro de los criterios de eficacia, eficiencia, economía, celeridad, igualdad, publicidad y oportunidad.
7. Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, las políticas institucionales y la calidad en la ejecución de los procesos misionales y de apoyo del Ministerio de Relaciones Exteriores, informando sobre las deficiencias establecidas y proponer los correctivos necesarios.
8. Fomentar en el Ministerio de Relaciones Exteriores la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional y velar por la formulación y aplicación del control de gestión y su sistema de evaluación.
9. Asesorar y verificar que las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores identifiquen, valoren, manejen, y hagan seguimiento de los niveles de riesgo a los cuales están expuestas de acuerdo con las funciones de su competencia.
10. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información del Ministerio de Relaciones Exteriores y recomendar los correctivos que sean necesarios.
11. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato constitucional y legal diseñe el Ministerio de Relaciones Exteriores.
12. Verificar que se implanten las medidas recomendadas y mantener permanentemente

informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro del Ministerio de Relaciones Exteriores, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

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

14. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, los órganos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

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

16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la función de control interno, especialmente las establecidas en la Ley [87](#) de 1993 y demás normas que la complementen, sustituyan, modifiquen o reglamenten.



ARTÍCULO 5o. GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS ANTE LA CORTE INTERNACIONAL DE JUSTICIA. <Artículo derogado por el artículo [5](#) de la Resolución 6169 de 2024>

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [5](#) de la Resolución 6169 de 17 de junio de 2024, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución número [0967](#) del 6 de febrero de 2024 y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 52.822 de 19 de julio de 2024. Rige a partir de su publicación.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 967 de 2024:

ARTÍCULO 5. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Asuntos ante la Corte Internacional de Justicia, adscrito al Despacho del Ministro, ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar el apoyo requerido para la preparación y ejecución de la estrategia de Colombia en los asuntos en los que intervenga ante la Corte Internacional de Justicia, según las instrucciones que sobre el particular impartan el Ministro, los Viceministros de Relaciones Exteriores o de Asuntos Multilaterales.
2. Elaborar documentos sobre temas jurídicos especializados, de conformidad con las necesidades de los asuntos en los que Colombia intervenga ante esa instancia internacional y en el desarrollo de su estrategia jurídica.
3. Organizar, actualizar y administrar el archivo documental y velar por su correcta gestión y conservación.
4. Recopilar información de carácter histórico - jurídico. Adelantar las investigaciones que sean necesarias en las entidades nacionales, en archivos y bibliotecas en el exterior, y en fuentes digitales.
5. Responder peticiones o consultas formuladas sobre los temas de su competencia.

6. Firmar las notas que sean necesarias en los temas de su competencia.
7. Interactuar con las entidades públicas que sean necesarias y organizar reuniones de acuerdo con las labores encomendadas o aquellas que le soliciten el Ministro, los Viceministros de Relaciones Exteriores o de Asuntos Multilaterales.
8. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, los Viceministros de Relaciones Exteriores o de Asuntos Multilaterales, los organismos de control, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
9. Organizar y ejecutar de manera gradual y ordenada la entrega de la información relacionada con los casos contenciosos ante la Corte Internacional de Justicia ya concluidos a las dependencias competentes del Ministerio de Relaciones Exteriores, para la atención y gestión que corresponda de conformidad con su desarrollo misional, según las instrucciones que sobre el particular imparta el Ministro de Relaciones Exteriores.
10. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 6o. GRUPO INTERNO DE TRABAJO POLÍTICA EXTERIOR FEMINISTA Y ASUNTOS DE GÉNERO. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Política Exterior Feminista y Asuntos de Género, adscrito al Despacho del Ministro, ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar, dirigir y formular la Política Exterior Feminista, así como los asuntos de género que sean competencia del sector de Relaciones Exteriores con el propósito de ejercer todas las acciones necesarias para la promoción y protección de los derechos de las mujeres en toda su diversidad en los escenarios internacionales, bilaterales y multilaterales.
2. Coordinar, articular y gestionar con las demás entidades del gobierno nacional, lo referente a políticas, planes, programas, acciones, proyectos, alianzas y temas relacionados con género, derechos de las mujeres, personas LGBTIQ+ y política exterior feminista.
3. Coordinar y liderar los esfuerzos en los escenarios internacionales, bilaterales, y multilaterales, para impulsar los temas específicos que establezca la Política Exterior Feminista, incluida la garantía de los derechos sexuales y derechos reproductivos de las mujeres en toda su diversidad, haciendo énfasis en las poblaciones de mujeres, personas LGBTIQ+, y personas históricamente vulneradas. Elaborar documento de instrucciones que contenga la posición nacional, previa aprobación del despacho del Ministro de Relaciones Exteriores.
4. Evaluar, analizar y emitir concepto de la posición de las diferentes partes, en organismos, órganos, conferencias, foros multilaterales sobre Política Exterior Feminista y Asuntos de género, así como para realizar acuerdos con miras a cumplir con las obligaciones que se hayan contraído, en el marco de los intereses y derechos de las mujeres, en sus diversidades, y personas LGBTIQ+.
5. Impulsar, liderar y articular con otras dependencias del Ministerio, embajadas, misiones, consulados y sectores del Gobierno nacional los compromisos relacionados o afines con la política exterior feminista, la agenda de mujeres, paz y seguridad, así como otros mecanismos, alianzas y estrategias que implementen o promuevan acciones relacionadas con los derechos humanos de las mujeres y personas LGBTIQ+ y prevención de violencias de género.

6. Apoyar a las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, a las delegaciones nacionales y a las Misiones Permanentes de Colombia ante organismos, conferencias y otras instancias internacionales, bilaterales y multilaterales, en las reuniones y negociaciones sobre Política Exterior Feminista y Asuntos de género en las cuales participen. Transmitir, previa autorización del Ministro de Relaciones Exteriores, la posición del Gobierno colombiano sobre estos temas y adelantar las acciones pertinentes.
7. Adelantar, en coordinación con los grupos internos pertinentes del Despacho del ministro y de otras dependencias y/o grupos involucrados en la Política Exterior Feminista y asuntos de género, y relacionados al desarrollo sostenible afines, los procesos de análisis y seguimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos y entidades internacionales, y presentarlos al Ministro de Relaciones Exteriores.
8. Participar activamente en los procesos de consulta y diálogo que adelantan autoridades nacionales con gobiernos extranjeros y organismos internacionales en lo relacionado con Política Exterior Feminista y Asuntos de género.
9. Investigar, recopilar, sistematizar y divulgar la información necesaria en materia de política exterior relacionada con derechos de las mujeres y personas LGBTIQ+ y temas de género afines para presentar al Despacho del Ministro las recomendaciones necesarias para el liderazgo de Colombia en temas de Política Exterior Feminista y Asuntos de género, en el ámbito internacional, bilateral, y multilateral.
10. Asesorar, participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas de género internas al sector de relaciones exteriores así como en la formulación y evaluación de planes, programas y proyectos relacionados con la Política Exterior con el propósito de incorporar el enfoque de género y de promover la garantía de los derechos humanos de las mujeres, personas LGBTIQ+ y ambientes libres de sexismo, discriminación y violencias.
11. Formular estrategias transversales para incorporar e integrar el enfoque de género para los diferentes escenarios internacionales, bilaterales, y multilaterales.
12. Promover en los escenarios internacionales, bilaterales y multilaterales, así como en el sector de relaciones exteriores, un cambio cultural dirigido a construir sociedades igualitarias y justas, que garanticen los derechos humanos de las mujeres, de las personas LGBTIQ+, así como una cultura libre de sexismo, discriminación o violencias.
13. Preparar la documentación soporte para las reuniones y misiones del Presidente de la República, el Vicepresidente, el o la Ministro, el o la Viceministro o Director o Directora, en los organismos, conferencias internacionales y foros sobre Política Exterior Feminista y asuntos de género.
14. Responder los derechos de petición relativos a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con las instrucciones del Despacho del Ministro.
15. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
16. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

SECCIÓN 2.

DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO.



ARTÍCULO 7o. GRUPO INTERNO DE TRABAJO PRIVILEGIOS E INMUNIDADES.

Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Privilegios e Inmunidades, adscrito a la Dirección de Protocolo, ejercer las siguientes funciones:

1. Organizar, adelantar y controlar el desarrollo de los trámites propios del reconocimiento de los privilegios e inmunidades a las Misiones Diplomáticas y Consulares, Organismos Internacionales y de Cooperación, y a los miembros de su personal, acreditados ante el Gobierno nacional.
2. Evaluar y registrar la acreditación correspondiente a los miembros del personal de las Misiones Diplomáticas y Consulares, de Organismos Internacionales y de Cooperación, y autorizar la expedición de los diferentes documentos de identificación a dichas personas.
3. Gestionar ante las autoridades nacionales la aplicación de los privilegios e inmunidades a las que tengan derecho las Misiones Diplomáticas y Consulares, Organismos Internacionales y de Cooperación, y los miembros del personal de estas.
4. Preparar las cartas credenciales, letras patentes, exequátur, y otros documentos de esta índole, y hacer seguimiento a los respectivos trámites de firma y entrega.
5. Tramitar las solicitudes de beneplácito que se presenten ante el Gobierno nacional para la designación de los Jefes de Misión extranjeros, y de aprobación en los casos de otros miembros del personal de las Misiones que así lo requieran, al igual que el reconocimiento de Cónsules extranjeros en Colombia.
6. Estudiar, tramitar y resolver las solicitudes de visas preferenciales solicitadas por el personal de las Misiones Diplomáticas, Consulares y Organismos Internacionales acreditados en el país.
7. Asesorar en la negociación de acuerdos internacionales, en aquellos aspectos relativos al régimen de privilegios e inmunidades y emitir los conceptos que se le soliciten.
8. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
9. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Director de Protocolo, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
10. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
11. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 8o. GRUPO INTERNO DE TRABAJO CEREMONIAL DIPLOMÁTICO.

Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Ceremonial Diplomático, adscrito a la Dirección de Protocolo, ejercer las siguientes funciones:

1. Organizar y llevar a cabo las actividades propias del ceremonial diplomático del Estado, observar sus reglas y asesorar sobre el particular a las entidades públicas que lo soliciten.
2. Organizar el programa de ceremonial diplomático y vigilar el cumplimiento de las normas pertinentes, en todos los actos y ceremonias a los que concurra el Presidente de la República y en los que participen miembros del Cuerpo Diplomático acreditado en el país, o funcionarios oficiales extranjeros.
3. Coordinar y apoyar las visitas oficiales que realicen fuera del país el Presidente de la República y el Ministro de Relaciones Exteriores.
4. Coordinar los preparativos y la realización de las visitas que efectúen al país los Jefes de Estado, Jefes de Gobierno, funcionarios de alto nivel y otras personalidades de Estados extranjeros, con ocasión de invitaciones realizadas por el Gobierno nacional, en especial en la aplicación del ceremonial del Estado.
5. Gestionar de conformidad con las disposiciones vigentes, el trámite y otorgamiento de las condecoraciones nacionales de las Órdenes de Boyacá, la Orden de San Carlos y la Orden Nacional al Mérito; así como el trámite de las autorizaciones de aceptación de condecoraciones extranjeras a los funcionarios colombianos.
6. Tramitar las solicitudes de audiencias protocolarias de los jefes de misiones diplomáticas acreditadas en el país, funcionarios de autoridades extranjeras y funcionarios de organismos internacionales, con el Presidente de la República, el Vicepresidente, el Ministro de Relaciones Exteriores, el Viceministro de Relaciones Exteriores y el Viceministro de Asuntos Multilaterales.
7. Llevar el registro de la precedencia de los agentes diplomáticos e indicar la de los asistentes a ceremonias o actos oficiales que cuenten con la presencia del Presidente de la República, del Vicepresidente, del Ministro de Relaciones Exteriores, de los Viceministros, del Secretario General del Ministerio, o del Cuerpo Diplomático acreditado en Colombia.
8. Organizar, coordinar y supervisar el ceremonial del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como el manejo de los salones y espacios de reunión al cuidado de la Dirección del Protocolo.
9. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
10. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Director de Protocolo, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
12. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

SECCIÓN 3.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES.



ARTÍCULO 9o. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE NATURALIZACIÓN, RENUNCIA

Y RECUPERACIÓN DE LA NACIONALIDAD. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Naturalización, Renuncia y Recuperación de la Nacionalidad, adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales, ejercer las siguientes funciones:

1. Estudiar y tramitar las solicitudes de procedimiento ordinario de naturalización de extranjeros, renuncia y recuperación de la nacionalidad colombiana, de conformidad con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
2. Tramitar las solicitudes de naturalización mediante exoneración parcial de requisitos, previo concepto de conveniencia emitido por la Presidencia de la República, según la normatividad vigente.
3. Proyectar y firmar los autos de archivo dentro de las solicitudes de naturalización, renuncia y recuperación de la nacionalidad colombiana.
4. Definir los parámetros y metodología para la elaboración, práctica y calificación de los exámenes de conocimiento dentro del procedimiento ordinario de naturalización con el apoyo y asesoría de la entidad o institución técnica pertinente.
5. Aportar a la Dirección iniciativas para mejorar la organización del trabajo, así como elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las solicitudes de naturalización de extranjeros, renuncia y recuperación de la nacionalidad colombiana.
6. Estudiar los proyectos de ley, de decretos o de resoluciones relacionados con los temas del área, de conformidad con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
7. Proyectar y sustanciar, cuando así se requiera y en el ámbito de su competencia, los recursos legales que en materia de naturalización de extranjeros, renuncia y recuperación de la nacionalidad colombiana, le correspondan al Ministro de Relaciones Exteriores.
8. Preparar estudios y emitir conceptos relativos a los asuntos del área, de conformidad con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
9. Proyectar conceptos relativos a la legislación nacional sobre los temas relacionados con el área, de conformidad con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
10. Proyectar y suscribir respuesta a los derechos de petición, acciones de tutela o constitucionales y consultas a los temas afines con el área, de conformidad con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
11. Proyectar conceptos que solicite el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
12. Expedir certificados de naturalización conforme a la normatividad vigente.
13. Proyectar y suscribir comunicaciones de trámite emanadas del Grupo Interno de Trabajo y dirigidas a las Embajadas acreditadas ante el Gobierno nacional, relacionadas con el perfeccionamiento del vínculo de la nacionalidad colombiana por adopción previsto en la legislación interna y de conformidad con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
14. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.

15. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

16. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el Grupo Interno de Trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

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



ARTÍCULO 10. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CONSULTORÍA PARA ASUNTOS EN DERECHO INTERNACIONAL. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Consultoría para Asuntos en Derecho Internacional, adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales, ejercer las siguientes funciones:

1. Proyectar estudios y conceptos en materia de derecho internacional, de acuerdo con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.

2. Proyectar estudios y conceptos sobre la aplicación e integración del derecho internacional en el ordenamiento jurídico interno, de acuerdo con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.

3. Proyectar y preparar las respuestas a los derechos de petición que versen sobre cuestiones de derecho internacional, de acuerdo con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.

4. Asistir a las reuniones, negociaciones, comités y grupos por delegación del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.

5. Mantener actualizada la base de datos de pronunciamientos, análisis, conceptos y documentos preparados por el Grupo Interno de Trabajo de acuerdo con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.

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

7. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

8. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el Grupo Interno de Trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

9. Proyectar los actos administrativos por medio de los cuales el Ministro de Relaciones Exteriores resuelve los recursos legales presentados contra las decisiones expedidas en materia de reconocimiento de la condición de refugiado.

10. Preparar el estudio y recomendaciones para el director de Asuntos Jurídicos Internacionales para la votación de los casos que la Secretaría técnica de la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado, someta a consideración de sus miembros.

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

anteriormente.



ARTÍCULO 11. GRUPO INTERNO DE TRABAJO TRATADOS. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Tratados, adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales, ejercer las siguientes funciones:

1. A solicitud del Ministro, de los Viceministros, del Secretario General y de los Directores Geográficos y Temáticos respectivos, brindar asistencia jurídica y conceptuar sobre la aplicación del derecho internacional de los tratados y de la práctica del Estado colombiano en la materia, en el proceso de negociación, perfeccionamiento, aplicación, ejecución, implementación, denuncia, terminación y registro de los tratados suscritos por el Estado colombiano, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
2. Acompañar a las dependencias del Ministerio y a las entidades estatales competentes en la negociación de los tratados y coordinar los informes y actas de negociación de los tratados.
3. Conceptuar sobre la viabilidad jurídica de los instrumentos internacionales de carácter vinculante y no vinculante del Estado colombiano, en la etapa de negociación previa a su adopción, o al cierre de negociación.
4. Adelantar en coordinación con las entidades estatales competentes, las estrategias de defensa jurídica de los tratados suscritos por el Estado colombiano, durante el proceso de aprobación interna e implementación.
5. Efectuar la revisión legal de los tratados a suscribirse por el Estado colombiano, y preparar los respectivos textos para la firma.
6. Preparar los textos de las notas diplomáticas por medio de las cuales se comunica cualquier acto relacionado con el trámite de los tratados suscritos por el Estado colombiano.
7. Encargarse de la administración del archivo y conservación de los instrumentos internacionales de carácter vinculante y no vinculante, suscritos por el Estado colombiano.
8. Registrar ante la Organización de las Naciones Unidas los tratados suscritos por el Estado colombiano, de conformidad con las disposiciones pertinentes de la Carta de la Organización de las Naciones Unidas.
9. Tramitar los decretos de promulgación en cumplimiento de la norma aplicable para efectos de publicidad de los actos relacionados con los tratados.
10. Actuar como depositario de los tratados en los casos designados, y adelantar en desarrollo de esa función lo siguiente:
 - 10.1 Las certificaciones de las copias de los textos de los tratados a cada signatario.
 - 10.2 Recibir, tramitar y notificar los instrumentos de ratificación, adhesión o accesoión de los Estados, y los actos que adelante el Estado Parte en relación con el tratado.
 - 10.3 Informar mediante el canal diplomático el estado del tratado.
 - 10.4 Divulgar la información relacionada con el estado de los tratados.

11. Asistir a las reuniones que versen sobre asuntos relacionados con los instrumentos internacionales de carácter no vinculante a ser suscritos por el Estado colombiano, por delegación expresa del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
12. Tramitar los plenos poderes que deben acreditar los representantes del Estado colombiano para la suscripción de tratados internacionales, previa autorización del Viceministro competente.
13. Coordinar la elaboración y presentación, con las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y las entidades públicas competentes, de los proyectos de leyes aprobatorias de los tratados suscritos por el Estado colombiano, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
14. Otorgar respuesta a las peticiones y consultas que se formulen al Grupo Interno de Trabajo de Tratados, en materia de tratados, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
15. Proyectar y responder las respuestas de las tutelas presentadas en contra del Ministerio de Relaciones Exteriores, en materia de tratados, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
16. Mantener actualizada la Biblioteca Virtual de Tratados con el soporte de la Dirección de Gestión de Información y Tecnología.
17. Coordinar con las entidades respectivas, los informes que al respecto deban rendirse al Congreso de la República.
18. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
19. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
20. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
21. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

ARTÍCULO 11.1. GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS ANTE LA CORTE INTERNACIONAL DE JUSTICIA. <Artículo adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 6169 de 2024. El nuevo texto es el siguiente:> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Asuntos ante la Corte Internacional de Justicia, adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales, ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar el apoyo requerido para la preparación y ejecución de la estrategia de Colombia en los asuntos en los que intervenga ante la Corte Internacional de Justicia, según las instrucciones que sobre el particular impartan el Ministro, los Viceministros de Relaciones Exteriores o de Asuntos Multilaterales.
2. Elaborar documentos sobre temas jurídicos especializados, de conformidad con las necesidades de los asuntos en los que Colombia intervenga ante esa instancia internacional y en

el desarrollo de su estrategia jurídica.

3. Organizar, actualizar y administrar el archivo documental y velar por su correcta gestión y conservación.
4. Recopilar información de carácter histórico-jurídico. Adelantar las investigaciones que sean necesarias en las entidades nacionales, en archivos y bibliotecas en el exterior, y en fuentes digitales.
5. Responder peticiones o consultas formuladas sobre los temas de su competencia.
6. Firmar las notas que sean necesarias en los temas de su competencia.
7. Interactuar con las entidades públicas que sean necesarias y organizar reuniones de acuerdo con las labores encomendadas o aquellas que le soliciten el Ministro, los Viceministros de Relaciones Exteriores o de Asuntos Multilaterales.
8. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, los Viceministros de Relaciones Exteriores o de Asuntos Multilaterales, los organismos de control, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
9. Organizar y ejecutar de manera gradual y ordenada la entrega de la información relacionada con los casos contenciosos ante la Corte Internacional de Justicia ya concluidos a las dependencias competentes del Ministerio de Relaciones Exteriores, para la atención y gestión que corresponda de conformidad con su desarrollo misional, según las instrucciones que sobre el particular imparta el Ministro de Relaciones Exteriores.
10. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Notas de Vigencia

- Artículo adicionado por el artículo [2](#) de la Resolución 6169 de 17 de junio de 2024, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución número [0967](#) del 6 de febrero de 2024 y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 52.822 de 19 de julio de 2024. Rige a partir de su publicación.

SECCIÓN 4.

DIRECCIÓN ACADEMIA DIPLOMÁTICA.



ARTÍCULO 12. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DIVULGACIÓN Y SELECCIÓN PARA EL INGRESO A LA CARRERA DIPLOMÁTICA Y CONSULAR. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Divulgación y Selección para el Ingreso a la Carrera Diplomática y Consular, adscrito a la Dirección Academia Diplomática, ejercer las siguientes funciones:

1. Establecer los parámetros y condiciones del concurso anual para el ingreso a la Carrera Diplomática y Consular, de acuerdo con los lineamientos del Despacho del Ministro y del Consejo Académico de la Academia Diplomática.
2. Preparar y presentar al Consejo Académico el proyecto de resolución Ministerial de

convocatoria al concurso.

3. Coordinar y adelantar el proceso de selección de los aspirantes al concurso anual para ingresar a la Carrera Diplomática y Consular, de acuerdo con lo establecido en la resolución correspondiente.
4. Preparar y adelantar los procesos de divulgación de la convocatoria, inscripciones y aplicación de pruebas del concurso, coordinando con el Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos los procesos de contratación a que haya lugar.
5. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
6. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Director de la Academia Diplomática, los organismos de control y demás entidades relacionadas con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
7. Publicar la lista de admitidos al curso de capacitación diplomática y consular.
8. Realizar los informes sociológicos y de análisis estadísticos que se requieran relacionados con el concurso.
9. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
11. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 13. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DIPLOMÁTICA Y CONSULAR. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Formación y Capacitación Diplomática y Consular, adscrito a la Dirección Academia Diplomática, ejercer las siguientes funciones:

1. Establecer anualmente el contenido del Curso de Capacitación para el ingreso a la Carrera Diplomática y Consular, preparar la correspondiente resolución ministerial y la programación y ejecución del curso, coordinando con el Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos los procesos de contratación a que haya lugar.
2. Establecer anualmente el contenido de los Cursos de Capacitación y el Examen de Idoneidad Profesional para Ascenso de los funcionarios de carrera, así como la actividad académica de actualización de Embajadores, preparar la correspondiente resolución ministerial y adelantar su realización, coordinando con el Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos los procesos de contratación a que haya lugar.
3. Coordinar el registro de los resultados académicos obtenidos por los alumnos de la Academia Diplomática, por los funcionarios que adelantan cursos para ascenso, así como de la actividad de actualización de Embajadores de Carrera Diplomática y Consular y expedir las certificaciones pertinentes.
4. Respecto a los temas de su competencia, manejar y custodiar el archivo de los funcionarios de

Carrera Diplomática y Consular, así como el archivo de los estudiantes del Curso de Capacitación Diplomática y Consular.

