

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 0052 DE 2017

(diciembre 6)

por la cual se modifica el Presupuesto de Gastos del Servicio Aéreo a Territorios Nacionales (Satena), para la vigencia fiscal 2017.

El Director General del Presupuesto Público Nacional, en uso de sus facultades legales, en especial la que le confiere el artículo 1° de la Resolución número 04 del 2 de junio de 2004, expedida por el Consejo Superior de Política Fiscal (Confis), y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución número 002 del 27 de diciembre de 2016 del Confis, se aprobó el presupuesto de ingresos y gastos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado del orden nacional, dedicadas a actividades no financieras, para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2017.

Que el Presidente del Servicio Aéreo a Territorios Nacionales (Satena), mediante comunicaciones SATPRE-SATDFI-00986 y SATPRE-SATDFI-1022 del 23 de noviembre de 2017, solicitó una modificación al presupuesto de gastos de la empresa por valor de \$9.742,78 millones.

Que la Dirección de Planeación Estratégica y Finanzas Corporativas del Viceministerio de Defensa para el GSED y Bienestar del Ministerio de Defensa Nacional, mediante comunicación número OFI17-100720 MDN-DVGSESDBDPEFC del 22 de noviembre de 2017, emitió concepto técnico económico favorable para la presente modificación presupuestal.

Que la Jefe del Área de Presupuesto del Servicio Aéreo a Territorios Nacionales (Satena), expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 1201703131 del 29 de noviembre de 2017, que ampara la presente modificación presupuestal.

Que analizada la información con la cual se fundamenta la petición y efectuado el estudio económico se debe proceder a la aprobación de la modificación.

RESUELVE:

Disposiciones Generales

Artículo 1°. Modifíquese el presupuesto del Servicio Aéreo a Territorios Nacionales (Satena), así:

Traslado Presupuestal

CONTRACRÉDITO

SERVICIO DE LA DEUDA	\$9.742.784.767
TOTAL GASTOS + DISPONIBILIDAD FINAL	\$9.742.784.767

CRÉDITO

OPERACIÓN COMERCIAL	\$9.742.784.767
TOTAL + DISPONIBILIDAD FINAL	\$9.742.784.767

Artículo 2°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 6 de diciembre de 2017.

El Director General del Presupuesto Público Nacional,

Fernando Jiménez Rodríguez.

(C. F.).

RESOLUCIÓN NÚMERO 0053 DE 2017

(diciembre 7)

por la cual se modifica el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Canal Regional de Televisión Telecafé Ltda., para la vigencia fiscal 2017.

El Director General del Presupuesto Público Nacional, en uso de sus facultades legales, en especial la que le confiere el artículo 1° de la Resolución número 04 del 02 de junio de 2004, expedida por el Consejo Superior de Política Fiscal (Confis), y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Resolución número 002 del 27 de diciembre de 2016 del Confis, se aprobó el presupuesto de ingresos y gastos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado del orden nacional, dedicadas a actividades no financieras, para la vigencia fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2017.

Que el Coordinador Administrativo y Financiero del Canal Regional de Televisión - Telecafé Ltda., mediante comunicaciones número GER-140AAF-10-01-2017-IE-00000663 y GER-140AAF-10-01-2017-IE-00000684 del 15 y 27 de noviembre de 2017, solicitó una modificación al Presupuesto de Ingresos y Gastos de la Empresa por valor de \$1.000,0 millones.

Que el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones mediante oficio número TRD-321- 1111296 del 27 de noviembre de 2017, emitió concepto favorable para la presente modificación presupuestal solicitada por el Canal Regional de Televisión -Telecafé Ltda.

Que el Jefe de Presupuesto de Telecafé Ltda., expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal del 15 de noviembre de 2017, que ampara la presente modificación presupuestal.

Que analizada la información con la cual se fundamenta la petición y efectuado el estudio económico se debe proceder a la aprobación de la modificación.

RESUELVE:

Disposiciones Generales

Artículo 1°. Modifíquese el presupuesto de Gastos del Canal Regional de Televisión -Telecafé Ltda., así:

ADICIÓN

INGRESOS

INGRESOS CORRIENTES	\$1.000.000.000
TOTAL INGRESOS + DISP. FINAL	\$1.000.000.000

GASTOS

OPERACIÓN COMERCIAL	\$1.000.000.000
TOTAL GASTOS + DISP. FINAL	\$1.000.000.000

Artículo 2°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 7 de diciembre de 2017.

El Director General del Presupuesto Público Nacional,

Fernando Jiménez Rodríguez.

(C. F.).

LA IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

Informa que como lo dispone el Decreto número 53 de enero 13 de 2012, artículo 3°, del Departamento Nacional de Planeación, a partir del 1° de junio de 2012 los contratos estatales no requieren publicación ante la desaparición del Diario Único de Contratación Pública.

DIARIO OFICIAL

Fundado el 30 de abril de 1864
Por el Presidente **Manuel Murillo Toro**
Tarifa postal reducida No. 56

DIRECTOR: **JAIME OSWALDO NEIRA LA TORRE**

MINISTERIO DEL INTERIOR

IMPRESA NACIONAL DE COLOMBIA

JAIME OSWALDO NEIRA LA TORRE

Gerente General

Carrera 66 N° 24-09 (Av. Esperanza-Av. 68) Bogotá, D. C. Colombia
Conmutador: PBX 4578000.

e-mail: correspondencia@imprensa.gov.co

* * *

RESOLUCIÓN NÚMERO 4112 DE 2017

(diciembre 7)

por la cual se autoriza a Ecopetrol S.A. para celebrar una Operación de Manejo de Deuda Pública Externa.

