

RESOLUCIÓN 4255 DE 2010

(septiembre 30)

Diario Oficial No. 47.849 de 1 de octubre de 2010

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

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Por la cual se crean unos Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo 4 de la Resolución 2091 de 2011, 'Por la cual se crean Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores'
- Modificada por la Resolución [5119](#) de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.903 de 24 de noviembre de 2010, 'Por la cual se adiciona la Resolución [4255](#) del 30 de septiembre de 2010'

LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES,

en uso de sus facultades legales y, en especial, de las que le confieren el artículo [115](#) de la Ley 489 de 1998 y numeral 13 del artículo [6o](#) del Decreto 3355 de 2009, y

CONSIDERANDO:

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

Que conforme a lo dispuesto en el inciso 3o del precitado artículo, en el acto de creación de tales grupos se determinarán las tareas que deberán cumplir y las consiguientes responsabilidades y las demás normas necesarias para su funcionamiento.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo [6o](#), numeral 13, del Decreto 3355 de 2009, corresponde al Ministro de Relaciones Exteriores crear, organizar y reglamentar, mediante resolución, grupos internos de trabajo, con el fin de desarrollar con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas, planes, estrategias y programas del Ministerio.

Que acorde con la nueva estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores, establecida en el Decreto [3355](#) de 2009, y la evaluación que realizaron las áreas y direcciones sobre la pertinencia de los grupos internos de trabajo existentes, es necesario actualizar y consolidar la información sobre los grupos internos de trabajo que deben constituirse en la Secretaría General, de acuerdo con las nuevas funciones, retos de la política exterior, objetivos estratégicos, programas y proyectos.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo 4 de la Resolución 2091 de 2011> Crear los siguientes Grupos Internos de Trabajo en la Secretaría General:

Dependencia	Grupo interno de trabajo
1. Despacho de la Secretaría General	1 1. Servicios Generales 1.1.1. Mantenimiento 1.1.2. Correspondencia 1.1.3. Cafetería del Despacho del Ministro
2. Dirección de Talento Humano	2.1 Administración de Personal Carrera Diplomática y Consular 2.2 Capacitación y Bienestar 2.3 Nómina y Prestaciones Sociales 2.3.1 Nómina 2.3.2 Prestaciones sociales
3. Dirección Administrativa y Financiera	3.1 Financiero y de servicios al exterior 3.1.1 Servicios al exterior y estadísticas 3.2 Financiero 3.3 Cuentas por Pagar 3.4 Almacén 3.5 Archivo
4. Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano	4.1 Asuntos Consulares 4.2 Asistencia a Connacionales 4.3 Colombia Nos Une 4.4 Pasaportes Sede Norte 4.5 Pasaportes Sede Centro 4.6 Visas e inmigración 4.7 Apostilla y legalizaciones
5. Oficina Asesora Jurídica Interna	5.1. Asuntos Legales 5.2. Licitaciones y Contratos



ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo 4 de la Resolución 2091 de 2011> Corresponde a los Grupos Internos de Trabajo creados en el artículo 1o de la presente resolución ejercer las siguientes funciones:

1. DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL

1.1 Grupo de Servicios Generales

1. Organizar, controlar y ejecutar la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad, transporte, aseo y cafetería, servicios públicos, fotocopiado y todos aquellos que se requieran para el correcto funcionamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Controlar y monitorear la ejecución de los contratos y proyectos relacionados con la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad, transporte, aseo y cafetería, servicios públicos y fotocopiado y todos aquellos que se requieran para el correcto funcionamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores, relacionados con su competencia.

3. Consolidar todas las necesidades y proyectar los recursos para la adecuada prestación de los servicios de vigilancia y seguridad, transporte, aseo y cafetería y fotocopiado en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

4. Elaborar los estudios previos y evaluaciones técnicas y económicas de las propuestas para la adecuada prestación de los servicios de vigilancia y seguridad, transporte, aseo y cafetería y

fotocopiado en el Ministerio de Relaciones Exteriores, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica Interna, conforme con la normatividad y procedimientos vigentes.

5. Coordinar con la Dirección del Protocolo y demás dependencias los servicios de vigilancia y seguridad, transporte y aseo y cafetería que se requieran en el caso de reuniones, conferencias, seminarios y, en general, las diferentes actividades que se llevan a cabo en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Supervisar la prestación del servicio de mantenimiento locativo del Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. Rendir los informes respecto a los robos, hurtos, pérdidas y demás novedades que se presenten en la prestación del servicio de vigilancia y seguridad en el Ministerio de Relaciones Exteriores y sus sedes.
8. Asegurar la normal operación de los vehículos que prestan el servicio de transporte, propender por su mantenimiento y conservación y garantizar el suministro y uso racional del combustible.
9. Controlar y supervisar el desarrollo de las funciones de los conductores encargados de la prestación del servicio de transporte en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
10. Adelantar los trámites requeridos ante las autoridades competentes y compañías de seguros, en los casos de siniestros y reclamaciones por pérdidas totales o parciales de los vehículos al servicio del Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción de aquellos que prestan su servicio en el exterior.
11. Tramitar oportunamente los pagos de las obligaciones tributarias y renovación de los documentos exigidos por las autoridades competentes de los bienes de propiedad del Ministerio y su Fondo Rotatorio, excepto los de uso en el exterior.
12. Elaborar los informes técnicos mecánicos que soporten la baja de los vehículos inservibles y legalizar la entrega al Grupo de Almacén.
13. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la Secretaría General en materia de servicios generales y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación.
14. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
15. Preparar los informes solicitados por la Secretaría General del Ministerio, por organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
16. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

1.1.1 Grupo de Mantenimiento

1. Organizar, controlar y ejecutar la prestación del servicio de mantenimiento locativo del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Proyectar, programar, ejecutar, controlar y supervisar el desarrollo de todas las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes instalaciones del Ministerio de

Relaciones Exteriores en Colombia.

