

RESOLUCION 1259 DE 2004

(abril 20)

Diario Oficial No. 45.528, de 23 de abril de 2004

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

<Derogada>

Por medio de la cual se crean y se establecen las funciones de los Grupos Internos de Trabajo.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Entiéndase derogada con la expedición de la Resolución [2091](#) de 2011, 'Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores'

MODIFICACIONES NO INCLUIDAS EN LA PRESENTE NORMA:

- Modificada por la Resolución [5706](#) de 2008, publicada en el Diario Oficial No. 47.169 de 10 de noviembre de 2008, 'Por medio de la cual se modifican los artículos [1o](#) y [2o](#) de la Resolución número 1259 del 20 de abril de 2004'

LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES

en uso de sus facultades legales y en especial de las que le confiere el artículo [115](#) de la Ley 489 de 1998 y el Decreto [110](#) de 2004,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Esta norma no incluye modificaciones> Crear Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores en la siguiente forma:

Dependencia	Grupo Interno de Trabajo
DESPACHO MINISTRO	1. Jefatura de Gabinete
DE RELACIONES EXTERIORES	2. Comunicación Interna y Externa
Dirección del Protocolo	1. Ceremonial Diplomático
	2. Privilegios e Inmunidades
Oficina Asesora Jurídica	1. Tratados
	2. Nacionalidad
	3. Conceptos
	4. Procesos
Dirección Academia Diplomática	1. Gestión de Formación Diplomática

2. Gestión de Convenios

DESPACHO VICEMINISTRO RELACIONES EXTERIORES 1. Estados Unidos, Canadá y Cumbre DE de las Américas

2. Territorio Insular Colombiano

3. Especialización para la Facilitación de las Migraciones

Dirección de Soberanía Territorial 1. Fronteras y Cartografía

y Desarrollo Fronterizo Fronterizos 2. Asuntos Marítimos, Aéreos y Regionales

3. Integración Fronteriza

Fronterizo 4. Comisión Intersectorial de Integración y Desarrollo

Dirección de América 1. América Latina y el Caribe

2. Mecanismos de Concertación Regional

DESPACHO VICEMINISTRO

DE ASUNTOS MULTILATERALES

Dirección de Asuntos Políticos 1. Asuntos Políticos

Multilaterales 2. Asuntos Institucionales

3. Drogas

4. Desarme

5. Unesco

Dependencia Grupo Interno de Trabajo

Dirección de Secretaría General, 1. Asuntos Económicos

Sociales y Ambientales Multilaterales 2. Asuntos Sociales

3. Asuntos Ambientales

Dirección de Cooperación Internacional 1. Cooperación Internacional con Europa

2. Cooperación Internacional con

América

3. Cooperación Internacional con Asia, Africa y

Multilaterales

SECRETARIA GENERAL

Dirección de Asuntos Consulares y 2. Asuntos Consulares

Comunidades Colombianas 2.1 Control y Estadística

en el Exterior



ARTÍCULO 2o. <Esta norma no incluye modificaciones> Las funciones que tendrán a su cargo los grupos creados en el artículo primero de esta Resolución son los siguientes:

Despacho Ministro de Relaciones Exteriores

1. Grupo Jefatura de Gabinete

Descripción de funciones

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

anteriormente.

## 2. Grupo Comunicación Interna y Externa

### Descripción de funciones

1. Asesorar al Ministro en lo referente a la imagen institucional, la divulgación de las actividades y programas de información del Ministerio, tanto en el ámbito nacional como internacional, en el interior del país y en las misiones diplomáticas y consulares.
2. Ejecutar las estrategias de comunicación que promuevan la generación de una cultura corporativa en pro del desarrollo de la misión institucional y que brinde apoyo y asistencia técnica en materia de comunicaciones a todas las dependencias del Ministerio que lo requieran.
3. Mantener permanentemente informados al Ministro, Viceministros y Secretario General sobre los acontecimientos nacionales e internacionales, que hayan sido divulgados por los diferentes medios de comunicación.
4. Suministrar la información pertinente a las Embajadas y Consulados acreditados en Colombia, sobre las actividades adelantadas por el Ministro, los Viceministros y demás funcionarios de la Cancillería tanto en el ámbito nacional como internacional.
5. Informar trimestralmente a las Embajadas y Consulados de Colombia en el exterior sobre los convenios adelantados por la Cancillería.
6. Coordinar con los medios de comunicación nacionales e internacionales el cubrimiento de visitas oficiales de mandatarios y misiones diplomáticas a nuestro país.
7. Coordinar la realización de las ruedas de prensa ofrecidas por los funcionarios del Ministerio.
8. Mantener contacto permanente con la dependencia responsable de la información y prensa de las otras entidades públicas en especial la de la Presidencia de la República.
9. Coordinar con los diferentes medios de comunicación la difusión pertinente de las actividades realizadas por los Funcionarios del Ministerio en el ámbito nacional e internacional.
10. Recopilar la información requerida por los diferentes medios de comunicación, referente a los temas de política exterior, de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministro.
11. Difundir a través de boletines las actividades externas que realiza el Ministro.
12. Mantener la información actualizada y sistematizada relacionada con la misión del grupo.
13. Diseñar su plan de gestión, y una vez aprobado, implementarlo y efectuarle seguimiento y evaluación.
14. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.
15. Suministrar a las dependencias competentes del Ministerio la información relacionada con sus necesidades presupuestales.
16. Manejar y actualizar el contenido de la página Web del Ministerio.

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

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

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

#### Dirección del Protocolo

##### 1. Grupo Ceremonial Diplomático

##### Descripción de funciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Aportar iniciativas a la Dirección del Protocolo, tendientes a mejorar la marcha y organización del trabajo, lo mismo que elementos de juicio que respalden la proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas concernientes al ceremonial diplomático.

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

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

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

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

## 2. Grupo Privilegios e Inmunidades

### Descripción de funciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11. Aportar iniciativas a la Dirección, tendientes a mejorar la marcha y organización del trabajo, lo mismo que elementos de juicio que respalden la proposición, adopción, ejecución y control de

planes y programas concernientes al régimen de privilegios e inmunidades.

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

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

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

Oficina Asesora de Jurídica

1. Grupo tratados

Descripción de funciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Grupo nacionalidad

### Descripción de funciones

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3. Grupo conceptos

#### Descripción de funciones

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4. Grupo procesos

##### Descripción de funciones

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

las instrucciones impartidas por la Jefatura de la Oficina.

