MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

RESOLUCIÓN NÚMERO 15369 **DE** 02 DIC 2025

Por la cual se actualiza y adiciona a la Resolución 7810 del 7 de julio de 2025, "Por la cual se integran y actualizan los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores".

EL DIRECTOR PARA EL DESARROLLO Y LA INTEGRACIÓN FRONTERIZA ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DE LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las previstas en el artículo 208 de la Constitución Política, el literal a) del articulo 61 y el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, los numerales 14 y 17 del artículo 7 del Decreto 869 de 2016, y

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con base en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

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.

Conforme a lo dispuesto en el citado 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 7, numeral 14 del Decreto 869 de 2016, corresponde al Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores crear, organizar y reglamentar, mediante resolución los, grupos internos de trabajo, con el fin de desarrollar los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio.

Que acorde con la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores, modificada por el artículo 1° del Decreto 1081 de 2025, es necesario actualizar y consolidar su estructura interna, teniendo en cuenta la creación del Viceministerio de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional; Dirección de Política, Asuntos Migratorios y Protección Internacional; y Dirección de Servicios Consulares, Vinculación de la Diáspora y Retorno.

Que, a través de la Resolución 7810 de 2025, se integraron y actualizaron los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1. *Objeto.* De conformidad con los cambios originados en la administración relacionados con la estructura a través del Decreto 1081 de 2025, se hace necesario actualizar la Resolución 7810 de 2025, que integra los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.* Esta resolución va dirigida a los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, y es de obligatorio cumplimiento.

Artículo 3. *Modificar.* Modifíquese el artículo 3 del Capítulo 1 de la Resolución 7810 del 7 de julio de 2025, el cual quedará así:

"Artículo 3. *Establecimiento de los Grupos Internos de Trabajo.* Establézcanse los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con la siguiente denominación y ubicación:

DEPENDENCIA	GRUPO INTERNO DE TRABAJO
Despacho del Ministro	Jefatura de Gabinete
	Prensa y Comunicación Corporativa
	Control Interno de Gestión
	Política Exterior Feminista y Asuntos de Género
Dirección de Protocolo	Privilegios e Inmunidades
	Ceremonial Diplomático
Dirección Asuntos Jurídicos Internacionales	Naturalización, Renuncia y Recuperación de la Nacionalidad
	Consultoría para Asuntos en Derecho Internacional
	Tratados
	Asuntos ante la Corte Internacional de Justicia
Dirección Academia Diplomática	Divulgación y Selección para el Ingreso a la Carrera Diplomática y Consular
	Formación y Capacitación Diplomática y Consular
	Gestión y Proyección Nacional e Internacional
	Gestión del Conocimiento, Investigación y Biblioteca
Dirección de Desarrollo y la Integración Fronteriza	Desarrollo Fronterizo
	Integración Fronteriza
Dirección de Gestión de Información y Tecnología	Sistemas de información
	Servicios Tecnológicos
	Gobierno de Tecnologías de la Información
	Gestión y Desempeño Institucional

Continuación de la Resolución: *Por la cual se actualiza y adiciona a la Resolución 7810 del 7 de julio de 2025, "Por la cual se integran y actualizan los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores."*

Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional	Estrategia y Proyectos
Dirección de América	Estados Unidos Mexicanos y Centroamérica
	Caribe
	América del Sur
	Estados Unidos y Canadá
	Gabinetes Binacionales
	Asuntos con Venezuela
Dirección de Europa	Europa Occidental y Asuntos de la Unión Europea
	Europa Central, Oriental y Euro-Asía
Dirección de Asia, África y Oceanía	Asia Pacífico
	África, Medio Oriente y Asia Central
Dirección de Soberanía Territorial	Fronteras Terrestres y Cartografía
	Asuntos Marítimos y Aéreos
	Asuntos de Seguridad, Defensa y Regionales Fronterizos
Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales	Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales
	Desarme y No Proliferación
	Prevención del Delito
	Asuntos Relacionados con las Drogas
Dirección de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales	Asuntos Económicos
	Asuntos Sociales
	Asuntos Ambientales
Dirección de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario	Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
	Asuntos de Protección sobre Derechos Humanos
	Seguimiento a los Órdenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales en Materia de Derechos Humanos
Dirección de Cooperación Internacional	Cooperación Multilateral
	Cooperación Bilateral y Asistencia Oficial para el Desarrollo
	Cooperación Sur-Sur y Triangular
Dirección de Asuntos Culturales	Programas y Convenios de Cultura, Educación y Deporte
	Gestión de Intercambios
	Acción Cultural
	UNESCO
Dirección de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales	Mecanismos de Concertación Regionales
	Mecanismos de Integración Regionales
Dirección de Política, Asuntos Migratorios y Protección Internacional	Política y Asuntos Migratorios
	Visas e Inmigración
	Determinación de la Condición de Refugiado
	Determinación de la Condición de Apátrida
Dirección de Servicios Consulares,	Asuntos Consulares y Cooperación Judicial
	Asistencia a Connacionales en el Exterior

Continuación de la Resolución: *Por la cual se actualiza y adiciona a la Resolución 7810 del 7 de julio de 2025, "Por la cual se integran y actualizan los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores."*

Vinculación de la Diáspora y Retorno	Colombia Nos Une
	Pasaportes Sede Norte
	Pasaportes Sede Centro
	Apostilla y Legalización
Viceministerio de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional	Estadística Consular y Análisis de Datos
	Apoyo Jurídico
Dirección de Talento Humano	Administración de Personal
	Carreras Diplomática y Administrativa
	Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo
	Nómina
	Prestaciones sociales
	Tiquetes y Viáticos
Dirección Administrativa y Financiera	Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores
	Servicios al Exterior
	Financiero
	Almacén
	Archivo
	Servicios Administrativos
	Mantenimiento
	Transporte
Oficina Asesora Jurídica Interna	Asuntos Legales
	Conceptos y Regulación Normativa
	Acciones Constitucionales
Secretaria General	Licitaciones y Contratos
	Centro Integral de Atención y Relación con la Ciudadanía

"

Artículo 4. *Modificar.* Modifíquese el artículo 24 de la Sección 7, y las secciones 18 a 25 del Capítulo 2, de la Resolución 7810 del 7 de julio de 2025, las cuales quedarán así:

"Sección 7

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Artículo 24. *Grupo Interno de Trabajo Estrategia y Proyectos.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Estrategia y Proyectos, adscrito a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional, ejercer las siguientes funciones:

1. Asesorar la formulación, ejecución y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, de acuerdo con las políticas de gestión y desempeño institucional asignadas por el jefe inmediato.

2. Asesorar la definición de metodologías, instrumentos y cronogramas para la

formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad.

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

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

5. Preparar y consolidar el anteproyecto de presupuesto, así como la programación plurianual del presupuesto de funcionamiento y de inversión del Sector de Relaciones Exteriores.

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

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

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

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

10. Coordinar la formulación, diseño e implementación del Programa de Transparencia y Ética Pública (PTEP)

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

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

13. Liderar la implementación y seguimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

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

15. Remitir oportunamente los insumos y pruebas para la respuesta de las acciones de tutela sobre los temas a su cargo que sean solicitados por el Grupo Interno de Trabajo de Acciones Constitucionales.

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.

Sección 18

DIRECCIÓN DE POLÍTICA, ASUNTOS MIGRATORIOS Y PROTECCIÓN INTERNACIONAL

Artículo 57. *Grupo Interno de Trabajo de Política y Asuntos Migratorios.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Política y Asuntos Migratorios, adscrito a la Dirección de Política, Asuntos Migratorios y Protección Internacional, ejercer las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección de Política, Asuntos Migratorios y Protección Internacional, y por su intermedio al Viceministro de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional, y al ministro, en la formulación, articulación, ejecución y evaluación de la Ley 2136 de 2021, en materia de política integral migratoria del Estado colombiano y de su implementación en el campo de la política exterior.

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

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

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

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

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

7. Asesorar a la Dirección de Política, Asuntos Migratorios y Protección Internacional en los asuntos de su competencia.

8. Coordinar con los demás grupos internos de trabajo de la Dirección de Política, Asuntos Migratorios y Protección Internacional, la recopilación de insumos necesarios para atender las solicitudes de información o de otra

índole respecto a temas migratorios.

9. Generar mecanismos de articulación con las diferentes direcciones y grupos internos de trabajo al interior del Ministerio de Relaciones Exteriores para promover una respuesta conjunta y armonizada e institucional en materia de política integral migratoria.

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

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

12. Remitir oportunamente los insumos y pruebas para la respuesta de las acciones de tutela sobre los temas a su cargo que sean solicitados por el Grupo Interno de Trabajo de Acciones Constitucionales

13. Participar cuando lo disponga la Dirección de Política, Asuntos Migratorios y Protección Internacional en los comités y comisiones de los que sea parte la Dirección de Política, Asuntos Migratorios y Protección Internacional.

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

15. Participar en las mesas migratorias y otras instancias de coordinación interinstitucional, del nivel nacional y territorial, en el desarrollo e implementación de la política integral migratoria.

16. Acompañar, cuando se requiera, a la Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores y la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC), en la gestión de cooperación internacional para implementación de la política integral migratoria.

17. Responder los derechos de petición relativos a los asuntos de competencia del grupo interno de trabajo.

18. Remitir oportunamente los insumos y pruebas para la respuesta de las acciones de tutela sobre los temas a su cargo que sean solicitados por el Grupo Interno de Trabajo de Acciones Constitucionales.