5. Preparar y actualizar periódicamente el Reglamento Académico y Disciplinario de la Academia Diplomática, para los alumnos del Curso de Capacitación Diplomática y Consular.
6. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
7. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Director de la Academia Diplomática, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
8. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
9. Preparar la lista de elegibles para el ingreso en período de prueba en la categoría de Tercer Secretario, para presentar al Consejo Académico de la Academia Diplomática.
10. Publicar la lista de elegibles para el ingreso en periodo de prueba en la categoría de Tercer Secretario y presentar la lista en firme a la Dirección de Talento Humano.
11. Coordinar el apoyo académico y técnico con la Dirección de Talento Humano en los programas de formación, capacitación, inducción y reinducción de los funcionarios del Ministerio, en desarrollo del Proceso de Gestión de Talento Humano, con fundamento en las disposiciones legales vigentes y de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por la Secretaría General.
12. Diseñar y desarrollar los cursos de extensión y demás actividades académicas promovidas por el GIT de Gestión y Proyección Académica Nacional e internacional.
13. Adelantar los procesos de contratación que sean requeridos, relacionados con las actividades propias del grupo interno de trabajo.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional.
15. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 14. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN Y PROYECCIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Gestión y Proyección Nacional e Internacional, adscrito a la Dirección Academia Diplomática, ejercer las siguientes funciones:

1. Promover y coordinar programas de intercambio y cooperación académica con instituciones similares, con universidades del país o del exterior y con entidades públicas o privadas, en las áreas relacionadas con la Misión y los objetivos estratégicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Coordinar, con los demás Grupos de Trabajo de la Academia y del Ministerio de Relaciones Exteriores, la realización de actividades académicas tales como conferencias, conversatorios, diplomados, foros, paneles, seminarios y talleres para los funcionarios de la Cancillería y para los

alumnos del Curso de Capacitación Diplomática y Consular, y coordinar los procesos de contratación a que haya lugar con el Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos.

3. Coordinar e implementar las estrategias de visibilización nacional e internacionalización de la Academia Diplomática y promoverla a través de actividades académicas con todos sus grupos de interés.

4. Coordinar los procesos internos establecidos para la selección de los funcionarios de la Cancillería que aspiren al otorgamiento de becas de estudio en el país o fuera de él, de acuerdo con las exigencias del oferente.

5. Proyectar los conceptos sobre la procedencia y fines de las comisiones de estudio que soliciten los funcionarios del Ministerio.

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

7. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el director de la Academia Diplomática, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

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

9. Adelantar los procesos de contratación que sean requeridos, relacionados con las actividades propias del grupo interno de trabajo.

10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

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



ARTÍCULO 15. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, INVESTIGACIÓN Y BIBLIOTECA. Corresponde al Grupo Interno de Gestión del Conocimiento, Investigación y Biblioteca, adscrito a la Dirección Academia Diplomática, ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar los asuntos académicos, administrativos y presupuestales del Instituto de Altos Estudios para el Desarrollo (IAED), de acuerdo con las instrucciones del Director de la Academia Diplomática.

2. Coordinar la realización, publicación y divulgación de estudios e investigaciones elaboradas, directamente o por conducto de instituciones de educación superior, públicas o privadas, que sirvan de apoyo para la formulación de la política exterior y migratoria.

3. Coordinar la elaboración, edición, contratación y distribución de la revista y los proyectos editoriales de la Academia Diplomática.

4. Seleccionar información adecuada para el desarrollo de los planes, programas, proyectos de investigación del Ministerio de Relaciones Exteriores a través de semilleros y grupos de investigación.

5. Coordinar la prestación de los servicios de biblioteca, centro de documentación y hemeroteca para el Ministerio de Relaciones Exteriores y el público en general.
6. Desarrollar las actividades de valoración de las colecciones que hacen parte de la biblioteca, conforme al procedimiento legal vigente.
7. Describir, catalogar, clasificar y sistematizar el material bibliográfico de la biblioteca y todo aquel que sea adquirido por compra, canje, y donación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Preparar la actualización de información en la página web e intranet correspondiente a la biblioteca de acuerdo con las disposiciones vigentes.
9. Establecer convenios interinstitucionales de préstamo interbibliotecario de acuerdo con las necesidades de la entidad.
10. Coordinar con los demás Grupos de Trabajo de la Academia y del Ministerio de Relaciones Exteriores, las actividades de investigación académica y los procesos de contratación relacionados con las actividades del Grupo Interno de Trabajo de Biblioteca y Gestión del Conocimiento e Investigación.
11. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
12. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro de Relaciones Exteriores, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo a través del Director de la Academia Diplomática.
13. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
15. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

SECCIÓN 5.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y LA INTEGRACIÓN FRONTERIZA.



ARTÍCULO 16. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE DESARROLLO FRONTERIZO. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Desarrollo Fronterizo, adscrito a la Dirección de Desarrollo y la Integración Fronteriza, ejercer las siguientes funciones:

1. Identificar, priorizar y ejecutar proyectos de desarrollo social y económico, en los municipios que estén determinados como Zona de Frontera o que, sin estarlo, colinden con un país vecino; para contribuir al cierre de brechas socioeconómicas.
2. Promover la coordinación de acciones que, de forma articulada con las autoridades regionales, fomenten la equidad social, la productividad y, en general, el mejoramiento de la calidad de vida de habitantes de frontera desde un enfoque territorial y diferencial.

3. Coordinar y desarrollar acciones para integrar las regiones de frontera entre sí y con el centro del país, facilitando la formulación conjunta de intervención entre las entidades del orden local y regional en aras de incrementar la calidad de vida de habitantes de frontera desde un enfoque diferencial y territorial.
4. Articular con las entidades del orden nacional la identificación de necesidades y priorización de proyectos que contribuyan al desarrollo económico y social de los departamentos de frontera.
5. Analizar y emitir recomendaciones sobre iniciativas de nivel local y nacional que modifiquen el marco normativo de las zonas fronterizas.
6. Facilitar y servir de articulador entre las entidades del orden local, regional y el orden nacional, en materia de desarrollo fronterizo y planeación territorial.
7. Promover la inclusión de mecanismos e instrumentos de desarrollo fronterizo en los planes de desarrollo nacional y territorial.
8. Contribuir con las acciones que estén en el marco de sus competencias, a la ejecución efectiva de los documentos Conpes, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación y demás entidades responsables de su ejecución.
9. Apoyar a la Dirección en el cumplimiento de las funciones asignadas al Ministro de Relaciones Exteriores en la Comisión Intersectorial para el Desarrollo y la Integración Fronteriza, en coordinación con las dependencias competentes en la materia.
10. Apoyar a la Dirección en la presidencia del Comité Técnico para el Desarrollo de las Fronteras y las Comisiones Regionales para el Desarrollo de las Fronteras.
11. Tramitar las solicitudes de Alcaldes o Gobernadores para la determinación de Zonas de Frontera (ZF) o Unidades Especiales de Desarrollo Fronterizo (UEDF), en el marco del Decreto [0657](#) del 2023 o el que lo modifique o derogue.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.



ARTÍCULO 17. GRUPO INTERNO DE TRABAJO INTEGRACIÓN FRONTERIZA.
Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Integración Fronteriza, adscrito a la Dirección de Desarrollo y la Integración Fronteriza, ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar y desarrollar acciones para integrar las regiones de frontera de Colombia con las regiones fronterizas de los países vecinos.
2. Diseñar, promover y fortalecer los mecanismos e instrumentos de desarrollo e integración fronteriza en coordinación con la política territorial y nacional colombiana junto con las autoridades, del nivel nacional, regional y local, de gobiernos de países fronterizos.
3. Realizar el seguimiento a los procesos de integración transfronterizos con los países vecinos.
4. Armonizar las metas y objetivos de los mecanismos e instrumentos de desarrollo e integración fronteriza con los planes de desarrollo nacional y territorial.

5. Promover la inclusión de mecanismos e instrumentos de integración fronterizos en los planes de desarrollo nacional y territorial.
6. Coordinar intersectorial y bilateralmente la generación de iniciativas de impacto trasfronterizo, el seguimiento de los compromisos adquiridos y la gestión de resultados, en el marco de los mecanismos de integración transfronterizos.
7. Implementar y coordinar la ejecución de fondos de desarrollo transfronterizo con los países vecinos.
8. Mantener comunicación permanente con las Misiones Diplomáticas de Colombia acreditadas ante los Gobiernos de los Estados vecinos y con las Misiones Diplomáticas de esos países acreditadas en Colombia, en aras de generar sinergias sobre las estrategias de integración pactadas.
9. Hacer seguimiento a las relaciones de las entidades colombianas del Gobierno nacional y territorial con sus pares en los países vecinos con el fin de definir el accionar del Estado colombiano y la interacción de este en las materias de desarrollo e integración fronteriza.
10. Participar y apoyar el seguimiento de los temas y/o proyectos de integración regional con impacto en las zonas de frontera.
11. Realizar la gestión ante el país limítrofe, en coordinación con la Dirección de Soberanía Territorial, a través de los canales diplomáticos y mecanismos bilaterales establecidos, con el fin de consensuar la habilitación de cruces o pasos de frontera que priorice el Gobierno nacional.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCIÓN 6.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA.



ARTÍCULO 18. GRUPO INTERNO DE TRABAJO SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Sistemas de Información, adscrito a la Dirección de Gestión de Información y Tecnología, ejercer las siguientes funciones:

1. Proponer, desarrollar e implementar sistemas de información que apoyen la gestión de las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.
2. Planificar los servicios y la información de los sistemas de información que requiere la Entidad y definir un marco de referencia para su desarrollo y adquisición.
3. Apoyar la gestión de las dependencias a través del análisis, diseño, desarrollo y control de calidad de los sistemas informáticos.
4. Aplicar las mejores prácticas en las etapas de análisis, diseño, construcción e implementación de las aplicaciones que requiera el Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Definir criterios y velar por el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad, seguridad y

acceso a la información de los sistemas informáticos que se desarrollan en la Dirección.

6. Diseñar, programar y documentar las aplicaciones y servicios para los sistemas de información, aplicando las mejores prácticas en términos de seguridad, administración, reusabilidad, y comunicación en cada uno de los componentes y prototipos de los servicios de información.
7. Adelantar los procesos de mantenimiento de software para solucionar problemas detectados e implementar mejoras al mismo.
8. Evaluar y monitorear los riesgos asociados al desarrollo e implementación de los sistemas de información.
9. Cumplir con las políticas y estrategias del Gobierno nacional en materia de tecnologías de información y comunicaciones.
10. Definir, actualizar y evaluar los procedimientos asignados al grupo en cumplimiento de sus funciones.
11. Realizar las actividades de paso a producción de las aplicaciones y evaluación de estas en producción.
12. Coordinar y adelantar los procesos de inducción, reinducción y capacitación a usuarios en uso estratégico de la información y sistemas de información.
13. Participar en la elaboración de los manuales de la Dirección.
14. Redactar y revisar informes, proyectos, instructivos, manuales, instrumentos técnicos y documentos similares que deban elaborarse o analizarse en desarrollo de las funciones asignadas al grupo.
15. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
16. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Gestión de Información y Tecnología, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
17. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
18. Consolidar la información de la entidad y habilitar mecanismos para mejorar la calidad, la consulta y el análisis de datos.
19. Diseñar los servicios de información requeridos para el cumplimiento de objetivos estratégicos de la Entidad.
20. Gestionar la interoperabilidad de información interna y con terceros.
21. Publicar la información y hacer seguimiento a los datos abiertos publicados en el portal oficial del Estado.
22. Administrar el ciclo de vida de la información que incluye el inventario de activos de

información, análisis, consolidación, tratamiento, publicación y conservación o eliminación de datos.

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



ARTÍCULO 19. GRUPO INTERNO DE TRABAJO SERVICIOS TECNOLÓGICOS.

Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Servicios Tecnológicos, adscrito a la Dirección de Gestión de Información y Tecnología, ejercer las siguientes funciones:

1. Apoyar a la Dirección en la planificación, coordinación y evaluación de la capacidad tecnológica que asegure la disponibilidad de servicios de Tecnología de la Información.
2. Administrar las bases de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Adelantar las actividades necesarias para el procesamiento de la información en ambiente seguro.
4. Mantener la red de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores, operativa, eficiente, segura, constantemente monitoreada, con una planeación adecuada y debidamente documentada.
5. Operar el sistema de computación central y garantizar su disponibilidad.
6. Planear, desarrollar y evaluar las actividades concernientes con el soporte al usuario final sobre los servicios tecnológicos ofrecidos.
7. Definir, actualizar y evaluar los procedimientos asignados al grupo en cumplimiento de sus funciones.
8. Mantener informado al Director sobre el funcionamiento de los servicios tecnológicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
9. Cumplir con las políticas y estrategias del Gobierno nacional en materia de tecnologías de información y comunicaciones.
10. Participar en la elaboración de los manuales de la Dirección.
11. Redactar y revisar informes, proyectos, instructivos, manuales, instrumentos técnicos y documentos similares que deban elaborarse o analizarse en desarrollo de las funciones asignadas al grupo.
12. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
13. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Gestión de Información y Tecnología, los órganos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
14. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
15. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 20. GRUPO INTERNO DE TRABAJO GOBIERNO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Gobierno de Tecnologías de la Información, adscrito a la Dirección de Gestión de Información y Tecnología, ejercer las siguientes funciones:

1. Alinear los servicios de Tecnología de la Información constantemente y hacer efectivos y eficientes los procesos involucrados en la prestación de servicios de Tecnología de la Información.
2. Definir y actualizar los proyectos de inversión y plan de compras bajo la responsabilidad de la Dirección.
3. Desarrollar las capacidades y planificar estrategias para el uso y apropiación de herramientas de productividad y colaboración para los usuarios finales.
4. Coordinar la atención a proveedores de tecnología, para estudios de mercado e investigación tecnológica.
5. Coordinar la elaboración de los estudios previos para las adquisiciones requeridas en materia de hardware y software.
6. Definir y actualizar las especificaciones técnicas para adquisiciones en el exterior y emitir conceptos técnicos.
7. Coordinar la gestión de los contratos bajo la supervisión de la Dirección.
8. Coordinar la entrega al almacén de bienes adquiridos y definir la salida al servicio de estos.
9. Definir, actualizar y evaluar los procedimientos asignados al grupo en cumplimiento de sus funciones.
10. Desarrollar los perfiles del personal de la Dirección, a través de la elaboración y ejecución de un plan de formación, capacitación y actualización especializada.
11. Definir acciones y estrategias para promover el uso de tecnologías verdes que reduzcan el impacto informático sobre el medio ambiente en la Entidad.
12. Coordinar e implementar las políticas y estrategias del Gobierno nacional en materia de tecnologías de información y comunicaciones.
13. Participar en la elaboración de los manuales de la Dirección.
14. Redactar y revisar informes, proyectos, instructivos, manuales, instrumentos técnicos y documentos similares que deban elaborarse o analizarse en desarrollo de las funciones asignadas al grupo.
15. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
16. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Gestión de Información y Tecnología, los organismos de control y demás entidades relacionadas con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

17. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
18. Adelantar acciones para la formación y desarrollo de habilidades básicas y adopción de buenas prácticas en el uso de las tecnologías de información en funcionarios y contratistas de la Entidad.
19. Apoyar la definición y control de políticas de tratamiento de la información.
20. Estructurar la información y habilitar mecanismos para gestionar el conocimiento de la Entidad.
21. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

SECCIÓN 7.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.



ARTÍCULO 21. GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Gestión y Desempeño Institucional, adscrito a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional, ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar y gestionar las actividades necesarias para el funcionamiento y mantenimiento del sistema de gestión de la Entidad.
2. Diseñar y asesorar la implementación del sistema integrado de gestión en las misiones de Colombia en el exterior.
3. Asesorar la formulación, ejecución y seguimiento del modelo integrado de planeación y gestión, de acuerdo con las políticas de gestión y desempeño institucional asignadas por el jefe inmediato.
4. Asesorar en la formulación de los instrumentos de gestión pública.
5. Gestionar la administración del riesgo de la entidad mediante el diseño, asesoría, consolidación y seguimiento de los riesgos de gestión, de corrupción y de seguridad de la información.
6. Asesorar y acompañar el desarrollo de las auditorías externas de calidad y ambiental.
7. Formular, implementar y hacer seguimiento a los proyectos de intercambio de buenas prácticas del sistema integrado de gestión en el marco de la cooperación internacional.
8. Asesorar, coordinar y gestionar las actividades necesarias para la implementación, mantenimiento y actualización del Sistema de Gestión Ambiental (SGA).
9. Preparar los insumos para la atención y respuesta de los derechos de petición, quejas y reclamos, solicitudes de información, solicitudes internas y requerimientos de entes de control y entidades rectoras de políticas.

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

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



ARTÍCULO 22. GRUPO INTERNO DE TRABAJO ESTRATEGIA, PROYECTOS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Estrategia, Proyectos y Participación Ciudadana, adscrito a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional, ejercer las siguientes funciones:

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

2. Asesorar la definición de metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la Entidad.

3. Estructurar y elaborar los informes de gestión del sector.

4. Operar el banco de proyectos de inversión del sector.

5. Preparar y consolidar el anteproyecto de presupuesto, así como la programación plurianual del presupuesto de funcionamiento y de inversión del sector de relaciones exteriores.

6. Administrar las herramientas de seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo, Plan Sectorial, Plan Estratégico Institucional y demás planes del sector.

7. Programar y preparar los insumos del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

8. Programar y preparar los insumos del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño.

9. Asesorar la implementación de la estrategia digital y los estándares para la publicación y divulgación.

10. Administrar y actualizar el Sistema Único de Administración de Trámites.

11. Coordinar la formulación, diseño e implementación del plan anticorrupción y de atención al ciudadano.

12. Coordinar la formulación, implementación y seguimiento de la estrategia de rendición de cuentas.

13. Coordinar la formulación, implementación y seguimiento de la estrategia de participación ciudadana en la gestión.

14. Administrar la herramienta para el seguimiento de los documentos CONPES y realizar seguimiento a las acciones de responsabilidad del sector de Relaciones Exteriores.

15. Realizar seguimiento a los compromisos asumidos por el sector ante la Presidencia de la República y demás entidades del Gobierno nacional.

16. Liderar la implementación y seguimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en el

Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

17. Preparar los insumos para la atención y respuesta de los derechos de petición, quejas y reclamos, solicitudes de información, solicitudes internas y requerimientos de entes de control y entidades rectoras de políticas.

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

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

SECCIÓN 8.

DIRECCIÓN DE AMÉRICA.



ARTÍCULO 23. GRUPO INTERNO DE TRABAJO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y CENTROAMÉRICA. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Estados Unidos Mexicanos y Centroamérica, adscrito a la Dirección de América, ejercer las siguientes funciones:

1. Ejecutar las directrices de la política exterior en materia de relaciones bilaterales de integración y de concertación con Estados Unidos Mexicanos y los países de Centroamérica.

2. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política, planes y programas relacionados con la política exterior de Colombia hacia la región.

3. Elaborar y mantener actualizada la documentación relacionada con la situación política, económica y social de los países del área de su competencia y adelantar los análisis que corresponda para la formulación de políticas y programas relevantes para la ejecución de la política exterior de Colombia en dichas áreas.

4. Brindar apoyo a la Dirección de Mecanismos de Integración y Concertación Regionales en el análisis que corresponda sobre las relaciones bilaterales con los países que participan con Colombia en los diferentes foros, mecanismos y organismos, de acuerdo con las prioridades de la política exterior.

5. Coordinar con la Embajada de Estados Unidos Mexicanos y las embajadas de los países de Centroamérica, acreditadas en Colombia, los asuntos de carácter bilateral dentro del área de su competencia e informar de ello en forma permanente.

6. Evaluar y hacer seguimiento al desarrollo de los lineamientos establecidos para la ejecución de la agenda bilateral en coordinación con las misiones diplomáticas de Colombia acreditadas ante el gobierno de Estados Unidos Mexicanos y ante los gobiernos de los países de Centroamérica, y con las misiones diplomáticas de esos países acreditadas en Colombia.

7. Analizar y evaluar el desarrollo de los planes de acción establecidos para cada país de la región, así como los informes de carácter político, económico, ambiental, cultural y sobre la situación social, elaborados por las misiones de Colombia en la zona y coadyuvar en el impulso de las políticas y estrategias sectoriales y de los mecanismos bilaterales que permitan fortalecer el desarrollo de las relaciones con los países de la zona.

8. Coordinar las acciones que demande la preparación de visitas oficiales y de Estado y las

reuniones de los mecanismos políticos bilaterales, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, las entidades del orden nacional y local pertinentes, así como con las misiones diplomáticas acreditadas ante el gobierno de Estados Unidos Mexicanos y ante los gobiernos de los países de Centroamérica y de esos países en Colombia.

9. Participar con las dependencias relacionadas con cada tema, en el seguimiento, evaluación y cumplimiento de los instrumentos bilaterales en materias específicas establecidos con los países de la región y mantener un contacto directo con las entidades públicas competentes con el fin de coordinar la información de interés mutuo que contribuya al desarrollo de la política exterior.

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

11. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores, el Director de América, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

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

13. Preparar y emitir conceptos sobre todos aquellos asuntos encomendados por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores y el Director de América.

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



ARTÍCULO 24. GRUPO INTERNO DE TRABAJO CARIBE. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Caribe, adscrito a la Dirección de América, ejercer las siguientes funciones:

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

2. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política, planes y programas relacionados con la política exterior de Colombia hacia la región.

3. Elaborar y mantener actualizada la documentación relacionada con la situación política, económica y social de los países del área de su competencia y adelantar los análisis que corresponda para la formulación de políticas y programas relevantes para la ejecución de la política exterior de Colombia en dichas áreas.

4. Brindar apoyo a la Dirección de Mecanismos de Integración y Concertación Regionales en el análisis que corresponda sobre las relaciones bilaterales con los países que participan con Colombia en los diferentes foros, mecanismos y organismos, de acuerdo con las prioridades de la política exterior.

5. Coordinar con las embajadas de los países del Caribe, acreditadas en Colombia, los asuntos de carácter bilateral dentro del área de su competencia e informar de ello en forma permanente

6. Evaluar y hacer seguimiento al desarrollo de los lineamientos establecidos para la ejecución de la agenda bilateral en coordinación con las misiones diplomáticas de Colombia acreditadas ante los gobiernos de los países del Caribe, y con las Misiones diplomáticas de esos países acreditadas

en Colombia.

7. Analizar y evaluar el desarrollo de los planes de acción establecidos para cada país de la región, así como los informes de carácter político, económico, ambiental, cultural y sobre la situación social, elaborados por las Misiones de Colombia en la zona y coadyuvar en el impulso de las políticas y estrategias sectoriales y de los mecanismos bilaterales que permitan fortalecer el desarrollo de las relaciones con los países de la zona.

8. Coordinar las acciones que demande la preparación de visitas oficiales y de Estado y las reuniones de los mecanismos políticos bilaterales, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, las entidades del orden nacional y local pertinentes, así como con las misiones diplomáticas acreditadas ante los gobiernos de los países del Caribe y de esos países en Colombia.

9. Participar con las dependencias relacionadas con cada tema, en el seguimiento, evaluación y cumplimiento de los instrumentos bilaterales en materias específicas establecidos con los países de la región y mantener un contacto directo con las entidades públicas competentes con el fin de coordinar la información de interés mutuo que contribuya al desarrollo de la política exterior.

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

11. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, Viceministro de Relaciones Exteriores, el Director de América, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

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

13. Preparar y emitir conceptos sobre todos aquellos asuntos encomendados por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores y el Director de América.

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



ARTÍCULO 25. GRUPO INTERNO DE TRABAJO AMÉRICA DEL SUR. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo América del Sur, adscrito a la Dirección de América, ejercer las siguientes funciones:

1. Ejecutar las directrices de la política exterior en materia de relaciones bilaterales de integración y de concertación con los países de América del Sur, con excepción de República del Ecuador y República del Perú.

2. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política, planes y programas relacionados con la política exterior de Colombia hacia la región.

3. Elaborar y mantener actualizada la documentación relacionada con la situación política, económica y social de los países del área de su competencia y adelantar los análisis que corresponda para la formulación de políticas y programas relevantes para la ejecución de la política exterior de Colombia en dichas áreas.