3. Participar en la consolidación de todas las necesidades, proyectar los recursos y elaborar los estudios previos, referentes a los requerimientos de las diferentes dependencias, respecto a la compra, dotación, adecuación, restauración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles para la adecuada prestación de los servicios en el Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Participar en la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del Programa Integral de Gestión Ambiental (PIGA).
5. Apoyar a la Dirección del Protocolo y demás dependencias en la logística requerida en el caso de reuniones, conferencias, seminarios y, en general, las diferentes actividades que se llevan a cabo en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos del Grupo de Servicios Generales y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación en lo de su competencia.
7. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
8. Preparar los informes solicitados por la Secretaría General del Ministerio, por organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
9. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

1.1. 2 Grupo de Correspondencia

1. Recibir, registrar, distribuir, controlar, enviar y monitorear las comunicaciones de carácter oficial con destino a las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, personas naturales y demás entidades a nivel nacional; así como a las sedes, Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior.
2. Responder por la entrega de las comunicaciones oficiales que se originan en el Ministerio, así como las recibidas a través de la valija diplomática con destino a las diferentes dependencias del Ministerio y/o entidades del ámbito nacional.
3. Ejecutar, controlar y monitorear los servicios de transporte de valijas diplomáticas, correo ordinario, certificado y, en general, la correspondencia y paquetes que se distribuyen a través de los diferentes medios establecidos a nivel local, nacional e internacional.
4. Controlar, hacer seguimiento y supervisar la ejecución del contrato de correspondencia, a través del servicio de moto en el Distrito Capital.
5. Capacitar a los funcionarios del Ministerio en temas relacionados con el manejo y radicación de correspondencia.
6. Administrar el sistema de correspondencia del Ministerio, en coordinación con la Dirección de Gestión de Información y Tecnología.
7. Prestar soporte a las diferentes dependencias del Ministerio sobre el manejo del sistema de correspondencia y actualizarlas cuando se presenten modificaciones en el mismo.

8. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos del Grupo de Servicios Generales y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación en lo de su competencia.

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

10. Preparar los informes solicitados por la Secretaría General del Ministerio, organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

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

1.1.3 Grupo de Cafetería del Despacho del Ministro

1. Prestar oportuna y adecuadamente el servicio de cafetería en el Despacho del Ministro.

2. Establecer los mecanismos de control para la prestación oportuna y adecuada del servicio de cafetería del Despacho del Ministro.

3. Apoyar a la Dirección del Protocolo y demás dependencias en la logística requerida para atender reuniones y conferencias que realice el Despacho del Ministro.

4. Mantener actualizado el inventario de los utensilios, equipos e implementos que se requieran para la adecuada prestación del servicio de cafetería en el Despacho del Ministro.

5. Suministrar al Grupo de Servicios Generales la información oportuna sobre sus necesidades en cuanto a insumos, utensilios y mantenimiento de equipos requeridos para la adecuada prestación del servicio de cafetería en el Despacho del Ministro.

6. Informar oportunamente al Grupo de Servicios Generales acerca de cualquier daño en los equipos a cargo del grupo.

7. Preparar los informes que le sean solicitados por el Grupo de Servicios Generales relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

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

2. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

2.1 Grupo de Administración de Personal y Carrera Diplomática y Consular

1. Elaborar y tramitar los actos administrativos relacionados con el ingreso y retiro de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

2. Elaborar y tramitar los actos administrativos relacionados con situaciones administrativas de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como las establecidas en el Decreto-ley [274](#) de 2000 para el personal de la Carrera Diplomática y Consular.

3. Administrar y mantener actualizado el Registro del Escalafón de la Carrera Diplomática y Consular.

4. Mantener actualizada la planta de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores y reportar sus novedades en el Sistema Único de Información de Personal (SUIP).
5. Proyectar la modificación, adición y/o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio.
6. Planear, organizar y hacer seguimiento a la evaluación del desempeño de los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular y de Carrera Administrativa, así como a los acuerdos de gestión, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
7. Diseñar, ejecutar y evaluar los programas de inducción y reinducción de los funcionarios del Ministerio.
8. Adelantar las actividades para la provisión de los cargos de Carrera Administrativa, las inscripciones y actualizaciones en el Registro Público de Carrera Administrativa de los funcionarios de carrera del Ministerio, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
9. Adelantar los trámites pensionales de los funcionarios que adquieran el derecho a pensión, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
10. Adelantar los trámites necesarios para la elaboración y seguimiento de los contratos de trabajo del personal local de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares.
11. Organizar, actualizar y custodiar las historias laborales de los funcionarios activos y ex funcionarios del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
12. Elaborar las certificaciones de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción de las relacionadas con bono pensional, trámite de pensiones y factores salariales y prestacionales.
13. Atender los requerimientos de información de historias laborales de funcionarios y ex funcionarios que soliciten autoridades judiciales y administrativas en desarrollo de sus funciones jurisdiccionales y disciplinarias.
14. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de administración de personal y gestión de la Carrera Diplomática y Consular.
15. Presentar los informes que sean requeridos por la Secretaría General y la Dirección de Talento Humano del Ministerio, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
16. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
17. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

2.2 Grupo de Capacitación y Bienestar

1. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación, bienestar social y salud ocupacional

para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Diseñar, implementar y evaluar los programas de formación y desarrollo para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Diseñar, ejecutar y evaluar, en coordinación con la ARP y las EPS, Programas de Medicina Preventiva y Salud Ocupacional para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

4. Diseñar, implementar y evaluar el sistema de reconocimientos e incentivos del Ministerio, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia.