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

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

Artículo 58. *Grupo Interno de Trabajo Visas e Inmigración.* Corresponde al Grupo

Interno de Trabajo Visas e Inmigración, adscrito a la Dirección de Política, Asuntos Migratorios y Protección Internacional, ejercer las siguientes funciones:

1. Estudiar, tramitar y resolver las solicitudes de visas y decidir sobre la expedición, terminación y cancelación, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes sobre la materia.

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

3. Orientar los pronunciamientos respecto a solicitudes de visas presentadas ante las oficinas consulares de Colombia acreditadas en el exterior, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes sobre la materia.

4. Instruir a las misiones diplomáticas y oficinas consulares de Colombia acreditadas en el exterior, en el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos sobre expedición de visas.

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

6. 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 Política, Asuntos Migratorios y Protección Internacional.

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

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

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

10. Responder los derechos de petición relativos a los asuntos de competencia del grupo interno de trabajo.

11. Remitir oportunamente los insumos y pruebas para la respuesta de las acciones de tutela sobre los temas a su cargo que sean solicitados por el Grupo Interno de Trabajo de Acciones Constitucionales.

12. Presentar los informes que sean requeridos por el Viceministro de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional, el Director de Política, Asuntos Migratorios y Protección Internacional, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

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

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

Artículo 59. *Grupo Interno de Trabajo para la Determinación de la Condición de Refugiado*. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo para la Determinación de la Condición de Refugiado, adscrito a la Dirección de Política, Asuntos Migratorios y Protección Internacional, ejercer las siguientes funciones:

1. Recibir las solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado y demás asuntos relacionados con refugio que cumplan con los requisitos legales de acuerdo con el procedimiento reglamentado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Estudiar y gestionar las solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado y demás asuntos relacionados con refugio de conformidad con el procedimiento reglamentado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Realizar las entrevistas a los solicitantes de reconocimiento de la condición de refugiado de acuerdo con el procedimiento reglamentado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

4. Elaborar los actos administrativos relacionados con el procedimiento para el reconocimiento de la condición de refugiado y demás asuntos relacionados con refugio de acuerdo con el procedimiento reglamentado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

5. Realizar los requerimientos de información necesarios para el estudio de las solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado a las autoridades nacionales de seguridad o a las autoridades extranjeras, a través de las misiones diplomáticas o consulares de Colombia en el exterior, tomando las medidas necesarias para salvaguardar la seguridad y confidencialidad de los solicitantes.

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

7. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición presentados contra las decisiones del Director de Política, Asuntos Migratorios y Protección Internacional.

8. Elaborar documentos de análisis de las solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado y demás asuntos relacionados con refugio.

9. Notificar los actos administrativos que sean de su competencia conforme al procedimiento reglamentado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

10. Realizar capacitaciones sobre el procedimiento para el reconocimiento de la

condición de refugiado con autoridades locales y departamentales que tengan contacto con solicitantes de refugio.

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

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

13. Responder los derechos de petición relativos a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo.

14. Remitir oportunamente los insumos y pruebas para la respuesta de las acciones de tutela sobre los temas a su cargo que sean solicitados por el Grupo Interno de Trabajo de Acciones Constitucionales.

15. Comunicar a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, al Grupo Interno de Trabajo de Pasaportes y al Grupo Interno de Trabajo de Visas e Inmigración de este Ministerio las decisiones definitivas sobre las solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado y aquellas que decidan sobre el estatuto de protección como persona refugiada.

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

    16.1. Convocatoria y celebración de las sesiones y de las reuniones virtuales de la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado.
    16.2. Preparación del orden del día y elaboración de las actas de cada sesión.
    16.3. Difusión de los documentos generados por la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado.
    16.4. Elaboración de las comunicaciones que la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado solicite enviar a terceros en desarrollo de sus funciones.

17. Mantener diálogo permanente con la Agencia de las Naciones Unidas para los Refugiados – ACNUR para asegurar que la colaboración con la Agencia se enmarque en las directrices de la política de protección internacional del país.

18. Atender las jornadas de actualización convocadas por ACNUR sobre los temas relacionados con refugio.

19. Participar en los encuentros de orden regional e internacional que se realicen para tratar temas relacionados con refugio.

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

21. Proyectar conceptos en materia de refugio.

22. Coordinar las acciones y actividades tendientes a la aplicación de los instrumentos internacionales en materia de refugio en Colombia.

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

24. Las demás que le asigne la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado o el órgano que hagas sus veces y que por su naturaleza le correspondan.

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

Artículo 60. ***Grupo Interno de Trabajo para la Determinación de la Condición de Apátrida***. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Determinación de la Condición de Apátrida, adscrito a la Dirección de Política, Asuntos Migratorios y Protección Internacional, ejercer las siguientes funciones:

1. Recibir las solicitudes de reconocimiento de la condición de apátrida que cumplan con los requisitos legales, de acuerdo con el procedimiento reglamentado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Estudiar y tramitar las solicitudes de reconocimiento de la condición de apátrida, de conformidad con el procedimiento reglamentado y las instrucciones del Director de Política, Asuntos Migratorios y Protección Internacional.

3. Realizar las entrevistas personales a los solicitantes de reconocimiento de la condición de apátrida, así como a terceros que pudieren tener información que permita esclarecer los hechos de la solicitud.

4. Solicitar a la oficina correspondiente la expedición de documento de viaje y autorización de permanencia, dentro del procedimiento para el reconocimiento de la condición de apátrida, según la normatividad vigente.

5. Realizar los requerimientos de información necesarios para el estudio de las solicitudes de reconocimiento de la condición de apátrida a las autoridades nacionales de seguridad o extranjeras, a través de las misiones diplomáticas o consulares de Colombia en el exterior.

6. Estudiar y tramitar los expedientes de cesación, revocación y cancelación de la condición de apátrida de conformidad con las instrucciones del Director de Política, Asuntos Migratorios y Protección Internacional, y el procedimiento reglamentado.

7. Elaborar los actos administrativos relacionados con el procedimiento para el reconocimiento de la condición de apátrida, la cesación, revocación o cancelación del estatuto.

8. Elaborar y firmar los actos administrativos de trámite relacionados con el procedimiento para la determinación de la condición de apátrida.

9. Notificar los actos administrativos que resuelven las siguientes situaciones jurídicas.

   9.1 Reconocimiento o no de la condición de apátrida.
   9.2 Cesación, revocación o cancelación de la condición de apátrida.
   9.3 Recurso de reposición ante la resolución que niega el reconocimiento de la condición de apátrida, o decide sobre su cesación, revocación o cancelación.

10. Solicitar a la oficina correspondiente la naturalización de niñas, niños y adolescentes a quienes se les haya reconocido la condición de apátrida, según la normatividad vigente.

11. Comunicar a la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, a la Registraduría Nacional del Estado Civil, al Grupo Interno de Trabajo de Pasaportes Sede Norte, al Grupo Interno de Trabajo de Visas e Inmigración y al Grupo Interno de Trabajo de Naturalización, Renuncia y Recuperación de la Nacionalidad de este Ministerio las decisiones definitivas sobre las solicitudes de reconocimiento de la condición de apátrida y aquellas que decidan sobre el estatuto de protección como persona apátrida.

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

13. Responder los derechos de petición relativos a los asuntos de competencia del grupo interno de trabajo.

14. Remitir oportunamente los insumos y pruebas para la respuesta de las acciones de tutela sobre los temas a su cargo que sean solicitados por el Grupo Interno de Trabajo de Acciones Constitucionales.

15. Proyectar conceptos en materia de apatridia.

16. Realizar capacitaciones sobre el procedimiento para el reconocimiento de la condición de apátrida a las autoridades nacionales, departamentales y municipales, así como a actores no estatales.

17. Coordinar con entidades del orden nacional los temas necesarios para garantizar el acceso a derechos de los solicitantes del reconocimiento la condición de apátrida.

18. Atender las jornadas de actualización convocadas por la ACNUR sobre los temas relacionados con apatridia.

19. Estudiar los proyectos de ley, decretos o resoluciones y medidas especiales

relacionadas con la apatridia.

20. Participar en los encuentros de orden regional e internacional que se realicen para tratar temas relacionados con apatridia.

21. Coordinar las acciones y actividades tendientes a la aplicación de los instrumentos internacionales en materia de apatridia en Colombia.

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

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

Sección 19

DIRECCIÓN DE SERVICIOS CONSULARES, VINCULACIÓN DE LA DIÁSPORA Y RETORNO

Artículo 61. ***Grupo Interno de Trabajo Asuntos Consulares y Cooperación Judicial.*** Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Asuntos Consulares y Cooperación Judicial, adscrito a la Dirección de Servicios Consulares, Vinculación de la Diáspora y Retorno, ejercer las siguientes funciones:

1. Asesorar a los consulados de Colombia acreditados en el exterior y a la Dirección de Servicios Consulares, Vinculación de la Diáspora y Retorno, sobre los trámites documentales notariales, electorales, relacionados con el registro civil, cédula de ciudadanía, tarjetas de identidad, reclutamiento, antecedentes judiciales, supervivencias y demás relacionados con el Grupo.

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

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

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

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

6. Coordinar el trámite de las comisiones que libran las autoridades judiciales o administrativas (exhortos, cartas rogatorias, notas suplicatorias y oficios), verificando su forma, contenido y ajuste a la legislación interna, a la costumbre internacional y a los tratados internacionales; y enviarlas al consulado o

embajada correspondiente, para su debido trámite.

7. Proyectar y suscribir las constancias de no objeción, solicitadas por connacionales estudiantes en el exterior para adelantar trámites ante las autoridades del país de residencia, relacionados con su situación académica o profesional.

8. Participar en la planificación y puesta en ejecución, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, de los procesos de entrenamiento y actualización de los servidores públicos del Ministerio encargados de la gestión consular.