4. Brindar apoyo a la Dirección de Mecanismos de Integración y Concertación Regionales en el análisis que corresponda sobre las relaciones bilaterales con los países que participan con Colombia en los diferentes foros, mecanismos y organismos, de acuerdo con las prioridades de la política exterior.
5. Coordinar con las embajadas de los países de América del Sur, acreditadas en Colombia, los asuntos de carácter bilateral dentro del área de su competencia e informar de ello en forma permanente.
6. Evaluar y hacer seguimiento al desarrollo de los lineamientos establecidos para la ejecución de la agenda bilateral en coordinación con las Misiones diplomáticas de Colombia acreditadas ante los gobiernos de los países de América del Sur, y con las misiones diplomáticas de esos países acreditadas en Colombia.
7. Analizar y evaluar el desarrollo de los planes de acción establecidos para cada país de la región, así como los informes de carácter político, económico, ambiental, cultural y sobre la situación social, elaborados por las Misiones de Colombia en la zona y coadyuvar en el impulso de las políticas y estrategias sectoriales y de los mecanismos bilaterales que permitan fortalecer el desarrollo de las relaciones con los países de la zona.
8. Coordinar las acciones que demande la preparación de visitas oficiales y de Estado y las reuniones de los mecanismos políticos bilaterales, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, las entidades del orden nacional y local pertinentes, así como con las misiones diplomáticas acreditadas ante los gobiernos de los países de América del Sur y de esos países en Colombia.
9. Participar con las dependencias relacionadas con cada tema, en el seguimiento, evaluación y cumplimiento de los instrumentos bilaterales en materias específicas establecidos con los países de la región y mantener un contacto directo con las entidades públicas competentes con el fin de coordinar la información de interés mutuo que contribuya al desarrollo de la política exterior.
10. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
11. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores, el Director de América, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
12. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
13. Preparar y emitir conceptos sobre todos aquellos asuntos encomendados por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores y el Director de América.
14. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 26. GRUPO INTERNO DE TRABAJO ESTADOS UNIDOS Y CANADÁ.
Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Estados Unidos y Canadá, adscrito a la Dirección de América, ejercer las siguientes funciones:

1. Ejecutar las directrices de la política exterior en materia de relaciones bilaterales de integración y de concertación con los Estados Unidos y Canadá.
2. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
3. Elaborar y mantener actualizada la documentación relacionada con la situación política, económica y social de los países del área de su competencia y adelantar los análisis que correspondan para la formulación de políticas y programas relevantes para la ejecución de la política exterior de Colombia en dichas áreas.
4. Evaluar y hacer seguimiento al desarrollo de los lineamientos establecidos para la ejecución de la agenda bilateral en coordinación con las Misiones Diplomáticas de Colombia acreditadas ante los Gobiernos de Estados Unidos y Canadá, y con las Misiones Diplomáticas de esos países acreditadas en Colombia.
5. Coordinar las acciones que demande la preparación de visitas oficiales y de Estado y las reuniones de los mecanismos políticos bilaterales, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, con las entidades del orden nacional y local pertinentes, así como con las misiones diplomáticas acreditadas ante los gobiernos de Estados Unidos y Canadá y de esos países en Colombia.
6. Mantener contacto con las oficinas de relaciones internacionales o las dependencias que hagan sus veces en las entidades públicas, para intercambiar información de mutuo interés para el desarrollo de la política exterior del país, en lo relacionado con Estados Unidos y Canadá.
7. Participar en conjunto con las entidades del orden nacional pertinentes, según el tema, en los procesos de decisión sobre la celebración de instrumentos bilaterales con Estados Unidos y Canadá.
8. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores, el Director de América, los organismos de control y de más entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
9. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
10. Preparar y emitir conceptos sobre todos aquellos asuntos encomendados por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores, y el Director de América.
11. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 27. GRUPO INTERNO DE TRABAJO GABINETES BINACIONALES.

Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Gabinetes Binacionales, adscrito a la Dirección de América, ejercer las siguientes funciones:

1. Ejecutar las directrices de la política exterior en materia de relaciones bilaterales de integración y de concertación con Ecuador y Perú, derivadas principalmente de la celebración de los Encuentros Presidenciales y Gabinetes Binacionales con estos dos países.

2. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política, planes y programas relacionados con la política exterior de Colombia hacia Ecuador y Perú.
3. Coordinar las acciones que demande la preparación de visitas oficiales y de Estado y las reuniones de los mecanismos políticos bilaterales, principalmente los Encuentros Presidenciales y Gabinetes Binacionales con Ecuador y Perú, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, las entidades del orden nacional y local pertinentes, así como con las misiones diplomáticas acreditadas ante los gobiernos de Ecuador y Perú, y de esos países en Colombia.
4. Elaborar y mantener actualizada la documentación relacionada con los Encuentros Presidenciales y Gabinetes Binacionales con Ecuador y Perú, incluidos el seguimiento diario de los compromisos emanados de los Encuentros Presidenciales y Gabinetes Binacionales en sus ejes de Trabajo: Para Ecuador: Seguridad y Defensa, Infraestructura y Conectividad, Asuntos Ambientales, Asuntos Sociales y Culturales, y Asuntos Económicos y Comerciales. Para Perú: Gobernanza y Asuntos Sociales; Asuntos Ambientales y Minero-Energéticos; Comercio, Desarrollo Económico y Turismo; Seguridad y Defensa, y Asuntos Fronterizos.
5. Mantener actualizadas las plataformas binacionales Colombia-Ecuador y Colombia-Perú, de seguimiento de compromisos y avances de la agenda binacional.
6. Actualizar periódicamente la documentación relacionada con la situación política, económica y social de los países mencionados y adelantar los análisis que correspondan para la formulación de políticas y programas relevantes para la ejecución de la política exterior de Colombia en Ecuador y Perú.
7. Coordinar con las Embajadas del Perú y Ecuador, acreditadas en Colombia, los asuntos de carácter bilateral dentro del área de su competencia e informar de ello en forma permanente.
8. Evaluar y hacer seguimiento al desarrollo de los lineamientos establecidos para la ejecución de la agenda bilateral en coordinación con las Misiones Diplomáticas de Colombia acreditadas ante los Gobiernos de Ecuador y Perú, y con las Misiones Diplomáticas de esos países acreditadas en Colombia.
9. Hacer seguimiento a las relaciones de las entidades colombianas con sus pares en Ecuador y Perú, y al cumplimiento de los compromisos derivados de la realización de los Gabinetes Binacionales para esas entidades.
10. Analizar y evaluar el desarrollo de los planes de acción establecidos para Ecuador y Perú, así como los informes de carácter político, económico, ambiental, cultural y sobre la situación social, elaborados por las Misiones de Colombia en los países mencionados y coadyuvar en el impulso de las políticas y estrategias sectoriales y de los mecanismos bilaterales que permitan fortalecer el desarrollo de las relaciones con Ecuador y Perú.
11. Analizar de manera prospectiva potenciales áreas de trabajo bilateral en materias de alto interés que sean identificadas en los Gabinetes Binacionales con Ecuador y Perú.
12. Participar con las dependencias relacionadas con cada tema, en el seguimiento, evaluación y cumplimiento de los instrumentos bilaterales en materias específicas establecidos con Ecuador y Perú, y mantener un contacto directo con las entidades públicas competentes con el fin de coordinar la información de interés mutuo que contribuya al desarrollo de la política exterior.

13. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
14. Brindar apoyo, en lo de su competencia, a la Dirección de Mecanismos de Integración y Concertación Regionales, para el análisis sobre las relaciones bilaterales con Ecuador y Perú.
15. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores, el Director de América, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
16. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
17. Preparar y emitir conceptos sobre todos aquellos asuntos encomendados por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores y el Director de América.
18. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 28. GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS CON VENEZUELA.

Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Asuntos con Venezuela, adscrito a la Dirección de América del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Realizar estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior en relación con Venezuela, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Elaborar documentos de trabajo y la posición de los países de América respecto de Venezuela, que apoyen técnicamente las visitas y reuniones de altos dignatarios, la activa participación en conferencias y las negociaciones de instrumentos internacionales.
3. Realizar análisis económico, político y social de la situación en Venezuela y su impacto en Colombia, otros países de la región y extrarregionales.
4. Reunir la información de la posición de países extrarregionales respecto de la situación en Venezuela.
5. Realizar informes que permitan hacer seguimiento y evaluación a la política exterior colombiana en relación con Venezuela, para garantizar el adecuado posicionamiento de Colombia a nivel internacional frente a la situación venezolana.
6. Elaborar documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas que se requieran para garantizar el cumplimiento y seguimiento a la política exterior colombiana respecto de Venezuela, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior que remitan las Misiones Diplomáticas en los países que se requieran y proponer acciones de mejora para garantizar el adecuado posicionamiento de Colombia a nivel internacional, frente a la situación venezolana.
8. Ejecutar estrategias que faciliten la coordinación con otras dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, con las entidades públicas correspondientes y/o con las Misiones

Diplomáticas de los países que se requieran para garantizar la ejecución de la política exterior colombiana respecto de Venezuela, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

9. Llevar adelante la representación del Ministerio de Relaciones Exteriores en reuniones interinstitucionales para garantizar la ejecución de la política exterior colombiana respecto de Venezuela, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

10. Hacer seguimiento y evaluación de resultados para verificar el cumplimiento de los tratados y demás instrumentos internacionales suscritos por Colombia, relacionados con Venezuela.

11. Contribuir a la formulación de la estrategia de prensa y comunicaciones respecto de la política exterior colombiana frente a Venezuela para tener unidad en los mensajes que se emiten desde la Cancillería y las Embajadas de Colombia sobre el tema y lograr una adecuada difusión de la gestión realizada por el Estado colombiano frente a la situación generada por la crisis multidimensional de dicho país.

12. Realizar informes relacionados con las actividades desarrolladas por el Grupo Interno de Trabajo de Asuntos con Venezuela y el seguimiento a compromisos de su plan de acción.

13. Colaborar con la ejecución de las funciones específicas que asigne el Ministro de Relaciones Exteriores a la Dirección de América.

14. Absolver, consultar y prestar asistencia sobre la política exterior de Colombia frente a Venezuela.

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

SECCIÓN 9.

DIRECCIÓN DE EUROPA.



ARTÍCULO 29. GRUPO INTERNO DE TRABAJO EUROPA OCCIDENTAL Y ASUNTOS DE LA UNIÓN EUROPEA. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Europa Occidental y Asuntos de la Unión Europea, adscrito a la Dirección de Europa, ejercer las siguientes funciones:

1. Ejecutar las directrices de política exterior en relación con los países de Europa Occidental, la Unión Europea y otras organizaciones regionales.

2. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política, planes y programas relacionados con la política exterior de Colombia hacia la región.

3. Realizar análisis de la situación política, económica y de coyuntura de los países de Europa Occidental y asuntos relacionados con la Unión Europea y otros organismos regionales, así como de los aspectos que puedan afectar las relaciones en el ámbito bilateral y birregional con el fin de suministrar los elementos estratégicos, políticos, conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior de Colombia hacia la región.

4. Hacer seguimiento a las diversas instituciones de la Unión Europea y sus decisiones y la manera como estas afectan al país y las relaciones bilaterales.

5. Hacer seguimiento permanente a los mecanismos de diálogo existentes entre la Unión Europea y Colombia, a los compromisos y obligaciones que emanan de dichos mecanismos y su estado de cumplimiento.
6. Analizar de manera prospectiva potenciales áreas de trabajo bilateral y birregional en materias de alto interés para el país relacionadas con la ejecución de la política exterior de Colombia hacia la región.
7. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas relacionados con los asuntos de su competencia.
8. Mantener un contacto directo con las dependencias competentes del Estado con el fin de coordinar la información de interés mutuo que contribuya al desarrollo de la política exterior.
9. Contribuir con los procesos de preparación y negociación que conduzcan a la suscripción de los instrumentos internacionales de su competencia, incluyendo la emisión de conceptos de conveniencia política, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y de las entidades correspondientes.
10. Preparar y emitir conceptos sobre todos aquellos asuntos encomendados por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores y el Director de Europa en los temas de su competencia.
11. Participar en la evaluación de la pertinencia de la realización de visitas y reuniones oficiales de altos dignatarios desde y hacia el país.
12. Preparar, en coordinación con otras dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, Embajadas residentes y concurrentes, y entidades pertinentes, los documentos de apoyo a las visitas y reuniones oficiales de altos dignatarios.
13. Hacer la evaluación y seguimiento de las visitas y reuniones de altos funcionarios y velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
14. Apoyar al Viceministerio y Direcciones de Asuntos Multilaterales, en el intercambio y concertación de posiciones en los foros multilaterales.
15. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
16. Preparar y presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores, el Director de Europa, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
17. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 30. GRUPO INTERNO DE TRABAJO EUROPA CENTRAL, ORIENTAL Y EURO-ASIA. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Europa Central, Oriental y Euro-Asia, adscrito a la Dirección de Europa, ejercer las siguientes funciones:

1. Ejecutar las directrices de política exterior en relación con los países de Europa Central, Oriental y Eurasia y organizaciones regionales.

2. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política, planes y programas relacionados con la política exterior de Colombia hacia la región.
3. Realizar análisis de la situación política, económica y de coyuntura de los países de Europa Central, Oriental y Euro-Asia, así como de los aspectos que puedan afectar las relaciones en el ámbito bilateral y birregional con el fin de suministrar los elementos estratégicos, políticos, conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior de Colombia hacia la región.
4. Analizar de manera prospectiva potenciales áreas de trabajo bilateral y birregional en materias de alto interés para el país relacionados con la ejecución de la política exterior de Colombia hacia la región.
5. Mantener un contacto directo con las dependencias competentes del Estado con el fin de coordinar la información de interés mutuo que contribuya al desarrollo de la política exterior.
6. Elaborar documentos sobre temas de coyuntura y sectores específicos de los países de Europa Central, Oriental y Euro-Asia.
7. Contribuir con los procesos de preparación y negociación que conduzcan a la suscripción de los instrumentos internacionales de su competencia, incluyendo la emisión de conceptos de conveniencia política, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y de las entidades correspondientes.
8. Preparar y emitir conceptos sobre todos aquellos asuntos encomendados por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores y el Director de Europa, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
9. Participar en la evaluación de la pertinencia de la realización de visitas y reuniones oficiales de altos dignatarios desde y hacia el país.
10. Preparar, en coordinación con otras dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, Embajadas residentes y concurrentes, y entidades pertinentes, los documentos de apoyo a las visitas y reuniones oficiales de altos dignatarios.
11. Hacer la evaluación y seguimiento de las visitas y reuniones de altos funcionarios y velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
12. Apoyar al Viceministerio de Asuntos Multilaterales y Direcciones de Asuntos Multilaterales, en el intercambio y concertación de posiciones en los foros multilaterales.
13. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
14. Preparar y presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores, el Director de Europa, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
15. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

SECCIÓN 10.

DIRECCIÓN DE ASIA, ÁFRICA Y OCEANÍA.



ARTÍCULO 31. GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASIA PACÍFICO. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Asia Pacífico, adscrito a la Dirección de Asia, África y Oceanía, ejercer las siguientes funciones:

1. Ejecutar las directrices de política exterior en materia de relaciones bilaterales de integración y de concertación con los países de Asia Pacífico y en los foros, mecanismos y organismos de integración y concertación regionales.
2. Realizar el análisis de la situación política y económica de los países que comprenden Asia Pacífico, así como de los aspectos que repercuten en las relaciones bilaterales existentes entre Colombia y los países de la región y en el marco regional y birregional.
3. Coadyuvar en el impulso de las políticas y estrategias sectoriales y de los mecanismos de integración y concertación bilaterales que permitan fortalecer el desarrollo de las relaciones bilaterales.
4. Analizar y evaluar el desarrollo de los planes de acción establecidos para cada país de la región Asia Pacífico y para cada foro, mecanismo u organismo de integración y concertación regional, así como los informes de carácter político, económico, ambiental, cultural y sobre la situación social, elaborados por las Misiones de Colombia en el área.
5. Coordinar y supervisar la preparación de la documentación que sea necesaria para las visitas del Presidente de la República, del Vicepresidente, del Ministro y de los Viceministros a otros países y para la participación de Colombia en foros y mecanismos regionales a su cargo.
6. Mantener un contacto directo con las dependencias competentes del Estado con el fin de coordinar la información de interés mutuo que contribuya al desarrollo de la política exterior.
7. Participar con las dependencias relacionadas con cada tema en el seguimiento, evaluación y cumplimiento de los instrumentos bilaterales con los países de la región Asia Pacífico y de aquellos establecidos por Colombia en los foros, mecanismos y organismos de integración y concertación regionales a su cargo.
8. Coordinar y supervisar la actualización de los documentos que recogen la información política, económica, cultural y social de los países de la zona y la evolución de los foros, mecanismos y organismos de integración y concertación regionales a su cargo, así como la participación de Colombia en los mismos.
9. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
10. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores, el Director de Asia, África y Oceanía, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
12. Preparar y emitir conceptos sobre todos aquellos asuntos encomendados por el Ministro, el

Viceministro de Relaciones Exteriores y el Director de Asia, África y Oceanía.

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



ARTÍCULO 32. GRUPO INTERNO DE TRABAJO ÁFRICA, MEDIO ORIENTE Y ASIA CENTRAL. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo África, Medio Oriente y Asia Central, adscrito a la Dirección de Asia, África y Oceanía, ejercer las siguientes funciones:

1. Ejecutar las directrices de política exterior en materia de relaciones bilaterales de integración y de concertación con los países de África, Medio Oriente y Asia Central y en los foros, mecanismos y organismos de integración y concertación regionales.

2. Realizar el análisis de la situación política y económica de los países que comprenden África, Medio Oriente y Asia Central, así como de los aspectos que repercuten en las relaciones bilaterales existentes entre Colombia y los países de la región y en el marco regional y birregional.

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

4. Analizar y evaluar el desarrollo de los planes de acción establecidos para cada país de la región África, Medio Oriente y Asia Central y para cada foro, mecanismo u organismo de integración y concertación regional, así como los informes de carácter político, económico, ambiental, cultural y sobre la situación social, elaborados por las Misiones de Colombia en el área.

5. Coordinar y supervisar la preparación de la documentación que sea necesaria para las visitas del Presidente de la República, del Vicepresidente, del Ministro y de los Viceministros a otros países y para la participación de Colombia en foros y mecanismos regionales a su cargo.

6. Mantener un contacto directo con las dependencias competentes del Estado con el fin de coordinar la información de interés mutuo que contribuya al desarrollo de la política exterior.

7. Participar con las dependencias relacionadas con cada tema en el seguimiento, evaluación y cumplimiento de los instrumentos bilaterales con los países de la región África, Medio Oriente y Asia Central, y de aquellos establecidos por Colombia en los foros, mecanismos y organismos de integración y concertación regionales a su cargo.

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

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

10. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores, el Director de Asia, África y Oceanía, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

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

12. Preparar y emitir conceptos sobre todos aquellos asuntos encomendados por el Director de Asia, África y Oceanía.

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

SECCIÓN 11.

DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES.

<Sección derogada por el artículo [5](#) de la Resolución 6169 de 2024>

Notas de Vigencia

- Sección derogada por el artículo [5](#) de la Resolución 6169 de 17 de junio de 2024, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución número [0967](#) del 6 de febrero de 2024 y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 52.822 de 19 de julio de 2024. Rige a partir de su publicación.



ARTÍCULO 33. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DETERMINACIÓN DE CONDICIÓN DE REFUGIADO. <Artículo derogado por el artículo [5](#) de la Resolución 6169 de 2024>

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [5](#) de la Resolución 6169 de 17 de junio de 2024, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución número [0967](#) del 6 de febrero de 2024 y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 52.822 de 19 de julio de 2024. Rige a partir de su publicación.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 967 de 2024:

ARTÍCULO 33. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Determinación de Condición de Refugiado, adscrito al Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales, ejercer las siguientes funciones:

1. Recibir las solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado que cumplan con los requisitos legales de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto Único Reglamentario [1067](#) de 2015 o demás normas que lo modifiquen, sustituyan, complementen o adicionen.
2. Realizar las entrevistas personales a los solicitantes de reconocimiento de la condición de refugiado de acuerdo con el procedimiento adoptado en el Decreto Único Reglamentario número [1067](#) de 2015 o demás normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.
3. Elaborar los actos administrativos de trámite relacionados con el procedimiento administrativo para el reconocimiento de la condición de refugiado.
4. Realizar los requerimientos de información necesarios para el estudio de las solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado a las autoridades nacionales de seguridad o a las

autoridades extranjeras, a través de las misiones diplomáticas o consulares de Colombia en el exterior, tomando las medidas necesarias para salvaguardar la seguridad y confidencialidad de los solicitantes.

5. Tramitar ante la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia la expedición o prórroga de salvoconductos de permanencia a los solicitantes de la condición de refugiado, una vez su solicitud haya sido aceptada para estudio.

6. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición interpuestos en contra del rechazo de una solicitud de reconocimiento de la condición de refugiado.

7. Elaborar documentos de análisis de las solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado y presentar recomendaciones a la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado.

8. Notificar los actos administrativos que resuelven las siguientes situaciones jurídicas:

8.1 Reconocimiento de la condición de refugiado.

8.2 Recurso de reposición interpuesto ante el acta del rechazo de la condición de refugiado.

8.3 Recurso de reposición interpuesto ante la resolución por medio de la cual se niega el reconocimiento de la condición de refugiado.

9. Realizar capacitaciones sobre el procedimiento para el reconocimiento de la condición de refugiado con autoridades locales y departamentales que tengan contacto con solicitantes de refugio.

10. Fortalecer la relación interinstitucional con las entidades prestadoras de servicios de salud y asistencia a los solicitantes de la condición de refugiado y a los refugiados.

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

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

13. Responder los derechos de petición, acciones de tutela y demás requerimientos formulados por las autoridades judiciales, relativos a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con las instrucciones del Viceministro de Asuntos Multilaterales.

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

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

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

a) Convocatoria y celebración de las sesiones y de las reuniones virtuales de la Comisión

Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado.

- b) Preparación del orden del día y elaboración de las actas de cada sesión.
 - c) Elaboración de los proyectos de resoluciones que resuelven las solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado.
 - d) Difusión de los documentos técnicos generados por la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado.
 - e) Elaboración de las comunicaciones que la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado solicite enviar a terceros en desarrollo de sus funciones.
17. Preparar y presentar las recomendaciones de revocatoria del reconocimiento de la condición de refugiado en los casos prescritos en el Decreto Único Reglamentario [1067](#) de 2015 o demás normas que lo modifiquen, sustituyan, complementen o adicionen.
18. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos del grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
19. Las demás que le asigne la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado y que por su naturaleza le correspondan.



ARTÍCULO 34. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE APÁTRIDA. <Artículo derogado por el artículo [5](#) de la Resolución 6169 de 2024>

Notas de Vigencia

- Artículo derogado por el artículo [5](#) de la Resolución 6169 de 17 de junio de 2024, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución número [0967](#) del 6 de febrero de 2024 y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 52.822 de 19 de julio de 2024. Rige a partir de su publicación.

Legislación Anterior

Texto original de la Resolución 967 de 2024:

ARTÍCULO 34. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Determinación de la Condición de Apátrida, adscrito al Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales, ejercer las siguientes funciones:

1. Recibir las solicitudes de reconocimiento de la condición de apátrida que cumplan con los requisitos legales, de acuerdo con el procedimiento reglamentado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Estudiar y tramitar las solicitudes de reconocimiento de la condición de apátrida, de conformidad con las instrucciones del Viceministro de Asuntos Multilaterales y el procedimiento reglamentado.
3. Realizar las entrevistas personales a los solicitantes de reconocimiento de la condición de apátrida.

4. Solicitar a la oficina correspondiente la expedición de documento de identificación y autorización de permanencia, dentro del procedimiento para el reconocimiento de la condición de apátrida, según la normatividad vigente.
5. Realizar los requerimientos de información necesarios para el estudio de las solicitudes de reconocimiento de la condición de apátrida a las autoridades nacionales de seguridad o a las autoridades extranjeras, a través de las misiones diplomáticas o consulares de Colombia en el exterior.
6. Elaborar los actos administrativos relacionados con el procedimiento administrativo para el reconocimiento de la condición de apátrida.
7. Notificar los actos administrativos que resuelven las solicitudes de reconocimiento de la condición de apátrida, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
8. Solicitar a la oficina correspondiente la naturalización de niñas, niños y adolescentes a quienes se les haya reconocido la condición de apátrida, según la normatividad vigente.
9. Comunicar a la Unidad Administrativa Especial de Migración de Colombia, la Registraduría Nacional del Estado Civil, al Grupo Interno de Trabajo de Visas e Inmigración y al Grupo Interno de Trabajo de Nacionalidad de este Ministerio las decisiones definitivas sobre las solicitudes de reconocimiento de la condición de apátrida.
10. Preparar y presentar las recomendaciones de revocatoria y cancelación del estatuto de la condición de persona apátrida.
11. Administrar y mantener actualizada la base de datos estadísticos sobre apatridia.
12. Proyectar y suscribir respuesta a los derechos de petición, acciones de tutela o constitucionales y consultas sobre temas relacionados con la apatridia.
13. Proyectar conceptos en materia de apatridia.
14. Realizar capacitaciones sobre el procedimiento para el reconocimiento de la condición de apátrida a las autoridades locales y departamentales que tengan contacto con solicitantes de apatridia.
15. Coordinar con entidades del orden nacional sobre los temas necesarios para garantizar el acceso a derechos de los solicitantes del reconocimiento la condición de apátrida.
16. Atender las jornadas de actualización convocadas por el ACNUR sobre los temas relacionados con apatridia.
17. Participar en los encuentros de orden regional e internacional que se realicen para tratar temas relacionados con apatridia.
18. Coordinar las acciones y actividades tendientes a la aplicación de los instrumentos internacionales en materia de apatridia en Colombia.
19. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos del grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

20. Estudiar los proyectos de ley, de decretos o de resoluciones y medidas especiales relacionadas con la apatridia.

SECCIÓN 12.

DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL.



ARTÍCULO 35. GRUPO INTERNO DE TRABAJO FRONTERAS TERRESTRES Y CARTOGRAFÍA. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Fronteras Terrestres y Cartografía, adscrito a la Dirección de Soberanía Territorial, ejercer las siguientes funciones:

1. Someter a consideración del Director las iniciativas y planes de trabajo sobre caracterización de las fronteras marítimas y terrestres y las acciones que redunden en la salvaguarda de la soberanía marítima, terrestre, aérea, las cuencas hidrográficas internacionales, ríos fronterizos, en el marco del artículo 101 de la Constitución Política de Colombia, incluyendo aquellas referidas a la demarcación, densificación, georreferenciación y/o cartografiado de los límites internacionales, en coordinación con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
2. Hacer seguimiento a iniciativas que incluyan las cuencas hidrográficas internacionales y los ríos fronterizos, así como aquellos relacionados con la formulación de la política del medio ambiente y explotación de recursos naturales en zonas de frontera y a su implementación, especialmente cuando puedan afectar los límites internacionales de la República.
3. Liderar las Comisiones Binacionales para la caracterización de los límites fronterizos o Comisiones Mixtas Demarcadoras y demás mecanismos que se desprendan de los tratados de límites para efectos de la caracterización, densificación o demarcación de las fronteras.
4. Participar, junto con las autoridades competentes, en todo lo relativo a preservar la soberanía en las zonas de frontera y áreas jurisdiccionales de la República.
5. Asesorar y brindar insumos técnicos en las negociaciones o arreglos sobre límites territoriales de la República y hacer seguimiento al cumplimiento de los instrumentos jurídicos vigentes sobre la materia.
6. Atender consultas sobre asuntos relacionados con la soberanía nacional, el territorio y las áreas de jurisdicción de la República y demás temas asociados.
7. Atender consultas y hacer las gestiones que corresponda frente a actividades que puedan afectar los límites internacionales, incluyendo las relacionadas con la aplicación de la legislación sobre inmuebles en zonas fronterizas.
8. Verificar las denuncias sobre la ocurrencia de posibles incidentes efectuadas por autoridades extranjeras en áreas de frontera, que afecten la soberanía nacional; generando las recomendaciones del caso y presentando oportunamente los informes correspondientes.
9. Atender denuncias relacionadas con actividades no autorizadas de exploración, explotación, extracción y comercialización de los recursos naturales en áreas de frontera, que puedan alterar los límites internacionales.
10. Revisar, en coordinación con las autoridades competentes, los productos cartográficos oficiales que incluyan límites internacionales, para la aprobación del Viceministro de Relaciones

Exteriores.

11. Preparar para la firma del Viceministro de Relaciones Exteriores, conceptos, respecto de productos cartográficos y/o publicaciones oficiales que incluyan o incorporen los límites internacionales y/o las áreas de jurisdicción de la República. Así mismo, proponer las acciones correctivas requeridas frente a aquellas publicaciones que incluyan delimitaciones contrarias a los intereses nacionales.

12. Realizar, en coordinación con las entidades competentes, trabajos de campo y/o estudios técnicos binacionales o unilaterales, relacionados con la demarcación fronteriza y con las cuencas hidrográficas internacionales.

13. Brindar los insumos que se requieran para la adecuada participación de la Dirección en los mecanismos binacionales de defensa y seguridad con los países vecinos y servir como ente asesor en asuntos fronterizos.

14. Preparar los insumos requeridos para la adecuada asesoría de la Comisión Presidencial Negociadora para la delimitación de Áreas Marinas y Submarinas en el Golfo de Venezuela y otros asuntos con la República Bolivariana de Venezuela.

15. Elaborar de manera periódica o cuando la situación de la frontera así lo amerite, análisis de coyuntura sobre temas que impacten o afecten las áreas de jurisdicción colombiana.

16. Suministrar los elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior en materia de relaciones bilaterales, organismos de integración y concertación regional, soberanía territorial, demarcación, desinflación de fronteras y defensa y seguridad fronteriza.

17. Solicitar a las Misiones Diplomáticas y Consulares, informaciones sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior en materia de relaciones bilaterales, de soberanía territorial y límites y de integración regional.

18. Coordinar con otras dependencias del Ministerio, con las Misiones Diplomáticas y Consulares y con las entidades públicas correspondientes, la participación y representación del país en materia de relaciones bilaterales y en lo relativo a los mecanismos de integración regional, soberanía territorial y límites, demarcación, densificación de fronteras y defensa y seguridad fronteriza.

19. Custodiar y mantener la adecuada clasificación y control de la cartografía terrestre y marítima que reposa en la Dirección de Soberanía Territorial.

20. Realizar las labores relativas a los asuntos geográficos y/o cartográficos y obtener productos cartográficos, a fin de apoyar la gestión del Ministerio.

21. Analizar iniciativas legislativas que modifiquen, adicionen o sustituyan el régimen legal de las áreas jurisdiccionales de Colombia, con el fin de efectuar las recomendaciones a que haya lugar.

22. Participar y asistir, en representación del Ministerio de Relaciones Exteriores o de la Dirección, en reuniones, conferencias, comités o eventos de carácter oficial, cuando sea delegado quien ejerza la coordinación.

23. Coordinar la ejecución de la Caja Menor 05, creada para atender las labores de “delimitación”.
24. Hacer propuestas para el mejoramiento de la organización y gestión del Grupo Interno de Trabajo y de la Dirección.
25. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo, informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes del Ministerio de Relaciones Exteriores y velar por su correcto archivo y conservación.
26. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la Dirección y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación.
27. Preparar los informes solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, por organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
28. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 36. GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS MARÍTIMOS Y AÉREOS. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Asuntos Marítimos y Aéreos, adscrito a la Dirección de Soberanía Territorial, ejercer las siguientes funciones:

1. Hacer seguimiento y generar iniciativas relacionadas con asuntos sobre política marítima, antártica y de los territorios insulares y costeros fronterizos y participar en la negociación de los instrumentos internacionales sobre asuntos marítimos y fluviales, conjuntamente con las otras dependencias del Ministerio y entidades correspondientes del nivel nacional, a partir de las instrucciones que sobre el particular imparta el Director.
2. Asesorar las negociaciones de los instrumentos internacionales sobre asuntos marítimos, en su componente jurisdiccional, en conjunto con las dependencias, entidades e instancias de nivel nacional competentes.
3. Analizar de manera integral los temas de política exterior relacionados con el desarrollo de las áreas jurisdiccionales de Colombia.
4. Hacer seguimiento, elaborar estudios y propuestas, en lo de su competencia, en asuntos relativos al Derecho Internacional del Mar y a la adecuada ejecución de la Política Nacional del Océano y de los Espacios marino-costeros.
5. Coordinar con las autoridades competentes las actividades que ayuden a preservar la soberanía marítima y aérea, en el marco del artículo 101 de la Constitución Política de Colombia.
6. Dar seguimiento a las políticas sobre conservación, exploración y explotación sostenible de los recursos marinos y de las zonas marino-costeras y de ser el caso, generar las recomendaciones que sean pertinentes.
7. Coordinar con las autoridades competentes las acciones de control frente a infracciones de naves y aeronaves de Estado extranjeras, cuando ello corresponda.

8. Gestionar con las autoridades competentes, los permisos de navegación en aguas colombianas para los buques de Estado y los permisos de sobrevuelo y/o aterrizaje de aeronaves extranjeras de Estado en el espacio aéreo nacional, lo mismo que para las aeronaves de Estado y buques de Estado colombianos en el exterior.
9. Asesorar las negociaciones de los instrumentos internacionales sobre asuntos aéreos y asistir a la Dirección en temas relacionados con el ejercicio de soberanía en el espacio aéreo.
10. Atender consultas sobre asuntos relacionados con los espacios marítimos, aéreos y las áreas de jurisdicción de la República y demás temas asociados, haciendo seguimiento a los desarrollos que tenga el tema en instancias internacionales.
11. Apoyar a la Dirección en la labor de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional para Asuntos Antárticos y en la coordinación interinstitucional que se requiera para su funcionamiento.
12. Hacer seguimiento a los instrumentos jurídicos internacionales cuya materia sea competencia del Grupo de Trabajo.
13. Verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en la normatividad vigente sobre actividades científicas o tecnológicas que pretendan desarrollar naves con pabellón extranjero, en los espacios marítimos colombianos, en coordinación con las entidades competentes y elaborar la recomendación que corresponda.
14. Acompañar los trabajos de campo relacionados con la actualización de la información geográfica asociada con las fronteras marítimas.
15. Acompañar posibles iniciativas de integración con los países con los cuales se hayan suscrito tratados de delimitación marítima o con los que existan intereses comunes en asuntos marítimos, aéreos y antárticos.
16. Suministrar los elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior en materia de relaciones bilaterales, mecanismos de concertación regional, soberanía territorial, demarcación, desinflación de fronteras y defensa y seguridad fronteriza.
17. Solicitar a las Misiones Diplomáticas y Consulares, informaciones sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior en materia de relaciones bilaterales, de soberanía territorial y límites y de integración regional.
18. Coordinar con otras dependencias del Ministerio, con las Misiones Diplomáticas y Consulares y con las entidades públicas correspondientes, la participación y representación del país en materia de relaciones bilaterales, soberanía territorial y límites, demarcación, densificación de fronteras y defensa y seguridad fronteriza.
19. Analizar iniciativas legislativas que modifiquen, adicionen o sustituyan el régimen legal de las áreas jurisdiccionales de Colombia, con el fin de efectuar las recomendaciones a que haya lugar.
20. Elaborar de manera periódica o cuando la situación de la frontera así lo amerite, análisis de coyuntura sobre temas que impacten o afecten las áreas de jurisdicción colombiana.

21. Participar y asistir, en representación del Ministerio de Relaciones Exteriores o de la Dirección, en reuniones, conferencias, comités o eventos de carácter oficial, cuando sea delegado quien ejerza la Coordinación.

22. Hacer propuestas para el mejoramiento de la organización y gestión del Grupo Interno de Trabajo y de la Dirección.

23. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo, informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes del Ministerio de Relaciones Exteriores y velar por su correcto archivo y conservación.

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

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

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



ARTÍCULO 37. GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS DE SEGURIDAD, DEFENSA Y REGIONALES FRONTERIZOS. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Asuntos de Seguridad, Defensa y Regionales Fronterizos, adscrito a la Dirección de Soberanía Territorial, ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar los Mecanismos de Integración Fronterizos, así como las Comisiones de Vecindad e Integración que tiene Colombia con los países vecinos, en los temas de su competencia.

2. Hacer seguimiento a los temas que se aborden en los mecanismos regionales de integración, de los que forma parte Colombia (OTCA, CAN, IIRSA, UNASUR, entre otros), cuando en ellos se analicen propuestas que puedan afectar la integridad territorial o la soberanía nacional.

3. Apoyar la definición, negociación, ejecución y seguimiento de los derechos de Colombia en la Amazonia, en el marco de los tratados vigentes, especialmente en la Organización del Tratado de Cooperación Amazónica (OTCA), coordinando con las entidades competentes la representación nacional, las acciones que deba desarrollar el país en el marco de este tratado y los planes de este organismo internacional, de acuerdo con el Decreto número [3479](#) de 2005, que crea la Comisión Nacional Permanente de la OTCA.

4. Hacer seguimiento intersectorial a todos los temas derivados de los compromisos y actividades acordados en el marco de la Organización del Tratado de Cooperación Amazónica (OTCA), en sus diferentes instancias de trabajo.

5. Hacer seguimiento de las actividades y/o proyectos de integración regional con impacto en las zonas limítrofes, que surjan en el marco del Consejo Suramericano de Infraestructura y Planeamiento (COSIPLAN) dentro de la Iniciativa para la Integración de la Infraestructura Regional Suramericana (IIRSA) que pudieran afectar los intereses nacionales.

6. Hacer seguimiento a las Comisiones Binacionales para temas de Seguridad Fronteriza

(COMBIFRON), Rondas de Altos Mandos Militares, Rondas de Altos Mandos de Frontera, Mecanismos 2 + 2, existentes con Países con los que se comparte límites y coordinar la participación de la Dirección en dichos mecanismos.

7. Hacer seguimiento a los mecanismos relacionados con delitos ambientales transfronterizos, en especial minería ilegal, pesca ilegal no declarada y no reglamentada y coordinar los que estén a cargo de la Dirección.

8. Hacer seguimiento y apoyar a la Dirección de América en las tareas de coordinación de las acciones correspondientes en los Ejes de Seguridad y Defensa de los Gabinetes Binacionales y otros mecanismos bilaterales de integración.

9. Hacer seguimiento a los temas de seguridad y defensa que se relacionen con las áreas limítrofes, de manera coordinada con el Ministerio de Defensa Nacional, con el Comando General de las Fuerzas Militares y con las respectivas fuerzas.

10. Analizar y hacer seguimiento de manera integral a normas, estrategias, acciones, iniciativas o propuestas relacionadas con los temas de seguridad y defensa de sus zonas fronterizas, que emprendan los países con los que Colombia comparte límites y sugerir las acciones que correspondan.

11. Elaborar informes y documentos de análisis relacionados con la integridad territorial y proponer estrategias y acciones a seguir en el marco de la política exterior, en los temas de competencia de la Dirección.

12. Elaborar de manera periódica o cuando la situación de la frontera así lo amerite, análisis de coyuntura sobre temas que impacten o afecten la seguridad en las zonas de frontera, en los temas de competencia de la Dirección.

13. Estudiar el impacto internacional y fronterizo que las iniciativas y acciones de otras dependencias, entidades nacionales o regionales, el sector privado y foros de carácter nacional o internacional puedan tener sobre el campo de competencia del grupo y proponer las recomendaciones que se estimen oportunas, en el marco de las competencias de la Dirección.

14. Coordinar intersectorialmente la generación de iniciativas de impacto binacional fronterizo, el seguimiento de los compromisos adquiridos y la gestión de resultados, en el marco de las Comisiones de Vecindad e Integración y otros esquemas de integración fronteriza, en los temas de competencia de la Coordinación.

15. Apoyar, en coordinación con la Dirección de América, los temas de competencia de la Dirección, en el marco de los demás mecanismos bilaterales en los que se incluyan los temas de soberanía, seguridad e integración fronteriza, en los temas de competencia de la Dirección.

16. Suministrar los elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior en materia de relaciones bilaterales, organismos de integración y concertación regional, soberanía territorial, demarcación, desinflación de fronteras y defensa y seguridad fronteriza.

17. Solicitar a las Misiones Diplomáticas y Consulares, informaciones sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior en materia de relaciones bilaterales, de soberanía territorial y límites y de integración regional.

18. Coordinar con otras dependencias del Ministerio, con las Misiones Diplomáticas y Consulares y con las entidades públicas correspondientes, la participación y representación del país en materia de relaciones bilaterales y en lo relativo a los mecanismos de integración regional, soberanía territorial y límites, demarcación, densificación de fronteras y defensa y seguridad fronteriza.
19. Analizar iniciativas legislativas que modifiquen, adicionen o sustituyan el régimen legal de las zonas fronterizas, con el fin de efectuar las recomendaciones a que haya lugar.
20. Hacer seguimiento de los tratados y convenios bilaterales cuya materia sea competencia del grupo de trabajo y formular recomendaciones sobre su aplicación.
21. Asistir y participar, en representación del Ministerio de Relaciones Exteriores o de la Dirección, en la celebración de reuniones, negociaciones, conferencias, comités y demás eventos a los que sea delegado y que guarden relación con la competencia del grupo de trabajo.
22. Hacer seguimiento a los temas que se aborden en los mecanismos bilaterales y regionales de integración de los que forma parte Colombia, en los asuntos de competencia de la Dirección.
23. Coordinar interinstitucionalmente el desarrollo de las estrategias derivadas de los acuerdos pactados en los mecanismos bilaterales existentes, en los temas de competencia de la Dirección.
24. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la Dirección y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación.
25. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo, informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes del Ministerio de Relaciones Exteriores y velar por su correcto archivo y conservación.
26. Preparar los informes solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, por organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
27. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

SECCIÓN 13.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES.



ARTÍCULO 38. GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS INSTITUCIONALES ANTE ORGANISMOS MULTILATERALES. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales, adscrito a la Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales, ejercer las siguientes funciones:

1. Apoyar al Director de Asuntos Políticos Multilaterales y a las Misiones Diplomáticas en el exterior, en la interlocución ante los gobiernos de los otros Estados y los Organismos Multilaterales en los asuntos de su competencia.
2. Preparar anualmente el anteproyecto de presupuesto y generar directrices de la política exterior en materia de cuotas y contribuciones a los organismos internacionales. Preparar la ejecución del

presupuesto de pagos por concepto de cuotas y contribuciones a organismos internacionales, así como dar apoyo a su sustentación ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

3. Velar por el pago oportuno de las cuotas y contribuciones a los Organismos Internacionales, mantener la contabilidad actualizada, informar a las embajadas sobre los pagos efectuados y dar seguimiento a los giros.

4. Analizar los presupuestos anuales sugeridos por los Organismos Internacionales con el objetivo de velar por la eficacia del uso de los recursos de cada organización. Igualmente, dar seguimiento a la estructuración de las escalas de cuotas para los Estados parte de los Organismos Internacionales.

5. Elaborar e implementar la estrategia de promoción de las candidaturas de interés estratégico para el país. Asesorar y acompañar la promoción de las candidaturas técnicas.

6. Llevar un registro de las elecciones de relevancia para Colombia que se llevan a cabo en los diferentes Organismos Internacionales.

7. Apoyar la coordinación y articulación con las instituciones del Estado y las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, para la elaboración de directrices e instrucciones sobre la posición del país en los foros multilaterales e internacionales, en los asuntos de su competencia.

8. Coordinar la labor de Colombia en las Asambleas Generales de la ONU y de la OEA y la elaboración de instrucciones para las mismas.

9. Coordinar la participación de Colombia en el segmento de alto nivel de la Asamblea General de la ONU, siguiendo los lineamientos del Viceministerio de Asuntos Multilaterales.

10. Dar seguimiento a las reuniones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y del Consejo Permanente de la OEA y asesorar al Director de Asuntos Políticos Multilaterales, en los casos en los que Colombia deba presentar documentos o información en dichos organismos e impartir instrucciones sobre la posición que Colombia debe asumir y la decisión de voto en estos escenarios.

11. Dar seguimiento a las discusiones sobre operaciones de mantenimiento y consolidación de la paz, incluyendo el Comité Especial de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y la Comisión de la Consolidación de la Paz de la ONU. En caso, de ser pertinente, apoyar la participación de la delegación colombiana en estos escenarios y coordinar con las distintas dependencias del Estado la posible participación de Colombia en operaciones de paz.

12. Coordinar la participación colombiana en las cumbres presidenciales y ministeriales del Movimiento de los Países No Alineados y demás reuniones de este mecanismo.

13. Mantener contacto directo con la Misión de Apoyo al Proceso de Paz –MAPP/ OEA– en Colombia y dar seguimiento a todos los temas y actividades de dicha Misión en el país, mientras su mandato esté vigente.

14. Atender asuntos relacionados con el proceso de Cumbre de las Américas.

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

16. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Director de Asuntos Políticos Multilaterales, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

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

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



ARTÍCULO 39. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DESARME Y NO PROLIFERACIÓN.

Corresponde al Grupo Interno de trabajo Desarme y no Proliferación, adscrito a la Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales, ejercer las siguientes funciones:

1. Apoyar al Director de Asuntos Políticos Multilaterales en:

1.1 La formulación y ejecución de la política exterior de Colombia en los asuntos relacionados con el desarme y la no proliferación, en permanente consulta y coordinación con las instituciones del Estado con responsabilidades y funciones en estas materias.

1.2 La preparación de documentos y conceptos derivados de las coordinaciones y consultas efectuadas con las instituciones del Estado y las instancias privadas, académicas y de la sociedad civil que resulten pertinentes, a efectos de ofrecer al Ministro de Relaciones Exteriores los elementos necesarios para la definición de la posición nacional en los asuntos relacionados con el desarme y la no proliferación.

1.3 La elaboración de las instrucciones relativas a los asuntos de desarme y no proliferación, en coordinación con las áreas pertinentes del Ministerio de Relaciones Exteriores, incluidas las misiones diplomáticas de Colombia en el exterior, y en el seguimiento para velar por su debida ejecución.

1.4 La realización de las gestiones necesarias para que los intereses de Colombia en materia de desarme y no proliferación, sean consideradas en la formulación de la política exterior y para que los compromisos y posiciones que en esta materia sean incorporados en los escenarios internacionales, se incorporen en el diseño e implementación de la política nacional.

1.5 La participación en los procesos de negociación de instrumentos internacionales, resoluciones y/o declaraciones en materia de desarme y no proliferación, en la coordinación de las gestiones necesarias para la ratificación o la adhesión a los instrumentos ya existentes; y en el seguimiento y evaluación de su impacto.

1.6 El seguimiento a los proyectos legislativos que se encuentren en proceso de discusión y aprobación por parte del Congreso de la República en materia de desarme y no proliferación.

2. Proveer información analítica a las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y a las instituciones del Estado, en relación con el desarrollo de los asuntos de desarme y no proliferación, con el fin de facilitar la mejor comprensión de las discusiones que se adelantan en los escenarios internacionales, ofreciendo elementos para la construcción de criterios que sustenten el proceso interno de toma de decisiones, en coordinación con las misiones diplomáticas de Colombia en el exterior y con base en los insumos aportados por estas.

3. Preparar la documentación de soporte para las reuniones y misiones del Presidente de la República, el Vicepresidente, el Ministro, el Viceministro o el Director relacionadas con el tema de desarme y no proliferación.
4. Participar, por delegación del Viceministro de Asuntos Multilaterales, en los procesos de consulta y diálogo que adelanten las autoridades nacionales con gobiernos extranjeros, organismos internacionales y organizaciones no gubernamentales internacionales en materia de desarme y no proliferación.
5. Coordinar el proceso de consolidación de información que el Gobierno de Colombia deba suministrar a los Organismos Internacionales en relación con los asuntos de desarme y no proliferación.
6. Coordinar y hacer seguimiento a la participación de Colombia en los diferentes foros y reuniones de carácter regional e internacional, en consulta con las instituciones del Estado con responsabilidades y funciones en estas materias.
7. Preparar seminarios, talleres y capacitaciones que favorezcan el intercambio de conocimientos, experiencias y buenas prácticas en materia de desarme y no proliferación, con otros países u organismos de cooperación internacional.
8. Adelantar, en coordinación con los grupos internos de trabajo pertinentes de la Dirección y otras dependencias y/o grupos involucrados en el tema de desarme y no proliferación, los procesos de análisis de las recomendaciones formuladas por los Organismos Internacionales.
9. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
10. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Director de Asuntos Políticos Multilaterales, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
12. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 40. GRUPO INTERNO DE TRABAJO PREVENCIÓN DEL DELITO.

Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Prevención del Delito, adscrito a la Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales, ejercer las siguientes funciones:

1. Apoyar al Director de Asuntos Políticos Multilaterales en:

1.1. La formulación y ejecución de la política exterior de Colombia en los asuntos relacionados con la prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo y la seguridad ciudadana, en permanente consulta y coordinación con las instituciones del Estado con responsabilidades y funciones en estas materias.