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

#### Dirección de la Academia Diplomática

##### 1. Grupo Gestión de Formación Diplomática

##### Descripción de funciones

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

7. Promover publicaciones sobre temas de interés en materia de política exterior y coordinar su divulgación con las dependencias pertinentes.
8. Contribuir al continuo desarrollo profesional de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores de manera que puedan atender y servir eficazmente a los requerimientos y objetivos de la política internacional del país y fortalecer su capacidad negociadora.
9. Presentar a las dependencias competentes, los informes sobre el rendimiento académico de los alumnos de la academia, con miras al ingreso en período de prueba así como la información sobre el rendimiento académico de los cursos de capacitación y de actualización para el ascenso y para permanencia en el rango de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular, de conformidad con lo que sobre la materia establece el estatuto orgánico del Servicio Exterior y la Carrera Diplomática y Consular.
10. Preparar, actualizar y evaluar periódicamente los currículos y demás programas de estudio de la Academia tanto para los cursos del ciclo académico básico de ingreso, como para los de ascenso, de acuerdo con el estatuto orgánico del Servicio Exterior y de la Carrera Diplomática y Consular.
11. Coordinar con la dependencia correspondiente las actividades administrativas y presupuestales de los programas en desarrollo de convenios nacionales e internacionales.
12. Suministrar a las dependencias competentes del Ministerio la información relacionada con sus necesidades presupuestales.
13. Mantener la información actualizada y sistematizada relacionada con la misión del Grupo.
14. Preparar, en coordinación con el grupo Académico las convocatorias de ingreso a la Academia Diplomática.
15. Coordinar los exámenes correspondientes a los concursos convocados para seleccionar a los profesionales que ingresarán a la Academia Diplomática de acuerdo con las normas.
16. Llevar el registro de los resultados de las evoluciones realizadas a los participantes en los cursos de ingreso y ascenso a la Carrera Diplomática y Consular y expedir las certificaciones pertinentes.
17. Mantener la información actualizada y sistematizada relacionada con la misión del grupo.
18. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.
19. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección, y una vez aprobado, implementar y efectuar su seguimiento y evaluación al plan de su competencia.
20. Aportar a la Dirección iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo; lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición adopción ejecución y control de planes y programas relacionados con la gestión administrativa de la Academia.
21. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

## 2. Grupo Gestión de Convenios

### Descripción de funciones

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

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

18. Colaborar en las actividades académicas que desarrolle la Academia Diplomática.

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

Despacho Viceministro de Relaciones Exteriores

1. Grupo Estados Unidos, Canadá y Cumbre de las Américas

Descripción de funciones

1. Atender, bajo la dirección del Viceministro de Relaciones Exteriores, el manejo integral de los temas de política exterior relacionados con Estados Unidos y Canadá.

2. Atender los asuntos relacionados con las Cumbres de las Américas, de conformidad con instrucciones impartidas por el Viceministro de Relaciones Exteriores, Coordinador Nacional para las Cumbres de las Américas.

3. Elaborar y proponer a solicitud del Ministro o del Viceministro de Relaciones Exteriores, las directrices o lineamientos sobre asuntos de política exterior en lo relacionado con Estados Unidos y Canadá.

4. Coordinar con las Embajadas de Estados Unidos y de Canadá, acreditadas en Colombia, los asuntos de carácter bilateral dentro del área de su competencia e informar de ello al Viceministro de Relaciones Exteriores en forma permanente.

5. Analizar los informes de carácter político y económico enviados por las misiones colombianas acreditadas ante los Gobiernos de Estados Unidos y de Canadá y transmitirlos, si fuere del caso, a las dependencias del Ministerio y a las entidades oficiales interesadas en su conocimiento.

6. Evaluar y hacer seguimiento al desarrollo de los lineamientos establecidos para la ejecución de la agenda bilateral en coordinación con las misiones diplomáticas colombianas acreditadas ante los Gobiernos de Estados Unidos y Canadá, y con las misiones diplomáticas de esos países acreditadas en Colombia.

7. Evaluar y hacer seguimiento al desarrollo de los mandatos de las Cumbres de las Américas, en coordinación con la Misión de Colombia ante la OEA y el Viceministerio de Asuntos Multilaterales.

8. Preparar los informes y documentos sobre asuntos de su competencia que sean necesarios para las visitas del señor Presidente de la República, del Ministro y del Viceministro de Relaciones Exteriores a Estados Unidos y Canadá, y para atender las visitas de delegados oficiales de esos países a Colombia, así como para la realización de las reuniones de los mecanismos bilaterales existentes con cada país.

9. Preparar los informes y documentos que sean necesarios para la participación del señor Presidente de la República, del Ministro y del Viceministro de Relaciones Exteriores en las

Cumbres de las Américas y en las reuniones del Grupo de Revisión e Implementación de los mandatos de las Cumbres de las Américas (GRIC).

10. Analizar y presentar a consideración del Viceministro de Relaciones Exteriores, los proyectos desarrollados por las misiones diplomáticas acreditadas en Estados Unidos y Canadá.

11. Participar en conjunto con las entidades y dependencias relacionadas según el tema, en los procesos de decisión sobre la celebración de instrumentos bilaterales con Estados Unidos y Canadá.

12. Mantener contacto con las oficinas de relaciones internacionales o las dependencias que hagan sus veces en las entidades públicas, para intercambiar información de mutuo interés para el desarrollo de la política exterior del país, en lo relacionado con Estados Unidos y Canadá y con las Cumbres de las Américas.

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

14. Aportar al Viceministro de Relaciones Exteriores iniciativas útiles para la ejecución adecuada de programas o proyectos en las áreas de su competencia.

15. Adelantar los estudios e investigaciones necesarias para la formulación de políticas y programas relevantes para la ejecución de la política exterior de Colombia en las áreas de su competencia.

16. Presentar a consideración del Viceministro de Relaciones Exteriores los proyectos de instrucciones a los Jefes de Misión Diplomática en Estados Unidos y Canadá.

17. Elaborar y mantener actualizada la documentación relacionada con la situación política, económica y social de los países del área de su competencia.

18. Coadyuvar en la adopción de políticas que permitan impulsar el comercio y la inversión estadounidense o canadiense en el país.

19. Participar en el diseño del plan de gestión del Viceministerio de Relaciones Exteriores.

20. Coordinar el desarrollo de actividades con la Dirección de América o con las dependencias correspondientes del Ministerio.

21. Coadyuvar en la preparación de las respuestas a los cuestionarios formulados por el Congreso de la República.

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

## 2. Grupo Territorio Insular Colombiano

### Descripción de funciones

1. Elaborar documentos sobre temas especializados, de conformidad con las necesidades del referido proceso.

2. Organizar, actualizar y administrar una biblioteca y una base de datos especializadas sobre el

tema de su competencia.

3. Recopilar y centralizar información de carácter histórico-jurídico. Para ello, se adelantarán las investigaciones que sean necesarias en las entidades nacionales que corresponda y en archivos y bibliotecas en el exterior.
  4. Seleccionar, analizar, clasificar y sistematizar el material recopilado en las investigaciones que se realicen.
  5. Proponer, orientar y supervisar estudios e investigaciones con miras a optimizar el material recopilado.
  6. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas y el avance de los estudios e investigaciones adelantadas, así como aquellos que le sean solicitados.
  7. Proyectar respuestas a peticiones o consultas formuladas sobre el tema de su competencia.
  8. Participar en reuniones cuando así se le solicite.
  9. Organizar las reuniones que sean necesarias de acuerdo con las labores encomendadas o aquellas que se le soliciten.
  10. Las demás que le sean asignadas que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.
3. Grupo especialización para la facilitación de las migraciones

#### Descripción de funciones

1. Acercamiento a los consulados acreditados en Bogotá para intercambiar información sobre la política y legislación migratoria para con los nacionales colombianos.
2. Revisión de los requerimientos migratorios de los países-destino preferidos por nacionales colombianos y clasificación de las visas.
3. Formulación de una estrategia de negociación con los distintos países para lograr el desmonte o ampliación de vigencias de las visas exigidas a los nacionales colombianos.
4. Inclusión del tema simplificación de requerimientos para la migración de los nacionales colombianos tanto en las comisiones mixtas, como en las visitas presidenciales o de la Canciller.
5. Elaboración de un cronograma para los procesos de negociación y un sistema de seguimiento por logros.
6. Las demás que le sean asignadas que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

#### Dirección de Soberanía Territorial y Desarrollo Fronterizo

1. Grupo Fronteras y Cartografía

#### Descripción de funciones

1. Ejecutar la caracterización de las fronteras terrestres y realizar las inspecciones bilaterales o

unilaterales para determinar los trabajos de campo necesarios en los límites territoriales de la República.