El Director General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en uso de sus facultades legales, en especial de las que le confiere los artículos 5° y 6° de la Ley 781 de 2002, los artículos 2.2.1.1.3 y 2.2.1.4.3 del Decreto 1068 de 2015, y las Resoluciones números 2650 del 12 de noviembre de 1996, 2822 del 30 de diciembre de 2002 y 2563 del 9 de septiembre de 2011 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y

CONSIDERANDO:

Que en desarrollo de la autorización impartida mediante la Resolución número 3965 del 29 de diciembre de 2011, Ecopetrol S.A. suscribió los contratos “Debt Service Guarantee Agreement”, “Common Terms, Agreement”, “Credit Agreement” (EXIM Direct); “Credit Agreement” (EXIM Guaranteed), “EKN Facility Agreement”, “SACE Facility Agreement”, y “Commercial Facility Agreement”, aprobados por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante oficio número 2 2011-043498 del 29 de diciembre de 2011.

Que mediante oficio del 19 de octubre de 2017, radicado en el Ministerio de Hacienda y Crédito Público bajo el número 1-2017-085530 el 19 de octubre de 2017, Ecopetrol S.A. y la Refinería de Cartagena S.A. (Reficar) solicitaron autorización para que Ecopetrol, en su calidad de promotor del Proyecto de expansión y modernización de la Refinería de Cartagena, suscriba una modificación al contrato que Reficar y Ecopetrol (en calidad de sponsor) tienen con los Acreedores Senior (agencias promotoras de exportación y banca comercial internacional) en los términos del Omnibus Amendment to Finance Documents y para que Ecopetrol S.A. con base en esta asuma voluntariamente la deuda que Reficar tiene con dichos Acreedores Senior, en los términos acordados en la enmienda integral.

Que el artículo 5° de la Ley 781 de 2002 establece que las modificaciones de los actos y contratos relativos a las operaciones de crédito público, asimiladas, de manejo de deuda y conexas a las anteriores, celebradas por las entidades estatales y que hayan sido aprobadas y/o autorizadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, deberán ser aprobadas por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, previa la justificación y autorización correspondiente.

Que el artículo 6° de la Ley 781 de 2002, dispone que sin perjuicio de lo establecido en los artículos 31 y 32 de la Ley 142 de 1994 para otros actos y contratos, la gestión y celebración de los actos y contratos de que trata el Decreto 2681 de 1993 (compilado en el Libro 2 Parte 2 del Decreto 1068 de 2015) y demás normas concordantes por parte de las empresas de servicios públicos domiciliarios oficiales y mixtas, así como de aquellas con participación directa o indirecta del Estado superior al cincuenta por ciento (50%) de su capital social, se sujetarán a las normas sobre crédito público aplicables a las entidades descentralizadas del correspondiente orden administrativo.

Que el artículo 2.2.1.1.3 del Decreto 1068 de 2015, establece que constituyen operaciones propias del manejo de deuda pública las que no incrementan el endeudamiento neto de la entidad estatal y contribuyan a mejorar el perfil de la deuda de la misma. Estas operaciones, en tanto no constituyen un nuevo financiamiento, no afectan el cupo de endeudamiento. Dentro de las anteriores operaciones se encuentran comprendidas, entre otras, la refinanciación, reestructuración, renegociación, reordenamiento, conversión o intercambio, sustitución, compra y venta de deuda pública, los acuerdos de pago, el saneamiento de obligaciones crediticias, las operaciones de cobertura de riesgos, la titularización de deudas de terceros, las relativas al manejo de la liquidez de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional y todas aquellas operaciones de similar naturaleza que en el futuro se desarrollen.

Que el artículo 2.2.1.4.3 del Decreto 1068 de 2015, establece que la celebración de operaciones para el manejo de la deuda pública externa de entidades descentralizadas del

orden nacional y de entidades territoriales y sus descentralizadas, requerirá autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la cual podrá otorgarse siempre y cuando se demuestra la conveniencia y justificación financiera de la operación y sus efectos sobre el perfil de la deuda, mediante documento justificativo de la operación, elaborado por la entidad estatal con base en las instrucciones de carácter general que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Que mediante Documento Técnico Justificativo “Justificación de Autorización para realizar una Operación de Manejo de deuda en los contratos de crédito suscritos por Ecopetrol para la Modernización de la Refinería de Cartagena”, Ecopetrol S.A. demostró la conveniencia y justificación de la operación de manejo de deuda pública externa que por la presente resolución se autoriza.

Que de conformidad con el concepto emitido por la Subdirección de Riesgo de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional mediante memorando número 3-2017-022938 del 5 de diciembre de 2017, “(...) considerando que la operación de manejo propuesta no representa aumento en el saldo y mejora el perfil de deuda de la empresa, cumpliendo así con los parámetros legales y generales de las operaciones de manejo de deuda, la Subdirección de riesgo no presenta objeciones para su realización”.

Que Ecopetrol S.A. es una sociedad de economía mixta, de carácter comercial, organizada bajo la forma de sociedad anónima, del orden nacional, y con participación del Estado superior al cincuenta por ciento (50%) de su capital social;

Que según consta en la certificación expedida por la Secretaría General (e) de Ecopetrol S.A. de fecha 13 de octubre de 2017, “la Junta Directiva de Ecopetrol S.A., en su sesión ordinaria del día 17 de febrero de 2017, Acta número 251, aprobó, por unanimidad:

- *Autorizar al Representante Legal o al funcionario autorizado según el Manual de Delegaciones de Ecopetrol S. A., para adelantarlas gestiones internas y externas necesarias y suscribir los actos y documentos requeridos, para que Ecopetrol S.A. asuma, en las mismas condiciones de Reficar, la deuda de largo plazo que Reficar tiene con terceros por valor de hasta USD 2.796 millones o su equivalente en otras monedas más intereses, según lo establecido en los contratos de financiación del Proyecto de Expansión y Modernización de la Refinería de Cartagena.*

(...). A la fecha dicha autorización se mantiene vigente,

Que la operación de manejo de deuda pública externa consiste en la modificación del plazo en virtud del cual Ecopetrol S.A. (en calidad de sponsor), tendría que repagar las obligaciones de pago derivadas de los contratos de financiación del Proyecto de expansión y modernización de la Refinería de Cartagena en el evento de asunción de dichas obligaciones.