9. Estudiar las solicitudes de jornadas de consulados móviles y llevar a cabo los trámites requeridos para la realización de estos.

10. Participar en las reuniones y encuentros, así como en la negociación de instrumentos que a nivel multilateral, bilateral o regional se relacionan con las funciones asignadas al grupo.

11. Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en la actualización de los derechos a cobrar por concepto de actuaciones y servicios relacionados con la funciones registrales y notariales, de acuerdo con la normatividad vigente.

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

13. Presentar los informes que sean requeridos por el Viceministro de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional; el Director de Servicios Consulares, Vinculación de la Diáspora y Retorno; los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo.

14. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos a su cargo y velar por su correcto archivo, conservación y respeto a los principios de reserva y confidencialidad.

15. Responder los derechos de petición relativos a los asuntos de competencia del grupo interno de trabajo.

16. Remitir oportunamente los insumos y pruebas para la respuesta de las acciones de tutela sobre los temas a su cargo que sean solicitados por el Grupo Interno de Trabajo de Acciones Constitucionales.

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

Artículo 62. *Grupo Interno de Trabajo Asistencia a Connacionales en el Exterior.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Asistencia a Connacionales en el Exterior, adscrito a la Dirección de Servicios Consulares, Vinculación de la Diáspora y Retorno, ejercer las siguientes funciones:

1. Asesorar, coordinar y velar por que los consulados cumplan con las normas y procedimientos vigentes establecidos para proteger y garantizar los derechos

fundamentales de los colombianos en el exterior.

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

3. Evaluar los informes de gestión consular, de asesoría jurídica y de asistencia social, y hacer las observaciones que sean pertinentes.

4. Apoyar al Director de Servicios Consulares, Vinculación de la Diáspora y Retorno y, por su intermedio, al Viceministro de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional y al Ministro, en materia de política de asistencia a los colombianos en el exterior.

5. Estudiar los proyectos de ley, decretos o resoluciones y medidas especiales relacionadas con la asistencia consular a los colombianos en el exterior.

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

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

8. Estudiar y tramitar las peticiones formuladas por las misiones diplomáticas y oficinas consulares de Colombia acreditadas en el exterior, sobre asuntos de su competencia.

9. Estudiar las solicitudes de comisión de servicios para visita a detenidos.

10. Aplicar en cuanto al Ministerio de Relaciones Exteriores corresponda, la Ley 1448 de 2011 "*Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones*" y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, y demás asuntos relacionados con la misma.

11. Aplicar en cuanto al Ministerio de Relaciones Exteriores corresponda, la Ley 985 de 2005, "*por medio de la cual se adoptan medidas contra la trata de personas y normas para la atención y protección de las víctimas de esta*", y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, y demás asuntos relacionados con la misma.

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

13. Presentar los informes que sean requeridos por el Viceministro de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional; el Director de Servicios Consulares, Vinculación de la Diáspora y Retorno; los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

14. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Evaluador de Casos que decide sobre las solicitudes que serán atendidas con los recursos del Fondo Especial para las Migraciones (FEM).

15. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de la Asistencia a Connacionales en el Exterior.

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

17. Responder los derechos de petición relativos a los asuntos de competencia del grupo interno de trabajo.

18. Remitir oportunamente los insumos y pruebas para la respuesta de las acciones de tutela sobre los temas a su cargo que sean solicitados por el Grupo Interno de Trabajo de Acciones Constitucionales

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

Artículo 63. ***Grupo Interno de Trabajo Colombia Nos Une***. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Colombia Nos Une, adscrito a la Dirección de Servicios Consulares, Vinculación de la Diáspora y Retorno, ejercer las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección de Servicios Consulares, Vinculación de la Diáspora y Retorno, y por su intermedio al Viceministerio de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional, y al Despacho del Ministro, en materia de la Política Integral Migratoria del Estado colombiano, relacionada con el fortalecimiento de la comunidad colombiana en el exterior y el acompañamiento a la población retornada.

2. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las directrices de Política Integral Migratoria por parte de las oficinas consulares acreditadas en el exterior relacionadas con el fortalecimiento de la comunidad colombiana en el exterior y el acompañamiento a la población retornada.

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

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

5. Asesorar a la Dirección de Servicios Consulares, Vinculación de la Diáspora y Retorno, y por su intermedio al Viceministerio de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional y al Despacho del Ministro en lo relacionado con la conformación, convocatoria y coordinación de la Mesa Nacional de la Sociedad Civil para las Migraciones como parte del Sistema

Nacional de Migraciones.

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

7. Apoyar a la Dirección de Servicios Consulares, Vinculación de la Diáspora y Retorno en la implementación, supervisión y coordinación de los Centros de Referenciación y Oportunidad para el Retorno – CRORE.

8. Acompañar a la Dirección de Servicios Consulares, Vinculación de la Diáspora y Retorno, en la tarea de estructurar e implementar acciones dirigidas a articular con entidades de orden local, nacional y regional, programas para la población retornada con énfasis en retorno humanitario, emprendimiento y reinserción laboral, en cumplimiento de la Ley 2136 de 2021 y las demás concordantes o modificatorias.

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

10. Apoyar la promoción de la ley de turismo en el exterior, a través de las oficinas consulares, en lo que competa al Grupo Interno de Trabajo.

11. Apoyar a la Dirección de Servicios Consulares, Vinculación de la Diáspora y Retorno en el diseño, ejecución y seguimiento de estrategias y programas para fortalecer el acompañamiento institucional dirigido a la población retornada, con especial énfasis en atención humanitaria, emprendimiento y reinserción laboral.

12. Diseñar estrategias de comunicación, con la utiiización de las tecnologías de la información, para apoyar a las oficinas consulares acreditadas en el exterior en la realización de piezas gráficas y audiovisuales que permitan mantener informados a los connacionales sobre los proyectos y programas que realiza el Grupo Interno de Trabajo de Colombia Nos Une, así como, para el impulso y promoción en materia de registro consular.

13. Apoyar a la Dirección de Servicios Consulares, Vinculación de la Diáspora y Retorno en la implementación de la tarjeta consular en las Oficinas Consulares acreditadas en el exterior que así lo soliciten.

14. Adelantar en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Estadística Consular y Análisis de Datos, estudios que permitan identificar y caracterizar a la migración internacional colombiana.

15. Apoyar a los consulados en el fortalecimiento de la comunidad colombiana en el exterior, a través de la conformación, desarrollo de grupos y mesas de trabajo con los colombianos en el exterior, a partir de los cuales se propongan proyectos a ser realizados con la comunidad.

16. Apoyar a la Dirección de Servicios Consulares, Vinculación de la Diáspora y Retorno, en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Estadística Consular y Análisis de Datos, en la definición e implementación de estrategias para la promoción y sensibilización de la inscripción en el Registro Consular por

parte de los migrantes colombianos en el exterior.

17. Ejercer como Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial para el Retorno.

18. Ejercer como Secretaría Técnica del Comité de Proyectos para la Comunidad Residente en el Exterior.

19. Apoyar a la Dirección de Servicios Consulares, Vinculación de la Diáspora y Retorno en el diseño de políticas públicas, estrategias y programas solicitados por los gobiernos departamentales y municipales que beneficien a la población colombiana que retorna a Colombia, a los migrantes regulares y a los colombianos en el exterior y a sus familias en el país de origen.

20. Apoyar a la Dirección de Servicios Consulares, Vinculación de la Diáspora y Retorno en la elaboración de estrategias específicas para la promoción de una migración ordenada, regulada y segura, en coordinación con los departamentos y municipios que son origen principal de los migrantes colombianos en el exterior.

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

22. Preparar los informes solicitados por el Viceministro de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional; la Dirección de Servicios Consulares, Vinculación de la Diáspora y Retorno; organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

23. Responder los derechos de petición relativos a los asuntos de competencia del grupo interno de trabajo.

24. Remitir oportunamente los insumos y pruebas para la respuesta de las acciones de tutela sobre los temas a su cargo que sean solicitados por el Grupo Interno de Trabajo de Acciones Constitucionales.

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

Artículo 64. *Grupo Interno de Trabajo Pasaportes Sede Norte.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Pasaportes Sede Norte, adscrito a la Dirección de Servicios Consulares, Vinculación de la Diáspora y Retorno, ejercer las siguientes funciones:

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

2. Adelantar el estudio y trámite de solicitudes de documentos de viaje colombiano y decidir sobre la expedición cuando de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes sobre la materia se estime conveniente.

3. Coordinar, orientar e instruir, a las misiones diplomáticas y oficinas consulares

de Colombia acreditadas en el exterior, y las entidades correspondientes, en el proceso de expedición de pasaportes, de conformidad con la normatividad y procedimientos vigentes y los convenios o contratos que se suscriban sobre la materia.

4. Mantener contacto permanente con las autoridades nacionales e internacionales en los asuntos de su competencia.

5. Estudiar, proyectar y tramitar las peticiones formuladas por particulares, misiones diplomáticas y oficinas consulares de Colombia acreditadas en el exterior y demás entidades, sobre asuntos de su competencia.

6. Servir de enlace entre los consulados de Colombia acreditados en el exterior y las Entidades colombianas correspondientes en lo de su competencia.

7. Coordinar con los consulados de Colombia acreditados en el exterior y las Entidades correspondientes, las acciones encaminadas a la expedición del pasaporte que corresponda en cada caso, de acuerdo con la legislación vigente.

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

9. Recibir las libretas de pasaportes reportadas como abandonadas por las oficinas expedidoras, consulados y misiones con funciones consulares o por las embajadas acreditadas en Colombia y las autoridades competentes, así como las recibidas por fallecimiento o renuncia a la nacionalidad colombiana del titular, proceder a su cancelación y custodia por un año, y posteriormente enviarla al archivo central para su conservación por otros veinte años más.