2. Promover, participar y supervisar los asuntos relacionados con las cuencas hidrográficas internacionales y los ríos fronterizos.

3. Participar en la formulación y determinación de los planes, proyectos y programas relacionados con los temas de su competencia.

4. Coordinar con las autoridades competentes las actividades que garanticen la soberanía en las zonas de frontera.

5. Participar en la preparación de las negociaciones de los tratados sobre límites territoriales de la República y vigilar el cumplimiento de los tratados vigentes sobre la materia.

6. Conceptuar sobre la aplicación de la legislación sobre inmuebles en zonas fronterizas.

7. Verificar las denuncias sobre incidentes en las áreas de frontera.

8. Programar con las entidades competentes de los países fronterizos la realización periódica de las reuniones de las Comisiones Mixtas Demarcadoras de Límites.

9. Coordinar con las autoridades nacionales y regionales competentes, la prevención y/o detección de actividades no autorizadas de exploración, explotación, extracción y comercialización de los recursos naturales renovables y no renovables, que causen perjuicios al territorio colombiano e impacten las zonas limítrofes.

10. Hacer el seguimiento a los convenios y tratados bilaterales cuya materia sea competencia del Grupo de Trabajo.

11. Velar por el mantenimiento adecuado y actualizado de la cartografía terrestre y marítima, necesarias para las labores propias de la Dirección y elaborar la cartografía resultado de los trabajos realizados en frontera.

12. Verificar con las autoridades competentes la elaboración de mapas y publicaciones oficiales sobre fronteras nacionales y áreas de jurisdicción de la República.

13. Velar por el mantenimiento adecuado y actualizado de la cartografía terrestre y marítima, necesarias para las labores propias de la Dirección y elaborar la cartografía resultado de los trabajos realizados en frontera.

14. Generar iniciativas para mejorar la marcha y organización del Grupo Interno de Trabajo bajo su coordinación, lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas sobre la gestión administrativa de la Dirección.

15. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección, e implementar y efectuar su seguimiento y evaluación en lo de su competencia.

16. Participar y asistir, en representación del Ministerio o de la Dirección, en reuniones, conferencias, comités o eventos de carácter oficial, cuando sea delegado.

17. Velar por un manejo racional y adecuado del presupuesto y los recursos asignados a la

Dirección, para las actividades propias del Grupo.

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

#### 1. Grupo asuntos marítimos, aéreos y regionales fronterizos

##### Descripción de funciones

1. Evaluar y coordinar los asuntos sobre política marítima, antártica y de los territorios insulares y costeros fronterizos y participar en la negociación de los instrumentos internacionales sobre asuntos marítimos, conjuntamente con las dependencias y entidades correspondientes del nivel nacional.

2. Participar en la preparación de políticas y en la toma de decisiones relacionadas con la determinación de áreas marinas protegidas, especialmente en lo relacionado con áreas colindantes al Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina, así como en otros asuntos que sobre territorio insular se determinen en el marco del desarrollo y la integración fronteriza.

3. Hacer seguimiento a temas de competencia del Ministerio de Relaciones Exteriores en asuntos relativos al derecho del mar, y participar en eventos que realicen entidades nacionales u organismos internacionales sobre la materia, contribuyendo a la adecuada ejecución de la Política Nacional del Océano y de los Espacios Costeros.

4. Coordinar con las autoridades competentes las actividades que garanticen la soberanía marítima y aérea, así como lo relacionado con la explotación, conservación y contaminación de los recursos marinos y de las zonas costeras y en lo referente a las infracciones de buques de bandera extranjera en aguas jurisdiccionales colombianas.

5. Tramitar con las autoridades competentes, los permisos de navegación en aguas jurisdiccionales de la República para las naves y los de sobrevuelo y /o aterrizaje de aeronaves extranjeras en el espacio aéreo nacional, lo mismo que para las naves y aeronaves colombianas en el exterior.

6. Participar en las negociaciones de los instrumentos internacionales sobre asuntos aéreos y asesorar a la Dirección en temas relacionados con el ejercicio de soberanía en el espacio aéreo, haciendo seguimiento a los desarrollos que tenga el tema en instancias bilaterales y multilaterales (OACI).

7. Apoyar la definición, negociación y ejecución de la política amazónica del país, en el marco de los tratados vigentes, especialmente en lo relativo al Tratado de Cooperación Amazónica (TCA) coordinando con las entidades estatales correspondientes, las acciones pertinentes, en lo que sea de su competencia.

8. Hacer seguimiento a las actuaciones de la Organización del Tratado de Cooperación Amazónica (OTCA) y participar en la preparación y elaboración de instrucciones para la representación nacional ante la Secretaría Permanente de la Organización.

9. Coordinar y participar en las negociaciones que se adelantan en desarrollo del Plan Colombo-Peruano para el Desarrollo Integral de la Cuenca del Río Putumayo (PPCP), y en el seguimiento de las acciones en coordinación con las entidades nacionales y/o regionales competentes.

10. Coordinar las entidades nacionales y hacer seguimiento a las acciones tendientes a cumplir con las decisiones tomadas en el Grupo de Alto Nivel de la CAN, sobre asuntos de integración y desarrollo fronterizo.

11. Participar en las negociaciones y reuniones relativos a la definición de las Zonas de Integración Fronteriza (ZIF).

12. Coordinar, participar y hacer el seguimiento de los temas que en el marco de la Integración de la Infraestructura Regional Suramericana, IIRSA, se desarrollen y sean atinentes a las propuestas colombianas.

13. Hacer seguimiento a los convenios y tratados bilaterales cuya materia sea competencia del Grupo de Trabajo.

14. Participar y asistir, en representación del Ministerio o de la Dirección, en reuniones, conferencias, comités o eventos de carácter oficial, cuando sea delegado.

15. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección, e implementar y efectuar su seguimiento y evaluación en lo de su competencia.

16. Generar iniciativas para mejorar la marcha y organización del Grupo Interno de Trabajo bajo su coordinación, lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas sobre la gestión administrativa de la Dirección.

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

### 3. Grupo Integración Fronteriza

#### Descripción de funciones

1. Analizar de manera integral los temas de política exterior relacionados con el desarrollo de las zonas fronterizas, en el marco de los procesos de integración.

2. Promover y coordinar con las entidades públicas y privadas una eficaz participación de Colombia en las negociaciones bilaterales y regionales que se relacionen con la integración fronteriza.

3. Apoyar la preparación de informes y documentos requeridos para atender los eventos de carácter nacional e internacional referidos a los procesos de integración fronteriza.

4. Apoyar a las Secretarías Ejecutivas de las Comisiones de Vecindad e Integración en el trabajo de coordinación interinstitucional y en la logística y preparación de sus reuniones.