1.2. La preparación de documentos y conceptos derivados de las coordinaciones y consultas

efectuadas con las instituciones del Estado y las instancias privadas, académicas y de la sociedad civil que resulten pertinentes, a efectos de ofrecer al Ministro de Relaciones Exteriores los elementos necesarios para la definición de la posición nacional en los asuntos relacionados con la prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo y la seguridad ciudadana.

1.3. La elaboración de las instrucciones relativas a los asuntos de prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo y la seguridad ciudadana, en coordinación con las áreas pertinentes del Ministerio de Relaciones Exteriores, incluidas las misiones diplomáticas de Colombia en el exterior, y en el seguimiento para velar por su debida ejecución.

1.4. La realización de las gestiones necesarias para que los intereses de Colombia en materia de prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo y la seguridad ciudadana, sean consideradas en la formulación de la política exterior, y para que los compromisos y posiciones que en esta materia sean asumidos en los escenarios internacionales, sean incorporados en el diseño e implementación de la política nacional.

1.5. La participación en los procesos de negociación de instrumentos internacionales, resoluciones y/o declaraciones en materia de prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo y la seguridad ciudadana, en la coordinación de las gestiones necesarias para la ratificación o la adhesión a los instrumentos ya existentes, y en el seguimiento y evaluación de su impacto.

1.6. El seguimiento a los proyectos legislativos que se encuentren en proceso de discusión y aprobación por parte del Congreso de la República en materia de prevención del delito incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo y la seguridad ciudadana.

2. Proveer información analítica a las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y a las instituciones del Estado, en relación con el desarrollo de los asuntos de prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo y la seguridad ciudadana, con el fin de facilitar la mejor comprensión de las discusiones que se adelantan en los escenarios internacionales, ofreciendo elementos para la construcción de criterios que sustenten el proceso interno de toma de decisiones, en coordinación con las Misiones Diplomáticas de Colombia en el exterior y con base en los insumos aportados por estas.

3. Preparar la documentación de soporte para las reuniones y misiones del Presidente de la República, el Vicepresidente, el Ministro, el Viceministro o el Director, relacionadas con el tema de prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo y la seguridad ciudadana.

4. Participar, por delegación del Viceministro de Asuntos Multilaterales, en los procesos de consulta y diálogo que adelanten las autoridades nacionales con gobiernos extranjeros, organismos internacionales y organizaciones no gubernamentales internacionales en materia de prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo y la seguridad ciudadana.

5. Coordinar el proceso de consolidación de información que el Gobierno de Colombia deba

suministrar a los organismos internacionales en relación con los asuntos de prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo, y la seguridad ciudadana.

6. Coordinar y hacer seguimiento a la participación de Colombia en los diferentes foros y reuniones de carácter regional e internacional, en consulta con las instituciones del Estado con responsabilidades y funciones en estas materias.

7. Preparar seminarios, talleres y capacitaciones que favorezcan el intercambio de conocimientos, experiencias y buenas prácticas en materia de lucha contra todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional y el terrorismo, con otros países u organismos de cooperación internacional.

8. Adelantar, en coordinación con los grupos internos de trabajo pertinentes de la Dirección y otras dependencias y/o grupos involucrados en el tema de prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo y la seguridad ciudadana, los procesos de análisis de las recomendaciones formuladas por los Organismos Internacionales.

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

10. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Director de Asuntos Políticos Multilaterales, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

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

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



ARTÍCULO 41. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ASUNTOS RELACIONADOS CON LAS DROGAS. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Relacionados con las Drogas, adscrito a la Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales, ejercer las siguientes funciones:

1. Apoyar al Viceministro de Asuntos Multilaterales en:

1.1. La formulación y ejecución de la política exterior de Colombia en los asuntos relacionados con el problema mundial de las drogas, en permanente consulta y coordinación con las instituciones del Estado con responsabilidades y funciones en estas materias.

1.2. La preparación de documentos y conceptos derivados de las coordinaciones y consultas efectuadas con las instituciones del Estado y las instancias privadas, académicas y de la sociedad civil que resulten pertinentes, a efectos de ofrecer al Ministro de Relaciones Exteriores los elementos necesarios para la definición de la posición nacional en los asuntos relacionados con el problema mundial de las drogas.

1.3. La elaboración de las instrucciones relativas a los asuntos de lucha contra el problema mundial de las drogas en coordinación con las áreas pertinentes del Ministerio de Relaciones

Exteriores, incluidas las misiones diplomáticas de Colombia en el exterior, y su seguimiento para velar por su debida ejecución.

1.4. La realización de las gestiones necesarias para que los intereses de Colombia en materia de lucha contra el problema mundial de las drogas, sea considerada en la formulación de la política exterior y para que los compromisos y posiciones asumidos en los escenarios internacionales sean incorporados en el diseño e implementación de la política nacional.

1.5. La participación en los procesos de negociación de instrumentos internacionales, resoluciones y/o declaraciones en materia de lucha contra el problema mundial de las drogas, en la coordinación de las gestiones necesarias para la ratificación o la adhesión a los instrumentos ya existentes y en el seguimiento y evaluación de su impacto.

1.6. El seguimiento a los proyectos legislativos que se encuentren en proceso de discusión y aprobación por parte del Congreso de la República en materia de lucha contra el problema mundial de las drogas.

2. Proveer información analítica a las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y a las instituciones del Estado, en relación con el desarrollo de los asuntos de lucha contra el problema mundial de las drogas, con el fin de facilitar la mejor comprensión de las discusiones que se adelantan en los escenarios internacionales y ofrecer elementos para la construcción de criterios que sustenten el proceso interno de toma de decisiones, en coordinación con las Misiones Diplomáticas de Colombia en el exterior y con base en los insumos aportados por estas.

3. Preparar la documentación de soporte para las reuniones y misiones del Presidente de la República, el Vicepresidente, el Ministro y el Viceministro, relacionadas con el tema de la lucha contra el problema mundial de las drogas.

4. Participar, por delegación del Viceministro de Asuntos Multilaterales, en los procesos de consulta y diálogo que adelanten las autoridades nacionales con gobiernos extranjeros, Organizaciones Internacionales y organizaciones no gubernamentales internacionales en materia de lucha contra el problema mundial de las drogas.

5. Coordinar el proceso de consolidación de la información que el Gobierno de Colombia deba suministrar a las Organizaciones Internacionales en relación con los asuntos de lucha contra el problema mundial de las drogas.

6. Coordinar, atender y hacer seguimiento a la participación de Colombia en los diferentes foros y reuniones de carácter regional e internacional, en consulta con las instituciones del Estado con responsabilidades y funciones en estas materias.

7. Preparar reuniones, seminarios, talleres y capacitaciones que favorezcan el intercambio de conocimientos, experiencias y buenas prácticas en materia de lucha contra el problema mundial de las drogas, con otros países u organizaciones de cooperación internacional.

8. Adelantar, en coordinación con las dependencias pertinentes y/o los grupos involucrados en el abordaje del problema mundial de las drogas, los procesos de análisis de las recomendaciones formuladas por las Organizaciones Internacionales.

9. Participar, en nombre del Ministerio de Relaciones Exteriores, por delegación, en el Comité

Técnico Interinstitucional del Sistema Integrado de Monitoreo de Cultivos Ilícitos.

10. Apoyar la participación del delegado del Ministro de Relaciones Exteriores, en el Consejo Nacional de Estupefacientes.

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

12. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Asuntos Multilaterales, los órganos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

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

14. Participar con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional, en el Sistema de Gestión de Calidad y cumplir con sus requisitos.

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

SECCIÓN 14.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES.



ARTÍCULO 42. GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS ECONÓMICOS.

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

1. Investigar, recopilar, sistematizar y divulgar la información necesaria en materia de política exterior, relacionada con los organismos y foros multilaterales afines para presentar al Director las recomendaciones necesarias para la formulación de la política exterior en el ámbito multilateral.

2. Estudiar, analizar, emitir concepto y evaluar la posición de las diferentes partes, en los acuerdos, organismos, órganos, conferencias y foros económicos multilaterales y analizar las medidas de política y los instrumentos que establezcan, a la luz de las obligaciones que se hayan contraído, y de los intereses y derechos colombianos.

3. Liderar y coordinar los procesos intra e interinstitucionales de elaboración y recomendación al Director, de la posición de Colombia en las negociaciones multilaterales y la ejecución de programas y proyectos de organismos y conferencias económicas multilaterales. Elaborar el documento de instrucciones que contenga la posición nacional.

4. Adelantar, en coordinación con los grupos internos pertinentes de la Dirección y de otras dependencias y/o grupos involucrados en temas económicos y relacionados al desarrollo sostenible afines, los procesos de análisis y seguimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos y entidades internacionales, y presentarlos al Director.

5. Apoyar a las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, a las delegaciones nacionales y a las Misiones Permanentes de Colombia ante organismos, conferencias y otras instancias internacionales, en las reuniones y negociaciones económicas en las cuales participen.

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

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

7. Participar, por delegación, en las misiones y, cuando sea el caso, llevar la representación del Gobierno de Colombia en las audiencias y sesiones de los organismos internacionales, bajo la orientación del Director de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales.

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

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

10. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Asuntos Multilaterales, el Director de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

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

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



ARTÍCULO 43. GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS SOCIALES. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Asuntos Sociales, adscrito a la Dirección de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales, ejercer las siguientes funciones:

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

2. Estudiar, analizar, emitir concepto y evaluar la posición de las diferentes partes, en los acuerdos, organismos, órganos, conferencias y foros multilaterales sobre asuntos sociales y analizar las medidas de política y los instrumentos que establezcan, a la luz de las obligaciones que se hayan contraído, y de los intereses y derechos colombianos.

3. Participar en los procesos intra e interinstitucionales de elaboración y recomendación al Director, de la posición de Colombia en las negociaciones multilaterales y la ejecución de programas y proyectos de organismos y conferencias sobre asuntos sociales. Elaborar el documento de instrucciones que contenga la posición nacional.

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

5. Apoyar a las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, a las delegaciones nacionales y a las Misiones Permanentes de Colombia ante organismos, conferencias y otras instancias internacionales, en las reuniones y negociaciones sobre asuntos sociales en las cuales participen. Transmitir, previa autorización del Director, la posición del Gobierno colombiano sobre estos temas y adelantar las acciones pertinentes.
6. Participar activamente en los procesos de consulta y diálogo que adelantan autoridades nacionales con gobiernos extranjeros y organismos internacionales en lo relacionado con asuntos sociales.
7. Participar, por delegación, en las misiones y, cuando sea el caso, llevar la representación del Gobierno de Colombia en las audiencias y sesiones de los organismos internacionales, bajo la orientación del Director de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales.
8. Preparar la documentación soporte para las reuniones y misiones del Presidente de la República, el Vicepresidente, el Ministro, el Viceministro o el Director, en los organismos, conferencias internacionales y foros sobre asuntos sociales.
9. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas nacionales relacionados con los temas de su competencia.
10. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Asuntos Multilaterales, el Director de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
12. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 44. GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS AMBIENTALES.

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

1. Investigar, recopilar, sistematizar y divulgar la información necesaria en materia de política exterior relacionada con medio ambiente y desarrollo sostenible y afines, para presentar al Director las recomendaciones necesarias para la formulación de la política exterior en el ámbito multilateral.
2. Estudiar, analizar, emitir concepto y evaluar la posición de las diferentes partes, en los acuerdos, organismos, órganos, conferencias y foros multilaterales sobre asuntos del medio ambiente y desarrollo sostenible y afines, y analizar las medidas de política y los instrumentos que establezcan, a la luz de las obligaciones que se hayan contraído, y de los intereses y derechos colombianos.
3. Participar en los procesos intra e interinstitucionales de elaboración y recomendación al Director, de la posición de Colombia en las negociaciones multilaterales y la ejecución de programas de organismos y conferencias referentes a los asuntos del medio ambiente y desarrollo sostenible y afines. Elaborar el documento de instrucciones que contenga la posición nacional.

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

5. Apoyar a las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, a las delegaciones nacionales y a las Misiones Permanentes de Colombia ante organismos, conferencias y otras instancias internacionales, en las reuniones y negociaciones sobre medio ambiente y desarrollo sostenible y afines, en las cuales participen. Transmitir, previa autorización del Director, la posición del Gobierno colombiano sobre estos temas y adelantar las acciones pertinentes.

6. Participar activamente en los procesos de consulta y diálogo que adelantan autoridades nacionales con gobiernos extranjeros y organismos internacionales en lo relacionado con medio ambiente y desarrollo sostenible y afines.

7. Participar, por delegación, en las misiones y, cuando sea el caso, llevar la representación del Gobierno de Colombia en las audiencias y sesiones de los organismos y foros internacionales ambientales, bajo la orientación del Director de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales.

8. Preparar la documentación soporte para las reuniones y misiones del Presidente de la República, el Vicepresidente, el Ministro, el Viceministro o el Director, en los organismos, conferencias internacionales y foros sobre medio ambiente y desarrollo sostenible y afines.

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

10. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Asuntos Multilaterales, el Director de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

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

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

SECCIÓN 15.

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO.



ARTÍCULO 45. GRUPO INTERNO DE TRABAJO ATENCIÓN A INSTANCIAS INTERNACIONALES DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, adscrito a la Dirección de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, ejercer las siguientes funciones:

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

2. Coordinar interinstitucionalmente la definición de posiciones de Colombia en los distintos foros internacionales que aborden asuntos de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, bajo las orientaciones del Ministro, el Viceministro de Asuntos Multilaterales y el Director de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
3. Coordinar la preparación y participación de las delegaciones que representen al Gobierno colombiano, y cuando sea el caso llevar su representación, en los distintos foros y conferencias internacionales y regionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
4. Responder los derechos de petición, acciones de tutela y demás requerimientos formulados por las autoridades judiciales, relativos a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con las instrucciones del Director de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
5. Difundir entre las entidades nacionales gubernamentales y estatales los desarrollos de los asuntos relativos a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario que tengan lugar en foros multilaterales y hacer seguimiento a los compromisos que en estas dinámicas se generen.
6. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, promoviendo la incorporación de los compromisos y obligaciones internacionales de Colombia en la materia.
7. Coordinar y promover la difusión internacional de los avances de Colombia en materia de protección, respeto y garantía de los Derechos Humanos y observancia de las normas de Derecho Internacional Humanitario.
8. Coordinar la elaboración de la respuesta a los requerimientos de los órganos y mecanismos internacionales sobre situaciones generales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
9. Coordinar la invitación y atención de visitas a Colombia por parte de representantes de mecanismos convencionales y extraconvencionales y demás delegaciones internacionales en relación con los temas a cargo del Grupo Interno de Trabajo.
10. Coordinar interinstitucionalmente la elaboración de conceptos sobre la firma, adhesión, ratificación y depósito de instrumentos internacionales en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
11. Coordinar los procesos interinstitucionales de elaboración, presentación y sustentación de Informes Periódicos Convencionales que deba presentar Colombia en cumplimiento de Instrumentos Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
12. Difundir los compromisos y recomendaciones que efectúen los órganos y mecanismos internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario; participar en el análisis interinstitucional de los mismos, promover su aplicación en el ámbito interno y hacer seguimiento a su implementación a través de las entidades gubernamentales y estatales pertinentes, así como de los demás actores involucrados.
13. Asistir al Director en la participación en los procesos de consulta y diálogo que adelanten las autoridades nacionales con gobiernos extranjeros y organismos internacionales en materia de

Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

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

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

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

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

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

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



ARTÍCULO 46. GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS DE PROTECCIÓN SOBRE DERECHOS HUMANOS. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Asuntos de Protección sobre Derechos Humanos, adscrito a la Dirección de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, ejercer las siguientes funciones:

1. Realizar seguimiento de:

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

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

1.3. Medidas provisionales decretadas por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.

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

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

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

4. Elaborar las respuestas sobre quejas o denuncias individuales por presuntas violaciones de los Derechos Humanos en Colombia que se presenten ante los diferentes mecanismos y grupos de trabajo de las Naciones Unidas.
5. Coordinar la invitación y atención de visitas a Colombia por parte de representantes de mecanismos convencionales y extraconvencionales y demás delegaciones internacionales en relación con los temas a cargo del Grupo Interno de Trabajo.
6. Consolidar la información para que las Embajadas y Misiones permanentes de Colombia acreditadas en el exterior puedan atender las solicitudes de información sobre presuntas violaciones de Derechos Humanos en Colombia que sean transmitidas por parte de entidades estatales extranjeras u organizaciones no gubernamentales (ONG).
7. Compartir con la Academia Diplomática información sobre la dinámica del manejo internacional de los temas de competencia del Grupo, para que esta pueda ser aprovechada oportuna y adecuadamente en los programas y las actividades de formación que en ella se desarrollan.
8. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
9. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Asuntos Multilaterales, el Director de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
10. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
11. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 47. GRUPO INTERNO DE TRABAJO SEGUIMIENTO A LOS ÓRDENES Y RECOMENDACIONES DE LOS ÓRGANOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Seguimiento a los Órdenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales en Materia de Derechos Humanos, adscrito a la Dirección de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, ejercer las siguientes funciones:

1. Asesorar la participación del Ministerio de Relaciones Exteriores en el grupo interinstitucional del Subsistema Transversal de Asuntos Internacionales del Sistema Nacional de Derechos Humanos, responsable de articular el seguimiento a las sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos (CIDH), a los informes de los casos del artículo 51 de la Convención Americana de Derechos Humanos de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH), acuerdos de solución amistosa homologados ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos y a los dictámenes del Comité de Derechos Humanos, en virtud del Protocolo facultativo del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
2. Coordinar la representación del Estado colombiano, en el marco de las audiencias de seguimiento al cumplimiento de las sentencias de la CIDH en los casos en los cuales el Estado

colombiano fue parte.

3. Tramitar ante los organismos internacionales de Derechos Humanos en los asuntos relacionados con el seguimiento a las sentencias de la CIDH, a los informes de los casos del artículo 51 de la Convención Americana de Derechos Humanos de la CIDH, acuerdos de solución amistosa homologados ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos y a los dictámenes del Comité de Derechos Humanos de Naciones Unidas.
4. Recopilar información solicitada por los órganos del Sistema Interamericano de Derechos Humanos y por el Sistema Universal de Derechos Humanos, sobre el seguimiento a las sentencias de la CIDH, a los informes de los casos del artículo 51 de la Convención Americana de Derechos Humanos de la CIDH, acuerdos de solución amistosa homologados ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos y a los dictámenes del Comité de Derechos Humanos de Naciones Unidas.
5. Responder los derechos de petición, acciones de tutela y demás requerimientos formulados por las autoridades judiciales, relativos a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con las instrucciones del Director de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
6. Articular en colaboración con la Consejería Presidencial para los Derechos Humanos, los espacios de concertación, entre los beneficiarios de las decisiones de los órganos del Sistema Interamericano de Derechos Humanos y del Comité de Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas y las entidades competentes del caso.
7. Articular las actividades y gestiones que permitan adelantar el seguimiento a las sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos (CIDH), a los informes de los casos del artículo 51 de la Convención Americana de Derechos Humanos de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH), acuerdos de solución amistosa homologados ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos y a los dictámenes del Comité de Derechos Humanos de Naciones Unidas.
8. Adelantar las reuniones de seguimiento interinstitucional de las sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos (CIDH), de los informes de los casos del artículo 51 de la Convención Americana de Derechos Humanos de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH), acuerdos de solución amistosa homologados ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos y de los dictámenes del Comité de Derechos Humanos de Naciones Unidas.
9. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos del grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
10. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

SECCIÓN 16.

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.



ARTÍCULO 48. GRUPO INTERNO DE TRABAJO COOPERACIÓN MULTILATERAL.
Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Cooperación Multilateral, adscrito a la Dirección de

Cooperación Internacional, ejercer las siguientes funciones:

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



ARTÍCULO 49. GRUPO INTERNO DE TRABAJO COOPERACIÓN BILATERAL Y ASISTENCIA OFICIAL PARA EL DESARROLLO. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Cooperación Bilateral y Asistencia Oficial para el Desarrollo, adscrito a la Dirección de Cooperación Internacional, ejercer las siguientes funciones:

1. Mantener la interlocución oficial con las fuentes que brindan Asistencia Oficial al Desarrollo y con otras fuentes bilaterales de cooperación.
2. Coordinar y orientar las relaciones de cooperación internacional con los países socios según el marco del Plan Nacional de Desarrollo y los objetivos estratégicos de la política exterior del país, que beneficien los intereses nacionales.
3. Coordinar y gestionar con las Misiones Diplomáticas de Colombia acreditadas en el exterior y Cuerpo Diplomático acreditado en Colombia, las acciones y compromisos de Cooperación.
4. Buscar, establecer y hacer seguimiento a nuevas fuentes de financiamiento bilaterales (Cooperación financiera reembolsable y no reembolsable y cooperación técnica).

5. Analizar las características y potencialidades de las fuentes de cooperación bilateral.
6. Negociar o apoyar los procesos de negociación, suscripción y seguimiento de los instrumentos en materia de cooperación.
7. Asistir a negociaciones en materia de cooperación internacional, y hacer seguimiento a los compromisos.
8. Gestionar, en coordinación con otras dependencias del Ministerio y entidades del Gobierno nacional, iniciativas de Cooperación Triangular a través de instrumentos suscritos con países proveedores de AOD.
9. Proporcionar los insumos necesarios para las reuniones, encuentros y foros de alto nivel, en el marco del Comité de Asistencia Oficial para el Desarrollo de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE).
10. Gestionar y hacer seguimiento a los recursos de cooperación internacional y asistencia técnica para la construcción de paz y posconflicto.
11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos del grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
12. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 50. GRUPO INTERNO DE TRABAJO COOPERACIÓN SUR-SUR Y TRIANGULAR. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Cooperación Sur-Sur y Triangular, adscrito a la Dirección de Cooperación Internacional, ejercer las siguientes funciones:

1. Mantener la interlocución oficial en materia de Cooperación Sur-Sur y Triangular.
2. Coordinar la negociación y suscripción de Acuerdos Marcos de Cooperación y Memorandos de Entendimiento en materia de cooperación técnica y científica, siguiendo los lineamientos de política exterior.
3. Coordinar la preparación, negociación, realización y participación de las Comisiones Mixtas de Cooperación Técnica y Científica, derivadas de los Acuerdos Marcos de Cooperación.
4. Coordinar y realizar el seguimiento correspondiente a la implementación de los programas de cooperación acordados en las Reuniones de Comisión Mixta.
5. Coordinar la implementación de los compromisos de Cooperación Sur-Sur y Triangular asumidos por autoridades de alto nivel en escenarios bilaterales y multilaterales.
6. Presentar informes, insumos, mensajes estratégicos y posición de país en materia de Cooperación Sur-Sur y Triangular, que sean requeridos por el Ministro de Relaciones Exteriores, Viceministros, y el Director de Cooperación Internacional.
7. Coordinar y gestionar con las Misiones Diplomáticas de Colombia acreditadas en el exterior y con el Cuerpo Diplomático acreditado en Colombia, las acciones y compromisos de Cooperación Sur-Sur y Triangular.

8. Articular con las entidades nacionales el seguimiento a los compromisos y acciones concertados en el marco de los diferentes espacios de la Cooperación Sur-Sur y Triangular en beneficio de los intereses nacionales.
9. Participar en procesos de diálogo y consulta en materia de Cooperación Sur-Sur y Triangular con organismos regionales e internacionales.
10. Gestionar y hacer seguimiento a los proyectos de Cooperación Sur-Sur para la construcción de paz y posconflicto.
11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos del grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
12. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

SECCIÓN 17.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES.