10. Elaborar los informes mensuales de expedición de pasaportes, así como el informe de recaudos e inventarios del Grupo Interno de Trabajo de Pasaportes Sede Norte.

11. Disponer y mantener la debida custodia e inventario de los pasaportes que se encuentran para entrega y llevar actualizado el inventario tanto electrónico como físico de los pasaportes de emergencia y de las libretas de tripulante terrestre.

12. Efectuar la debida reposición de pasaportes expedidos en la Oficina de Pasaportes Sede Norte, cuando haya lugar a ello y devolver al almacén las libretas objeto de reposición, de acuerdo con las normas que rijan la materia.

13. Devolver en el sistema y físicamente al almacén aquellos pasaportes cuyo plazo máximo para ser reclamados por su titular haya expirado, de conformidad con las normas que rijan la materia.

14. Realizar el arqueo diario sobre los recaudos gestionados mediante el pago de

datáfono.

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

16. Preparar y/o presentar los informes que sean requeridos por el Viceministro de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional; el Director de Servicios Consulares, Vinculación de la Diáspora y Retorno; los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

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

18. Remitir oportunamente los insumos y pruebas para la respuesta de las acciones de tutela sobre los temas a su cargo que sean solicitados por el Grupo Interno de Trabajo de Acciones Constitucionales.

19. Aplicar cuando sea del caso, la exención de impuesto de tasas para la expedición de pasaporte únicamente en territorio colombiano de acuerdo con la Ley 1212 de 2008 y el Decreto reglamentario 3455 de 2008.

20. Responder los derechos de petición relativos a los asuntos de competencia del grupo interno de trabajo

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

Artículo 65. *Grupo Interno de Trabajo Pasaportes Sede Centro*. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Pasaportes "Sede Centro", adscrito a la Dirección de Servicios Consulares, Vinculación de la Diáspora y Retorno del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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

2. Coordinar, orientar, instruir, evaluar y supervisar a las gobernaciones y las entidades correspondientes, en el proceso de expedición de pasaportes, de conformidad con los convenios o contratos que se suscriban sobre la materia.

3. Estudiar y tramitar las peticiones formuladas por particulares, gobernaciones y demás entidades, sobre asuntos de su competencia.

4. Servir de enlace entre las gobernaciones y las entidades colombianas correspondientes en lo de su competencia.

5. Elaborar los informes mensuales de expedición de pasaportes, así como el informe de recaudos correspondiente al Grupo Interno de Pasaportes de la Sede Centro.

6. Efectuar la debida reposición de pasaportes, cuando haya lugar a ello, de acuerdo con las normas que rijan la materia.

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

8. Disponer y mantener la debida custodia de los pasaportes que se encuentren para entrega y llevar actualizados los registros del inventario de los Pasaportes de Emergencia.

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

10. Presentar los informes que sean requeridos por el Viceministro de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional; el Director de Servicios Consulares, Vinculación de la Diáspora y Retorno; los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

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

12. Devolver en el sistema y físicamente al almacén aquellos pasaportes cuyo plazo máximo para ser reclamados por su titular haya expirado, de conformidad con las normas que rijan la materia.

13. Realizar el arqueo diario sobre los recaudos gestionados mediante el pago de datáfono.

14. Participar en las reuniones y encuentros de la Organización Internacional de Aviación Civil y de otras organizaciones regionales y multilaterales que se relacionen con los asuntos de su competencia.

15. Aplicar cuando sea del caso, la exención de impuesto de tasas para la expedición de pasaporte únicamente en territorio colombiano de acuerdo con la Ley 1212 de 2008 y el Decreto reglamentario 3455 de 2008.

16. Responder los derechos de petición relativos a los asuntos de competencia del grupo interno de trabajo.

17. Remitir oportunamente los insumos y pruebas para la respuesta de las acciones de tutela sobre los temas a su cargo que sean solicitados por el Grupo Interno de Trabajo de Acciones Constitucionales.

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

Artículo 66. *Grupo Interno de Trabajo Apostilla y Legalización.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Apostilla y Legalización, adscrito a la Dirección de Servicios Consulares, Vinculación de la Diáspora y Retorno, ejercer las siguientes funciones:

1. Verificar los documentos susceptibles de ser apostillados o legalizados, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes sobre la materia.

2. Diseñar y atender el procedimiento de expedición de apostilla y legalización, a través de los medios establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con la norma legal vigente.

3. 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.

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

5. Atender los requerimientos de consulta e información que formulen los consulados y las entidades sobre la función de apostilla y legalizaciones.

6. Atender las capacitaciones a otras entidades oficiales sobre apostilla y legalización electrónica en línea y los requisitos que se exigen para tal fin a los ciudadanos, con el objeto de manejar la interoperabilidad.

7. Generar estadísticas de los servicios de apostilla y legalizaciones para identificar puntos de mejora e implementar planes de mejoramiento en el procedimiento.

8. Facilitar el registro de las firmas de los funcionarios públicos autorizados por las entidades en la base de datos del Ministerio de Relaciones Exteriores, de forma que estén disponibles en el sistema para su cotejo en el momento de elaborar una apostilla o una legalización.

9. Mantener actualizada la base de datos del registro de las firmas de los funcionarios públicos en ejercicio de sus funciones que se requieran para apostillar o legalizar.

10. Validar y reportar los informes mensuales sobre el número de actuaciones realizadas, así como el informe de recaudos.

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

12. Presentar los informes que sean requeridos por el Viceministro de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional; el Director de Servicios Consulares, Vinculación de la Diáspora y Retorno; los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de

trabajo.

13. Responder los derechos de petición relativos a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo.

14. Remitir oportunamente los insumos y pruebas para la respuesta de las acciones de tutela sobre los temas a su cargo que sean solicitados por el Grupo Interno de Trabajo de Acciones Constitucionales.

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

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

Sección 20

VICEMINISTERIO DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y PROTECCIÓN INTERNACIONAL

Artículo 67. ***Grupo Interno de Trabajo de Estadística Consular y Análisis de Datos.*** Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Estadística Consular y Análisis de Datos, adscrito al Viceministerio de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional, ejercer las siguientes funciones:

1. Definir parámetros técnicos para la recolección, procesamiento, análisis y difusión de información estadística respecto de los trámites y servicios consulares, que contribuya a la definición de políticas públicas y toma de decisiones.

2. Participar en la realización de estudios que permitan identificar y caracterizar la migración internacional colombiana y a los retornados, en coordinación con los grupos internos de trabajo de la Dirección de Política, Asuntos Migratorios y Protección Internacional; y la Dirección de Servicios Consulares, Vinculación de la Diáspora y Retorno; y emitir informes que contribuyan a la toma de decisiones en materia migratoria y consular.

3. Participar en la realización de estudios que permitan identificar y caracterizar la migración de extranjeros a Colombia, en coordinación con los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Política, Asuntos Migratorios y Protección Internacional; y la Dirección de Servicios Consulares, Vinculación de la Diáspora y Retorno; y emitir informes que contribuyan a la toma de decisiones en materia migratoria y consular.

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

5. Asesorar al Viceministerio de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección

Internacional; a la Dirección de Política, Asuntos Migratorios y Protección Internacional; y la Dirección de Servicios Consulares, Vinculación de la Diáspora y Retorno; con base en el análisis realizado a los datos estadísticos obtenidos, a fin de identificar las causas de determinadas situaciones y proponer las acciones preventivas o correctivas del caso.

6. Coordinar las acciones de desarrollo y fortalecimiento en materia de registro consular, así como las acciones de impulso y promoción de este registro, las cuales se coordinarán con el Grupo Interno de Trabajo Colombia Nos Une.

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

8. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional; el Director de Política, Asuntos Migratorios y Protección Internacional; el Director de Servicios Consulares, Vinculación de la Diáspora y Retorno; los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

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

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

11. Responder los derechos de petición relativos a los asuntos de competencia del grupo interno de trabajo.

12. Remitir oportunamente los insumos y pruebas para la respuesta de las acciones de tutela sobre los temas a su cargo que sean solicitados por el Grupo Interno de Trabajo de Acciones Constitucionales.

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

Artículo 68. *Grupo Interno de Trabajo Apoyo Jurídico.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Apoyo Jurídico, adscrito al Viceministerio de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional, ejercer las siguientes funciones:

1. Participar en las reuniones que se requieran para debatir los temas de relevancia para el Viceministerio de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional.

2. Apoyar la identificación de la modalidad de contratación con base en las necesidades que remita el Viceministro de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional, sus direcciones y grupos internos de trabajo, para la

suscripción de contratos y/o convenios y acompañar la etapa de asesoría que deba surtirse ante la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos y en general la etapa precontractual.

3. Brindar asesoría al Viceministerio de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional, sus direcciones y grupos internos de trabajo, cuando así lo solicite, en el seguimiento jurídico a los contratos y/o convenios cuya supervisión les corresponda. Lo anterior sin perjuicio de las competencias de los supervisores de los contratos.

4. Acompañar a los supervisores de contratos en las reuniones internas o externas relacionadas con temas de contratos y/o convenios a cargo del Viceministerio de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional, sus direcciones y grupos internos de trabajo, cuando así se requiera.

5. Apoyar en la elaboración de proyectos de actas de liquidación con base en los insumos o conceptos que remitan los supervisores de contratos y/o convenios y hacer seguimiento de estos ante la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo Licitaciones y Contratos hasta su suscripción, siempre y cuando estén a cargo del Viceministerio de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional, sin perjuicio de que la responsabilidad de realizar el trámite recaiga en los supervisores.