5. Elaborar y tramitar los actos administrativos relacionados con las comisiones de estudio de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

6. Coordinar con la Caja de Compensación Familiar la prestación de servicios relacionados con su competencia.

7. Realizar y proyectar los análisis técnico, económico, de mercado y presupuestal, para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el Grupo, en atención a las funciones asignadas al mismo.

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

9. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de capacitación, salud ocupacional, bienestar e incentivos asignados.

10. Presentar los informes que sean requeridos por la Secretaría General y la Dirección de Talento Humano del Ministerio, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

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

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

2.3 Grupo de Nómina y Prestaciones Sociales

1. Supervisar la liquidación y trámite de las nóminas de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos a que tengan derecho los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

2. Revisar y presentar las autoliquidaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (pensiones, salud y riesgos profesionales), de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.

3. Revisar y notificar los actos administrativos de liquidación del auxilio anual de cesantías de los funcionarios en servicio activo y retirados del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

4. Revisar las liquidaciones de los aportes parafiscales, de acuerdo con las normas y

procedimientos vigentes sobre la materia.

5. Revisar los actos administrativos de reconocimiento y liquidación de prestaciones sociales y elementos salariales.

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

7. Expedir las certificaciones de tiempo y/o salarios para la liquidación de bonos pensionales o trámites de pensiones de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

8. Expedir los certificados para el cupo de importación de vehículo, equipaje y menaje de los funcionarios del Ministerio, en los términos señalados en los Decretos [2148](#) de 1991 y [379](#) de 1993 o los que los modifiquen o sustituyan.

9. Atender los requerimientos que soliciten autoridades judiciales y administrativas, relacionados con liquidaciones y pagos de salarios, prestaciones y demás emolumentos de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio.

10. Velar por la sistematización de los procesos, la conformación y actualización de las bases de datos relacionadas con los temas a cargo del grupo interno de trabajo.

11. Presentar los informes que sean requeridos por la Secretaría General y la Dirección de Talento Humano del Ministerio, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

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

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

2.3.1 Grupo de Nómina

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

2. Liquidar y tramitar la nómina del personal local que presta sus servicios en las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares, de acuerdo con las especificaciones de los contratos laborales.

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

4. Efectuar el registro y revisión de las novedades de personal que afecten los conceptos de pago y descuento en las nóminas del Ministerio.

5. Velar por la sistematización de los procesos, la conformación y actualización de las bases de datos relacionadas con los temas a cargo del grupo interno de trabajo.

6. Presentar los informes que sean requeridos por la Dirección de Talento Humano del Ministerio, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

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

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

2.3.2 Grupo de Prestaciones Sociales

1. Elaborar y tramitar los actos administrativos de vacaciones, licencias de maternidad, enfermedad común, enfermedad profesional, horas extras, compensatorios y liquidación de prestaciones sociales y elementos salariales definitivos de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

2. Elaborar los actos administrativos de liquidación del auxilio anual de cesantías de los funcionarios en servicio activo y retirados del Ministerio, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

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

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

5. Realizar las afiliaciones y reportes de novedades al Sistema Integral de Seguridad Social de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

6. Realizar las afiliaciones y reporte de novedades de los funcionarios vinculados en Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares a la póliza de salud en el exterior.

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

8. Efectuar el registro y revisión de las novedades de personal relacionadas con la liquidación y pago de prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio.

9. Velar por la sistematización de los procesos, la conformación y actualización de las bases de datos relacionadas con los temas a cargo del grupo interno de trabajo.

10. Presentar los informes que sean requeridos por la Dirección de Talento Humano del Ministerio, los organismos de control y demás entidades relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

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

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

anteriormente.

3. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

3.1 Grupo Financiero y de Servicios al Exterior

1. Organizar, ejecutar y supervisar las operaciones y actividades relacionadas con el presupuesto, cuentas por pagar, tesorería y contabilidad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Registrar, supervisar y controlar los ingresos del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, recibidos por todo concepto.
3. Elaborar y presentar los estados financieros del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas contables vigentes.
4. Supervisar, controlar y ejecutar las operaciones de tesorería del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Supervisar y controlar la ejecución presupuestal del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Elaborar y controlar la ejecución del Programa Anual de Caja –PAC– del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores y sus respectivas modificaciones.
7. Proyectar las solicitudes de modificaciones presupuestales (traslados, créditos, contracréditos y distribuciones) del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
8. Adelantar las actividades relacionadas con el registro y control de las operaciones y movimientos contables propios del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con los principios, normas técnicas y procedimientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública.
9. Realizar las operaciones de inversión forzosa del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
10. Realizar el cierre presupuestal y la constitución de la reserva presupuestal del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
11. Proyectar las solicitudes de cupos para vigencias futuras del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
12. Negociar las divisas para realizar los giros requeridos a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior.
13. Revisar y tramitar las obligaciones y órdenes de pago del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
14. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
15. Adelantar los trámites necesarios para la constitución de las cajas menores y legalización de los gastos con cargo a las mismas, de conformidad con las disposiciones y procedimientos

vigentes sobre la materia.