ARTÍCULO 51. GRUPO INTERNO DE TRABAJO PROGRAMAS Y CONVENIOS DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Programas y Convenios de Cultura, Educación y Deporte, adscrito a la Dirección de Asuntos Culturales, ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar la elaboración y negociación de las propuestas de programas y convenios en materia de cultura, educación y deporte y dar seguimiento a su implementación.
2. Coordinar la preparación, realización y seguimiento de las comisiones mixtas de cultura, educación y deporte que se programen, asistir a las reuniones que se celebren en Colombia y en el exterior y plantear iniciativas de trabajo en temas educativos, culturales y deportivos.
3. Coordinar el relacionamiento interinstitucional con los sectores de cultura, educación y deporte, la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional - APC Colombia, las Embajadas de Colombia en el exterior y las representaciones diplomáticas acreditadas en Colombia.
4. Orientar a los sectores de cultura, educación y deporte con relación a las prioridades de la política exterior y a la participación en diferentes mecanismos regionales, organismos e iniciativas internacionales.
5. Coordinar la negociación, divulgación o seguimiento de becas educativas ofrecidas por otros gobiernos a colombianos en el marco de las relaciones bilaterales y multilaterales.
6. Fomentar la generación de nuevas oportunidades tendientes a fortalecer la movilidad académica desde y hacia Colombia y la promoción del país como destino para el aprendizaje del español como lengua extranjera.
7. Liderar la firma de programas y convenios que favorezcan la difusión de la cultura colombiana a través del español como lengua extranjera como estrategia del Ministerio de Relaciones Exteriores para fortalecer y estrechar los lazos de amistad con los países prioritarios de la política exterior colombiana, principalmente en el marco del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior.

8. Liderar la firma de programas y convenios bilaterales o multilaterales y la ejecución de proyectos que favorezcan la sostenibilidad de los procesos deportivos y culturales de las entidades territoriales que participan en los intercambios desarrollados por el Grupo de Trabajo de Gestión de Intercambios de la Dirección de Asuntos Culturales (DIAC).
9. Coordinar el seguimiento a casos emblemáticos y subastas de bienes culturales del patrimonio cultural de la nación y las acciones tendientes a la recuperación y repatriación de bienes culturales del patrimonio cultural de la nación e impulsar la negociación y firma de acuerdos bilaterales en materia de lucha contra el tráfico ilícito de bienes culturales.
10. Presentar la posición de Colombia en las reuniones de los mecanismos de integración regional y de los organismos internacionales involucrados en la lucha contra el tráfico ilícito de bienes culturales.
11. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la Dirección de Asuntos Culturales (DIAC), y velar por su implementación, seguimiento y fortalecimiento.
12. Entregar oportunamente al Despacho de la Dirección de Asuntos Culturales la información necesaria para la preparación de las reuniones del Comité del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior.
13. Coordinar la entrega de información sobre programas y convenios de manera oportuna para fines de divulgación externa o como insumo para documentos de uso interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.
14. Preparar los informes solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio, por los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
15. Mantener actualizada y sistematizada la documentación, informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes del Ministerio y velar por su correcto archivo y conservación, según sus competencias.
16. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 52. GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DE INTERCAMBIOS.

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

1. Liderar la implementación del Decreto número [2681](#) de 2012 por medio del cual se crea el Programa Integral Niños, Niñas y Adolescentes con Oportunidades PINNA (Casas lúdicas) o la norma que la modifique, sustituya o adicione.
2. Coordinar la planeación, ejecución y seguimiento de los intercambios en las áreas que lidera la Dirección de Asuntos Culturales (DIAC), en el marco del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior y en articulación con los procesos adelantados en las diferentes Casas Lúdicas y entregar oportunamente a la Dirección de Asuntos Culturales la información necesaria para la preparación de las reuniones del Comité del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior.

3. Coordinar la elaboración de los presupuestos de cada uno de los intercambios en las áreas que lidera la Dirección de Asuntos Culturales (DIAC), y realizar el seguimiento a la ejecución de estos.
4. Coordinar la elaboración de las agendas y cronogramas de actividades de los intercambios en las áreas que lidera la Dirección de Asuntos Culturales (DIAC), y realizar el seguimiento a la ejecución de estos.
5. Coordinar todos los aspectos logísticos que garanticen el buen desarrollo de los intercambios que se ejecutan desde la Dirección de Asuntos Culturales (DIAC).
6. Definir la conformación de las delegaciones participantes en los intercambios.
7. Asesorar y acompañar a las delegaciones nacionales y demás grupos involucrados durante la planeación y la ejecución de los intercambios.
8. Coordinar el seguimiento a los intercambios realizados con el fin de favorecer el desarrollo integral de las delegaciones y comunidades participantes.
9. Llevar el registro documental y fotográfico de los intercambios realizados, con el fin de preservar la memoria institucional.
10. Mantener un diagnóstico actualizado del estado de las casas lúdicas e identificar potenciales acciones de mejora.
11. Promover la articulación de actividades en las casas lúdicas con las autoridades locales y nacionales pertinentes.
12. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la Dirección de Asuntos Culturales (DIAC), y velar por su implementación, seguimiento y fortalecimiento.
13. Preparar los informes solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio, por los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran
14. Coordinar la entrega de información sobre los intercambios y sobre actividades en las casas lúdicas de manera oportuna para fines de divulgación externa o como insumo para documentos de uso interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.
15. Mantener actualizada y sistematizada la documentación asociada a los intercambios y a las casas lúdicas, informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes del Ministerio y velar por su correcto archivo y conservación, según sus competencias.
16. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines a las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 53. GRUPO INTERNO DE TRABAJO ACCIÓN CULTURAL. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Acción Cultural, adscrito a la Dirección de Asuntos Culturales, ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar el diseño, seguimiento y fortalecimiento de los planes de acción cultural que las Embajadas de Colombia acreditadas en el exterior desarrollan en el marco del Plan de Promoción

de Colombia en el Exterior y en consonancia con la estrategia de política exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Coordinar, en conjunto con las Embajadas de Colombia acreditadas en el exterior, la realización de las actividades de sus planes de acción cultural.
3. Llevar a cabo las acciones pertinentes de gestión, logística, producción y divulgación de las actividades de los planes de acción cultural de las Embajadas en la medida en que sean requeridas.
4. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la Dirección de Asuntos Culturales (DIAC), y velar por su implementación, seguimiento y fortalecimiento.
5. Entregar oportunamente al Despacho de la Dirección de Asuntos Culturales la información necesaria para la preparación de las reuniones del Comité del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior.
6. Preparar los informes solicitados por los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
7. Coordinar la entrega de información de las actividades de los planes de acción cultural de las Embajadas de manera oportuna para fines de divulgación externa o como insumo para documentos de uso interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.
8. Mantener actualizada y sistematizada la documentación, informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes del Ministerio y velar por su correcto archivo y conservación, según sus competencias.
9. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines a las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 54. GRUPO INTERNO DE TRABAJO UNESCO. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Unesco, adscrito a la Dirección de Asuntos Culturales, ejercer las siguientes funciones:

1. Actuar como Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional de Cooperación con la Unesco, en representación del Viceministro de Asuntos Multilaterales y a través del Director de Asuntos Culturales.
2. Llevar a cabo las tareas de consulta, coordinación y articulación que sean requeridas para el adecuado ejercicio de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional de Cooperación con la Unesco, y dar seguimiento a la labor temática y logística de dicha comisión.
3. Elaborar los documentos de orientaciones e instrucciones para la presentación de la posición de Colombia en los asuntos abordados en la Unesco, previa consulta y coordinación con las instituciones del Estado y las direcciones geográficas y temáticas pertinentes del Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Articular a nivel interinstitucional las labores de identificación, formulación y presentación de proyectos de cooperación internacional según los objetivos de la Unesco para los programas de financiación, de acuerdo con las prioridades de la política exterior y según los lineamientos

establecidos por la Comisión Nacional de Cooperación con la Unesco.

5. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos aprobados por la Unesco, según los lineamientos establecidos por ese organismo.

6. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la Dirección de Asuntos Culturales (DIAC), y velar por su implementación, seguimiento y fortalecimiento.

7. Preparar los informes solicitados por los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran

8. Coordinar la entrega de información sobre proyectos o actividades a su cargo de manera oportuna para fines de divulgación externa o como insumo para documentos de uso interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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

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

SECCIÓN 18.

DIRECCIÓN DE MECANISMOS DE CONCERTACIÓN E INTEGRACIÓN REGIONALES.



ARTÍCULO 55. GRUPO INTERNO DE TRABAJO MECANISMOS DE CONCERTACIÓN REGIONALES. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Mecanismos de Concertación Regionales, adscrito a la Dirección de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales, ejercer las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

6. Mantener contacto con las Secretarías y Presidencias de los foros, mecanismos y organismos

regionales en materia de concertación, dentro de los ámbitos de su competencia.

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

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

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

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

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

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

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



ARTÍCULO 56. GRUPO INTERNO DE TRABAJO MECANISMOS DE INTEGRACIÓN REGIONALES. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Mecanismos de Integración Regionales, adscrito a la Dirección de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales, ejercer las siguientes funciones:

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

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

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

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

5. Participar, con las dependencias relacionadas con cada tema, en el seguimiento, evaluación y cumplimiento de los compromisos establecidos por Colombia en materia de Integración en los foros, mecanismos y organismos regionales a su cargo.
6. Mantener contacto con las Secretarías y Presidencias de los foros, mecanismos y organismos regionales en materia de Integración, dentro de los ámbitos de su competencia.
7. Preparar y elaborar en conjunto con las diferentes instancias y dependencias, la documentación que sea necesaria para la participación de Colombia en las reuniones Presidenciales, Ministeriales y otras de los foros y mecanismos regionales en materia de integración a su cargo.
8. Mantener debidamente informadas tanto a las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, como a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior, y otras dependencias del Estado, sobre el desarrollo de los temas de integración regional, con el objeto de facilitar la coordinación de la Política Exterior de Colombia.
9. Coordinar y supervisar la actualización de los documentos que recogen la evolución de los foros, mecanismos y organismos regionales en materia de integración a su cargo, así como la participación de Colombia en los mismos.
10. Preparar y presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Asuntos Multilaterales, la Dirección de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
11. Preparar y emitir conceptos sobre todos aquellos asuntos encomendados por el Ministro, el Viceministro de Asuntos Multilaterales, el Director de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
12. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
13. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

SECCIÓN 19.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO.



ARTÍCULO 57. GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.
Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Administración de Personal, adscrito a la Dirección de Talento Humano, ejercer las siguientes funciones:

1. Verificar el cumplimiento de requisitos y elaborar los actos administrativos relacionados con el ingreso del personal y el reintegro al servicio de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.
2. Verificar el cumplimiento de requisitos para retiro del servicio de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y tramitar los actos administrativos de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.
3. Adelantar las actividades para la provisión de los cargos de la carrera administrativa.

4. Proyectar los actos administrativos relacionados con el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Diseñar y desarrollar el programa de inducción para el personal que ingresa al Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Diseñar y desarrollar el programa de reinducción para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con la normatividad vigente.
7. Mantener actualizada la información de Administración de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Sistema Administrativo y Financiero y de Recursos Humanos (SIAD).
8. Registrar las novedades de ingreso, reingreso, alternación, traslado a planta interna, traslado a planta externa, traslado entre plantas, encargo, terminación de encargo, licencia no remunerada y retiros en el aplicativo SIAD, asimismo reportar oportunamente estas novedades a los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección.
9. Gestionar la información requerida por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público y continuar reportando las novedades al Sistema Administrativo y Financiero y de Recursos Humanos (SIAD).
10. Clasificar, organizar, custodiar y transferir las historias laborales de los funcionarios activos y retirados, personal local, pasantes y judicantes del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.
11. Clasificar, organizar, custodiar y transferir el Archivo de Gestión de conformidad con lo establecido en la Tabla de Retención Documental y la normativa vigente sobre la materia.
12. Adelantar las actividades relacionadas con la selección, designación, ingreso, evaluación, terminación y certificación de los auxiliares jurídicos ad honorem del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente sobre la materia.
13. Expedir las certificaciones de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, en los temas de su competencia.
14. Atender los requerimientos de información de historias laborales de funcionarios y exfuncionarios que soliciten autoridades judiciales y administrativas, en desarrollo de sus funciones jurisdiccionales y disciplinarias.
15. Proyectar la modificación, adición y/o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
16. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
17. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Talento Humano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
18. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados

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

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



ARTÍCULO 58. GRUPO INTERNO DE TRABAJO CARRERAS DIPLOMÁTICA Y ADMINISTRATIVA. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Carreras Diplomática y Administrativa, adscrito a la Dirección de Talento Humano, ejercer las siguientes funciones:

1. Mantener actualizado el registro del Escalafón de la Carrera Diplomática y Consular en el Sistema Administrativo y Financiero y de Recursos Humanos (SIAD).
2. Organizar y hacer seguimiento a la alternación de los funcionarios de la carrera diplomática y consular.
3. Adelantar las actividades relacionadas con el ascenso de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular, y el reconocimiento de tiempo de servicio excedente en una categoría.
4. Estudiar, elaborar, tramitar y comunicar los actos administrativos que regulan las situaciones administrativas contempladas en las normas vigentes sobre la materia, aplicable a los empleados inscritos en la carrera administrativa.
5. Estudiar y tramitar las solicitudes de disponibilidad de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular.
6. Estudiar y tramitar las solicitudes de comisión de estudio, comisión para situaciones especiales, comisión de servicios en otra entidad y comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción en otra entidad, de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. Registrar las novedades de los temas de competencia del Grupo, en el Sistema Administrativo y Financiero y de Recursos Humanos (SIAD), y reportarlas oportunamente a los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección.
8. Estudiar y tramitar las solicitudes de creación o modificación de Grupos Internos de Trabajo y sus respectivas funciones, así como las solicitudes de designación de Coordinadores.
9. Estudiar y tramitar las solicitudes de modificación de horario laboral de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
10. Estudiar y tramitar las solicitudes de asignación de prima técnica de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
11. Planear, organizar y hacer seguimiento a la evaluación del desempeño de los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular, Carrera Administrativa, y Libre Nombramiento y Remoción, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
12. Planear, organizar y hacer seguimiento a los Acuerdos de Gestión, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
13. Preparar agenda para la Comisión de Personal de Carrera Diplomática y Consular, y elaborar las respuestas de los casos sometidos a su consideración.

14. Adelantar la inscripción, actualización y retiro en el Registro Público de Carrera Administrativa de los funcionarios de Carrera Administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
15. Adelantar la inscripción en el escalafón de los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
16. Expedir las certificaciones de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, en relación con evaluación del desempeño y comisiones de estudio.
17. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
18. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Talento Humano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
19. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
20. Tramitar los permisos no remunerados para adelantar estudios, previa solicitud del funcionario y de acuerdo con lo establecido en las normas que rigen la materia.
21. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 59. GRUPO INTERNO DE TRABAJO BIENESTAR, CAPACITACIÓN, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo, adscrito a la Dirección de Talento Humano, ejercer las siguientes funciones:

1. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación, bienestar social y salud ocupacional para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Diseñar, implementar y evaluar los programas de formación y desarrollo de personal para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Diseñar, ejecutar, mantener y verificar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Diseñar, ejecutar y evaluar en conjunto con la Administradora de Riesgos Laborales, los programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Diseñar, implementar y evaluar el sistema de reconocimientos e incentivos del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia.
6. Coordinar con la Caja de Compensación Familiar la prestación de servicios relacionados con su competencia.
7. Realizar y proyectar los análisis técnicos, económicos, de mercado y presupuestal, para la

adquisición de los bienes y servicios requeridos por el Grupo, en atención a las funciones asignadas al mismo.

8. Realizar el seguimiento a la ejecución de la póliza de salud para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores que prestan sus servicios en las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.

9. Realizar los estudios técnicos para la adquisición de la dotación de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y coordinar la entrega de esta, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

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

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

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

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



ARTÍCULO 60. GRUPO INTERNO DE TRABAJO NÓMINA. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Nómina, adscrito a la Dirección de Talento Humano, ejercer las siguientes funciones:

1. Liquidar y tramitar las nóminas de salarios y demás emolumentos a que tengan derecho los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

2. Realizar las liquidaciones de los aportes parafiscales, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.

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

4. Elaborar, tramitar y comunicar los actos administrativos de horas extras y compensatorios.

5. Efectuar la revisión de las novedades de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores que afecten los conceptos de pago y descuento en la nómina y en las prestaciones sociales y realizar los ajustes a que haya lugar en la liquidación de la nómina.

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

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

8. Efectuar la revisión y el trámite del acto administrativo de asignación de recursos a las Oficinas Consulares y Embajadas para el pago de servicios del personal local.
9. Realizar la liquidación de prestaciones sociales de funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
10. Participar en la construcción del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia, de acuerdo con los temas de su competencia.
11. Liquidar y actualizar para efectos de provisión contable los procesos judiciales en contra del Ministerio de Relaciones Exteriores de índole salarial y prestacional.
12. Generar los reportes necesarios para la provisión contable de prestaciones sociales.
13. Dar respuesta a los derechos de petición relacionados con los temas de su competencia.
14. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
15. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Talento Humano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
16. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
17. Expedir las certificaciones salariales de funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores cuando sean solicitadas.
18. Atender los requerimientos de autoridades judiciales y administrativas, relacionados con liquidaciones y pagos de salarios y demás emolumentos de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
19. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 61. GRUPO INTERNO DE TRABAJO PRESTACIONES SOCIALES.

Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Prestaciones Sociales, adscrito a la Dirección de Talento Humano, ejercer las siguientes funciones:

1. Elaborar, tramitar y comunicar los actos administrativos de vacaciones, licencias de maternidad, enfermedad común, enfermedad profesional, y los encargos a que haya lugar, de conformidad a las situaciones antes mencionadas, de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
2. Elaborar y notificar los actos administrativos de liquidación de prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
3. Registrar las novedades de vacaciones y licencias médicas y reportarlas oportunamente ante el grupo interno de trabajo competente.

4. Atender los requerimientos de autoridades judiciales y administrativas, relacionados con liquidaciones y pagos de prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Adelantar las actividades propias que se requieran ante el Fondo Nacional del Ahorro para el retiro parcial o total de cesantías de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Tramitar los avisos y edictos nacionales y extranjeros para el reconocimiento y pago de prestaciones sociales por funcionarios fallecidos.
7. Realizar las afiliaciones y reportes de novedades al Sistema Integral de Seguridad Social de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
8. Expedir los certificados para el trámite ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia (DIAN), de importación de vehículo, equipaje y menaje de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y demás beneficiarios, en los términos señalados en la normatividad vigente.
9. Validar en la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE) las certificaciones de vehículo y menaje de aquellas personas que solicitan la importación a su regreso al país.
10. Entregar al Grupo Interno de Trabajo Interno de Nómina los actos administrativos de prestaciones sociales una vez notificados y en firme para su inclusión en nómina.
11. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
12. Dar respuesta a los derechos de petición relacionados con los temas de su competencia.
13. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Talento Humano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
14. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
15. Gestionar el recobro de las prestaciones económicas de los funcionarios a las EPS o la entidad que haga sus veces.
16. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 62. GRUPO INTERNO DE TRABAJO TIQUETES Y VIÁTICOS. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Tiquetes y Viáticos, adscrito a la Dirección de Talento Humano, ejercer las siguientes funciones:

1. Mantener actualizada la base de datos de las solicitudes de comisión de servicio que se reciban para trámite de los funcionarios y contratistas del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Tramitar las solicitudes de comisiones de servicio a nivel nacional e internacional de los funcionarios y contratistas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Revisar y verificar que el trámite solicitado por los funcionarios y contratistas del Ministerio de Relaciones Exteriores corresponda a una comisión de servicios conforme a lo establecido en el Decreto Ley [274](#) de 2000 y el Decreto Único Reglamentario número [1083](#) de 2015 o la norma que los modifiquen, sustituyan o adicionen.
4. Solicitar a la agencia de viajes diferentes cotizaciones de tiquetes, itinerarios y precios, verificando que la información suministrada sea la más económica para el Ministerio de Relaciones Exteriores, salvo los debidamente justificados o siempre y cuando el vuelo tenga una duración de más de ocho (8) horas conforme a lo establecido en el decreto anual que establece el Plan de Austeridad del Gasto para los órganos que hacen parte del Presupuesto General de la Nación.
5. Hacer seguimiento de las alternativas y modificaciones sobrevinientes que se presenten a los cambios de tiquetes informadas oportunamente por el funcionario o contratista del Ministerio de Relaciones Exteriores para su respectiva aprobación.
6. Verificar que la emisión de los tiquetes aéreos que suministra la agencia de viajes esté acorde con los requerimientos solicitados por este Grupo Interno de Trabajo.
7. Verificar la facturación global presentada por la agencia de viajes, de acuerdo con los plazos convenidos dentro del contrato de suministro de tiquetes aéreos.
8. Solicitar la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), para cubrir los desplazamientos en municipios o ciudades donde no sea posible el transporte aéreo de los funcionarios y contratistas del Ministerio de Relaciones Exteriores.
9. Solicitar oportunamente la liberación de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), no formalizados por los funcionarios y contratistas del Ministerio de Relaciones Exteriores.
10. Elaborar los actos administrativos mediante los cuales se autorizan comisiones de servicios, aceptación de invitaciones, encargos o según sea el caso, de los funcionarios y contratistas del Ministerio de Relaciones Exteriores.
11. Elaborar los estudios previos y demás documentos contractuales que se requieran, con el fin de adelantar los trámites de contratación de adquisición de tiquetes aéreos de uso del Ministerio de Relaciones Exteriores y participar en el control y seguimiento de la ejecución del contrato, en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos.
12. Presentar los informes que sean requeridos por el Director de Talento Humano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
13. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo, conservación y respeto a los principios de reserva y confidencialidad.
14. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

SECCIÓN 20.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.



ARTÍCULO 63. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DEL FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, ejercer las siguientes funciones:

1. Organizar, supervisar y controlar las operaciones financieras correspondientes a la ejecución presupuestal, contable y de tesorería del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Brindar apoyo con el suministro y entrega de la información requerida para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Revisar las solicitudes de modificaciones presupuestales del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
4. Revisar las solicitudes de cupos para vigencias futuras del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
5. Supervisar la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
6. Supervisar el registro de los compromisos adquiridos con cargo al presupuesto del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
7. Analizar la ejecución presupuestal del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores en el transcurso y cierre de cada vigencia.
8. Verificar el cierre presupuestal de cada vigencia, la constitución de la reserva presupuestal y la relación de cuentas por pagar del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
9. Supervisar la radicación de las cuentas por pagar, el registro de las obligaciones y órdenes de pago del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
10. Supervisar el trámite de las solicitudes de constitución, legalización y reembolso de cajas menores, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
11. Supervisar las actividades relacionadas con el seguimiento, análisis y registro de las operaciones y movimientos contables propios del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas vigentes de contabilidad pública.
12. Supervisar la elaboración y presentación de los estados financieros del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas contables vigentes.
13. Supervisar y controlar la ejecución del Programa Anual de Caja (PAC) del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores y sus respectivas modificaciones mensuales.
14. Supervisar el proceso de negociación de divisas para realizar los giros requeridos a las

Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares acreditadas en el exterior.

15. Propender por el pago oportuno de las obligaciones del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
16. Supervisar la expedición de los certificados de ingresos y retenciones correspondientes.
17. Supervisar el oportuno trámite en lo relacionado con los asuntos tributarios a que estuviere obligado el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
18. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia presupuestal, contable y de tesorería.
19. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
20. Supervisar la elaboración de los informes que sean requeridos por el Director Administrativo y Financiero, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
21. Supervisar la actualización y sistematización de la documentación relativa a los asuntos relacionados con el Grupo Interno de Trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
22. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 64. GRUPO INTERNO DE TRABAJO SERVICIOS AL EXTERIOR.

Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Servicios al Exterior, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, ejercer las siguientes funciones:

1. Supervisar en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera la elaboración y presentación de los informes sobre la asignación de recursos, gastos y legalización de cada una de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.
2. Llevar el registro y ejercer control sobre la ejecución presupuestal de cada una de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares acreditadas en el exterior.
3. Analizar la información de la ejecución presupuestal en las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, y llevar estadísticas de estas.
4. Elaborar y comunicar las resoluciones de asignación de partidas a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.
5. Brindar soporte a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, acerca del registro de información y todo lo inherente a la presentación de los informes de rendición de cuentas, con fundamento en la normatividad vigente.
6. Proyectar las respuestas a las consultas y/o solicitudes elevadas por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.
7. Realizar seguimiento permanente al aplicativo de rendición de cuentas, identificar los problemas técnicos que se presenten y tramitar el respectivo requerimiento a la Dirección de

Gestión de Información y Tecnología para su solución.