6. Solicitar ante la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos los conceptos jurídicos sobre temas contractuales por solicitud de los supervisores y/o cuando a ello haya lugar.

7. Actuar como enlace entre el Viceministerio de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional, sus direcciones y grupos internos de trabajo, con la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos, sin perjuicio de que la responsabilidad de realizar los trámites recaiga en los supervisores.

8. Apoyar y revisar las respuestas a derechos de petición, solicitudes y/o requerimientos relacionados con temas contractuales y/o convenios del Viceministerio de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional, sus direcciones y grupos internos de trabajo, sin perjuicio de la revisión que deba surtirse por parte de la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos u otra dependencia del Ministerio de los casos que así lo requieran y de las competencias que corresponden a los Grupos Internos de Trabajo y a la supervisión.

9. Dar respuesta a los derechos de petición que versen sobre temas a cargo del GIT Apoyo Jurídico del Viceministerio de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional. Al igual que brindar orientación sobre los derechos de petición a cargo de la Dirección de Política, Asuntos Migratorios y Protección Internacional, y de la Dirección de Servicios Consulares, Vinculación de la Diáspora y Retorno, cuando así sea solicitado, sin perjuicio de que estas direcciones deban tramitar la respuesta a los derechos de petición según sus competencias.

10. Consolidar la respuesta a derechos de petición cuando en esta intervengan al menos dos direcciones adscritas al Viceministerio de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional.

11. Remitir oportunamente los insumos y pruebas para la respuesta de las acciones de tutela sobre los temas a su cargo que sean solicitados por el Grupo Interno de Trabajo de Acciones Constitucionales.

12. Apoyar al Viceministerio de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional, y sus direcciones, en la elaboración de conceptos jurídicos, sin perjuicio de que la obligación principal recaiga en la dependencia competente para atender los asuntos objeto de consulta.

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

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

15. Apoyar a la Dirección que corresponda, en los asuntos relativos a la Comisión Intersectorial para el Estudio de las solicitudes de Repatriación de Presos.

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

17. Apoyar al Viceministerio de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional, y sus direcciones, en las respuestas a proposiciones y derechos de petición elevados por Congresistas, sin perjuicio de que los insumos, competencias y obligaciones deban ser suministrados por las direcciones.

18. Revisar los proyectos de actos administrativos que deban ser originados o proyectados por el Viceministerio de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional, sus direcciones o grupos internos de trabajo.

19. Participar cuando lo disponga el Viceministro de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional, en los Comités y Comisiones de los que sea parte el Viceministerio de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional, sus direcciones o sus grupos internos de trabajo.

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

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

Sección 21

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Artículo 69. *Grupo Interno de Trabajo Administración de Personal*. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Administración de Personal, adscrito a la Dirección de Talento Humano, ejercer las siguientes funciones:

1. Verificar el cumplimiento de requisitos y elaborar los actos administrativos relacionados con el ingreso del personal y el reintegro al servicio de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con la normativa vigente sobre la materia.

2. Verificar el cumplimiento de requisitos para retiro del servicio de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y tramitar los actos administrativos de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

3. Adelantar las actividades para la provisión de los cargos de la carrera administrativa.

4. Proyectar los actos administrativos relacionados con el ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios, de conformidad con la normatividad vigente.

5. Diseñar y desarrollar el programa de inducción para el personal que ingresa al Ministerio de Relaciones Exteriores.

6. Diseñar y desarrollar el programa de reinducción para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con la normatividad vigente.

7. Mantener actualizada la información de administración de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Sistema Administrativo y Financiero y de Recursos Humanos (SIAD).

8. Registrar las novedades de ingreso, reingreso, alternación, traslado a planta interna, traslado a planta externa, traslado entre plantas, encargo, terminación de encargo, licencia no remunerada y retiros en el aplicativo SIAD, asimismo reportar oportunamente estas novedades a los grupos internos de trabajo de la dirección.

9. Gestionar la información requerida por el Departamento Administrativo de la Función Pública en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP y continuar reportando las novedades al Sistema Administrativo y Financiero y de Recursos Humanos (SIAD).

10. Clasificar, organizar, custodiar y transferir las historias laborales de los funcionarios activos y retirados, personal local, pasantes y judicantes del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

11. Clasificar, organizar, custodiar y transferir el archivo de gestión de conformidad con lo establecido en la tabla de retención documental y la normativa vigente sobre la materia.

12. Adelantar las actividades relacionadas con la selección, designación, ingreso, evaluación, terminación y certificación de los auxiliares jurídicos ad honórem del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente sobre la materia.

13. Expedir las certificaciones de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, en los temas de su competencia.

14. Atender los requerimientos de información de historias laborales de funcionarios y exfuncionarios que soliciten autoridades judiciales y administrativas, en desarrollo de sus funciones jurisdiccionales y disciplinarias.

15. Proyectar la modificación, adición y/o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Relaciones Exteriores.

16. Responder los derechos de petición relativos a los asuntos de competencia del grupo interno de trabajo, de conformidad con las instrucciones del director.

17. Remitir oportunamente los insumos y pruebas para la respuesta de las acciones de tutela sobre los temas a su cargo que sean solicitados por el Grupo Interno de Trabajo de Acciones Constitucionales

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

19. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Talento Humano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

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

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

Artículo 70. *Grupo Interno de Trabajo Carreras Diplomática y Administrativa*. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Carreras Diplomática y Administrativa, adscrito a la Dirección de Talento Humano, ejercer las siguientes funciones:

1. Mantener actualizado el registro del Escalafón de la carrera diplomática y consular en el Sistema Administrativo y Financiero y de Recursos Humanos (SIAD).

2. Organizar y hacer seguimiento a la alternación de los funcionarios de la carrera diplomática y consular.

3. Adelantar las actividades relacionadas con el ascenso de los funcionarios de la carrera diplomática y consular, y el reconocimiento de tiempo de servicio excedente en una categoría.

4. Estudiar, elaborar, tramitar y comunicar los actos administrativos que regulan las situaciones administrativas contempladas en las normas vigentes sobre la materia, aplicable a los empleados inscritos en la carrera administrativa.

5. Estudiar y tramitar las solicitudes de disponibilidad de los funcionarios de la carrera diplomática y consular.

6. Estudiar y tramitar las solicitudes de comisión de estudio, comisión para situaciones especiales, comisión de servicios en otra Entidad y comisión para desempeñar empleo de libre nombramiento y remoción en otra entidad, de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

7. Registrar las novedades de los temas de competencia del grupo, en el Sistema Administrativo y Financiero y de Recursos Humanos (SIAD), y reportarlas oportunamente a los grupos internos de trabajo de la dirección.

8. Estudiar y tramitar las solicitudes de creación o modificación de grupos internos de trabajo y sus respectivas funciones, así como las solicitudes de designación de coordinadores.

9. Estudiar y tramitar las solicitudes de modificación de horario laboral de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

10. Estudiar y tramitar las solicitudes de asignación de prima técnica de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

11. Planear, organizar y hacer seguimiento a la evaluación del desempeño de los funcionarios de carrera diplomática y consular, carrera administrativa, y libre nombramiento y remoción, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

12. Planear, organizar y hacer seguimiento a los acuerdos de gestión, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

13. Preparar agenda para la Comisión de Personal de Carrera Diplomática y Consular, y elaborar las respuestas de los casos sometidos a su consideración.

14. Adelantar la inscripción, actualización y retiro en el Registro Público de Carrera Administrativa de los funcionarios de carrera administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.

15. Adelantar la inscripción en el escalafón de los funcionarios de carrera diplomática y consular del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.

16. Expedir las certificaciones de los funcionarios del Ministerio de Relaciones

Exteriores, en relación con evaluación del desempeño y comisiones de estudio.

17. Tramitar los permisos no remunerados para adelantar estudios, previa solicitud del funcionario y de acuerdo con lo establecido en las normas que rigen la materia.

18. Responder los derechos de petición relativos a los asuntos de competencia del grupo interno de trabajo, de conformidad con las instrucciones del director.

19. Remitir oportunamente los insumos y pruebas para la respuesta de las acciones de tutela sobre los temas a su cargo que sean solicitados por el Grupo Interno de Trabajo de Acciones Constitucionales

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

21. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Talento Humano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

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

Artículo 71. *Grupo Interno de Trabajo Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo*. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Bienestar, Capacitación, Seguridad y Salud en el Trabajo, adscrito a la Dirección de Talento Humano, ejercer las siguientes funciones:

1. Elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación, bienestar social y salud ocupacional para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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

3. Diseñar, ejecutar, mantener y verificar el funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. Diseñar, ejecutar y evaluar en conjunto con la administradora de riesgos laborales, los programas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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

6. Coordinar con la caja de compensación familiar la prestación de servicios relacionados con su competencia.

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

8. Realizar el seguimiento a la ejecución de la póliza de salud para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores que prestan sus servicios en las misiones diplomáticas y oficinas consulares de Colombia acreditadas en el exterior.

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

10. Responder los derechos de petición relativos a los asuntos de competencia del grupo interno de trabajo, de conformidad con las instrucciones del director.

11. Remitir oportunamente los insumos y pruebas para la respuesta de las acciones de tutela sobre los temas a su cargo que sean solicitados por el Grupo Interno de Trabajo de Acciones Constitucionales

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

13. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Talento Humano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

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

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

Artículo 72. *Grupo Interno de Trabajo Nómina.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Nómina, adscrito a la Dirección de Talento Humano, ejercer las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

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

8. Efectuar la revisión y el trámite del acto administrativo de asignación de recursos a las oficinas consulares y embajadas para el pago de servicios del personal local.