5. Hacer el seguimiento general al desarrollo de los compromisos de las Comisiones de Vecindad e Integración Fronteriza, en coordinación con Secretarías Ejecutivas y el seguimiento específico que estas efectúan a cada una.

6. Apoyar a las entidades oficiales que forman parte de las Combifron en el desarrollo de los temas de competencia del Ministerio de Relaciones Exteriores y participar en las reuniones junto con los Secretarios Ejecutivos de las Comisiones de Vecindad para efectos del seguimiento

respectivo.

7. Promover y propiciar la participación de las comunidades, organizaciones sociales, comunidades negras y autoridades indígenas fronterizas en las Comisiones Binacionales de Vecindad.
8. Analizar los informes y propuestas que incidan en las zonas fronterizas y proponer las acciones y estrategias a seguir para la consolidación de la política exterior.
9. Apoyar a las demás instancias del Ministerio, para los efectos de la ejecución de la política exterior en las zonas fronterizas, los organismos regionales y organizaciones internacionales.
10. Estudiar y analizar el impacto internacional y fronterizo de las iniciativas y acciones que en el campo de competencia del grupo de trabajo presenten a consideración otras dependencias del Ministerio, las entidades nacionales o regionales, el sector privado, organismos o foros de carácter nacional o internacional.
11. Elaborar los documentos de apoyo, los informes y análisis, de los temas atinentes a la integración fronteriza.
12. Recopilar, promover y divulgar normas, programas e investigaciones a través del Grupo de Comunicación Interna y Externa del Ministerio, en temas relacionados con la integración regional y fronteriza.
13. Hacer seguimiento a los tratados y convenios bilaterales cuya materia sea competencia del Grupo de Trabajo.
14. Participar y asistir, en representación del Ministerio o de la Dirección, en reuniones, conferencias, comités o eventos de carácter oficial, cuando sea delegado.
15. Generar iniciativas para mejorar la marcha y organización del Grupo Interno de Trabajo bajo su coordinación, lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas sobre la gestión administrativa de la Dirección.
16. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección, e implementar y efectuar su seguimiento y evaluación en lo de su competencia.
17. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

#### 4. Grupo Comisión Intersectorial de Integración y Desarrollo Fronterizo

##### Descripción de funciones

1. Analizar de manera integral los temas de política exterior relacionados con el desarrollo fronterizo.
2. Asesorar y apoyar a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersectorial de Integración y Desarrollo Fronterizo, en lo de su competencia, en el cumplimiento de las acciones necesarias para la aplicación del Decreto [569](#) de 2001 o de los que lo modifiquen, complementen o sustituyan.

3. Asesorar y apoyar a la Dirección en el diseño, ejecución, aplicación y seguimiento de la Política Desarrollo Fronterizo, en coordinación con las entidades públicas y privadas competentes.
4. Asesorar a la Dirección, en su condición de Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersectorial de Integración y Desarrollo Fronterizo, en la formulación y presentación de los planes sectoriales, debidamente concertados interinstitucionalmente, que permitan establecer condiciones de desarrollo para las Unidades Especiales de Desarrollo Fronterizo.
5. Recibir y presentar los informes relacionados con compromisos emanados de las Comisiones de Vecindad e Integración Fronteriza que deban ser estudiados por la Comisión Intersectorial de Integración y Desarrollo Fronterizo.
6. Apoyar conjuntamente con el Departamento Nacional de Planeación la formulación de los planes, programas y estrategias de desarrollo de las zonas de frontera y en las Unidades Especiales de Desarrollo Fronterizo. Proponer, promover y hacer el seguimiento con las entidades competentes del orden nacional y regional, en particular con los Comités Territoriales Fronterizos, propiciando su inclusión en los planes de desarrollo de los departamentos de frontera.
7. Elaborar la caracterización de las zonas fronterizas y en particular la de las Zonas de Integración Fronteriza, ZIF, así como los planes binacionales de integración y desarrollo para las mismas.
8. Identificar fuentes de financiamiento para los planes, programas y proyectos de desarrollo fronterizo y de manera coordinada con las entidades ejecutoras respectivas, procurar la asignación de recursos.
9. Apoyar al Director en la coordinación, aplicación y seguimiento del Plan de Seguridad, Soberanía y Desarrollo Social en Fronteras, con la participación de las entidades que conforman la Comisión Intersectorial de Integración y Desarrollo Fronterizo, CIIDEF.
10. Coordinar las acciones requeridas para la debida gestión de la ejecución de los proyectos a desarrollar en el marco del Plan para el Desarrollo de la Cuenca del Río Putumayo, PPCP, en coordinación con el Grupo de Asuntos Marítimos, Aéreos y Regionales Fronterizos.
11. Preparar informes sobre la situación de las zonas de frontera, en cumplimiento de los objetivos consagrados en la Leyes [47](#) de 1993 y [191](#) de 1995, o en las que las modifiquen, complementen o sustituyan.
12. Analizar y promover iniciativas legislativas que modifiquen, adicionen o sustituyan el régimen legal de las zonas fronterizas, en coordinación con el Director y de acuerdo con los lineamientos que sobre el particular imparta el Viceministro de Relaciones Exteriores.
13. Realizar la coordinación interinstitucional requerida para la participación del Ministerio en el Programa de Desarrollo Sostenible del Darién.
14. Participar y asistir, en representación del Ministerio o de la Dirección, en reuniones, conferencias, congresos o eventos de carácter oficial, cuando sea delegado.
15. Recopilar, promover, publicar y divulgar normas, programas e investigaciones relativas al régimen fronterizo, en cuanto a aspectos administrativos, fiscales, ambientales, étnicos y de

comercio exterior que involucren comunidades fronterizas.

16. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección, e implementar y efectuar su seguimiento y evaluación en lo de su competencia.

17. Generar iniciativas para mejorar la marcha y organización del Grupo Interno de Trabajo bajo su coordinación, lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción, ejecución y control de planes y programas sobre la gestión administrativa de la Dirección.

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

Dirección de América

1. Grupo América Latina y el Caribe

Descripción de funciones

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

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

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

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

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

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

7. Participar con las dependencias relacionadas con cada tema, en el seguimiento, evaluación y cumplimiento de los instrumentos bilaterales establecidos con los países de la región.

8. Coordinar y supervisar la actualización de los documentos que recogen la información política, económica, cultural y social de los países de la zona.

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

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

contenido.

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

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

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

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

## 2. Grupo mecanismos de concertación regional

### Descripción de funciones

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

2. Realizar el análisis de la situación política y económica de los países que conforman los diferentes foros, mecanismos y organismos de integración y concertación, con el fin de identificar los temas que repercuten en las relaciones que en el marco regional y birregional, mantiene Colombia

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

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

5. Mantener debidamente informadas tanto a las dependencias del Ministerio como a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares en el exterior, sobre el desarrollo de los temas de concertación regional, con el objeto de facilitar la coordinación de política internacional.