8. Mantener actualizadas a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior sobre la normatividad referente a la presentación de los informes de rendición de cuentas.
9. Brindar capacitación a los funcionarios que prestan sus servicios en las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, acerca de todos los asuntos inherentes a la presentación del informe de rendición de cuentas.
10. Efectuar el análisis y seguimiento a las partidas asignadas y giradas con destino al presupuesto de funcionamiento de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, con cargo al presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
11. Revisar los informes de rendición de cuentas presentados por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.
12. Revisar y controlar los informes de gastos de representación enviados por los Embajadores y los Cónsules Generales Centrales de Colombia en el exterior.
13. Proyectar las comunicaciones, mediante las cuales se da por finalizada la confrontación de los informes de rendición de cuentas presentados por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.
14. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
15. Supervisar la elaboración y presentación de los informes que sean requeridos por el Director Administrativo y Financiero y el Grupo Interno de Trabajo Financiero del Fondo Rotatorio, con destino a los organismos de control y demás entidades, relacionadas con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
16. Verificar la actualización y sistematización de la documentación relativa a los asuntos del grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
17. Las demás que se le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 65. GRUPO INTERNO DE TRABAJO FINANCIERO. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Financiero, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, ejercer las siguientes funciones:

1. Organizar, supervisar y controlar las operaciones financieras correspondientes a la ejecución presupuestal, contable y de pagaduría del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Brindar apoyo con el suministro y entrega de la información requerida para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Revisar las solicitudes de modificaciones presupuestales del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.

4. Revisar las solicitudes de cupos para vigencias futuras del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
5. Supervisar la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
6. Supervisar el registro de los compromisos adquiridos con cargo al presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
7. Analizar la ejecución presupuestal del Ministerio de Relaciones Exteriores en el transcurso y cierre de cada vigencia.
8. Verificar el cierre presupuestal de cada vigencia, la constitución de la reserva presupuestal y la relación de cuentas por pagar del Ministerio de Relaciones Exteriores.
9. Supervisar la radicación de las cuentas por pagar, el registro de las obligaciones y órdenes de pago del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.
10. Supervisar las actividades relacionadas con el seguimiento, análisis y registro de las operaciones y movimientos contables propios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas vigentes de contabilidad pública.
11. Supervisar la elaboración y presentación de los estados financieros del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas contables vigentes.
12. Supervisar y controlar la ejecución del Programa Anual de Caja (PAC) del Ministerio de Relaciones Exteriores y sus respectivas modificaciones mensuales.
13. Supervisar el proceso de negociación de divisas para realizar los giros requeridos a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares acreditadas en el exterior.
14. Supervisar la elaboración de las constancias por concepto de pagos, descuentos y retenciones que sean solicitadas por los funcionarios y contratistas del Ministerio de Relaciones Exteriores.
15. Supervisar la autorización y control de los descuentos por concepto de préstamos, aportes y libranzas de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, y verificar el cumplimiento a las órdenes judiciales de embargo que recaigan sobre los mismos.
16. Propender por el pago oportuno de las obligaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
17. Supervisar la expedición de los certificados de ingresos y retenciones correspondientes.
18. Supervisar el oportuno trámite en lo relacionado con los asuntos tributarios a que estuviere obligado el Ministerio de Relaciones Exteriores.
19. Supervisar el reporte al Grupo Interno de Trabajo de Nómina de la información correspondiente a los índices de paridad de poder adquisitivo, las tasas de cambio y los multiplicadores de costo de vida establecidos por la Organización de las Naciones Unidas, necesarios para calcular la prima de costo de vida de acuerdo con la normatividad vigente.
20. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia presupuestal, contable y de pagaduría.

21. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
22. Supervisar la elaboración de los informes que sean requeridos por el Director Administrativo y Financiero, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
23. Supervisar la actualización y sistematización de la documentación relativa a los asuntos relacionados con el Grupo Interno de Trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
24. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 66. GRUPO INTERNO DE TRABAJO ALMACÉN. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Almacén, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, ejercer las siguientes funciones:

1. Supervisar el registro contable de todos los bienes adquiridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en el ámbito nacional e internacional.
2. Supervisar el levantamiento anual de información de inventarios físicos a cargo de los funcionarios que prestan sus servicios en Colombia y en el exterior.
3. Administrar, controlar y realizar la entrega de bienes de consumo y devolutivos para atender las necesidades de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como los documentos y materiales necesarios para la elaboración de visas y pasaportes.
4. Mantener actualizados los inventarios de bienes y elementos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
5. Administrar, organizar y controlar el ingreso, almacenamiento y baja de mercancías y elementos de bodega (incluidas especies venales).
6. Supervisar el proceso de ingreso y baja de bienes y elementos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
7. Supervisar la elaboración y presentación de los informes para la toma de decisiones relacionada con la baja y manejo de bienes.
8. Supervisar el envío a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, de los documentos de identificación (especies venales), y efectuar el control de inventarios para hacer la solicitud de adquisición de estas.
9. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
10. Supervisar la elaboración y presentación de los informes que sean requeridos por el Director Administrativo y Financiero, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
11. Supervisar la actualización y sistematización de la documentación relativa a los asuntos

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

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



ARTÍCULO 67. GRUPO INTERNO DE TRABAJO ARCHIVO. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Archivo, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, ejercer las siguientes funciones:

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

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

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

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

5. Velar por la clasificación, codificación y almacenamiento de la documentación, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



ARTÍCULO 68. GRUPO INTERNO DE TRABAJO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Servicios Administrativos, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, ejercer las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



ARTÍCULO 69. GRUPO INTERNO DE TRABAJO MANTENIMIENTO. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Mantenimiento, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, ejercer las siguientes funciones:

1. Supervisar, organizar y ejecutar la prestación del servicio de mantenimiento locativo del Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción del prestado en el exterior.

2. Organizar, controlar y ejecutar la prestación del servicio de aseo, cafetería y apoyo en labores de mantenimiento para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción de aquellos prestados en el exterior.

3. Organizar, controlar y ejecutar el desarrollo de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, lumínicas, sanitarias e hidráulicas de las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción de las ubicadas en el exterior.

4. Apoyar a la Dirección de Protocolo y demás dependencias en la logística requerida en el caso de reuniones, conferencias, seminarios y, en general, las diferentes actividades que se llevan a cabo en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción de las realizadas en el exterior.

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

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

Rotatorio, con excepción de los celebrados en el exterior.

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

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



ARTÍCULO 70. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TRANSPORTE. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Transporte, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, ejercer las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN 21.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO.



ARTÍCULO 71. GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS CONSULARES Y COOPERACIÓN JUDICIAL. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Asuntos Consulares y Cooperación Judicial, adscrito a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, ejercer las siguientes funciones:

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

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

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

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

5. Adelantar los estudios requeridos para la creación de Consulados de carrera o redistribución de circunscripciones consulares, y elaborar los proyectos de decreto para la apertura y/o supresión de estos.

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

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

8. Participar en la planificación y puesta en ejecución, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, de los procesos de entrenamiento y actualización de los servidores públicos del Ministerio encargados de la gestión consular.
9. Estudiar las solicitudes de jornadas de consulados móviles y llevar a cabo los trámites requeridos para la realización de estos.
10. Participar en las reuniones y encuentros, así como en la negociación de instrumentos que a nivel multilateral, bilateral o regional se relacionan con las funciones asignadas al Grupo.
11. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la actualización de los derechos a cobrar por concepto de actuaciones y servicios relacionados con la funciones registrales y notariales, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
13. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo.
14. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos a su cargo y velar por su correcto archivo, conservación y respeto a los principios de reserva y confidencialidad.
15. Proyectar, revisar, suscribir y enviar, como coordinación del área, las correspondientes respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y demás requerimientos formulados por las autoridades judiciales y administrativas, relativos a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con las instrucciones de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano y en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Jurídico o el que haga sus veces.
16. Llevar la relatoría de los temas y asuntos relevantes de las tutelas atendidas por el GIT Asuntos Consulares y Cooperación Judicial, así como su estadística.
17. Realizar el seguimiento a las respuestas de tutela del GIT Asuntos Consulares y Cooperación Judicial y de los fallos emitidos en primera y segunda instancia, así como de su escogencia eventual para revisión por parte de la Corte Constitucional.
18. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 72. GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASISTENCIA A CONNACIONALES EN EL EXTERIOR. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Asistencia a Connacionales en el Exterior, adscrito a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, ejercer las siguientes funciones:

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

2. Asesorar y coordinar con las entidades nacionales e internacionales pertinentes, la labor de asistencia a los colombianos en el exterior.
3. Evaluar los informes de Gestión Consular, de Asesoría Jurídica y de Asistencia Social, y hacer las observaciones que sean pertinentes.
4. Apoyar al Director de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano y, por su intermedio, al Secretario General y al Ministro, en materia de política de asistencia a los colombianos en el exterior.
5. Atender, asesorar y resolver las solicitudes de los usuarios en los temas a cargo del grupo.
6. Participar en las reuniones y encuentros, así como en la negociación de instrumentos que a nivel multilateral, bilateral o regional estén relacionados con el objeto del grupo.
7. Estudiar y tramitar las peticiones formuladas por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, sobre asuntos de su competencia.
8. Estudiar las solicitudes de comisión de servicios para visita a detenidos.
9. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
10. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo, conservación y respeto a los principios de reserva y confidencialidad.
12. Aplicar en cuanto al Ministerio de Relaciones Exteriores corresponda, la Ley [1448](#) de 2011 “por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones” y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, y demás asuntos relacionados con la misma.
13. Aplicar en cuanto al Ministerio de Relaciones Exteriores corresponda, la Ley [985](#) de 2005, “por medio de la cual se adoptan medidas contra la trata de personas y normas para la atención y protección de las víctimas de esta”, y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, y demás asuntos relacionados con la misma.
14. Proyectar, revisar, suscribir y enviar, como coordinación del área, las correspondientes respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y demás requerimientos formulados por las autoridades judiciales y administrativas, relativos a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con las instrucciones de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano y en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Jurídico o el que haga sus veces.
15. Llevar la relatoría de los temas y asuntos relevantes de las tutelas atendidas por el GIT Asistencia a Connacionales en el Exterior, así como su estadística.
16. Realizar el seguimiento a las respuestas de tutela del GIT Asistencia a Connacionales en el

Exterior y de los fallos emitidos en primera y segunda instancia, así como de su escogencia eventual para revisión por parte de la Corte Constitucional.

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



ARTÍCULO 73. GRUPO INTERNO DE TRABAJO COLOMBIA NOS UNE. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Colombia Nos Une, adscrito a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, ejercer las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, y por su intermedio a la Secretaría General y al Ministro (a), en materia de la política integral migratoria relacionada con el fortalecimiento de la Comunidad Colombiana en el Exterior y el acompañamiento a la población retornada.

2. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las directrices de política integral migratoria por parte de las oficinas consulares acreditadas en el exterior relacionadas con el fortalecimiento de la Comunidad Colombiana en el Exterior y el acompañamiento a la población retornada.

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

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

5. Asesorar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, y por su intermedio a Secretaría General y al(a) Ministro(a) en lo relacionado con la conformación, convocatoria y coordinación de la Mesa Nacional de la Sociedad Civil como parte del Sistema Nacional de Migraciones.

6. Coordinar y convocar la Mesa Nacional de la Sociedad Civil para las Migraciones, como parte del Sistema Nacional de Migraciones.

7. Apoyar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano en la implementación, supervisión y coordinación de los Centros de Referenciación y Oportunidad para el Retorno (CRORE).

8. Acompañar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, en la tarea de estructurar e implementar acciones dirigidas a articular con entidades de orden local, nacional y regional, programas para la población retornada con énfasis en retorno humanitario, emprendimiento y reinserción laboral, en cumplimiento de la Ley [2136](#) de 2021 y las demás concordantes o modificatorias.

9. Diseñar estrategias para la promoción cultural entre las terceras y cuartas generaciones de colombianos en el exterior.

10. Apoyar la promoción de la Ley de Turismo en el exterior, a través de las oficinas consulares, en lo que compete al GIT de Colombia Nos Une.

11. Apoyar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano en el diseño de estrategias para fortalecer el acompañamiento institucional dirigido a la población retornada, con especial énfasis en atención humanitaria, emprendimiento y reinserción laboral.
12. Diseñar estrategias de comunicación, con la utilización de las tecnologías de la información, para apoyar a las Oficinas Consulares acreditadas en el exterior en la realización de piezas gráficas y audiovisuales que permitan mantener informados a los connacionales sobre los proyectos y programas que realiza el GIT Colombia Nos Une, así como, para el impulso y promoción en materia de registro consular.
13. Apoyar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano en la implementación de la tarjeta consular en las Oficinas Consulares acreditadas en el exterior que así lo soliciten.
14. Adelantar en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Estadística Consular y Análisis de Datos, programas tendientes a fortalecer el registro consular, identificar y caracterizar a la población colombiana en el exterior y colombianos retornados, a través de las aplicaciones o sistemas informáticos que el Ministerio de Relaciones Exteriores establezca para tal fin, en articulación con el Departamento Administrativo Nacional de Estadística y las Oficinas Consulares acreditadas en el exterior.
15. Apoyar a los consulados en el fortalecimiento de la comunidad colombiana en el exterior, a través de la conformación, desarrollo de grupos y mesas de trabajo con los colombianos en el exterior, a partir de los cuales se propongan proyectos a ser realizados con la comunidad.
16. Apoyar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano en el diseño, ejecución y seguimiento de programas que acompañen el retorno de los colombianos desde el exterior y apoyar el diseño de políticas públicas, estrategias y programas de los gobiernos departamentales y municipales que beneficien a la población colombiana que retorna a Colombia, a los colombianos en el exterior y a sus familias en el origen.
17. Ejercer como Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial para el Retorno.
18. Apoyar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano en la elaboración de estrategias específicas para la promoción de una migración ordenada, regulada y segura, en coordinación con los Departamentos y Municipios que son origen principal de los migrantes colombianos en el exterior.
19. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo, conservación y respeto a los principios de reserva y confidencialidad.
20. Preparar los informes solicitados por la Secretaría General, la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
21. Proyectar, revisar, suscribir y enviar como coordinación del área las correspondientes respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y demás requerimientos formulados por las autoridades judiciales y administrativas, relativos a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con las instrucciones de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano y en coordinación con el Grupo Interno de

Trabajo de Apoyo Jurídico o el que haga sus veces.

22. Llevar la relatoría de los temas y asuntos de las tutelas proyectadas por el GIT Colombia Nos Une, así como su estadística.

23. Realizar el seguimiento a las respuestas de tutela proyectadas por el GIT Colombia Nos Une y de los fallos emitidos en primera y segunda instancia, así como de su escogencia eventual para revisión por parte de la Corte Constitucional.

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



ARTÍCULO 74. GRUPO INTERNO DE TRABAJO PASAPORTES SEDE NORTE.

Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Pasaportes Sede Norte, adscrito a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, ejercer las siguientes funciones:

1. Estudiar, tramitar y resolver las solicitudes de expedición de pasaportes, de acuerdo con las leyes, normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
2. Adelantar el estudio y trámite de solicitudes de documentos de viaje colombiano y decidir sobre la expedición cuando de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes sobre la materia se estime conveniente.
3. Coordinar, orientar e instruir, a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, y las entidades correspondientes, en el proceso de expedición de pasaportes, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes y los convenios o contratos que se suscriban sobre la materia.
4. Mantener contacto permanente con las autoridades nacionales e internacionales en los asuntos de su competencia.
5. Estudiar, proyectar y tramitar las peticiones formuladas por particulares, Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior y demás entidades, sobre asuntos de su competencia.
6. Servir de enlace entre los Consulados de Colombia acreditados en el exterior y las Entidades colombianas correspondientes en lo de su competencia.
7. Coordinar con los Consulados de Colombia acreditados en el exterior y las Entidades correspondientes, las acciones encaminadas a la expedición del pasaporte que corresponda en cada caso, de acuerdo con la legislación vigente.
8. Coordinar con las autoridades judiciales, policiales o de migración las acciones encaminadas a impedir la expedición de pasaportes, cuando por disposición de aquellas o la normatividad vigente así lo determinen, y dar respuesta a los requerimientos de información sobre pasaportes expedidos que dichas autoridades soliciten.
9. Recibir las libretas de pasaportes reportadas como abandonadas por las oficinas expedidoras, consulados y misiones con funciones Consulares o por las embajadas acreditadas en Colombia y las autoridades competentes, así como las recibidas por fallecimiento o renuncia a la nacionalidad colombiana del titular, proceder a su cancelación y custodia por un año, y

posteriormente enviarla al Archivo Central para su conservación por otros veinte años más.

10. Elaborar los informes mensuales de expedición de pasaportes, así como el informe de recaudos e inventarios del Grupo Interno de Trabajo de Pasaportes Sede Norte.
11. Disponer y mantener la debida custodia e inventario de los pasaportes que se encuentran para entrega y llevar actualizado el inventario tanto electrónico como físico de los pasaportes de emergencia y de las libretas de Tripulante Terrestre.
12. Efectuar la debida reposición de pasaportes expedidos en la Oficina de Pasaportes Sede Norte, cuando haya lugar a ello y devolver al almacén las libretas objeto de reposición, de acuerdo con las normas que rijan la materia.
13. Devolver en el sistema y físicamente al almacén aquellos pasaportes cuyo plazo máximo para ser reclamados por su titular haya expirado, de conformidad con las normas que rijan la materia.
14. Realizar el arqueo diario sobre los recaudos gestionados mediante el pago de datáfono.
15. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
16. Preparar y/o presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
17. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo, conservación, y respeto a los principios de reserva y confidencialidad.
18. Proyectar, revisar, suscribir y enviar, como coordinación del área, las correspondientes respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y demás requerimientos formulados por las autoridades judiciales y administrativas, relativos a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con las instrucciones de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano y en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Jurídico o el que haga sus veces.
19. Llevar la relatoría de los temas y asuntos relevantes de las tutelas atendidas por el GIT Pasaportes Sede Norte, así como su estadística.
20. Realizar el seguimiento a las respuestas de tutela del GIT Pasaportes Sede Norte y de los fallos emitidos en primera y segunda instancia, así como de su escogencia eventual para revisión por parte de la Corte Constitucional.
21. Brindar atención al usuario personal y telefónicamente cuando se requiera.
22. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 75. GRUPO INTERNO DE TRABAJO PASAPORTES SEDE CENTRO.

Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Pasaportes “Sede Centro”, adscrito a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Estudiar, tramitar y resolver las solicitudes de expedición de pasaportes de acuerdo con las leyes, reglamentos y procedimientos vigentes sobre la materia.
2. Coordinar, orientar, instruir, evaluar y supervisar a las Gobernaciones y las Entidades correspondientes, en el proceso de expedición de pasaportes, de conformidad con los convenios o contratos que se suscriban sobre la materia.
3. Estudiar y tramitar las peticiones formuladas por particulares, Gobernaciones y demás Entidades, sobre asuntos de su competencia.
4. Servir de enlace entre las Gobernaciones y las Entidades colombianas correspondientes en lo de su competencia.
5. Elaborar los informes mensuales de expedición de pasaportes, así como el informe de recaudos correspondiente al Grupo Interno de Pasaportes de la Sede Centro.
6. Efectuar la debida reposición de pasaportes, cuando haya lugar a ello, de acuerdo con las normas que rijan la materia.
7. Coordinar con las autoridades judiciales, policiales o de migración las acciones encaminadas a impedir la expedición de pasaportes, cuando disposiciones de aquellas o la normatividad vigente así lo determinen, y dar respuesta a los requerimientos de información sobre pasaportes expedidos que dichas autoridades soliciten.
8. Disponer y mantener la debida custodia de los pasaportes que se encuentren para entrega y llevar actualizados los registros del inventario de los Pasaportes de Emergencia.
9. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
10. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo, conservación y respeto a los principios de reserva y confidencialidad.
12. Devolver en el sistema y físicamente al almacén aquellos pasaportes cuyo plazo máximo para ser reclamados por su titular haya expirado, de conformidad con las normas que rijan la materia.
13. Realizar el arqueo diario sobre los recaudos gestionados mediante el pago de datáfono.
14. Participar en las reuniones y encuentros de la Organización Internacional de Aviación Civil y de otras organizaciones regionales y multilaterales que se relacionen con los asuntos de su competencia.
15. Participar en el Comité de Autoridad de Política de Pasaportes.
16. Aplicar cuando sea del caso, la exención de impuesto de tasas para la expedición de pasaporte únicamente en territorio colombiano de acuerdo con la Ley [1212](#) de 2008 y el Decreto reglamentario [3455](#) de 2008.

17. Proyectar, revisar, suscribir y enviar, como coordinación del área, las correspondientes respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y demás requerimientos formulados por las autoridades judiciales y administrativas, relativos a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con las instrucciones de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano y en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Jurídico o el que haga sus veces.

18. Llevar la relatoría de los temas y asuntos relevantes de las tutelas atendidas por el GIT Pasaportes Sede Centro, así como su estadística.

19. Realizar el seguimiento a las respuestas de tutela del GIT Pasaportes Sede Centro y de los fallos emitidos en primera y segunda instancia, así como de su escogencia eventual para revisión por parte de la Corte Constitucional.

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



ARTÍCULO 76. GRUPO INTERNO DE TRABAJO VISAS E INMIGRACIÓN.

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

1. Adelantar el estudio y trámite de solicitudes de visas y decidir sobre la expedición, terminación y cancelación, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes sobre la materia.

2. Participar en la Comisión Asesora para la determinación de la condición de refugiado.

3. Participar en las reuniones y hacer seguimiento a los compromisos internacionales que tengan incidencia en el tema migratorio común.

4. Decidir sobre la autorización de solicitudes de visas presentadas ante las Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes sobre la materia.

5. Instruir a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, en el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos sobre expedición de visas.

6. Proponer programas y proyectos que permitan innovar los procedimientos en busca de la agilización y excelencia en la prestación del servicio de visas.

7. Mantener comunicación permanente con las autoridades nacionales en los asuntos de su competencia y coordinar acciones de acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.

8. Elaborar informes sobre expedición de visas, cuando corresponda, así como informes sobre recaudos en la plataforma SITAC.

9. Elaborar para consideración de las directivas los proyectos de normas relativos a trámites y procedimientos de visas.

10. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y

programas relacionados con los temas de su competencia.

11. Proyectar, revisar, suscribir y enviar, como coordinación del área, las correspondientes respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y demás requerimientos formulados por las autoridades judiciales y administrativas, relativos a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con las instrucciones de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano y en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Jurídico o el que haga sus veces.

12. Llevar la relatoría de los temas y asuntos relevantes de las tutelas atendidas por el GIT Visas e Inmigración, así como su estadística.

13. Realizar el seguimiento a las respuestas de tutela del GIT Visas e Inmigración y de los fallos emitidos en primera y segunda instancia, así como de su escogencia eventual para revisión por parte de la Corte Constitucional.

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

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

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



ARTÍCULO 77. GRUPO INTERNO DE TRABAJO APOSTILLA Y LEGALIZACIÓN.

Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Apostilla y Legalización, adscrito a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, ejercer las siguientes funciones:

1. Verificar la apostilla y legalización de documentos, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes sobre la materia.

2. Atender el proceso de expedición de legalizaciones y apostilla, a través de los diferentes medios de acceso al trámite, de acuerdo con lo indicado por la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.

3. Ejecutar los modelos de operación para la emisión de apostilla y legalizaciones de documentos.

4. Diseñar e implementar protocolos para la atención del público, el manejo de situaciones específicas y generación de estadísticas del servicio de apostilla y legalizaciones.

5. Establecer mecanismos de control en la prestación del servicio de apostilla y legalizaciones y definir los procedimientos para corregir los trámites que presenten fallas en su realización.

6. Informar sobre los criterios, requisitos y parámetros que deben tener en cuenta las Entidades territoriales en la gestión documental de los trámites para apostilla y legalizaciones.

7. Atender los requerimientos de consulta e información que formulen los Consulados y las entidades territoriales delegatarias sobre la función de apostilla y legalizaciones.