9. Realizar la liquidación de prestaciones sociales de funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

10. Participar en la construcción del anteproyecto de presupuesto para cada vigencia, de acuerdo con los temas de su competencia.

11. Liquidar y actualizar para efectos de provisión contable los procesos judiciales en contra del Ministerio de Relaciones Exteriores de índole salarial y prestacional.

12. Generar los reportes necesarios para la provisión contable de prestaciones sociales.

13. Expedir las certificaciones salariales de funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores cuando sean solicitadas.

14. Atender los requerimientos de autoridades judiciales y administrativas, relacionados con liquidaciones y pagos de salarios y demás emolumentos de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

15. Responder los derechos de petición relativos a los asuntos de competencia del grupo interno de trabajo, de conformidad con las instrucciones del director.

16. Remitir oportunamente los insumos y pruebas para la respuesta de las acciones de tutela sobre los temas a su cargo que sean solicitados por el Grupo Interno de Trabajo de Acciones Constitucionales

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

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

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

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

Artículo 73. *Grupo Interno de Trabajo Prestaciones Sociales.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Prestaciones Sociales, adscrito a la Dirección de Talento Humano, ejercer las siguientes funciones:

1. Elaborar, tramitar y comunicar los actos administrativos de vacaciones, licencias de maternidad, enfermedad común, enfermedad profesional, y los encargos a que haya lugar, de conformidad a las situaciones antes mencionadas, de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

2. Elaborar y notificar los actos administrativos de liquidación de prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.

3. Registrar las novedades de vacaciones y licencias médicas y reportarlas oportunamente ante el grupo interno de trabajo competente.

4. Atender los requerimientos de autoridades judiciales y administrativas, relacionados con liquidaciones y pagos de prestaciones sociales de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

5. Adelantar las actividades propias que se requieran ante el Fondo Nacional de Ahorro para el retiro parcial o total de cesantías de los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

6. Tramitar los avisos y edictos nacionales y extranjeros para el reconocimiento y pago de prestaciones sociales por funcionarios fallecidos.

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

8. Expedir los certificados para el trámite ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales de Colombia (DIAN), de importación de vehículo, equipaje y menaje de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y demás beneficiarios, en los términos señalados en la normatividad vigente.

9. Validar en la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE), las certificaciones de vehículo y menaje de aquellas personas que solicitan la importación a su regreso al país.

10. Entregar al Grupo Interno de Trabajo Interno de Nómina, los actos administrativos de prestaciones sociales una vez notificados y en firme para su inclusión en nómina

11. Gestionar el recobro de las prestaciones económicas de los funcionarios a las Empresas Promotoras de Salud o la entidad que haga sus veces.

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

13. Responder los derechos de petición relativos a los asuntos de competencia del grupo interno de trabajo, de conformidad con las instrucciones del director.

14. Remitir oportunamente los insumos y pruebas para la respuesta de las acciones de tutela sobre los temas a su cargo que sean solicitados por el Grupo Interno de Trabajo de Acciones Constitucionales

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

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

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

Artículo 74. *Grupo Interno de Trabajo Tiquetes y Viáticos*. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Tiquetes y Viáticos, adscrito a la Dirección de Talento Humano, ejercer las siguientes funciones:

1. Mantener actualizada la base de datos de las solicitudes de comisión de servicio que se reciban para trámite de los funcionarios y contratistas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Tramitar las solicitudes de comisiones de servicio a nivel nacional e internacional de los funcionarios y contratistas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Revisar y verificar que el trámite solicitado por los funcionarios y contratistas del Ministerio de Relaciones Exteriores corresponda a una comisión de servicios conforme a lo establecido en el Decreto Ley 274 de 2000 y el Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015 o la norma que los modifiquen, sustituyan o adicionen.

4. Solicitar a la agencia de viajes diferentes cotizaciones de tiquetes, itinerarios y precios, verificando que la información suministrada sea la más económica para el Ministerio de Relaciones Exteriores, salvo los debidamente justificados o siempre y cuando el vuelo tenga una duración de más de ocho (8) horas

conforme a lo establecido en el decreto anual que establece el plan de austeridad del gasto para los órganos que hacen parte del presupuesto general de la Nación.

5. Hacer seguimiento de las alternativas y modificaciones sobrevinientes que se presenten a los cambios de tiquetes informadas oportunamente por el funcionario o contratista del Ministerio de Relaciones Exteriores para su respectiva aprobación.

6. Verificar que la emisión de los tiquetes aéreos que suministra la agencia de viajes esté acorde con los requerimientos solicitados por este grupo interno de trabajo.

7. Verificar la facturación global presentada por la agencia de viajes, de acuerdo con los plazos convenidos dentro del contrato de suministro de tiquetes aéreos.

8. Solicitar la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP), para cubrir los desplazamientos en municipios o ciudades donde no sea posible el transporte aéreo de los funcionarios y contratistas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

9. Solicitar oportunamente la liberación de los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP), no formalizados por los funcionarios y contratistas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

10. Elaborar los actos administrativos mediante los cuales se autorizan comisiones de servicios, aceptación de invitaciones, encargos o según sea el caso, de los funcionarios y contratistas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

11. Elaborar los estudios previos y demás documentos contractuales que se requieran, con el fin de adelantar los trámites de contratación de adquisición de tiquetes aéreos de uso del Ministerio de Relaciones Exteriores y participar en el control y seguimiento de la ejecución del contrato, en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos.

12. Responder los derechos de petición relativos a los asuntos de competencia del grupo interno de trabajo, de conformidad con las instrucciones del director.

13. Remitir oportunamente los insumos y pruebas para la respuesta de las acciones de tutela sobre los temas a su cargo que sean solicitados por el Grupo Interno de Trabajo de Acciones Constitucionales

14. Presentar los informes que sean requeridos por el Director de Talento Humano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

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

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

Sección 22

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Artículo 75. *Grupo Interno de Trabajo del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, ejercer las siguientes funciones:

1. Organizar, supervisar y controlar las operaciones financieras correspondientes a la ejecución presupuestal, contable y de tesorería del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Brindar apoyo con el suministro y entrega de la información requerida para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Revisar las solicitudes de modificaciones presupuestales del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.

4. Revisar las solicitudes de cupos para vigencias futuras del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.

5. Supervisar la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.

6. Supervisar el registro de los compromisos adquiridos con cargo al presupuesto del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.

7. Analizar la ejecución presupuestal del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores en el transcurso y cierre de cada vigencia.

8. Verificar el cierre presupuestal de cada vigencia, la constitución de la reserva presupuestal y la relación de cuentas por pagar del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

9. Supervisar la radicación de las cuentas por pagar, el registro de las obligaciones y órdenes de pago del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.

10. Supervisar el trámite de las solicitudes de constitución, legalización y reembolso de cajas menores, de acuerdo con las normas y los procedimientos

establecidos.

11. Supervisar las actividades relacionadas con el seguimiento, análisis y registro de las operaciones y movimientos contables propios del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas vigentes de contabilidad pública

12. Supervisar la elaboración y presentación de los estados financieros del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas contables vigentes.

13. Supervisar y controlar la ejecución del Programa Anual de Caja - PAC del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores y sus respectivas modificaciones mensuales.

14. Supervisar el proceso de negociación de divisas para realizar los giros requeridos a las misiones diplomáticas y oficinas consulares acreditadas en el exterior.

15. Propender por el pago oportuno de las obligaciones del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

16. Supervisar la expedición de los certificados de ingresos y retenciones correspondientes.

17. Supervisar el oportuno trámite en lo relacionado con los asuntos tributarios a que estuviere obligado el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

18. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia presupuestal, contable y de tesorería.

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

20. Supervisar la elaboración de los informes que sean requeridos por el Director Administrativo y Financiero, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

21. Responder los derechos de petición relativos a los asuntos de competencia del grupo interno de trabajo, de conformidad con las instrucciones del director.

22. Remitir oportunamente los insumos y pruebas para la respuesta de las acciones de tutela sobre los temas a su cargo que sean solicitados por el Grupo Interno de Trabajo de Acciones Constitucionales

23. Supervisar la actualización y sistematización de la documentación relativa a los asuntos relacionados con el Grupo Interno de Trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

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

descritas anteriormente.

Artículo 76. *Grupo Interno de Trabajo Servicios al Exterior.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Servicios al Exterior, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, ejercer las siguientes funciones:

1. Supervisar en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera la elaboración y presentación de los informes sobre la asignación de recursos, gastos y legalización de cada una de las misiones diplomáticas y oficinas consulares de Colombia acreditadas en el exterior.

2. Llevar el registro y ejercer control sobre la ejecución presupuestal de cada una de las misiones diplomáticas y oficinas consulares acreditadas en el exterior.

3. Analizar la información de la ejecución presupuestal en las misiones diplomáticas y oficinas consulares de Colombia acreditadas en el exterior, y llevar estadísticas de estas.

4. Elaborar y comunicar las resoluciones de asignación de partidas a las misiones diplomáticas y oficinas consulares acreditadas en el exterior.

5. Brindar soporte a las misiones diplomáticas y oficinas consulares de Colombia acreditadas en el exterior, acerca del registro de información y todo lo inherente a la presentación de los informes de rendición de cuentas, con fundamento en la normatividad vigente.

6. Proyectar las respuestas a las consultas y/o solicitudes elevadas por las misiones diplomáticas y oficinas consulares de Colombia acreditadas en el exterior.

7. Realizar seguimiento permanente al aplicativo de rendición de cuentas, identificar los problemas técnicos que se presenten y tramitar el respectivo requerimiento a la Dirección de Gestión de Información y Tecnología para su solución.