16. Controlar y administrar el manejo de las cuentas bancarias del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
17. Brindar apoyo en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
18. Pagar oportunamente las obligaciones tributarias correspondientes al Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
19. Revisar las resoluciones de asignación de partidas a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior.
20. Realizar el seguimiento y control de los seguros de los bienes de propiedad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como velar por su contratación oportuna.
21. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia presupuestal, financiera, contable y de tesorería.
22. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos del Ministerio de Relaciones Exteriores y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación.
23. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
24. Elaborar los informes que sean solicitados por la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio, por organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
25. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

3.1.1 Grupo de Servicios al Exterior y Estadísticas

1. Preparar los informes sobre la asignación de recursos, gastos y legalización de cada una de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior.
2. Llevar el registro y ejercer control sobre la ejecución presupuestal de cada una de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior.
3. Analizar la información de ejecución presupuestal en las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior y llevar estadísticas de las mismas.
4. Elaborar y comunicar las resoluciones de asignación de partidas a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior.
5. Brindar soporte a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior acerca del registro de información y todo lo inherente a la presentación de los informes de rendición de cuentas, con fundamento en la normatividad vigente.
6. Preparar respuesta a las consultas y/o solicitudes elevadas por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior, relacionadas con los asuntos propios del grupo.

7. Realizar seguimiento permanente al aplicativo de rendición de cuentas, identificar los problemas técnicos que se presenten y tramitar el respectivo requerimiento a la Dirección de Gestión de Información y Tecnología para su solución.
8. Mantener actualizadas a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior sobre la normatividad referente a la presentación de los informes de rendición de cuentas.
9. Remitir oportunamente la información de los activos adquiridos en el exterior, con sus respectivos soportes, al Grupo de Almacén.
10. Brindar capacitación en materia de rendición de cuentas, normas, tarifas y formatos que deben remitir los funcionarios que prestan sus servicios en las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior.
11. Prestar colaboración y asistencia técnica a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y consolidar la información para entregarla al Grupo Financiero y Servicios al Exterior.
12. Recopilar los insumos necesarios para el estudio, análisis y asignación del presupuesto de funcionamiento de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior.
13. Revisar los informes de rendición de cuentas presentados por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior.
14. Controlar la correcta aplicación de las normas que establecen el valor de las actuaciones consulares, enviados por los consulados de Colombia en el exterior.
15. Revisar los informes de actuaciones y recaudos consulares, que presentan mensualmente los Consulados de Colombia y Consulados ad honórem.
16. Brindar a los funcionarios consulares y del Ministerio, la información del valor de las actuaciones consulares.
17. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos del Grupo Financiero y de Servicios al Exterior y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación en lo de su competencia.
18. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
19. Preparar los informes solicitados por la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio, por organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
20. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

3.2 Grupo Financiero

1. Organizar, ejecutar y supervisar las operaciones financieras correspondientes a la ejecución presupuestal, contable y de pagaduría del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Elaborar y presentar los estados financieros del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas contables vigentes.
3. Supervisar y controlar la ejecución presupuestal del Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Planear, organizar, ejecutar y controlar las operaciones de pagaduría del Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Elaborar y controlar la ejecución del Programa Anual de Caja –PAC– del Ministerio de Relaciones Exteriores y sus respectivas modificaciones mensuales.
6. Proyectar las solicitudes de modificaciones presupuestales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. Adelantar las actividades relacionadas con el registro y control de las operaciones y movimientos contables propios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con los principios, normas técnicas y procedimientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública.
8. Realizar el cierre presupuestal y la constitución de la reserva presupuestal del Ministerio de Relaciones Exteriores.
9. Proyectar las solicitudes de cupos para vigencias futuras del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
10. Revisar y tramitar las obligaciones y órdenes de pago del Ministerio de Relaciones Exteriores.
11. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
12. Negociar las divisas para realizar los giros requeridos a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior.
13. Reportar la información correspondiente a los índices de paridad de poder adquisitivo y tasas de cambio necesarias para calcular la prima de costo de vida, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Elaborar las constancias por concepto de descuentos y retenciones que le sean solicitadas por los funcionarios y contratistas del Ministerio de Relaciones Exteriores.
15. Elaborar las resoluciones de asignación y giro de partidas al exterior con cargo al presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores.
16. Supervisar, revisar y efectuar seguimiento a las partidas asignadas y giradas al exterior con cargo al presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores.
17. Brindar apoyo con el suministro y entrega de la información requerida para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores.
18. Pagar oportunamente las obligaciones tributarias correspondientes al Ministerio de Relaciones Exteriores.