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

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

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

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

10. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los temas de su competencia e informar oportunamente a las diferentes dependencias del Ministerio sobre su contenido.
11. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.
12. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.
13. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección y una vez aprobado, implementar y efectuar su seguimiento y evaluación al plan de su competencia.
14. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Despacho Viceministro de Asuntos Multilaterales

Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales

#### 1. Grupo asuntos políticos

Descripción de funciones

1. Elaborar y proponer al Director la posición colombiana sobre los asuntos políticos, considerados en los Organismos Multilaterales.
2. Estudiar con las entidades respectivas la política a ser adoptada por el Gobierno Colombiano en las áreas donde no exista representación, con el fin de recomendar las directrices más convenientes a los intereses del país.
3. Adelantar por medio de las Misiones Colombianas ante los Organismos Multilaterales, las gestiones que permitan utilizar en beneficio del país, las realizaciones, experiencias y programas de dichos organismos.
4. Adelantar estudios e investigaciones de su competencia para la formulación de la Política exterior de Colombia.
5. Mantener informadas a las Misiones Diplomáticas y Consulares acerca de las gestiones que las representaciones de los organismos internacionales adelanten ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de acuerdo con las orientaciones del Director.
6. Mantener permanente contacto con las Oficinas de Relaciones Internacionales o las dependencias que hagan sus veces en las entidades públicas para intercambiar información de mutuo interés, requerida en la armonización de la política internacional del país.
7. Preparar la documentación de soporte para las visitas del señor Presidente de la República, Vicepresidente, el Ministro, el Viceministro o el Director a los Organismos y Conferencias Internacionales en lo relacionado con asuntos políticos.
8. Efectuar el seguimiento en el escenario multilateral a los conflictos internacionales, con el objeto de asesorar a la Dirección en la determinación de la posición colombiana.

9. Evaluar la labor de las Misiones Permanentes de Colombia ante los Organismos y Conferencia Multilaterales.

10. Asistir a la Dirección en los procesos de negociación de tratados y convenios multilaterales.

11. Mantener informada a la Dirección sobre todo lo relacionado con los Organismos y Conferencias Multilaterales.

12. Mantener informada a la Dirección sobre la actuación de los representantes de Colombia ante los Organismos Multilaterales, sobre los programas que estos desarrollen y la posibilidad de articularlos con los planes internos.

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

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

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

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

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

## 2. Grupo asuntos institucionales

### Descripción de funciones

1. Presentar propuestas relacionadas con reformas institucionales en los organismos internacionales, así como evaluar y hacer seguimiento de las reformas introducidas.

2. Tramitar todos los asuntos relacionados con las candidaturas de los organismos internacionales.

3. Asesorar a la Dirección en la orientación y ejecución de la política exterior en lo relacionado con el pago de cuotas a organismos internacionales.

4. Ejecutar las directrices de política exterior en materia de pago de cuotas a organismos internacionales.

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

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

7. Llevar estricto control de los montos y monedas de las cuotas, así como pagos, descuentos, tasas de cambio y estados de cuenta.
8. Revisar los presupuestos de los organismos para fortalecer la capacidad de reducción del Presupuesto Ordinario de los mismos, evitando gastos administrativos que afectan su funcionamiento.
9. Aportar a la Dirección iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo; lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con el pago de cuotas a organismos internacionales.
10. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección, y una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al plan de su competencia.
11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa al tema.
12. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.
13. Suministrar a las dependencias competentes del Ministerio la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.
14. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

### 3. Grupo drogas

#### Descripción de funciones

1. Realizar las acciones pertinentes para que la política nacional relacionada con las drogas sea considerada en la formulación de la política exterior asegurando su consistencia y complementariedad.
2. Elaborar propuestas y estudios, y definir posiciones relacionadas con el tema de las drogas.
3. Adelantar, en coordinación con los grupos internos pertinentes de la Dirección y de otras dependencias y/o grupos involucrados en el tema de las drogas los procesos de análisis y cumplimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos y entidades internacionales y presentarlos al Director.
4. Participar en los procesos intra e interinstitucionales de elaboración y determinación de la posición de Colombia en las negociaciones multilaterales sobre asuntos relativos a las drogas, elaborar el análisis correspondiente en coordinación con las dependencias y entidades pertinentes.
5. Adelantar estudios e investigaciones necesarios para la formulación de políticas y programas relacionados con las drogas, relevantes para la política exterior de Colombia.
6. Recopilar, consolidar y suministrar información relativa a drogas, que el gobierno de Colombia debe remitir a los organismos internacionales.
7. Participar activamente en los procesos de consulta, diálogo y decisión que adelantan autoridades nacionales con gobiernos extranjeros y organismos internacionales en materia de

drogas.

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 4. Grupo desarme

##### Descripción de funciones

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

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

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

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

5. Elaborar análisis correspondientes en coordinación con las dependencias y entidades pertinentes.

6. Adelantar estudios e investigaciones necesarios para la formulación de políticas y programas relacionados con el tema de desarme, relevantes para la política exterior de Colombia.

7. Recopilar, consolidar y suministrar la información relativa a desarme, que el Gobierno de Colombia debe remitir a los organismos internacionales.

8. Participar activamente en los procesos de consulta, diálogo y decisión que adelantan autoridades nacionales con gobiernos extranjeros y organismos internacionales en materia de desarme.
9. Apoyar a las dependencias del Ministerio que tengan relación con el tema de desarme y en particular a las misiones que representan al país en los organismos, conferencias y otras instancias multilaterales, transmitir la posición del Gobierno colombiano sobre este tema y adelantar las acciones pertinentes.
10. Aportar a la Dirección iniciativas para la mejor marcha y organización del trabajo, lo mismo que elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la proposición, adopción ejecución y control de planes y programas relacionados con desarme.
11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa al tema de desarme.
12. Divulgar el desarrollo pertinente de los temas relacionados con el desarme.
13. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección, y una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al plan de su competencia.
14. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.
15. Suministrar a las dependencias competentes del Ministerio la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.
16. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

## 5. Unesco

### Descripción de funciones

1. Preparar temática y logísticamente la reunión anual de la Comisión Nacional de Cooperación con la Unesco, al igual que las reuniones extraordinarias que se pudieren convocar.
2. Coordinar las reuniones de los Grupos de Trabajo de la Comisión, tanto los permanentes, (asuntos administrativos y financieros, educación, cultura, ciencias y comunicación), como los Grupos no permanentes creados para tratar asuntos de especial naturaleza o transectoriales.
3. Velar por que dichos Grupos de Trabajo hagan un seguimiento eficiente a las diferentes áreas de trabajo de la Unesco: Educación, Ciencias Naturales, Ciencias Sociales, Cultura, Comunicación y Proyectos Transectoriales (Cultura de Paz, Diálogo entre las Civilizaciones, Juventud, Género, etc.).
4. Hacer seguimiento a las decisiones y tareas que se desprendan de las reuniones de los Grupos de Trabajo.
5. Con base en las recomendaciones de los Grupos de Trabajo, preparar instrucciones para las sesiones de la Conferencia General y el Consejo Ejecutivo, de manera coordinada con la Delegación Permanente de Colombia ante la Unesco.
6. Igualmente, con base en las recomendaciones de los Grupos de Trabajo y en coordinación con

la Delegación Permanente, gestionar el desarrollo en Colombia de las áreas del programa de la Unesco que se estimen adecuadas a las necesidades de nuestro país.