8. Mantener actualizadas a las misiones diplomáticas y oficinas consulares de Colombia acreditadas en el exterior sobre la normatividad referente a la presentación de los informes de rendición de cuentas.

9. Brindar capacitación a los funcionarios que prestan sus servicios en las misiones diplomáticas y oficinas consulares de Colombia acreditadas en el exterior, acerca de todos los asuntos inherentes a la presentación del informe de rendición de cuentas.

10. Efectuar el análisis y seguimiento a las partidas asignadas y giradas con destino al presupuesto de funcionamiento de las misiones diplomáticas y oficinas consulares de Colombia acreditadas en el exterior, con cargo al presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

11. Revisar los informes de rendición de cuentas presentados por las misiones diplomáticas y oficinas consulares de Colombia acreditadas en el exterior.

12. Revisar y controlar los informes de gastos de representación enviados por los embajadores y los cónsules generales centrales de Colombia en el exterior.

13. Proyectar las comunicaciones, mediante las cuales se da por finalizada la confrontación de los informes de rendición de cuentas presentados por las misiones diplomáticas y oficinas consulares de Colombia acreditadas en el exterior.

14. Responder los derechos de petición relativos a los asuntos de competencia del grupo interno de trabajo, de conformidad con las instrucciones del director.

15. Remitir oportunamente los insumos y pruebas para la respuesta de las acciones de tutela sobre los temas a su cargo que sean solicitados por el Grupo Interno de Trabajo de Acciones Constitucionales

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

17. Supervisar la elaboración y presentación de los informes que sean requeridos por el Director Administrativo y Financiero y el Grupo Interno de Trabajo Financiero del Fondo Rotatorio, con destino a los organismos de control y demás entidades, relacionadas con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

18. Verificar la actualización y sistematización de la documentación relativa a los asuntos del grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

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

Artículo 77. *Grupo Interno de Trabajo Financiero.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Financiero, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, ejercer las siguientes funciones:

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

2. Brindar apoyo con el suministro y entrega de la información requerida para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Revisar las solicitudes de modificaciones presupuestales del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.

4. Revisar las solicitudes de cupos para vigencias futuras del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.

5. Supervisar la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.

6. Supervisar el registro de los compromisos adquiridos con cargo al presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.

7. Analizar la ejecución presupuestal del Ministerio de Relaciones Exteriores en el transcurso y cierre de cada vigencia.

8. Verificar el cierre presupuestal de cada vigencia, la constitución de la reserva presupuestal y la relación de cuentas por pagar del Ministerio de Relaciones Exteriores.

9. Supervisar la radicación de las cuentas por pagar, el registro de las obligaciones y órdenes de pago del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos.

10. Supervisar las actividades relacionadas con el seguimiento, análisis y registro de las operaciones y movimientos contables propios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas vigentes de contabilidad pública.

11. Supervisar la elaboración y presentación de los estados financieros del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas contables vigentes.

12. Supervisar y controlar la ejecución del Programa Anual de Caja - PAC del Ministerio de Relaciones Exteriores y sus respectivas modificaciones mensuales.

13. Supervisar el proceso de negociación de divisas para realizar los giros requeridos a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares acreditadas en el exterior.

14. Supervisar la elaboración de las constancias por concepto de pagos, descuentos y retenciones que sean solicitadas por los funcionarios y contratistas del Ministerio de Relaciones Exteriores.

15. Supervisar la autorización y control de los descuentos por concepto de préstamos, aportes y libranzas de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, y verificar el cumplimiento a las órdenes judiciales de embargo que recaigan sobre los mismos.

16. Propender por el pago oportuno de las obligaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

17. Supervisar la expedición de los certificados de ingresos y retenciones correspondientes.

18. Supervisar el oportuno trámite en lo relacionado con los asuntos tributarios a que estuviere obligado el Ministerio de Relaciones Exteriores.

19. Supervisar el reporte al Grupo Interno de Trabajo de Nómina de la información correspondiente a los índices de paridad de poder adquisitivo, las tasas de cambio y los multiplicadores de costo de vida establecidos por la Organización de las Naciones Unidas, necesarios para calcular la prima de costo de vida de acuerdo con la normatividad vigente.

20. Responder los derechos de petición relativos a los asuntos de competencia del grupo interno de trabajo, de conformidad con las instrucciones del director.

21. Remitir oportunamente los insumos y pruebas para la respuesta de las acciones de tutela sobre los temas a su cargo que sean solicitados por el Grupo Interno de Trabajo de Acciones Constitucionales

22. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia presupuestal, contable y de pagaduría.

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

24. Supervisar la elaboración de los informes que sean requeridos por el Director Administrativo y Financiero, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

25. Mantener la actualización y sistematización de la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo interno de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

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

Artículo 78. *Grupo Interno de Trabajo Almacén.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Almacén, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, ejercer las siguientes funciones:

1. Supervisar el registro contable de todos los bienes adquiridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en el ámbito nacional e internacional.

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

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

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

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

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

7. Supervisar la elaboración y presentación de los informes para la toma de decisiones relacionada con la baja y manejo de bienes.

8. Supervisar el envío a las misiones diplomáticas y oficinas consulares de Colombia acreditadas en el exterior, de los documentos de identificación (especies venales), y efectuar el control de inventarios para hacer la solicitud de adquisición de estas.

9. Responder los derechos de petición relativos a los asuntos de competencia del grupo interno de trabajo, de conformidad con las instrucciones del director.

10. Remitir oportunamente los insumos y pruebas para la respuesta de las acciones de tutela sobre los temas a su cargo que sean solicitados por el Grupo Interno de Trabajo de Acciones Constitucionales

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

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

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

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

Artículo 79. *Grupo Interno de Trabajo Archivo.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Archivo, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, ejercer las siguientes funciones:

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

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

3. Supervisar la ejecución de los proyectos relacionados con la organización del archivo central de la entidad, depuración y conservación de documentos, de

acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Responder los derechos de petición relativos a los asuntos de competencia del grupo interno de trabajo, de conformidad con las instrucciones del director.

13. Remitir oportunamente los insumos y pruebas para la respuesta de las acciones de tutela sobre los temas a su cargo que sean solicitados por el Grupo Interno de Trabajo de Acciones Constitucionales

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

15. Supervisar la elaboración y presentación de los informes que sean requeridos por el Director Administrativo y Financiero, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

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

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

descritas anteriormente.

Artículo 80. *Grupo Interno de Trabajo Servicios Administrativos.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Servicios Administrativos, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, ejercer las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

7. Elaborar y presentar los informes periódicos requeridos y solicitar las investigaciones administrativas a la compañía de vigilancia y seguridad privada, correspondientes a las novedades en la prestación del servicio contratado y eventuales reclamaciones atribuibles a omisiones o deficiencias

en los protocolos de seguridad del Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción de aquellos que se presten en el exterior.

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

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

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

11. Responder los derechos de petición relativos a los asuntos de competencia del grupo interno de trabajo, de conformidad con las instrucciones del director.

12. Remitir oportunamente los insumos y pruebas para la respuesta de las acciones de tutela sobre los temas a su cargo que sean solicitados por el Grupo Interno de Trabajo de Acciones Constitucionales

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

14. Elaborar y presentar los informes que sean requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera y los organismos de control y demás Entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

15. Supervisar la actualización y sistematización de la documentación relacionada con los asuntos propios del grupo interno de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

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

Artículo 81. *Grupo Interno de Trabajo Mantenimiento.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Mantenimiento, adscrito al Dirección Administrativa y Financiera, ejercer las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

7. Responder los derechos de petición relativos a los asuntos de competencia del grupo interno de trabajo, de conformidad con las instrucciones del director.

8. Remitir oportunamente los insumos y pruebas para la respuesta de las acciones de tutela sobre los temas a su cargo que sean solicitados por el Grupo Interno de Trabajo de Acciones Constitucionales

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

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

Artículo 82. *Grupo Interno de Trabajo de Transporte.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Transporte, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera, ejercer las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Responder los derechos de petición relativos a los asuntos de competencia del grupo interno de trabajo, de conformidad con las instrucciones del director.

14. Remitir oportunamente los insumos y pruebas para la respuesta de las acciones de tutela sobre los temas a su cargo que sean solicitados por el Grupo Interno de Trabajo de Acciones Constitucionales.

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

Sección 23

OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA

Artículo 83. *Grupo Interno de Trabajo Asuntos Legales*. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Asuntos Legales, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica Interna, ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar y realizar el reparto, siguiendo instrucciones del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna, de todos los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos, que se adelanten ante las autoridades jurisdiccionales colombianas, así como de las diligencias de conciliación en los que el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio adscrito hagan parte a nivel nacional, con excepción de las acciones constitucionales de conocimiento de otras dependencias de la entidad

2. Hacer seguimiento, en coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna, de la defensa jurídica ejercida por los abogados del Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Legales, en los procesos que se adelanten en la jurisdicción nacional y en los cuales el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio sean parte demandante o demandada.

3. Hacer seguimiento, en coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna de la defensa jurídica de los procesos que se sigan en el exterior en los que el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio hagan parte a través de sus misiones.

4. Coordinar e integrar la información remitida por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares, en lo atinente a las conciliaciones extrajudiciales y los procesos judiciales que se adelanten en el exterior en los que el Ministerio y su Fondo Rotatorio hagan parte.

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

6. Realizar en coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora jurídica Interna, el seguimiento y análisis del comportamiento de los fallos de las autoridades judiciales nacionales, así como su interpretación y correcta aplicación,

relacionados con las funciones y gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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

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

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

10. Remitir oportunamente los insumos y pruebas para la respuesta de las acciones de tutela sobre los temas a su cargo que sean solicitados por el Grupo Interno de Trabajo de Acciones Constitucionales.