19. Revisar y controlar la relación de gastos de representación enviadas por los Embajadores y los Cónsules Generales Centrales de Colombia en el exterior.
20. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia presupuestal, contable y de pagaduría.
21. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la Dirección Administrativa y Financiera y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación en lo de su competencia.
22. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
23. Preparar los informes solicitados por la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio, por organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
24. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

3.3 Grupo de Cuentas por Pagar

1. Elaborar las cuentas por pagar del Ministerio y su Fondo Rotatorio y propender por un trámite ágil para el pago oportuno de las mismas.
2. Revisar los soportes de las cuentas por pagar del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, que incluyan los impuestos y retenciones de ley, de acuerdo con las normas tributarias, para autorizar el trámite de pago.
3. Elaborar los comprobantes de pago para efectuar el reembolso de los gastos generados mensualmente.
4. Constituir las cajas menores, de conformidad con lo requerido por cada uno de los responsables de las mismas y las disposiciones y procedimientos vigentes sobre la materia.
5. Revisar mensualmente la documentación que cada uno de los responsables de las cajas menores suministra para legalizar y solicitar el reembolso de los gastos ocasionados.
6. Proyectar las resoluciones mediante las cuales cada uno de los responsables de las cajas menores legaliza y solícita el reembolso de los gastos ocasionados.
7. Elaborar los comprobantes de pago para el reconocimiento de los viáticos, gastos de viaje y pasajes (si hay lugar a ello) de las comisiones, así como los relacionados con el reconocimiento de los beneficios especiales del artículo [62](#) del Decreto-ley 274 de 2000, en cuanto a viáticos y menaje doméstico.
8. Colaborar en la elaboración del Programa Anual de Caja –PAC–, del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
9. Realizar el control sobre la ejecución de la reserva presupuestal constituida con cargo al presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
10. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la Dirección

Administrativa y Financiera y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación en lo de su competencia.

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

12. Preparar los informes solicitados por la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio, por organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

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

3.4 Grupo de Almacén

1. Realizar el registro contable de todos los bienes adquiridos por la Entidad a nivel nacional e internacional.

2. Realizar el levantamiento anual de información de inventarios físicos a cargo de los funcionarios que prestan sus servicios en Colombia y en el exterior.

3. Administrar, controlar y realizar la entrega de bienes de consumo y devolutivos para atender las necesidades de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como los documentos y materiales necesarios para la elaboración de visas y pasaportes.

4. Mantener actualizados los inventarios de bienes y elementos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

5. Administrar, organizar y controlar el ingreso, almacenamiento y baja de mercancías y elementos a bodega, incluidas especies venales.

6. Adelantar oportunamente el proceso de ingreso y baja de bienes y elementos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, de acuerdo con lo establecido en las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.

7. Preparar los informes para la toma de decisiones relacionada con la baja y manejo de bienes.

8. Realizar el envío a las Misiones en el exterior de las especies venales y efectuar el control de inventarios para hacer la solicitud de adquisición de las mismas.

9. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la Dirección Administrativa y Financiera y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación en lo de su competencia.

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

11. Preparar los informes solicitados por la Dirección Administrativa y Financiera Ministerio, por los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

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

3.5 Grupo de Archivo

1. Adoptar los métodos, sistemas y procedimientos necesarios para el manejo de los archivos documentales del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
2. Mantener actualizados los procedimientos del servicio de archivo en el Ministerio de Relaciones, de acuerdo con las tablas de retención documental.
3. Ejecutar los proyectos relacionados con la organización del archivo central de la entidad, depuración y conservación de documentos, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
4. Mantener actualizada y controlar la aplicación de las tablas de retención documental del Ministerio de Relaciones Exteriores y ejecutar los programas de eliminación de documentos, verificando su aplicación dentro del proceso archivístico.
5. Velar por la clasificación, codificación y almacenamiento de la documentación, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
6. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en materia de gestión documental.
7. Velar por el mantenimiento de las instalaciones físicas y ambientales del área destinada para archivo, con el fin de que se garantice la conservación de los documentos.
8. Planificar y coordinar el proceso de transferencias documentales primarias y secundarias.
9. Brindar apoyo y asistencia técnica a todas las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores en los temas relacionados con el manejo de archivos.
10. Capacitar a los funcionarios del Ministerio en temas de gestión documental.
11. Controlar y supervisar la ejecución de los contratos relacionados con el servicio de archivo.
12. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la Dirección Administrativa y Financiera y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación en lo de su competencia.
13. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
14. Preparar los informes solicitados por la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio, por organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
15. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

4. DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y DE SERVICIO AL CIUDADANO

4.1 Grupo de Asuntos Consulares

1. Informar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano sobre las actividades de los consulados en el desarrollo de las gestiones notariales, electorales, de registro civil, de cedulación y tarjetas de identidad, de reclutamiento, de certificaciones de antecedentes judiciales, de supervivencias y demás trámites documentarios relacionados con el Grupo.
2. Servir como enlace y operación entre la Registraduría Nacional del Estado Civil y los Consulados para la realización de jornadas electorales.
3. Elaborar las letras patentes y supervisar los trámites para la acreditación de los cónsules colombianos en el exterior.
4. Adelantar los estudios requeridos para la creación de Consulados Honorarios y elaborar los proyectos de decreto para la creación y supresión de los mismos, así como los decretos de designación y aceptación de renuncia de los Cónsules Honorarios.
5. Supervisar y controlar el diligenciamiento de las comisiones que libran las autoridades judiciales y administrativas de nuestro país en el marco de la cooperación judicial internacional.
6. Adelantar el trámite de los exhortos, cartas rogatorias, notas suplicatorias y otros oficios, verificando su forma, contenido y ajuste a la legislación interna, a la costumbre internacional y a los tratados internacionales.
7. Proyectar los certificados de no objeción o carta de negación para los estudiantes beneficiarios de una beca en Estados Unidos.
8. Estudiar las solicitudes para realizar jornadas de consulados móviles, visita a detenidos u otras labores que requieren de la presencia y el desplazamiento fuera de la sede de la representación consular.
9. Coordinar el funcionamiento del sistema de quejas y reclamos, proponer soluciones y presentar los informes y recomendaciones pertinentes a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.
10. Administrar el buzón de quejas y reclamos y direccionar los requerimientos del ciudadano a las dependencias correspondientes y hacer seguimiento a la atención de los mismos.
11. Llevar las estadísticas de las quejas recibidas y tramitadas.
12. Actualizar los derechos a cobrar por concepto de actuaciones y servicios consulares, de acuerdo con las normas establecidas.
13. Revisar los informes de actuaciones consulares, que presentan mensualmente los Consulados de Colombia y Consulados Ad Honórem y mantener actualizada la base de datos.
14. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación en lo de su competencia.
15. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
16. Preparar los informes solicitados por la Secretaría General y la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio, por organismos de control y

demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

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

4.2 Grupo de Asistencia a Connacionales

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

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

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

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

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

6. Apoyar al Director de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano y, por su intermedio, al Secretario General y al Ministro en materia de política de asistencia sobre los colombianos en el exterior.

7. Atender, asesorar y resolver las solicitudes de los usuarios en los temas a cargo del grupo de trabajo.

8. Participar en las reuniones y encuentros, así como en la negociación de instrumentos que tanto a nivel multilateral, bilateral o regional estén relacionados con el objetivo del grupo.

9. Estudiar y tramitar las peticiones formuladas por las Misiones Diplomáticas y Consulares sobre asuntos de su competencia.

10. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación en lo de su competencia.

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

12. Preparar los informes solicitados por la Secretaría General y la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio, por organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

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

4.3 Grupo de Colombia Nos Une

1. Formular, coordinar la ejecución y hacer seguimiento y evaluación a la Política Integral Migratoria del Estado colombiano.
2. Apoyar el diseño de políticas públicas, estrategias y programas de los gobiernos regionales que beneficien a la población colombiana en el exterior y sus familias en origen.
3. Diseñar, conjuntamente con las entidades públicas y/o privadas pertinentes, la adecuación de servicios a colombianos en el exterior y sus familias en Colombia.
4. Fortalecer los instrumentos de vinculación con los colombianos en el exterior.
5. Coordinar el diseño, ejecución y seguimiento de programas que faciliten el retorno de los colombianos desde el exterior, de manera temporal o permanente.
6. Coordinar el desarrollo de las actividades y funcionamiento de la Comisión Nacional Intersectorial de Migraciones.
7. Crear, fomentar y gestionar canales de transferencia de conocimiento y tecnología a nivel internacional que beneficien a la comunidad colombiana en el extranjero y a sus familias en Colombia.
8. Fomentar la inclusión en la agenda de cooperación internacional del país los temas relacionados con la migración internacional colombiana, en coordinación con las entidades gubernamentales y Direcciones de la Cancillería competentes.
9. Generar proyectos de investigación tendientes a la implementación de políticas públicas en el ámbito migratorio.
10. Definir y coordinar estrategias y programas tendientes a identificar y caracterizar la población colombiana en el exterior y crear alianzas para su logro.
11. Coordinar los esfuerzos a nivel privado y/o público en materia de educación para fomentar la transnacionalización de la misma.
12. Apoyar la creación de un plan estratégico de cultura destinado a las comunidades colombianas en el exterior.
13. Promover y canalizar las iniciativas filantrópicas provenientes de los connacionales en el exterior hacia proyectos de desarrollo en Colombia.
14. Definir y desarrollar programas de divulgación del programa de Colombia Nos Une entre los colombianos en el exterior para promover la participación ciudadana en temas de interés nacional.
15. Facilitar la interacción de las entidades gubernamentales, sector privado, academia, organismos internacionales especializados y sociedad civil para promover medidas tendientes a la solución de las problemáticas generadas por la economía transterritorial.
16. Coordinar los esfuerzos para canalizar las iniciativas sobre políticas públicas orientadas a disminuir la vulnerabilidad en los temas de salud, pensiones y migración laboral.
17. Apoyar mecanismos para promover la migración ordenada y regulada, en especial la suscripción y seguimiento a Acuerdos de Flujos Migratorio Laborales.