7. Coordinar las reuniones del Comité Técnico Operativo de la Comisión.

8. Hacer seguimiento a las obligaciones resultantes de las Convenciones de la Unesco de las que Colombia es parte.

9. Coordinar la presentación y el seguimiento de los proyectos colombianos desarrollados en asociación con la Unesco, tanto los derivados del programa general como los aprobados dentro del marco del programa de participación.

10. Mantener una estrecha coordinación con la Delegación Permanente de Colombia ante la Unesco.

11. Hacer seguimiento al trabajo y a las reuniones de los órganos periféricos, de preferencia a través de los Grupos de Trabajo.

12. Mantener una estrecha relación con las demás entidades que forman parte de la Comisión Nacional.

13. Coordinar con las entidades competentes del Estado y con las correspondientes dependencias de la Cancillería, las instrucciones para las gestiones ante la Unesco.

14. Presentar al Director las propuestas de políticas que deben guiar la interacción de Colombia ante la Unesco.

15. Elaborar propuestas y estudios y definir posiciones relacionadas con los temas propios de la Unesco.

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

17. Participar activamente en los procesos de consulta, diálogo y decisión que adelantan autoridades con gobiernos extranjeros y con la Unesco.

18. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los temas de la Unesco.

19. Aportar a la Dirección iniciativas para mejorar la marcha y organización del trabajo.

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

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

Dirección de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales Multilaterales

1. Grupo asuntos económicos

Descripción de funciones

1. Realizar estudios e investigaciones sobre la economía, y las finanzas internacionales relevantes para la formulación de la política exterior del país en el ámbito multilateral.

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

## 2. Grupo asuntos sociales

### Descripción de funciones

1. Realizar estudios e investigaciones sobre los asuntos sociales, relevantes para la formulación de la política exterior del país en el ámbito multilateral.
2. Estudiar y evaluar la posición de las diferentes partes en los acuerdos, organismos, órganos, conferencias y foros multilaterales sobre asuntos sociales y analizar las medidas de política y los instrumentos que establezcan, a la luz de las obligaciones que hayan contraído, y de los intereses y derechos colombianos.
3. Adelantar estudios y conceptos sobre acuerdos, organismos, órganos y negociaciones en asuntos sociales multilaterales y sobre las medidas, proyectos y programas adoptados o previstos, y evaluar la posibilidad de articularlos con los planes en los que participe el país, o con otros aspectos de la política exterior colombiana, que permitan utilizar, en beneficio del país, las realizaciones, experiencias y programas.
4. Asistir a la Dirección y a las demás autoridades del Ministerio en la ejecución de los programas y proyectos de Organismos y Conferencias de asuntos sociales Multilaterales.
5. Mantener informada a la Dirección sobre todo lo relacionado con los Organismos y Conferencias de asuntos sociales Multilaterales, así como analizar, preparar y presentar los conceptos técnicos pertinentes.
6. Evaluar la labor de las delegaciones nacionales y de las Misiones Permanentes de Colombia ante Organismos Internacionales, en las reuniones y negociaciones sociales en las cuales participen.
7. Hacer seguimiento y evaluación de los compromisos adquiridos por las partes en el marco de los instrumentos de derecho internacional, en las áreas de su competencia.
8. Mantener permanente comunicación y coordinación con las entidades nacionales, oficiales y privadas, con las ONG y con las demás dependencias del Ministerio para la formulación de la política nacional y para la participación colombiana en las negociaciones sobre temas de carácter social que se realicen en los diferentes organismos, órganos, conferencias y foros internacionales.
9. Mantener comunicación y coordinación con las Embajadas y Misiones Permanentes de Colombia en el Exterior sobre acuerdos, órganos, conferencias y foros sobre temas de carácter social, lo mismo que con las embajadas y con las Misiones Diplomáticas acreditadas en Bogotá.
10. Preparar la documentación de soporte pertinente para las visitas del señor Presidente de la República, del Ministro y del Viceministro a los organismos y conferencias internacionales.
11. Mantener sistematizada y actualizada la información competente.
12. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección, y una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al plan de su competencia.
13. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.

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

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

### 3. Grupo de asuntos ambientales

#### Descripción de funciones

1. Adelantar estudios e investigaciones de política exterior en materia de medio ambiente, desarrollo sostenible, asentamientos humanos y asuntos del mar, a fin de formular políticas y programas de importancia para el país, en el ámbito multilateral.

2. Ejecutar las directrices de política exterior en materia de medio ambiente, desarrollo sostenible, asentamientos humanos y asuntos del mar, en lo que sea de su competencia.

3. Proponer a la Dirección, lineamientos sobre asuntos de medio ambiente, desarrollo sostenible, asentamientos humanos y asuntos del mar, en lo relacionado con organismos y tratados multilaterales, así como con acuerdos, organismos, órganos, conferencias y foros a los cuales pertenece Colombia sobre temas de su competencia.

4. Proponer sobre políticas operacionales de cooperación y obtención de recursos financieros en materia de medio ambiente, desarrollo sostenible, hábitat y asuntos del mar.

5. Participar en los procesos intra e interinstitucionales en la formulación, elaboración, análisis y determinación de la posición colombiana en las negociaciones multilaterales, referentes a los asuntos de medio ambiente, desarrollo sostenible, asentamientos humanos y asuntos del mar.

6. Participar, en forma conjunta con otras dependencias pertenecientes del Ministerio, en los procesos de consulta, diálogo y decisión que adelantan autoridades nacionales con gobiernos extranjeros y organismos internacionales en materia de medio ambiente, desarrollo sostenible, asentamientos humanos y asuntos del mar.

7. Colaborar en los procesos de negociación sobre celebración de tratados y convenios multilaterales o en adhesión de los ya existentes, materia de medio ambiente, desarrollo sostenible, asentamientos humanos y asuntos del mar, hacer el seguimiento, evaluar los resultados y velar por el cabal cumplimiento.

8. Mantener informada a la Dirección y a las demás dependencias de la Cancillería a las Misiones Diplomáticas y Consulares, y a las entidades nacionales competentes, sobre el desarrollo de los temas de medio ambiente, desarrollo sostenible, asentamientos humanos y asuntos del mar, con el fin de facilitar la formulación y coordinación de la política internacional.

9. Analizar, evaluar e informar a la Dirección la actuación de los representantes de Colombia ante los organismos multilaterales sobre programas de medio ambiente, desarrollo sostenible, asentamientos humanos y asuntos del mar y evaluar la posibilidad de articular los resultados con los planes internos.

10. Solicitar a las Misiones Diplomáticas y Consulares los documentos finales de las reuniones multilaterales relativas al medio ambiente, desarrollo sostenible, asentamientos humanos y asuntos del mar que interesan al país y transmitir la información a la dependencia del Ministerio

competente o a la entidad que corresponda.