11. Apoyar a la Oficina Asesora Jurídica Interna en la labor de Secretaría Técnica del Comité de Conciliación del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio y del Comité Sectorial de Defensa.

12. Liquidar y actualizar para efectos de provisión contable los procesos judiciales en contra del Ministerio de Relaciones Exteriores, salvo los de índole salarial y prestacional.

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

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

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

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

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

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

19. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna en la formulación de las políticas de prevención del daño antijurídico del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio, así como la revisión jurídica en la elaboración de los instructivos y manuales necesarios para el mejor desempeño de sus actividades.

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

Artículo 84. *Grupo Interno de Trabajo Conceptos y Regulación Normativa.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Conceptos y Regulación Normativa, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica Interna, ejercer las siguientes funciones:

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

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

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

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

4. Adelantar las publicaciones y actualizaciones normativas y de agenda regulatoria del Sector de Relaciones Exteriores dentro del Sistema Único de Consulta Pública (SUCOP)

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

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

6. Adelantar la relatoría de conformidad con las funciones de la Oficina Asesora

Jurídica Interna y mantenerla actualizada.

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

8. Remitir oportunamente los insumos y pruebas para la respuesta de las acciones de tutela sobre los temas a su cargo que sean solicitados por el Grupo Interno de Trabajo de Acciones Constitucionales

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

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

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

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

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

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

Artículo 85. *Grupo Interno de Trabajo de Acciones Constitucionales.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Gestión de Acciones Constitucionales, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica Interna, ejercer las siguientes funciones:

1. Proyectar, suscribir y enviar, siguiendo las instrucciones del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna, las respuestas a las acciones de tutela formuladas por las autoridades judiciales colombianas en los que el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio hagan parte o sean vinculados.

2. Proyectar, suscribir y enviar, siguiendo las instrucciones del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna, los escritos de impugnación e incidentes de desacato en contra de los fallos adversos a los intereses Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

3. Realizar el seguimiento a las acciones de tutela formuladas por las autoridades

judiciales colombianas en los que el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio hagan parte o sean vinculado, así como a los fallos emitidos en primera y segunda instancia, su escogencia eventual para revisión por parte de la Corte Constitucional y archivo definitivo.

4. Hacer seguimiento a los requerimientos de cumplimiento de fallos e incidentes de desacato formulados por las autoridades judiciales colombianas en los que el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio hagan parte o sean vinculados.

5. Llevar el registro actualizado de todas las acciones de tutelas presentadas en contra del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio

6. Llevar la relatoría de los temas y asuntos relevantes de las tutelas atendidas, así como su estadística y en los cuales el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio hagan parte.

7. Administrar el buzón judicial del Ministerio de Relaciones Exteriores y realizar el reparto de las actuaciones radicadas por este medio a las diferentes dependencias de la entidad

8. Coordinar y realizar el reparto, siguiendo instrucciones del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna, de las acciones de grupo, populares, cumplimiento y acciones de inconstitucionalidad en las cuales se demandan normas expedidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción de las acciones constitucionales de conocimiento de otras dependencias de la entidad

9. Hacer seguimiento, en coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna, de la defensa jurídica ejercida por los abogados del Grupo Interno de Trabajo de Acciones Constitucionales en los procesos asignados.

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

11. Realizar en coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora jurídica Interna, el seguimiento y análisis del comportamiento de los fallos de tutelas y acciones constitucionales asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

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

13. Apoyar al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna en la formulación de las políticas de prevención del daño antijurídico del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio, relacionados con los temas de su competencia.

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

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

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

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

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

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

Sección 24

SECRETARÍA GENERAL

Artículo 86. *Grupo Interno de Trabajo Licitaciones y Contratos.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos, adscrito al Despacho del Secretario General del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. Responder los derechos de petición relativos a los asuntos de competencia

del grupo interno de trabajo, de conformidad con las instrucciones del Coordinador.

15. Remitir oportunamente los insumos y pruebas para la respuesta de las acciones de tutela sobre los temas a su cargo que sean solicitados por el Grupo Interno de Trabajo de Acciones Constitucionales

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 87. *Grupo Interno de Trabajo Centro Integral de Atención y Relación con la Ciudadanía*. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Centro Integral de Atención y Relación con la Ciudadanía, adscrito al Despacho del Secretario General del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Informar, orientar y resolver las solicitudes de información sobre los trámites y servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores, formuladas a través de los medios oficiales dispuestos para tal fin.

2. Atender y resolver las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y felicitaciones, formuladas sobre los trámites y servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores a través de los medios establecidos para tales efectos.

3. Prestar colaboración a las Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, en la información y orientación de solicitudes sobre los trámites y

servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

4. Canalizar las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones - PQRSDF recibidas hacia los grupos internos de trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores, embajadas, consulados y delegaciones de Colombia en el exterior y realizar el seguimiento mediante alertas con el fin de notificar a las dependencias encargadas los términos de ley establecidos para dar respuesta a los derechos de petición.

5. Diseñar e implementar protocolos de operación para la atención al ciudadano, enfocados en los trámites y servicios ofrecidos a través de los canales de atención administrados por el Centro Integral de Atención y Relación con la Ciudadanía.

6. Participar en la planificación y puesta en ejecución, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, de los entrenamientos y actualizaciones en materia de PQRSDF de los servidores públicos del Ministerio encargados del servicio al ciudadano.

7. Mantener un registro de las interacciones recibidas a través de los canales de atención administrados por el Centro Integral de Atención y Relación con la Ciudadanía y remitirlas a otras dependencias del Ministerio en caso de ser necesario.

8. Elaborar los Informes de Gestión sobre la Atención al Usuario, con base en la información recopilada a través de los canales de atención administrados por el Centro Integral de Atención y Relación con la Ciudadanía y habilitados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

9. Proporcionar en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo Estadísticas Consulares y Análisis de Datos, del Viceministerio de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional, los insumos que requieran otras dependencias, sobre las cifras de expedición de trámites.

10. Realizar mediciones y monitoreo continuo sobre la prestación del servicio al ciudadano a través de los canales de atención administrados por el Centro Integral de Atención y Relación con la Ciudadanía para prevenir, identificar e implementar oportunidades de mejora que optimicen la calidad del servicio.

11. Aplicar las encuestas de satisfacción a los usuarios que utilizan los canales de atención administrados el Centro Integral de Atención y Relación con la Ciudadanía del Ministerio de Relaciones Exteriores.

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

13. Remitir a la Jefatura de la Oficina de Control Disciplinario Interno las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores de la entidad por incumplimiento de sus funciones y/o obligaciones asignadas.

14. Formular, implementar y realizar seguimiento a las políticas de Servicio al Ciudadano, Racionalización de Trámites, Participación Ciudadana y Rendición de Cuentas (control social), Transparencia y Acceso a la Información Pública, mediante estrategias y herramientas que fortalezcan la interacción efectiva entre la entidad, la ciudadanía y las comunidades en el exterior, en articulación con embajadas y consulados para el fortalecimiento de la relación Estado-Ciudadano.

15. Liderar la articulación con las áreas competentes, para la implementación de los lineamientos técnicos y normativos vigentes de las políticas de relación Estado-Ciudadano definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP).

16. Administrar el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT), teniendo en cuenta la actualización de los formatos integrados, el registro de datos de operación y actualización de tarifas; así como, el diseño, ejecución y monitoreo de la estrategia de Racionalización de Trámites del Ministerio en el SUIT, en articulación con las áreas responsables de trámites.

17. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.

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

19. Responder los derechos de petición relativos a los asuntos de competencia del grupo interno de trabajo.

20. Remitir oportunamente los insumos y pruebas para la respuesta de las acciones de tutela sobre los temas a su cargo que sean solicitados por el Grupo Interno de Trabajo de Acciones Constitucionales.

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

Sección 25

COORDINADORES DE GRUPO

Artículo 88. *Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo.* Las funciones de coordinación de los Grupo Internos de Trabajo serán ejecutadas por uno de los servidores ubicados en cada grupo de trabajo, quien, además de las funciones que le correspondan al cargo del cual es titular, desempeñará las siguientes funciones en su condición de coordinador:

1. Organizar y coordinar el desarrollo de las funciones propias del grupo de trabajo asignado.

2. Distribuir las funciones del grupo interno de trabajo asignado, en los distintos servidores que hagan parte del grupo.

3. Coordinar la preparación de los informes requeridos sobre la gestión del grupo interno de trabajo.

Artículo 89. *Vigencia y Derogatoria*. La presente resolución rige a partir del día siguiente a la publicación en el diario oficial, actualiza y modifica la Resolución 7810 de 2025.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE
Dado en Bogotá, D. C., a los

JOSÉ MIGUEL SÁNCHEZ GIRALDO
Director para el Desarrollo y la Integración Fronteriza
Encargado de las Funciones del Despacho de la
Ministra de Relaciones Exteriores

02 DIC 2025

Aprobó: Elvira de las Mercedes Sanabria - Secretaria General
Revisó: Carlos Arley Orozco - Director de Talento Humano
Revisó Uberney Marín Villada - Jefe Oficina Asesora Jurídica Interna
Revisó: Juliana Uribe Mejía - Coordinadora GIT Carreras Diplomática y Administrativa
Revisó: María del Pilar Salcedo Díaz - Coordinadora GIT Conceptos y Regulación Normativa
Revisó: Leonardo Carvajal Hernández-Jefe Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional
Elaboró: Luz Adriana Nava Villamil - Coordinadora GIT Estrategia y Proyectos