18. Apoyar en la formulación de políticas que faciliten el envío de recursos al país y la canalización de estos hacia el ahorro y la inversión.
19. Establecer canales de comunicación con los colombianos en el exterior, en torno a temáticas de interés para el país.
20. Apoyar a los consulados en el fortalecimiento de la comunidad colombiana en el exterior, a través de la conformación y desarrollo de grupos y mesas de trabajo de colombianos en el exterior.
21. Diseñar estrategias y programas que sirvan para identificar y caracterizar la migración internacional colombiana.
22. Gestionar un portafolio de proyectos locales, regionales y nacionales que sean susceptibles de ser apoyados por los colombianos en el exterior.
23. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la Dirección y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación en lo de su competencia.
24. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
25. Preparar los informes solicitados por la Secretaría General y la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, por organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
26. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

4.4 Grupo de Pasaportes Sede Norte

1. Estudiar, tramitar y resolver las solicitudes de expedición de pasaportes, de acuerdo con las leyes, normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
2. Coordinar, orientar, instruir, evaluar y supervisar a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el Exterior, las gobernaciones y las entidades que se determine, en el proceso de expedición de pasaportes, de conformidad con los convenios o contratos que se suscriban sobre la materia.
3. Estudiar y tramitar las peticiones formuladas por particulares, Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares y demás entidades, sobre asuntos de su competencia.
4. Mantener un contacto permanente con las autoridades nacionales, en los asuntos de su competencia.
5. Servir de enlace entre los Consulados Colombianos y las entidades oficiales colombianas correspondientes.
6. Coordinar con los Consulados Colombianos y las entidades oficiales colombianas correspondientes, las acciones encaminadas a la expedición del pasaporte que corresponda en cada caso, de acuerdo con la legislación vigente.

7. Coordinar con las autoridades judiciales, policiales o de migración las acciones encaminadas a impedir la expedición de pasaportes, cuando disposiciones de aquellas o la normatividad vigente así lo determinen, y dar respuesta a los requerimientos de información sobre pasaportes expedidos que dichas autoridades soliciten.

8. Mantener un registro de todos los pasaportes expedidos por el Ministerio, las gobernaciones, los consulados y las entidades que el Ministerio de Relaciones Exteriores autorice, y elaborar las estadísticas sobre los mismos.

9. Elaborar los informes mensuales de expedición de pasaportes, así como el informe de recaudos de la Sede Norte.

10. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación en lo de su competencia.

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

12. Preparar los informes solicitados por la Secretaría General y la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, por organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

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

4.5 Grupo de Pasaportes Sede Centro

1. Estudiar, tramitar y resolver las solicitudes de expedición de pasaportes de acuerdo con las leyes, reglamentos y procedimientos vigentes sobre la materia.

2. Elaborar las respuestas a las peticiones formuladas por particulares, misiones diplomáticas y oficinas consulares y demás entidades, sobre asuntos de su competencia.

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

4. Coordinar con los Consulados Colombianos y las entidades oficiales colombianas, las acciones encaminadas a la expedición del pasaporte que corresponda en cada caso, de acuerdo con la legislación y procedimientos vigentes sobre la materia.

5. Coordinar con las autoridades judiciales, policiales o de migración las acciones encaminadas a impedir la expedición de pasaportes, cuando disposiciones de aquellas o la normatividad vigente así lo determinen, y dar respuesta a los requerimientos de información sobre pasaportes expedidos que dichas autoridades soliciten.

6. Mantener un registro de todos los pasaportes expedidos en la Sede Centro y elaborar las estadísticas sobre los mismos.

7. Elaborar los informes mensuales de expedición de pasaportes, así como el informe de recaudos correspondientes a la Sede Centro.

8. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la Dirección de

Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación en lo de su competencia.

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

10. Preparar los informes solicitados por la Secretaría General y la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio, por organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.

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

4.6 Grupo de Visas e Inmigración

1. Adelantar el estudio y expedir las visas, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes sobre la materia.

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

3. Hacer seguimiento a los compromisos internacionales que tengan incidencia en el tema migratorio.

4. Adelantar el estudio y expedir los documentos de viaje colombiano y los del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR) solicitados expresamente por este Organismo.

5. Adelantar el estudio y trámite de las solicitudes de visas presentadas por las Misiones Diplomáticas, cuando corresponda, y por las Oficinas Consulares acreditadas en Colombia, y asesorar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano en la coordinación de dicha labor.

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

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

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

9. Mantener un registro actualizado de las visas expedidas por el Grupo y elaborar las estadísticas sobre las mismas.

10. Elaborar los informes diarios y mensuales de expedición de visas, así como el informe de recaudos,

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

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

13. Preparar los informes solicitados por la Secretaría General y la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio, por organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

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

4.7 Grupo de Apostilla y Legalizaciones

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

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

3. Servir de canal de comunicación y coordinación entre el Ministerio y las entidades territoriales, así como en los respectivos puntos de atención, que realizarán la función de apostilla y legalizaciones.

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

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

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

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

8. Realizar mediciones sobre la prestación del servicio de apostilla y legalizaciones para identificar puntos de mejora e implementar planes de mejoramiento.

9. Velar y verificar que las firmas de los funcionarios autorizados por las entidades territoriales queden registradas en el Ministerio y estén disponibles en el sistema para su confirmación en el momento de elaborar una apostilla o una legalización.

10. Llevar el registro de la firma de las autoridades que se requieran para la legalización o apostilla.

11. Efectuar las apostillas de los pasados judiciales solicitados y pagadas en los Consulados de Colombia acreditados en el exterior.

12. Supervisar, controlar y remitir a la Dirección Administrativa y Financiera los recibos y relación por concepto de derechos de apostilla y legalizaciones.

13. Elaborar los informes mensuales sobre el número de actuaciones realizadas, así como el informe de recaudos.

14. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación en lo de su competencia.

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

16. Preparar los informes solicitados por la Secretaría General y la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio, por organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

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

5. OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA

5.1 Grupo de Asuntos Legales

1. Prestar soporte jurídico sobre temas de derecho público y privado en la legislación nacional y velar por su adecuada aplicación, de acuerdo con las instrucciones de la jefatura de la Oficina.