Que mediante oficio número 2-2017-036201 del 30 de octubre de 2017 la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público aprobó los términos de la minuta de enmienda integral Omnibus Amendment to Finance Documents y Anexos, que proyectan celebrar Ecopetrol S.A., la Refinería de Cartagena S.A. y los Acreedores Senior (Agencias Promotoras de Exportación y Banca Internacional), con el fin de modificar los términos de las minutas “Debt Service Guarantee Agreement”, “Common Terms Agreement”, “Credit Agreement” (EXIM Direct), “Credit Agreement” (EXIM Guaranteed), “EKN Guaranteed Facility Agreement”, “SACE Guaranteed Facility Agreement”, y “Commercial Facility Agreement”, para que Ecopetrol S.A. asuma voluntariamente, y en las mismas condiciones financieras (esquema de plazo y tasas) de la Refinería de Cartagena S.A. (Reficar), las obligaciones de pago derivadas de los contratos de financiación del Proyecto de expansión y modernización de la Refinería de Cartagena.

Que Ecopetrol S.A. ha cumplido con los requisitos señalados en el Decreto 1068 de 2015 para realizar esta clase de operaciones.

Que la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, tiene como propósito propender por el manejo adecuado del portafolio de pasivos internos de las entidades estatales, con el fin de asegurar una gestión eficiente del riesgo financiero de su endeudamiento,

RESUELVE:

Artículo 1°. *Autorización.* Autorizar a Ecopetrol S.A. para celebrar una operación de manejo de deuda pública externa consistente en la modificación del plazo en virtud del cual Ecopetrol S.A. (en calidad de sponsor), tendría que repagar las obligaciones de pago derivadas de los contratos de financiación del Proyecto de expansión y modernización de la Refinería de Cartagena en el evento de asunción de dichas obligaciones.

Artículo 2°. *Términos y condiciones.* Los términos y condiciones financieras de la operación de manejo de deuda pública externa que proyecta celebrar Ecopetrol S. A. se registrarán por los términos contenidos en la minuta de enmienda integral Omnibus Amendment to Finance Documents aprobada por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público mediante oficio número 2-2017-036201 del 30 de octubre de 2017.

Artículo 3°. *Apropiación presupuestal.* Los pagos que realice Ecopetrol S.A. en desarrollo de la operación de manejo de deuda pública que celebre con base en la presente autorización, estarán sujetos a las apropiaciones presupuestales que para tal efecto haga en su presupuesto. Por lo tanto, Ecopetrol S.A., deberá incluir las partidas necesarias en su proyecto o proyectos de presupuesto anual de gastos.

Artículo 4°. *Registro*. Ecopetrol S.A. deberá solicitar a la Dirección General, de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la inclusión en el Sistema de Deuda Pública (Base Única de Datos) de la minuta de enmienda integral Omnibus Amendment to Finance Documents que suscriba en desarrollo de la presente resolución, de conformidad, con lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley 533 de 1999, para lo cual deberá remitir fotocopia de la misma a la Subdirección de Financiamiento de otras Entidades, Seguimiento, Saneamiento y Cartera de la citada Dirección, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al perfeccionamiento.

Artículo 5°. *Compromiso de información*. Ecopetrol S.A. deberá presentar a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente al mes que se reporte, la información referente a saldos y movimientos de la operación de crédito público que por la presente resolución se autoriza hasta el pago total de la deuda, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 533 de 1999.

Artículo 6°. *Aplicación de otras normas*. La presente autorización no exime a Ecopetrol S.A., del cumplimiento de las demás normas de cualquier naturaleza y orden que le sean aplicables, en especial la Resolución Externa número 8 de 2000 y la Resolución número 17 de 2015 de la Junta Directiva del Banco de la República, la Circular Reglamentaria Externa - DODM 145 del 30 de octubre de 2015 y demás normas que las modifiquen, sustituyan, adicionen, complementen o deroguen. Por lo anterior, la presente autorización no reemplaza la obligación de Ecopetrol S.A., del cumplimiento de estas, en la medida en que le sean aplicables.

Lo anterior, se entiende sin perjuicio de las autorizaciones y conceptos previos al endeudamiento de las entidades públicas que deben emitir otras autoridades en cumplimiento de otras normas.

Artículo 7°. *Vigencia*. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación en el *Diario Oficial*, requisito que se entiende cumplido con la orden impartida por el Director General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, según lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley 185 de 1995.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 7 de diciembre de 2017.

El Director General de Crédito Público y Tesoro Nacional,

Luis Eduardo Arango Varón.

(C. F.).

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 9709 DE 2017

(diciembre 5)

por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

La Ministra de Relaciones Exteriores, en ejercicio de las facultades constitucionales conferidas por los artículos 208 a 211 y las facultades legales, especialmente las conferidas por el artículo 115 de la Ley 489 de 1998, el numeral 14 del artículo 7° del Decreto 869 de 2016, demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

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

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

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

Que mediante Resolución 8660 del 27 de diciembre de 2016, se crearon los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que acorde con la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores, es necesario actualizar, consolidar y modificar su estructura interna, teniendo en cuenta las nuevas funciones, retos de la política exterior, objetivos estratégicos, programas y proyectos, incluidos en la Resolución 8660 del 27 de diciembre de 2016.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

CAPÍTULO 1

Grupos Internos de Trabajo

Artículo 1°. *Crear los siguientes Grupos Internos de Trabajo:*

DEPENDENCIA	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE
DESPACHO DEL MINISTRO	Jefatura de Gabinete, Prensa y Comunicación Corporativa. Control Interno de Gestión. Asuntos ante la Corte Internacional de Justicia. Investigaciones y Revisión de Documentos.
DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO	Privilegios e Inmunidades. Ceremonial Diplomático.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES	Nacionalidad. Consultivo. Tratados.
DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA	Selección y Capacitación para el Servicio Exterior. Formación Académica. Cooperación Académica.
DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA INTEGRACIÓN FRONTERIZA	Plan Fronteras para la Prosperidad Integración Fronteriza
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA	Sistemas de Información. Servicios Tecnológicos. Gobierno de TI Gestión de Información.
DIRECCIÓN DE AMÉRICA	América Latina y el Caribe. Estados Unidos y Canadá. Gabinetes Binacionales.
DIRECCIÓN DE EUROPA	Europa Occidental y Asuntos de la Unión Europea. Europa Central, Oriental y Euro-Asia.
DIRECCIÓN DE ASIA, ÁFRICA Y OCEANÍA	Asia Pacífico. África, Medio Oriente.
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. Lucha Contra 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. Determinación de la Condición de Refugiado. Seguimiento a las órdenes y recomendaciones de los Órganos Internacionales en materia de Derechos Humanos.
DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	Cooperación Multilateral y Programas Especiales. Cooperación Bilateral y Asistencia Oficial para el Desarrollo. Cooperación Sur - Sur y Triangular.