8. Atender las capacitaciones a otras entidades oficiales sobre apostilla y legalización electrónica en línea y los requisitos que se exigen para tal fin a los ciudadanos, con el objeto de manejar la interoperabilidad.
9. Realizar mediciones sobre la prestación del servicio de apostilla y legalizaciones para identificar puntos de mejora e implementar planes de mejoramiento.
10. Verificar que las firmas de los funcionarios autorizados por las entidades territoriales queden registradas en el Ministerio de Relaciones Exteriores y estén disponibles en el sistema para su confirmación en el momento de elaborar una apostilla o una legalización.
11. Mantener actualizada la base de datos del registro de las firmas de los funcionarios públicos en ejercicio de sus funciones que se requieran para apostillar o legalizar.
12. Elaborar los informes mensuales sobre el número de actuaciones realizadas, así como el informe de recaudos.
13. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
14. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
15. Proyectar, revisar, suscribir y enviar, como coordinación del área, las correspondientes respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y demás requerimientos formulados por las autoridades judiciales y administrativas, relativos a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con las instrucciones de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano y en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Jurídico o el que haga sus veces.
16. Llevar la relatoría de los temas y asuntos relevantes de las tutelas atendidas por el GIT Apostilla y Legalización, así como su estadística.
17. Realizar el seguimiento a las respuestas de tutela del GIT Apostilla y Legalización y de los fallos emitidos en primera y segunda instancia, así como de su escogencia eventual para revisión por parte de la Corte Constitucional.
18. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo, conservación y respeto a los principios de reserva y confidencialidad.
19. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 78. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ESTADÍSTICA CONSULAR Y ANÁLISIS DE DATOS. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Estadística Consular y Análisis de Datos, adscrito a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, ejercer las siguientes funciones:

1. Definir parámetros técnicos para la recolección, procesamiento, análisis y difusión de

información estadística respecto de los trámites y servicios consulares, que contribuya a la definición de políticas públicas y toma de decisiones.

2. Participar en la realización de estudios que permitan identificar y caracterizar la migración internacional colombiana y a los retornados, en coordinación con los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano y emitir informes que contribuyan a la toma de decisiones en materia migratoria y consular.

3. Participar en la realización de estudios que permitan identificar y caracterizar la migración de extranjeros a Colombia, en coordinación con los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano y emitir informes que contribuyan a la toma de decisiones en materia migratoria y consular.

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

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

6. Coordinar con el GIT Colombia Nos Une, las acciones de desarrollo, impulso y fortalecimiento en materia de registro consular.

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

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

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

10. Proyectar, revisar, suscribir y enviar, como coordinación del área, las correspondientes respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y demás requerimientos formulados por las autoridades judiciales y administrativas, relativos a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con las instrucciones de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano y en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Jurídico o el que haga sus veces.

11. Llevar la relatoría de los temas y asuntos relevantes de las tutelas atendidas por el GIT de Estadística Consular y Análisis de Datos, así como su estadística.

12. Realizar el seguimiento a las respuestas de tutela del GIT de Estadística Consular y Análisis de Datos y de los fallos emitidos en primera y segunda instancia, así como de su escogencia eventual para revisión por parte de la Corte Constitucional.

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

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



ARTÍCULO 79. GRUPO INTERNO DE TRABAJO CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Centro Integral de Atención al Ciudadano, adscrito a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, ejercer las siguientes funciones:

1. Informar, orientar y resolver las solicitudes de información sobre los trámites y servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores, formuladas a través de los medios oficiales dispuestos para tal fin.
2. Atender y resolver las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, formuladas sobre los trámites y servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores a través de los medios establecidos para tales efectos.
3. Prestar colaboración a las Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, en la información, orientación y resolución de solicitudes sobre los trámites y servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Canalizar las solicitudes de estudio y trámite recibidas a los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, y a las Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.
5. Diseñar e implementar protocolos de servicio para la atención al ciudadano sobre los trámites y servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Solicitar a las Misiones Diplomáticas y Consulares, informes sobre el estado de ejecución de las directrices en materia de atención al ciudadano.
7. Participar en la planificación y puesta en ejecución, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, de los procesos de entrenamiento y actualización de los servidores públicos del Ministerio encargados del servicio al ciudadano.
8. Mantener un registro de las interacciones recibidas sobre los trámites y servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores y remitirlas a otras dependencias del Ministerio en caso de ser requeridas.
9. Elaborar los Informes de Gestión de Atención al Usuario de la atención prestada a través de los medios dispuestos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y de los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.
10. Prestar colaboración a los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, en el diseño de la información de trámites y servicios que se publica en la página Web y en las pantallas informativas de las sedes de Apostilla y Legalización, Pasaportes y Visas e Inmigración.
11. Proporcionar en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Estadísticas Consulares y Análisis de Información, los insumos que requieran otras dependencias, en especial los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, sobre las cifras de expedición de trámites.

12. Realizar mediciones y monitoreo sobre la prestación del servicio al ciudadano para prevenir, identificar e implementar oportunidades de mejora.
13. Aplicar las encuestas de satisfacción de los usuarios que utilizan los servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
14. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
15. Remitir a la Jefatura de la Oficina de Control Disciplinario Interno las quejas que se presenten en contra de los servidores de la entidad por mal funcionamiento o incumplimiento de sus deberes.
16. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
17. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el Grupo Interno de Trabajo y velar por su correcto archivo, conservación y respeto a los principios de reserva y confidencialidad.
18. Proyectar, revisar, suscribir y enviar, como coordinación del área, las correspondientes respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y demás requerimientos formulados por las autoridades judiciales y administrativas, relativos a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con las instrucciones de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano y en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Jurídico o el que haga sus veces.
19. Llevar la relatoría de los temas y asuntos relevantes de las tutelas atendidas por el GIT Centro Integral de Atención al Ciudadano, así como su estadística.
20. Realizar el seguimiento a las respuestas de tutela del GIT Centro Integral de Atención al Ciudadano y de los fallos emitidos en primera y segunda instancia, así como de su escogencia eventual para revisión por parte de la Corte Constitucional.
21. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 80. GRUPO INTERNO DE TRABAJO APOYO JURÍDICO. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Apoyo Jurídico, adscrito a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, ejercer las siguientes funciones:

1. Llevar la relatoría de los temas y asuntos relevantes de las tutelas atendidas por el GIT de Apoyo Jurídico, así como su estadística.
2. Proyectar, revisar, suscribir y enviar, como coordinación del área, las correspondientes respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y demás requerimientos formulados por las autoridades judiciales y administrativas, relativos a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con las instrucciones de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.

3. Realizar el seguimiento a las respuestas de tutela del GIT de Apoyo Jurídico y de los fallos emitidos en primera y segunda instancia, así como de su escogencia eventual para revisión por parte de la Corte Constitucional.
4. Revisar el proyecto de respuesta de las impugnaciones e incidentes de desacato en contra de los fallos adversos a los intereses de los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.
5. Hacer seguimiento a los requerimientos de cumplimiento de fallos e incidentes de desacato a cargo de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.
6. Eventualmente, y ante la solicitud de los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección, brindar asesoría, orientación y acompañamiento a esos GIT en los temas relacionados con la respuesta a las acciones de tutela, el cumplimiento de los fallos, la revisión de las impugnaciones y de los incidentes de desacatos, promovidos.
7. Participar en las reuniones que se requieran para debatir los temas de relevancia para la Dirección de Asuntos Migratorios Consulares y Servicio al Ciudadano.
8. Apoyar la identificación de la modalidad de contratación con base en las necesidades que remitan a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, sus Grupos Internos de Trabajo, para la suscripción de contratos y/o convenios y acompañar la etapa de asesoría que deba surtirse ante la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos y en general la etapa precontractual.
9. Brindar asesoría a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al ciudadano y/o a sus Grupos Internos de Trabajo, cuando así lo soliciten, en el seguimiento jurídico a los contratos y/o convenios cuya supervisión les corresponda. Lo anterior sin perjuicio de las competencias que sean de competencia de los supervisores de los contratos.
10. Acompañar a los supervisores de contratos en las reuniones internas o externas relacionadas con temas de contratos y/o convenios a cargo de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano y/o sus Grupos Internos de Trabajo, cuando así se requiera.
11. Apoyar en la elaboración de proyectos de actas de liquidación con base en los insumos o conceptos que remitan los supervisores de contratos y/o convenios y hacer seguimiento de estos ante la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos hasta su suscripción.
12. Solicitar ante la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos los conceptos jurídicos sobre temas contractuales por solicitud de los supervisores y/o cuando a ello haya lugar.
13. Actuar como enlace entre la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano y sus Grupos Internos de Trabajo con la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos.
14. Apoyar y revisar las respuestas a derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos relacionados con temas contractuales y/o convenios de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, sin perjuicio de la revisión que deba surtirse por parte de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos u otra dependencia del

Ministerio de los casos que así lo requieran y de las competencias que corresponden a los Grupos Internos de Trabajo y a la supervisión.

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

16. Dar respuesta a los derechos de petición que versen sobre temas a cargo del GIT de Apoyo Jurídico de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano. Al igual que la orientación sobre los derechos de petición a cargo de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, cuando así sea solicitado por los demás Grupos Internos de Trabajo adscritos a la Dirección, sin perjuicio de que sean estos grupos quienes deban tramitar la respuesta a los derechos de petición según sus competencias.

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

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

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

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

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

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

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

24. Remitir de forma digital, a través de la plataforma de correspondencia adoptada por el Ministerio de Relaciones Exteriores, a la misión competente el expediente completo de extradición y mantener las bases de datos correspondientes de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, actualizadas.

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

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

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

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

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

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

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



ARTÍCULO 81. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE POLÍTICA Y ASUNTOS MIGRATORIOS. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Política y Asuntos Migratorios, adscrito a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, ejercer las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, y por su intermedio a la Secretaría General y al(a) Ministro(a), en la formulación, articulación, ejecución y evaluación de la Ley [2136](#) de 2021, en materia de Política Integral Migratoria del Estado colombiano y de su implementación en el campo de la política exterior.

2. Elaborar por instrucción de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, los documentos o conceptos necesarios para definir la posición del Estado colombiano en los foros multilaterales, mecanismos regionales y/o bilaterales en temas migratorios.

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

4. Realizar el seguimiento y evaluación de las medidas adoptadas en los foros multilaterales, mecanismos regionales y/o bilaterales relacionados con la política migratoria y evaluar su impacto frente a los intereses nacionales, emitir los informes correspondientes y coordinar la implementación de dichas medidas a nivel nacional, en armonía con los estándares internacionales en materia migratoria.

5. Realizar el seguimiento de los compromisos del Estado colombiano en materia migratoria a nivel multilateral, regional y/o bilateral.

6. Acompañar las reuniones y encuentros, así como la negociación de instrumentos que se surtan a nivel multilateral, regional y/o bilateral en materia migratoria.

7. Asesorar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano en los

asuntos de su competencia.

8. Coordinar con los demás Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, la recopilación de insumos necesarios para atender las solicitudes de información o de otra índole respecto a temas migratorios.

9. Generar mecanismos de articulación con las diferentes Direcciones y Grupos Internos de Trabajo al interior del Ministerio de Relaciones Exteriores para promover una respuesta conjunta y armonizada e institucional en materia de Política Integral Migratoria.

10. Apoyar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano en las respuestas a proposiciones y derechos de petición elevados por Congresistas con relación a asuntos migratorios, sin perjuicio de los insumos y obligaciones que correspondan a otras áreas competentes.

11. Atender, asesorar y resolver las solicitudes de los usuarios en temas a cargo del Grupo Interno de Trabajo.

12. Participar cuando lo disponga la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano en los comités y comisiones de los que sea parte la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.

13. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Nacional Intersectorial de Migraciones y del Sistema Nacional de Migraciones.

14. Participar en las mesas migratorias y otras instancias de coordinación interinstitucional, del nivel nacional y territorial, en el desarrollo e implementación de la Política Integral Migratoria.

15. Acompañar, cuando se requiera, a la Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC), en la gestión de cooperación internacional para implementación de la Política Integral Migratoria.

16. Proyectar, revisar, suscribir y enviar como coordinación del área las correspondientes respuestas a los derechos de petición, acciones de tutela y demás requerimientos formulados por las autoridades judiciales y administrativas, relativos a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con las instrucciones de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano y en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Jurídico o el que haga sus veces.

17. Llevar la relatoría de los temas y asuntos de las tutelas proyectadas por el GIT de Política y Asuntos Migratorios, así como su estadística.

18. Realizar el seguimiento a las respuestas de tutela proyectadas por el GIT de Política y Asuntos Migratorios y de los fallos emitidos en primera y segunda instancia, así como de su escogencia eventual para revisión por parte de la Corte Constitucional.

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

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



ARTÍCULO 81.1. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DETERMINACIÓN DE CONDICIÓN DE REFUGIADO. <Artículo adicionado por el artículo [3](#) de la Resolución 6169 de 2024. El nuevo texto es el siguiente:> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Determinación de Condición de Refugiado, adscrito a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, ejercer las siguientes funciones:

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

12. Administrar y mantener actualizada la base de datos estadísticos sobre refugio.
13. Responder los derechos de petición, acciones de tutela y demás requerimientos formulados por las autoridades judiciales, relativos a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con las instrucciones del Viceministro de Asuntos Multilaterales.
14. Informar a la Unidad Administrativa Especial de Migración de Colombia sobre el rechazo, archivo o negación de solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado, para que se adopten las medidas migratorias correspondientes.
15. Comunicar a la Unidad Administrativa Especial de Migración de Colombia y al Grupo Interno de Trabajo de Visas e Inmigración de este Ministerio las decisiones definitivas sobre las solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado.
16. Apoyar a la Secretaría Técnica de la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado en la realización de las siguientes funciones:
 - a) Convocatoria y celebración de las sesiones y de las reuniones virtuales de la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado;
 - b) Preparación del orden del día y elaboración de las actas de cada sesión;
 - c) Elaboración de los proyectos de resoluciones que resuelven las solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado;
 - d) Difusión de los documentos técnicos generados por la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado;
 - e) Elaboración de las comunicaciones que la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado solicite enviar a terceros en desarrollo de sus funciones.
17. Preparar y presentar las recomendaciones de revocatoria del reconocimiento de la condición de refugiado en los casos prescritos en el Decreto Único Reglamentario [1067](#) de 2015 o demás normas que lo modifiquen, sustituyan, complementen o adicionen.
18. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos del grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
19. Las demás que le asigne la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado y que por su naturaleza le correspondan.

Notas de Vigencia

- Artículo adicionado por el artículo [3](#) de la Resolución 6169 de 17 de junio de 2024, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución número [0967](#) del 6 de febrero de 2024 y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 52.822 de 19 de julio de 2024. Rige a partir de su publicación.



ARTÍCULO 81.2. GRUPO INTERNO DE TRABAJO DETERMINACIÓN DE LA CONDICIÓN DE APÁTRIDA. <Artículo adicionado por el artículo [4](#) de la Resolución 6169 de 2024. El nuevo texto es el siguiente:> Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Determinación de la Condición de Apátrida, adscrito a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y

Servicio al Ciudadano, ejercer las siguientes funciones:

1. Recibir las solicitudes de reconocimiento de la condición de apátrida que cumplan con los requisitos legales, de acuerdo con el procedimiento reglamentado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Estudiar y tramitar las solicitudes de reconocimiento de la condición de apátrida, de conformidad con las instrucciones del Viceministro de Asuntos Multilaterales y el procedimiento reglamentado.
3. Realizar las entrevistas personales a los solicitantes de reconocimiento de la condición de apátrida.
4. Solicitar a la oficina correspondiente la expedición de documento de identificación y autorización de permanencia, dentro del procedimiento para el reconocimiento de la condición de apátrida, según la normatividad vigente.
5. Realizar los requerimientos de información necesarios para el estudio de las solicitudes de reconocimiento de la condición de apátrida a las autoridades nacionales de seguridad o a las autoridades extranjeras, a través de las misiones diplomáticas o consulares de Colombia en el exterior
6. Elaborar los actos administrativos relacionados con el procedimiento administrativo para el reconocimiento de la condición de apátrida.
7. Notificar los actos administrativos que resuelven las solicitudes de reconocimiento de la condición de apátrida, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
8. Solicitar a la oficina correspondiente la naturalización de niñas, niños y adolescentes a quienes se les haya reconocido la condición de apátrida, según la normatividad vigente.
9. Comunicar a la Unidad Administrativa Especial de Migración de Colombia, la Registraduría Nacional del Estado Civil, al Grupo Interno de Trabajo de Visas e Inmigración y al Grupo Interno de Trabajo de Nacionalidad de este Ministerio las decisiones definitivas sobre las solicitudes de reconocimiento de la condición de apátrida.
10. Preparar y presentar las recomendaciones de revocatoria y cancelación del estatuto de la condición de persona apátrida.
11. Administrar y mantener actualizada la base de datos estadísticos sobre apatridia.
12. Proyectar y suscribir respuesta a los derechos de petición, acciones de tutela o constitucionales y consultas sobre temas relacionados con la apatridia.
13. Proyectar conceptos en materia de apatridia.
14. Realizar capacitaciones sobre el procedimiento para el reconocimiento de la condición de apátrida a las autoridades locales y departamentales que tengan contacto con solicitantes de apatridia.
15. Coordinar con entidades del orden nacional sobre los temas necesarios para garantizar el acceso a derechos de los solicitantes del reconocimiento la condición de apátrida.

16. Atender las jornadas de actualización convocadas por el ACNUR sobre los temas relacionados con apatridia.
17. Participar en los encuentros de orden regional e internacional que se realicen para tratar temas relacionados con apatridia.
18. Coordinar las acciones y actividades tendientes a la aplicación de los instrumentos internacionales en materia de apatridia en Colombia.
19. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos del grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
20. Estudiar los proyectos de ley, de decretos o de resoluciones y medidas especiales relacionadas con la apatridia.

Notas de Vigencia

- Artículo adicionado por el artículo [4](#) de la Resolución 6169 de 17 de junio de 2024, 'por la cual se modifica y adiciona la Resolución número [0967](#) del 6 de febrero de 2024 y se dictan otras disposiciones', publicada en el Diario Oficial No. 52.822 de 19 de julio de 2024. Rige a partir de su publicación.

SECCIÓN 22.

OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA.



ARTÍCULO 82. GRUPO INTERNO DE TRABAJO ASUNTOS LEGALES. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Asuntos Legales, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica Interna, ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar y realizar el reparto, siguiendo instrucciones del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna, de todos los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos, acciones de cumplimiento, acciones populares y de grupo, que se adelanten ante las autoridades jurisdiccionales colombianas, así como de las diligencias de conciliación en los que el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio adscrito hagan parte a nivel nacional.
2. Hacer seguimiento, en coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna, de la defensa jurídica ejercida por los abogados del Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Legales, en los procesos que se adelanten en la jurisdicción nacional y en los cuales el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio sean parte demandante o demandada.
3. Hacer seguimiento, en coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna de la defensa jurídica de los procesos que se sigan en el exterior en los que el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio hagan parte a través de sus misiones.
4. Coordinar e integrar la información remitida por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares, en lo atinente a las conciliaciones extrajudiciales y los procesos judiciales que se adelanten en el exterior en los que el Ministerio y su Fondo Rotatorio hagan parte.
5. Proyectar y firmar, bajo la supervisión del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna, la respuesta a las acciones de tutela asignadas al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Legales.

Así como revisar y apoyar legal y jurisprudencialmente los proyectos de respuesta de tutela de las demás dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando así lo requieran y se remitan con la debida antelación.

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

7. Realizar en coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora jurídica Interna, el seguimiento y análisis del comportamiento de los fallos de las autoridades judiciales nacionales, así como su interpretación y correcta aplicación, relacionados con las funciones y gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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

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

10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas atinentes a las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo, para aprobación y visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna.

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

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

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

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

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

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

17. Apoyar al Jefe de la oficina Asesora Jurídica Interna en la formulación de las políticas de prevención del daño antijurídico del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo

Rotatorio, así como la revisión jurídica en la elaboración de los instructivos y manuales necesarios para el mejor desempeño de sus actividades.

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



ARTÍCULO 83. GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONCEPTOS Y REGULACIÓN NORMATIVA. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Conceptos y Regulación Normativa, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica Interna, ejercer las siguientes funciones:

1. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna en la asesoría y orientación jurídica que requieran las dependencias del Ministerio sobre temas de derecho público y privado en la legislación nacional y velar por su adecuada aplicación.

2. Proyectar para la firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna, los conceptos y estudios que se requieran con fundamento legal y jurisprudencial vigente en el ordenamiento jurídico interno aplicable al Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, manteniendo la debida coordinación y unidad de criterio jurídico.

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

3. Estudiar y revisar para visto bueno o firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna, los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que guarden relación con el ejercicio de las competencias del Ministerio de Relaciones Exteriores en el ámbito nacional, previo concepto de las dependencias que hayan originado o hagan parte de dichos instrumentos.

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

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

6. Adelantar la relatoría de conformidad con las funciones de la Oficina Asesora Jurídica Interna y mantenerla actualizada.

7. Proyectar para firma del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna, las respuestas a los derechos de petición y consultas atinentes a las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

8. Administrar y tramitar la actualización del normograma de la entidad, con base en las normas remitidas por las oficinas productoras.

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

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

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

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

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

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

SECCIÓN 23.

SECRETARÍA GENERAL.



ARTÍCULO 84. GRUPO INTERNO DE TRABAJO LICITACIONES Y CONTRATOS.

Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos, adscrito al Despacho del Secretario General del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Elaborar, organizar, adelantar y coordinar el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios que requiera el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, desde su estructuración hasta el cierre del expediente.

2. Adelantar y tramitar las diferentes actuaciones administrativas, inherentes a los diferentes procesos contractuales del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, cumpliendo con las normas que los regulan y las directrices de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

3. Adelantar y verificar que la totalidad de los procesos contractuales que tramite el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, cumplan con las publicaciones requeridas en sus diferentes etapas, en el portal de Contratación Pública SECOP II y que las mismas se efectúen conforme los cronogramas y lineamientos legales.

4. Adelantar, tramitar y verificar, que se cumplan en debida forma los trámites de legalización y perfeccionamiento de los contratos que celebre el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio; inherentes a la aprobación de garantías, verificación de registros presupuestales, asignación de supervisores y demás trámites necesarios para proceder a la etapa de ejecución contractual.

5. Adelantar, tramitar y brindar asesoría al Ordenador del Gasto y a los supervisores de los contratos cuando a ello hubiere lugar, en las actuaciones administrativas relacionadas con las modificaciones contractuales que se originen en desarrollo de los procesos contractuales del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, como incumplimientos, imposición de multas, prórrogas, adiciones, modificaciones contractuales y demás documentos que se originen en desarrollo del cumplimiento del objeto contractual.

6. Asesorar, acompañar y brindar el apoyo necesario en la preparación y trámite de las audiencias públicas que se deban adelantar en desarrollo de Procesos contractuales en sus diferentes etapas.

7. Asesorar, acompañar y brindar el apoyo jurídico necesario en la preparación, trámite y resultados a presentar en los diferentes comités estructuradores y evaluadores de procesos de selección; así como, del Comité de contratación que se deba adelantar en desarrollo de procesos

contractuales.

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

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

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

11. Brindar asesoría y acompañamiento permanente al Ordenador del Gasto y a los supervisores de los diferentes contratos, en las etapas de ejecución y liquidación de los contratos suscritos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio; así como hacer el seguimiento permanente a las actuaciones y que las mismas queden debidamente legalizadas.

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

13. Elaborar las certificaciones a los contratistas y ex contratistas de la entidad, acerca de la ejecución de los contratos.

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

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

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

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

18. Poner en consideración de las diferentes direcciones, las actuaciones relacionadas con los procesos contractuales, que sean de conocimiento del Secretario(a) General o del Ministro(a) de Relaciones Exteriores cuando a ello hubiere lugar.

19. Implementar el Sistema Integrado de Gestión en el desarrollo de las actividades del área.

20. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

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

SECCIÓN 24.

COORDINADORES DE GRUPO.



ARTÍCULO 85. COORDINADORES DE GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO. Dentro de los cargos de la planta asignados 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:

1. Organizar y coordinar el desarrollo de las funciones propias del grupo de trabajo asignado.
2. Distribuir las funciones del grupo interno de trabajo asignado, en los distintos servidores que hagan parte del grupo.
3. Coordinar la preparación de los informes requeridos sobre la gestión del grupo interno de trabajo.

VIGENCIA



ARTÍCULO 86. VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, y deroga en su totalidad la Resolución número [9709](#) de 2017, y demás modificaciones y disposiciones que les sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 6 de febrero de 2024.

El Ministro de Relaciones Exteriores,

Álvaro Leyva Durán.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

Última actualización: 30 de septiembre de 2024 - (Diario Oficial No. 52.869 - 4 de septiembre de 2024)