2. Elaborar los conceptos y los estudios que se requieran sobre el ordenamiento jurídico interno aplicable al Ministerio de Relaciones Exteriores, para firma de la jefatura de la Oficina.

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

4. Proyectar y sustanciar, en los temas de su competencia, los recursos que por la vía gubernativa corresponda resolver al Ministro, para aprobación y visto bueno de Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica Interna.

5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas de conformidad con lo que le corresponda al grupo, para aprobación y visto bueno de la Jefatura de la Oficina.

6. Tramitar las peticiones de reclamaciones de tipo laboral que presenten los ciudadanos colombianos que trabajan en las Misiones Diplomáticas y Consulares acreditadas en nuestro país.

7. Responder las acciones de tutela que se relacionen con asuntos atinentes a las funciones asignadas a la Oficina y brindar soporte jurídico revisando los proyectos de respuestas de las demás dependencias del Ministerio, cuando así lo requieran y se remitan con la debida antelación.

8. Organizar y coordinar el reparto de los procesos originados en acciones de cumplimiento, recursos de insistencia, acciones populares y de grupo, que se adelanten ante las autoridades jurisdiccionales colombianas, de las diligencias de conciliación y de todos los procesos jurisdiccionales, extrajudiciales y administrativos en los que el Ministerio y su Fondo Rotatorio adscrito hagan parte a nivel nacional.

9. Hacer seguimiento de la defensa jurídica ejercida por los abogados del grupo interno de trabajo, en los procesos que se sigan en la jurisdicción nacional y en los cuales el Ministerio y su Fondo Rotatorio sean parte demandante o demandada.

10. Hacer seguimiento de la defensa jurídica de los procesos que se sigan en el exterior en los que el Ministerio y su Fondo Rotatorio adscrito hagan parte a través de sus misiones.

11. Establecer, diseñar y proponer a la Secretaría General y a la Jefatura de la Oficina, políticas, planes, programas y procedimientos que aseguren la adecuada y oportuna defensa jurídica de los intereses del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio adscrito, en el ámbito nacional y en las misiones colombianas acreditadas en el exterior.
12. Mantener actualizada la base de datos de los conceptos y fallos de las autoridades judiciales nacionales relacionados con el Ministerio y comunicar lo pertinente a las dependencias de la entidad.
13. Realizar el seguimiento y análisis del comportamiento de los fallos de las autoridades judiciales nacionales relacionados con las funciones y gestión del Ministerio.
14. Proponer las políticas de prevención del daño antijurídico del Ministerio y de su Fondo Rotatorio y preparar los instructivos necesarios con destino a las diferentes dependencias y misiones, en coordinación con la Jefatura de la Oficina.
15. Adelantar los cobros coactivos que requiera el Ministerio y su Fondo Rotatorio en desarrollo de sus funciones.
16. Atender los requerimientos de las autoridades judiciales nacionales y aportar los documentos solicitados para los procesos que se adelanten contra el Ministerio, previa coordinación con la dependencia del Ministerio pertinente.
17. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la Oficina Asesora de Jurídica Interna y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación en lo de su competencia.
18. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
19. Preparar los informes solicitados por la Secretaría General del Ministerio, por organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
20. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

5.2 Grupo de Licitaciones y Contratos

1. Organizar, adelantar y coordinar el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios que requiera el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
2. Elaborar conceptos en los temas atinentes a contratación pública, brindando asesoría jurídica a las diferentes dependencias de la entidad en temas relacionadas con esta.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los contratos suscritos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en cuanto a su perfeccionamiento y ejecución.
4. Proyectar instructivos que permitan orientar el proceso de contratación del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
5. Revisar las liquidaciones, cuando a ello hubiere lugar, de los contratos suscritos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, una vez sea recibido el informe

respectivo por parte del interventor del contrato y la correspondiente acta de liquidación debidamente suscrita por el interventor y el contratista.

6. Presentar a los organismos competentes los informes sobre la gestión contractual.
7. Mantener informadas a todas las áreas del Ministerio sobre las modificaciones a las normas de contratación estatal.
8. Hacer seguimiento a la contratación de bienes y servicios que adelanten las misiones colombianas acreditadas en el exterior.
9. Emitir los conceptos que le sean solicitados en ejercicio de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica Interna.
10. Proyectar las respuestas a las observaciones realizadas durante el desarrollo de los diversos procesos contractuales, en coordinación con el área técnica correspondiente.
11. Proyectar el documento que consolida las verificaciones y evaluaciones realizadas a las propuestas presentadas, de acuerdo con los soportes que remitan las dependencias involucradas en los procesos contractuales.
12. Proyectar los pliegos de condiciones, estudios previos y las adendas a que haya lugar, de acuerdo con las solicitudes efectuadas por las áreas correspondientes.
13. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la Oficina Asesora de Jurídica Interna y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación en lo de su competencia.
14. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
15. Preparar los informes solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio, por organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
16. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.



ARTÍCULO 3o. VIGENCIA. <Resolución derogada por el artículo 4 de la Resolución 2091 de 2011> La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 30 de septiembre de 2010.

La Ministra de Relaciones Exteriores,

MARÍA ÁNGELA HOLGUÍN CUÉLLAR.



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)