DEPENDENCIA	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE
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.
SECRETARÍA GENERAL	Licitaciones y Contratos. Administración de Personal.
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Carreras Diplomática y Administrativa. Bienestar, Desarrollo de Personal y Capacitación. Nómina y Prestaciones Sociales. Asuntos Pensionales.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Financiero del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores. Servicios al Exterior. Financiero. Cuentas por Pagar. Almacén. Archivo. Servicios Administrativos. Cafetería del Despacho del Ministro. Mantenimiento. Correspondencia. Transporte. Tiquetes y Viáticos.
DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO	Asuntos Consulares. Asistencia a Connacionales en el Exterior. Colombia Nos Une. Pasaportes Sede Norte. Pasaportes calle 53. Visas e Inmigración. Apostilla y Legalización. Estadísticas Consulares y Análisis de Información. Centro Integral de Atención al Ciudadano.
OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA	Asuntos Legales. Conceptos y Regulación Normativa.
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Gestión y Desempeño Institucional. Estrategia y Participación Ciudadana.

CAPÍTULO 2

Funciones de los Grupos Internos de Trabajo

SECCIÓN 1

DESPACHO DEL MINISTRO

Artículo 2°. *Grupo interno de trabajo de jefatura de gabinete.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Jefatura de Gabinete, adscrito al Despacho del Ministro, ejercer las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, ejecutar y controlar el desarrollo de las actividades del Despacho, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministro.
2. Aportar elementos de juicio en la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas del Despacho del Ministro.
3. Organizar y coordinar la agenda del Ministro, con todas las áreas del Ministerio de Relaciones Exteriores, entidades públicas, organismos internacionales y misiones diplomáticas acreditadas en el país.
4. Coordinar con la Jefatura de Gabinete y la Secretaría Privada, los arreglos logísticos que se requieran para el desarrollo de las actividades del Ministro.
5. Preparar y presentar documentos y discursos solicitados por el Ministro.
6. Preparar para la firma del Ministro lo que este solicite.
7. Revisar toda la documentación que debe someterse a la firma del Ministro, verificando que estas se encuentren correctamente diligenciadas en cuanto a forma y redacción, y respaldo financiero cuando sea necesario.
8. Tramitar toda la documentación que se reciba en el Despacho.
9. Coordinar con el Grupo de Comunicaciones Interna y Externa, las actividades del Ministro para su respectiva divulgación y cubrimiento.
10. Trabajar conjuntamente con los responsables de las citaciones en el Congreso de la República, todo lo relacionado con estas.
11. Facilitar la comunicación y relación con los demás funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y con los visitantes y usuarios en general de la Entidad.
12. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
13. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 3°. *Grupo interno de trabajo de prensa y comunicación corporativa.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Prensa y Comunicación Corporativa, adscrito al Despacho del Ministro, ejercer las siguientes funciones:

1. Establecer conjuntamente con el Ministro y el Jefe de Gabinete los lineamientos de la estrategia de comunicación e información del Sector de Relaciones Exteriores.
2. Asesorar a las dependencias y entidades adscritas al Ministerio de Relaciones Exteriores en la implementación y la ejecución de estrategias de comunicación y/o diseño de piezas comunicativas.
3. Impartir las directrices de identidad visual y uso de la imagen para el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Fondo Rotatorio, establecidas por la Presidencia de la República.
4. Procesar la información generada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio y divulgarla a través de los canales de comunicación de la entidad bajo la orientación del director de cada dependencia.
5. Elaborar productos comunicativos para dar a conocer la gestión del Ministerio a través de los diferentes canales de comunicación de la entidad, bajo la orientación del director de cada dependencia.
6. Informar, según corresponda, al Ministro, a los directivos y/o jefes de misión sobre hechos noticiosos relevantes de última hora.
7. Garantizar que diariamente los embajadores, jefes de misión, cónsules y directivos tengan acceso a los monitoreos de prensa con las noticias relevantes que registran los medios de comunicación.
8. Revisar productos informativos remitidos por las misiones de Colombia en el exterior para garantizar que cumplan con los requerimientos de imagen y lineamientos de comunicación del sector.
9. Organizar y coordinar eventos periodísticos que permitan dar a conocer la gestión del Ministro de Relaciones Exteriores y Fondo Rotatorio.
10. Atender los requerimientos de los medios de comunicación y darles respuesta, según las instrucciones de el/la Ministro/a, y en el marco de los plazos de la ley y las resoluciones internas establecidas para ello.
11. Apoyar cuando se requiera, con registro audiovisual 7/0 periodístico, las actividades del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
12. Publicar y administrar los contenidos de la página web del Ministerio de Relaciones Exteriores y de las misiones diplomáticas de Colombia acreditadas en el exterior. La actualización y la veracidad de la información es responsabilidad de cada jefe de dependencia o misión.
13. Administrar la intranet del Ministerio de Relaciones Exteriores, publicando la información enviada por las dependencias y apoyar con la redacción de textos en los casos que así se requiera.

14. Trabajar en conjunto con las diferentes dependencias para cumplir con los lineamientos de la Estrategia de Gobierno en Línea.
15. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional en la divulgación de la estrategia de rendición de cuentas del Ministerio de Relaciones Exteriores, su Fondo Rotatorio y sus entidades adscritas.
16. Publicar los contenidos temáticos del Sector de Relaciones Exteriores en las redes sociales oficiales. La atención y respuesta a los usuarios dependerá del Centro Integral de Atención al Ciudadano (CIAC).
17. Participar en la definición, ejecución y seguimiento de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
18. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
19. Mantener actualizada la documentación del grupo de trabajo y velar por su archivo y conservación.
20. Gestionar las autorizaciones con quien corresponda en el equipo directivo, para que funcionarios o representantes de misiones respondan a los requerimientos de los medios de comunicación.
21. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente. Todas las acciones realizadas por el grupo estarán enmarcadas bajo las actividades permitidas en cada uno de los procedimientos de la oficina.