11. Preparar la documentación soporte pertinente para las visitas del señor Presidente de la República, del Ministro y del Viceministro a otro país así como los organismos y conferencias internacionales.
12. Mantener la información actualizada y sistematizada relacionada con la misión de grupo.
13. Participar en el diseño del plan de gestión de la Dirección, y una vez aprobado, implementar y efectuar seguimiento y evaluación al plan de su competencia.
14. Presentar a las dependencias competentes del Ministerio los informes sobre la gestión realizada.
15. Suministrar a las dependencias competentes del Ministerio la información pertinente sobre sus necesidades presupuestales.
16. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

#### Dirección de Cooperación Internacional

##### 1. Grupo Cooperación Internacional con Europa

##### Descripción de funciones

1. Asesorar a la Dirección de Cooperación Internacional, en los temas relacionados con la cooperación internacional, su evaluación y cumplimiento.
2. Coordinar con las diferentes entidades del Estado, la ejecución de la Política Exterior en materia de cooperación internacional.
3. Identificar el flujo de información referente a la cooperación internacional, proveniente del exterior y de las entidades del nivel central y, en lo pertinente, coordinar con la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional o quien haga sus veces directrices dirigidas a las entidades que correspondan.
4. Diseñar el plan indicativo de gestión, conducente al seguimiento en materia de cooperación internacional y elaborar en coordinación con la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional o quien haga sus veces los documentos de gestión para ser incluidos en los informes de política exterior.
5. Proponer nuevos lineamientos en materia de cooperación a la Dirección.
6. Coordinar con la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional o quien haga sus veces las actividades tendientes a mantener informadas a las entidades nacionales, públicas y privadas y a las Misiones Diplomáticas en el Exterior, sobre el desarrollo de temas de cooperación internacional, con el fin de lograr una mejor coordinación y seguimiento de los mismos.
7. Analizar y conceptuar sobre los documentos a ser considerados por el Consejo Directivo de la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional o quien haga sus veces, cuando así lo solicite el Ministerio de Relaciones Exteriores o la Dirección.

8. Proponer directrices e instrucciones para las negociaciones de cooperación internacional, teniendo en cuenta las recomendaciones de la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional o quien haga sus veces, cuando a ello hubiere lugar y proyectar, para consideración de la Dirección, la propuesta sobre participación en dichas negociaciones.
9. Realizar en coordinación con la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional o quien haga sus veces, consultas intra e interinstitucionales que apoyen la participación del país en negociaciones bilaterales y multilaterales de cooperación internacional, incluidas las reuniones de Comisiones Mixtas.
10. Tramitar y preparar los estudios y evaluaciones requeridas en las negociaciones sobre proyectos de acuerdos marcos de cooperación.
11. Formular las recomendaciones necesarias y coordinar la organización de reuniones sobre negociaciones bilaterales y multilaterales de cooperación, en coordinación con la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional o quien haga sus veces.
12. Coordinar con la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional o quien haga sus veces y con las entidades nacionales públicas y privadas pertinentes las directrices para las negociaciones de cooperación internacional, con miras a lograr y mantener una posición concertada y consolidada del país en esta materia.
13. Coordinar los procesos de negociación de nuevos acuerdos, acuerdos derivados y/o complementarios de cooperación internacional, teniendo en cuenta las recomendaciones de la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional o quien haga sus veces.
14. Recopilar la información sobre cooperación internacional enviada por las Misiones Diplomáticas y transmitirla a la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional, o quien haga sus veces, y cuando sea pertinente, a otras dependencias del Ministerio y a entidades públicas y privadas.
15. Hacer seguimiento a la vigencia y cumplimiento de los convenios y acuerdos internacionales de cooperación, y a las gestiones que se adelanten en el interior y exterior del país sobre cooperación internacional, en coordinación con la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional o quien haga sus veces.
16. Elaborar el plan anual estratégico de cooperación internacional, conjuntamente con la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional.
17. Establecer los programas, cronogramas de actividades y de desarrollo de los proyectos aprobados en las comisiones mixtas o en las reuniones de seguimiento y evaluación.
18. Coordinar con la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional o quien haga sus veces la realización de comisiones mixtas y las reuniones de seguimiento y evaluación de las mismas.
19. Estudiar y analizar en coordinación con la Dirección, la Oficina Asesora de Jurídica del Ministerio y la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional o quien haga sus veces, los proyectos de ley presentados por el Gobierno o por iniciativa parlamentaria, en temas relacionados con la cooperación internacional.
20. Preparar en coordinación con la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional o quien haga sus veces, la documentación relacionada con los temas de cooperación internacional, con el

fin de ser presentados en las reuniones bilaterales o multilaterales internacionales, en las cuales participen el señor Presidente de la República, Vicepresidente, el Ministerio de Relaciones Exteriores o los Viceministros.

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

## 2. Grupo Cooperación Internacional con América

### Descripción de funciones

1. Asesorar a la Dirección de Cooperación Internacional, en los temas relacionados con la cooperación internacional, su evaluación y cumplimiento.
2. Coordinar con las diferentes entidades del Estado, la ejecución de la Política Exterior en materia de cooperación internacional.
3. Identificar el flujo de información referente a la cooperación internacional, proveniente del exterior y de las entidades del nivel central y, en lo pertinente, coordinar con la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional o quien haga sus veces directrices dirigidas a las entidades que correspondan.
4. Diseñar el plan indicativo de gestión, conducente al seguimiento en materia de cooperación internacional y elaborar en coordinación con la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional o quien haga sus veces los documentos de gestión para ser incluidos en los informes de política exterior.
5. Proponer nuevos lineamientos en materia de cooperación a la Dirección.
6. Coordinar con la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional o quien haga sus veces las actividades tendientes a mantener informadas a las entidades nacionales, públicas y privadas y a las Misiones Diplomáticas en el Exterior, sobre el desarrollo de temas de cooperación internacional, con el fin de lograr una mejor coordinación y seguimiento de los mismos.
7. Analizar y conceptuar sobre los documentos a ser considerados por el Consejo Directivo de la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional o quien haga sus veces, cuando así lo solicite el Ministerio de Relaciones Exteriores o la Dirección.
8. Proponer directrices e instrucciones para las negociaciones de cooperación internacional, teniendo en cuenta las recomendaciones de la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional o quien haga sus veces, cuando a ello hubiere lugar y proyectar, para consideración de la Dirección, la propuesta sobre participación en dichas negociaciones.
9. Realizar en coordinación con la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional o quien haga sus veces, consultas intra e interinstitucionales que apoyen la participación del país en negociaciones bilaterales y multilaterales de cooperación internacional, incluidas las reuniones de Comisiones Mixtas.
10. Tramitar y preparar los estudios y evaluaciones requeridas en las negociaciones sobre proyectos de acuerdos marcos de cooperación.
11. Formular las recomendaciones necesarias y coordinar la organización de reuniones sobre

negociaciones bilaterales y multilaterales de cooperación, en coordinación con la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional o quien haga sus veces.

12. Coordinar con la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional o quien haga sus veces y con las entidades nacionales públicas y privadas pertinentes las directrices para las negociaciones de cooperación internacional, con miras a lograr y mantener una posición concertada y consolidada del país en esta materia.

13. Coordinar los procesos de negociación de nuevos acuerdos, acuerdos derivados y/o complementarios de cooperación internacional, teniendo en cuenta las recomendaciones de la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional o quien haga sus veces.

14. Recopilar la información sobre cooperación internacional enviada por las Misiones Diplomáticas y transmitirla a la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional, o quien haga sus veces, y cuando sea pertinente, a otras dependencias del Ministerio y a entidades públicas y privadas.

15. Hacer seguimiento a la vigencia y cumplimiento de los Convenios y acuerdos internacionales de cooperación, y a las gestiones que se adelanten en el interior y exterior del país sobre cooperación internacional, en coordinación con la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional o quien haga sus veces.