Artículo 4°. *Grupo interno de trabajo de control interno de gestión.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Control Interno de Gestión, adscrito al Despacho del Ministro, ejercer las siguientes funciones:

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

15. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
16. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la función de control interno, especialmente las establecidas en la Ley 87 de 1993 y demás normas que la complementen, sustituya o modifiquen.

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

1. Coordinar el apoyo requerido para la preparación y ejecución de la estrategia de defensa de Colombia en los procesos interpuestos en su contra ante la Corte Internacional de Justicia, según las instrucciones que sobre el particular impartan el Ministro, los Viceministros de Relaciones Exteriores o de Asuntos Multilaterales, y los Agentes de Colombia respectivos.
2. Elaborar documentos sobre los temas especializados, de conformidad con las necesidades de los procesos ante esa instancia internacional y en el desarrollo de la estrategia de defensa.
3. Organizar, actualizar y administrar el archivo documental y velar por su correcto archivo y conservación.
4. Recopilar información de carácter histórico - jurídico. Adelantar las investigaciones que sean necesarias en las entidades nacionales, en archivos y bibliotecas en el exterior, y en bases de datos electrónicas.
5. Responder peticiones o consultas formuladas sobre el tema de su competencia.
6. Firmar las notas que sean necesarias en las áreas de su competencia.
7. Interactuar con las entidades públicas que sean necesarias y organizar reuniones de acuerdo con las labores encomendadas o aquellas que se le soliciten.
8. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, los Viceministros Relaciones Exteriores o de Asuntos Multilaterales, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
9. Apoyar en los temas especializados a las demás dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores cuando en su desarrollo misional surjan asuntos que puedan tener incidencia en la defensa de Colombia ante la Corte Internacional de Justicia.
10. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 6°. *Grupo interno de trabajo de investigaciones y revisión de documentos.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Investigaciones y Revisión de Documentos, adscrito al Despacho del Ministro, ejercer las siguientes funciones:

1. Revisar los documentos remitidos al Despacho del Ministro, para apoyar el cumplimiento de los compromisos en los que participen, el Ministro u otras altas autoridades.
2. Elaborar estudios e investigaciones que sean requeridos para el desarrollo de las actividades del Ministro.
3. Realizar seguimiento y mantener actualizada la información sobre temas de la coyuntura internacional solicitados por el Ministro.
4. Coordinar y participar en las investigaciones y estudios necesarios para integrar y armonizar la política y programas sectoriales con la política del Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, los órganos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
6. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
7. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

SECCIÓN 2

DIRECCIÓN DEL PROTOCOLO

Artículo 7°. *Grupo Interno de Trabajo de Privilegios e Inmunidades.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Privilegios e Inmunidades, adscrito a la Dirección del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Organizar, adelantar y controlar el desarrollo de los trámites propios del reconocimiento de los privilegios e inmunidades a las Misiones Diplomáticas y Consulares, Organismos Internacionales y de Cooperación, y a los miembros de su personal, acreditados ante el Gobierno nacional.
2. Evaluar y registrar la acreditación correspondiente a los miembros del personal de las Misiones Diplomáticas y Consulares, de Organismos Internacionales y de Cooperación, y autorizar la expedición de los diferentes documentos de identificación a dichas personas.
3. Gestionar ante las autoridades nacionales la aplicación de los privilegios e inmunidades lo que tengan derecho las Misiones Diplomáticas y Consulares, Organismos Internacionales y de Cooperación, y los miembros del personal de Estas.

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

Artículo 8°. *Grupo interno de trabajo de ceremonial diplomático.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Ceremonial Diplomático, adscrito a la Dirección del Protocolo del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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

SECCIÓN 3

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS INTERNACIONALES

Artículo 9°. *Grupo Interno de Trabajo de Nacionalidad.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Nacionalidad, adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Estudiar y tramitar las solicitudes de naturalización de extranjeros, renuncia y recuperación de la nacionalidad colombiana, de conformidad con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.

2. Aportar a la Dirección iniciativas para mejorar la organización del trabajo, así como, elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con las solicitudes de naturalización de extranjeros, renuncia y recuperación de la nacionalidad colombiana y apátrida.
3. Estudiar los proyectos de ley, de decretos o de resoluciones relacionados con los temas del área, de conformidad con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
4. Proyectar y sustanciar, cuando así se requiera y en el ámbito de su competencia, los recursos legales que, en materia de naturalización de extranjeros, renuncia, recuperación de la nacionalidad colombiana y reconocimiento de la condición de refugiado le correspondan al Ministro de Relaciones Exteriores.
5. Preparar estudios y emitir conceptos relativos a los asuntos del área, de conformidad con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
6. Proyectar conceptos relativos a la legislación nacional sobre los temas relacionados con el área, de conformidad con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
7. Proyectar y suscribir respuesta a los derechos de petición, acciones de tutela o constitucionales y consultas a los temas afines con el área, de conformidad con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
8. Proyectar conceptos que solicite el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
9. Expedir certificados, a solicitud de los usuarios, de antepasados de extranjeros naturalizados o no, como colombianos por adopción.
10. Proyectar y suscribir comunicaciones de trámite emanadas del Grupo Interno de Trabajo y dirigidas a las Embajadas acreditadas ante el Gobierno nacional, relacionadas con el perfeccionamiento del vínculo de la nacionalidad colombiana por adopción previsto en la legislación interna y de conformidad con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
11. Coordinar las acciones y actividades tendientes a la aplicación de los instrumentos internacionales en materia de apatridia en Colombia.
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 Ministro, el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales, 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 Interno 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 10. *Grupo Interno de Trabajo de Consultivo.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Consultivo, adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Proyectar estudios y conceptos en materia de derecho internacional, de acuerdo con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
2. Proyectar estudios y conceptos sobre la aplicación e integración del derecho internacional en el ordenamiento jurídico interno, de acuerdo con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
3. Proyectar y preparar las respuestas a los derechos de petición que versen sobre cuestiones de derecho internacional, de acuerdo con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
4. Asistir a las reuniones, negociaciones, comités y grupos por delegación del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
5. Mantener actualizada la base de datos de pronunciamientos, análisis, conceptos y documentos preparados por el Grupo Interno de Trabajo de acuerdo con las instrucciones del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
6. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
7. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
8. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el Grupo Interno de Trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
9. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 11. *Grupo Interno de Trabajo de Tratados.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Tratados, adscrito a la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. A solicitud del Ministro, de los Viceministros, del Secretario General y de los Directores Geográficos y Temáticos respectivos, brindar asistencia jurídica y conceptual sobre la aplicación del derecho internacional de los tratados y de la práctica del

Estado colombiano en la materia, en el proceso de negociación, perfeccionamiento, aplicación, ejecución, implementación, denuncia, terminación y registro de los tratados suscritos por el Estado colombiano, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.

2. Acompañar a las dependencias del Ministerio y a las entidades estatales competentes en la negociación de los tratados y coordinar los informes y actas de negociación de los tratados.
3. Conceptuar sobre la viabilidad jurídica de los instrumentos internacionales de carácter vinculante y no vinculante del Estado colombiano, en negociación previo a su adopción o cierre de negociación.
4. Adelantar en coordinación con las entidades estatales competentes las estrategias de defensa jurídica de los tratados suscritos por el Estado colombiano, durante el proceso de aprobación interna e implementación.
5. Efectuar la revisión legal de los tratados a suscribirse por el Estado colombiano, y preparar los respectivos textos para la firma.
6. Preparar los textos de las notas diplomáticas por medio de las cuales se comunica cualquier acto relacionado con el trámite de los tratados suscritos por el Estado colombiano.
7. Encargarse de la administración del archivo y conservación de los instrumentos internacionales de carácter vinculante y no vinculante, suscritos por el Estado colombiano.
8. Registrar ante la Organización de las Naciones Unidas los tratados suscritos por el Estado colombiano, de conformidad con las disposiciones pertinentes de la Carta de la Organización de las Naciones Unidas.
9. Tramitar los decretos de promulgación en cumplimiento de la norma aplicable para efectos de publicidad de los actos relacionados con los tratados.
10. Actuar como depositario de los tratados en los casos designados, y adelantar en desarrollo de esa función lo siguiente: (a) las certificaciones de las copias de los textos de los tratados a cada signatario; (b) recibir, tramitar y notificar los instrumentos de ratificación, adhesión o accesoión de los Estados, y los actos que adelante el Estado Parte en relación con el tratado; (c) informar mediante el canal diplomático el estado del tratado; y (d) divulgar la información relacionada con el estado de los tratados.
11. Asistir a las reuniones que versen sobre asuntos relacionados con los instrumentos internacionales de carácter no vinculante a ser suscritos por el Estado colombiano, por delegación expresa del Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
12. Tramitar los plenos poderes que deben acreditar los representantes del Estado colombiano para la suscripción de tratados internacionales, previa autorización del viceministro competente.
13. Coordinar la elaboración y presentación, con las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y las entidades públicas competentes, de los proyectos de leyes aprobatorias de los tratados suscritos por el Estado colombiano, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
14. Otorgar respuesta a las peticiones y consultas que se formulen al Grupo Interno de Trabajo de Tratados, en materia de tratados, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
15. Proyectar las respuestas de las tutelas presentadas en contra del Ministerio de Relaciones Exteriores, en materia de tratados, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales.
16. Mantener actualizada la Biblioteca Virtual de Tratados con el soporte de la Dirección de Gestión de Información y Tecnología.
17. Coordinar con las entidades respectivas, los informes que al respecto deban rendirse al Congreso de la República.
18. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
19. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Director de Asuntos Jurídicos Internacionales, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
20. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el Grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
21. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

SECCIÓN 4

DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA DIPLOMÁTICA

Artículo 12. *Grupo interno de Trabajo de Selección y Capacitación para el Servicio Exterior.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Selección y Capacitación para el Servicio Exterior, adscrito a la Dirección de la Academia Diplomática del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar el apoyo académico y técnico con la Dirección de Talento Humano en los programas de selección, formación, capacitación, inducción y reinducción de

los funcionarios del Ministerio, en desarrollo del Proceso de Gestión de Talento Humano, con fundamento en las disposiciones legales vigentes y de acuerdo con las directrices y criterios establecidos por la Secretaría General.