16. Elaborar el plan anual estratégico de cooperación internacional, conjuntamente con la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional.

17. Establecer los programas, cronogramas de actividades y de desarrollo de los proyectos aprobados en las comisiones mixtas o en las reuniones de seguimiento y evaluación.

18. Coordinar con la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional o quien haga sus veces la realización de comisiones mixtas y las reuniones de seguimiento y evaluación de las mismas.

19. Estudiar y analizar en coordinación con la Dirección, la Oficina Asesora de Jurídica del Ministerio y la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional o quien haga sus veces, los proyectos de ley presentados por el Gobierno o por iniciativa parlamentaria, en temas relacionados con la cooperación internacional.

20. Preparar en coordinación con la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional o quien haga sus veces, la documentación relacionada con los temas de cooperación internacional, con el fin de ser presentados en las reuniones bilaterales o multilaterales internacionales, en las cuales participen el señor Presidente de la República, Vicepresidente, el Ministerio de Relaciones Exteriores o los Viceministros.

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

## 2. Grupo Cooperación Internacional con Asia, Africa y multilaterales

### Descripción de funciones

1. Asesorar a la Dirección de Cooperación Internacional, en los temas relacionados con la cooperación internacional, su evaluación y cumplimiento.

2. Coordinar con las diferentes entidades del Estado, la ejecución de la Política Exterior en materia de cooperación internacional.
3. Identificar el flujo de información referente a la cooperación internacional, proveniente del exterior y de las entidades del nivel central y, en lo pertinente, coordinar con la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional o quien haga sus veces directrices dirigidas a las entidades que correspondan.
4. Diseñar el plan indicativo de gestión, conducente al seguimiento en materia de cooperación internacional y elaborar en coordinación con la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional o quien haga sus veces los documentos de gestión para ser incluidos en los informes de política exterior.
5. Proponer nuevos lineamientos en materia de cooperación a la Dirección.
6. Coordinar con la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional o quien haga sus veces las actividades tendientes a mantener informadas a las entidades nacionales, públicas y privadas y a las Misiones Diplomáticas en el Exterior, sobre el desarrollo de temas de cooperación internacional, con el fin de lograr una mejor coordinación y seguimiento de los mismos.
7. Analizar y conceptuar sobre los documentos a ser considerados por el Consejo Directivo de la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional o quien haga sus veces, cuando así lo solicite el Ministerio de Relaciones Exteriores o la Dirección.
8. Proponer directrices e instrucciones para las negociaciones de cooperación internacional, teniendo en cuenta las recomendaciones de la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional o quien haga sus veces, cuando a ello hubiere lugar y proyectar, para consideración de la Dirección, la propuesta sobre participación en dichas negociaciones.
9. Realizar en coordinación con la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional o quien haga sus veces, consultas intra e interinstitucionales que apoyen la participación del país en negociaciones bilaterales y multilaterales de cooperación internacional, incluidas las reuniones de Comisiones Mixtas.
10. Tramitar y preparar los estudios y evaluaciones requeridas en las negociaciones sobre proyectos de acuerdos marcos de cooperación.
11. Formular las recomendaciones necesarias y coordinar la organización de reuniones sobre negociaciones bilaterales y multilaterales de cooperación, en coordinación con la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional o quien haga sus veces.
12. Coordinar con la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional o quien haga sus veces y con las entidades nacionales públicas y privadas pertinentes las directrices para las negociaciones de cooperación internacional, con miras a lograr y mantener una posición concertada y consolidada del país en esta materia.
13. Coordinar los procesos de negociación de nuevos acuerdos, acuerdos derivados y/o complementarios de cooperación internacional, teniendo en cuenta las recomendaciones de la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional o quien haga sus veces.
14. Recopilar la información sobre cooperación internacional enviada por las Misiones Diplomáticas y transmitirla a la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional, o quien haga

sus veces, y cuando sea pertinente, a otras dependencias del Ministerio y a entidades públicas y privadas.

15. Hacer seguimiento a la vigencia y cumplimiento de los Convenios y acuerdos internacionales de cooperación, y a las gestiones que se adelanten en el interior y exterior del país sobre cooperación internacional, en coordinación con la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional o quien haga sus veces.

16. Elaborar el plan anual estratégico de cooperación internacional, conjuntamente con la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional.

17. Establecer los programas, cronogramas de actividades y de desarrollo de los proyectos aprobados en las comisiones mixtas o en las reuniones de seguimiento y evaluación.

18. Coordinar con la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional o quien haga sus veces la realización de comisiones mixtas y las reuniones de seguimiento y evaluación de las mismas.

19. Estudiar y analizar en coordinación con la Dirección, la Oficina Asesora de Jurídica del Ministerio y la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional o quien haga sus veces, los proyectos de ley presentados por el Gobierno o por iniciativa parlamentaria, en temas relacionados con la cooperación internacional.

20. Preparar en coordinación con la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional o quien haga sus veces, la documentación relacionada con los temas de cooperación internacional, con el fin de ser presentados en las reuniones bilaterales o multilaterales internacionales, en las cuales participen el señor Presidente de la República, Vicepresidente, el Ministerio de Relaciones Exteriores o los Viceministros.

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

Secretaría General

Dirección de Asuntos Consulares y Comunidades Colombianas en el Exterior

2. Grupo Asuntos Consulares

2.1 Grupo Control y Estadística

Descripción de funciones

1. Controlar a la correcta aplicación de las normas que establecen el valor de las actuaciones consulares.

2. Efectuar las observaciones que sean pertinentes respecto a los cuadros estadísticos.

3. Coordinar con el Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Consulares la actualización y explicación de las normas que fijan los derechos a cobrar.

4. Brindar a los funcionarios consulares la información adecuada para la correcta aplicación de las normas.

5. Programar y coordinar la elaboración de las estadísticas anuales para la ayuda de memorias del

Ministerio.

6. Ofrecer la inducción correspondiente a los Cónsules sobre las normas vigentes.
7. Mantener actualizado el archivo en lo que respecta a la recopilación de normas estadísticas.
8. Coordinar con el personal a su cargo las funciones propias del Area.
9. Presentar informes estadísticos al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Consulares.
10. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 3o. <Esta norma no incluye modificaciones> Dentro de los cargos de la planta asignada a cada grupo, uno de los funcionarios actuará como coordinador del grupo; quien además de las funciones que le correspondan al cargo del cual es titular, desempeñará las siguientes funciones en su condición de coordinador:

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



ARTÍCULO 4o. <Esta norma no incluye modificaciones> Delegar en el Director del Talento Humano la facultad de ubicar a los funcionarios y de designar los Coordinadores de los Grupos Internos de Trabajo de las distintas dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores.



ARTÍCULO 5o. <Esta norma no incluye modificaciones> Aclarar parcialmente la Resolución 0395 del 6 de febrero de 2004, en el sentido que tiene fundamento legal en el Decreto [110](#) de 2004.



ARTÍCULO 6o. <Esta norma no incluye modificaciones> La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá, D. C., a 20 de abril de 2004.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

La Ministra de Relaciones Exteriores,

CAROLINA BARCO.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores

ISSN 2256-1633

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