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

Artículo 13. *Grupo Interno de Trabajo de Formación Diplomática.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Formación Diplomática, adscrito a la Dirección de la Academia Diplomática del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Establecer anualmente el contenido del Curso de Capacitación para el ingreso a la Carrera Diplomática y Consular, preparar la correspondiente resolución ministerial y coordinar la programación y ejecución del curso, incluyendo los procesos de contratación a que haya lugar.
2. Establecer anualmente el contenido de los Cursos de Capacitación y el Examen de Idoneidad Profesional para Ascenso de los funcionarios de Carrera, así como la actividad académica de actualización de Embajadores, preparar la correspondiente resolución ministerial y coordinar su realización, incluyendo los procesos de contratación a que haya lugar.
3. Coordinar el registro de los resultados académicos obtenidos por los alumnos de la Academia, por los funcionarios que adelantan cursos para ascenso, así como de la actividad de actualización de Embajadores de Carrera Diplomática y Consular y expedir las certificaciones pertinentes.
4. Respecto a los temas de su competencia, manejar y custodiar el archivo de los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular, así como el archivo de los estudiantes del Curso de Capacitación Diplomática y Consular.
5. Preparar y actualizar periódicamente el Reglamento Académico y Disciplinario de la Academia Diplomática, para los alumnos del Curso de Capacitación Diplomática y Consular.
6. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
7. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Director de la Academia Diplomática, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
8. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
9. Preparar la lista de elegibles para el ingreso en período de prueba en la categoría de Tercer Secretario, para presentar al Consejo Académico de la Academia Diplomática.
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del sistema integrado de gestión institucional.
11. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 14. *Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Académica.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Académica, adscrito a la Dirección de la Academia Diplomática del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Promover y coordinar programas de intercambio y cooperación académica con instituciones similares, con universidades del país o del exterior y con entidades públicas o privadas, en las áreas relacionadas con la Misión y los objetivos estratégicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Coordinar, con los demás Grupos de Trabajo de la Academia, la realización de actividades académicas tales como conferencias, conversatorios, diplomados, foros, paneles, seminarios y talleres para los funcionarios de la Cancillería y para los alumnos del Curso de Capacitación Diplomática y Consular, y coordinar los procesos de contratación a que haya lugar.
3. Coordinar la realización de estudios e investigaciones, directamente o por conducto de instituciones de educación superior, públicas o privadas, que sirvan de apoyo para la formulación de la política exterior y migratoria.
4. Coordinar los procesos internos establecidos para la selección de los funcionarios de la Cancillería que aspiren al otorgamiento de becas de estudio en el país o fuera de él, de acuerdo con las exigencias del oferente.
5. Proyectar los conceptos sobre la procedencia y fines de las comisiones de estudio que soliciten los funcionarios del Ministerio.
6. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
7. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Director de la Academia Diplomática, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al grupo interno de trabajo.
8. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
9. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
10. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

SECCIÓN 5

DIRECCIÓN PARA EL DESARROLLO Y LA INTEGRACIÓN FRONTERIZA

Artículo 15. *Grupo Interno de Trabajo de Desarrollo*. Plan Fronteras para la Prosperidad. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Desarrollo: Plan Fronteras para la Prosperidad, adscrito a la Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Identificar, priorizar, definir, formular y ejecutar proyectos de desarrollo social, de acuerdo a las líneas de acción y metodología establecidas específicamente en la resolución 3256 de 2016, la cual adscribe el programa “Plan Fronteras para la Prosperidad” a la Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza.
2. Estructurar y concertar, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación y las entidades territoriales e instancias competentes, un plan de convergencia regional y cierre de brechas socioeconómicas en frontera.
3. Promover a nivel nacional el diseño y la implementación de estrategias, que, de forma articulada con las autoridades regionales, fomenten la equidad social, la productividad y en general el mejoramiento de la calidad de vida de habitantes de frontera desde un enfoque diferencial, territorial, étnico y cultural.
4. Coordinar y desarrollar acciones para integrar las regiones de frontera entre sí y con el centro del país, facilitando la formulación conjunta de intervención entre las entidades del orden local y regional en aras de incrementar la calidad de vida de habitantes de frontera desde un enfoque diferencial, territorial, étnico y cultural.
5. Proponer estrategias de fortalecimiento institucional, modelos territoriales y de asociatividad para el desarrollo de regiones de frontera y acompañar a las autoridades nacionales, regionales y locales en su implementación.
6. Coordinar y articular la intervención de los sectores del Gobierno central en materia de provisión de servicios básicos y fundamentales que permitan desarrollo fronterizo, así como el fortalecimiento del Estado, de acuerdo a los alcances y temas propios de la Dirección.
7. Analizar y emitir recomendaciones sobre iniciativas de nivel local y nacional que modifiquen el marco normativo de las zonas fronterizas.
8. Facilitar y servir de articulador entre las entidades del orden local, regional y el orden nacional, en materia de desarrollo fronterizo y planeación territorial.
9. Promover la inclusión de mecanismos e instrumentos de desarrollo fronterizo en los planes de desarrollo nacional y territorial.
10. Acompañar y hacer seguimiento para la ejecución efectiva de los documentos Conpes, contratos plan y contratos paz, entre otros instrumentos, relacionados con el desarrollo y la integración, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación y demás entidades responsables de su ejecución.
11. Promover, diseñar y coordinar la puesta en marcha de un sistema de información regional fronterizo, que sirva como herramienta al orden nacional y territorial para la toma de decisiones.
12. Apoyar, en coordinación con entidades competentes en la materia, los procesos de ajuste y reestructuración del ordenamiento territorial de entidades fronterizas limítrofes, que permitan redefinición del ámbito nacional fronterizo, acorde con las dinámicas y condiciones propias de los territorios fronterizos.
13. Apoyar a la Dirección en el cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio de Relaciones Exteriores en la Comisión Intersectorial para el Desarrollo y la

Integración Fronteriza, en coordinación con las dependencias competentes en la materia.

14. Apoyar a la Dirección en la presidencia del Comité Técnico para el Desarrollo de las Fronteras y las Comisiones Regionales para el Desarrollo de las Fronteras.
 15. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
 16. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.
- Artículo 16. *Grupo Interno de Trabajo de Integración Fronteriza*. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Integración Fronteriza, adscrito a la Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:
1. Coordinar y desarrollar acciones para integrar las regiones de frontera de Colombia con las regiones fronterizas de los países vecinos.
 2. Diseñar, promover y fortalecer los mecanismos e instrumentos de desarrollo e integración fronteriza en coordinación con la política territorial y nacional colombiana junto con las autoridades, del nivel nacional, regional y local, de gobiernos de países fronterizos.
 3. Evaluar los procesos de integración transfronterizos con los países vecinos.
 4. Armonizar las metas y objetivos de los mecanismos e instrumentos de desarrollo e integración fronteriza con los planes de desarrollo nacional y territorial.
 5. Promover la inclusión de mecanismos e instrumentos de integración fronterizos en los planes de desarrollo nacional y territorial.
 6. Coordinar intersectorial y bilateralmente la generación de iniciativas de impacto trasfronterizo, el seguimiento de los compromisos adquiridos y la gestión de resultados, en el marco de los mecanismos de integración transfronterizos.
 7. Coordinar la aplicación de la metodología utilizada por parte del GIT de Desarrollo Fronterizo “Plan Fronteras para la Prosperidad” para la identificación, formulación y ejecución de proyectos de alcance transfronterizo con el fin de elevar la calidad y el impacto de los mismos.
 8. Implementar y coordinar la ejecución de fondos de desarrollo transfronterizo con los países vecinos.
 9. Mantener comunicación permanente con las Misiones Diplomáticas de Colombia acreditadas ante los Gobiernos de los Estados vecinos y con las Misiones Diplomáticas de esos países acreditadas en Colombia, en aras de generar sinergias sobre las estrategias de integración pactadas.
 10. Hacer seguimiento a las relaciones de las entidades colombianas del Gobierno nacional y territorial con sus pares en los países vecinos con el fin de definir el accionar del Estado colombiano y la interacción de este en las materias de desarrollo e integración fronteriza.
 11. Participar y apoyar el seguimiento de los temas y/o proyectos de integración regional con impacto en las zonas de frontera, que surjan en el marco del Consejo Suramericano de Infraestructura y Planeamiento (Cosiplan) dentro de la iniciativa de Infraestructura Regional Suramericana (IIRSA) se desarrollen y sean atinentes a las propuestas colombianas.
 12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
 13. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SECCIÓN 6

DIRECCIÓN DE GESTIÓN E INFORMACIÓN DE LA TECNOLOGÍA

Artículo 17. *Grupo Interno de Trabajo de Sistemas de Información*. Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Sistemas de Información, adscrito a la Dirección de Gestión de Información y Tecnología del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Proponer, desarrollar e implementar sistemas de información que apoyen la gestión de las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad.
2. Planificar los servicios y la información de los sistemas de información que requiere la Entidad y definir un marco de referencia para su desarrollo y adquisición.
3. Apoyar la gestión de las dependencias a través del análisis, diseño, desarrollo y control de calidad de los sistemas informáticos.
4. Aplicar las mejores prácticas en las etapas de análisis, diseño, construcción e implementación de las aplicaciones que requiera el Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Definir criterios y velar por el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información de los sistemas informáticos que se desarrollan en la Dirección.
6. Diseñar, programar y documentar las aplicaciones y servicios para los sistemas de información, aplicando las mejores prácticas en términos de seguridad, administración, reusabilidad, y comunicación en cada uno de los componentes y prototipos de los servicios de información.

7. Adelantar los procesos de mantenimiento de software para solucionar problemas detectados e implementar mejoras al mismo.
8. Evaluar y monitorear los riesgos asociados al desarrollo e implementación de los sistemas de información.
9. Cumplir con las políticas y estrategias del Gobierno nacional en materia de tecnologías de información y comunicaciones.
10. Definir, actualizar y evaluar los procedimientos asignados al grupo en cumplimiento de sus funciones.
11. Realizar las actividades paso a producción de las aplicaciones y evaluación de las mismas en producción.
12. Coordinar y adelantar los procesos de inducción, reinducción y capacitación a usuarios en uso estratégico de la información y sistemas de información.
13. Participar en la elaboración de los manuales de la Dirección.
14. Redactar y revisar informes, proyectos, instructivos, manuales, instrumentos técnicos y documentos similares que deban elaborarse o analizarse en desarrollo de las funciones asignadas al grupo.
15. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
16. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Gestión de Información y Tecnología, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
17. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
18. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 18. *Grupo Interno de Trabajo de Servicios Tecnológicos.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Servicios Tecnológicos, adscrito a la Dirección de Gestión de Información y Tecnología del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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

Artículo 19. *Grupo Interno de Trabajo de Gobierno de TI.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Gobierno de TI, adscrito a la Dirección de Gestión de Información y Tecnología del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Alinear los servicios de TI constantemente y hacer efectivos y eficientes los procesos involucrados en la prestación de servicios TI.
2. Definir y actualizar los proyectos de inversión y plan de compras bajo la responsabilidad de la Dirección.
3. Desarrollar las capacidades y planificar estrategias para el uso y apropiación de herramientas de productividad y colaboración para los usuarios finales.

4. Coordinar la atención a proveedores de tecnología, para estudios de mercado e investigación tecnológica.
5. Coordinar la elaboración de los estudios previos para las adquisiciones requeridas en materia de hardware y software.
6. Definir y actualizar las especificaciones técnicas para adquisiciones en el exterior y emitir conceptos técnicos.
7. Coordinar la gestión de los contratos bajo la supervisión de la Dirección. Coordinar la entrega al almacén de bienes adquiridos y definir la salida al servicio de los mismos.
8. Definir, actualizar y evaluar los procedimientos asignados al grupo en cumplimiento de sus funciones.
9. Desarrollar los perfiles del personal de la Dirección, a través de la elaboración y ejecución de un plan de formación, capacitación y actualización especializada.
10. Definir acciones y estrategias para promover el uso de tecnologías verdes que reduzcan el impacto informático sobre el medio ambiente en la Entidad.
11. Coordinar e implementar las políticas y estrategias del Gobierno nacional en materia de tecnologías de información y comunicaciones.
12. Participar en la elaboración de los manuales de la Dirección.
13. Redactar y revisar informes, proyectos, instructivos, manuales, instrumentos técnicos y documentos similares que deban elaborarse o analizarse en desarrollo de las funciones asignadas al grupo.
14. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
15. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Gestión de Información y Tecnología, los organismos de control y demás entidades relacionadas 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. Adelantar acciones para la formación y desarrollo de habilidades básicas y adopción de buenas prácticas en el uso de las tecnologías de información en servidores y contratistas de la entidad.
18. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 20. *Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Información.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Información, adscrito a la Dirección de Gestión de Información y Tecnología del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Diseñar los servicios de información requeridos para el cumplimiento de objetivos estratégicos de la Entidad.
2. Administrar el ciclo de vida de la información que incluye el inventario de activos de información, análisis, consolidación, tratamiento, publicación y conservación o eliminación de datos.
3. Consolidar la información de la entidad y habilitar mecanismos para mejorar la calidad, la consulta y el análisis de datos.
4. Gestionar la interoperabilidad de información interna y con terceros.
5. Publicar la información y hacer seguimiento a los datos abiertos publicados en el portal oficial del Estado.
6. Estructurar la información y habilitar mecanismos para gestionar el conocimiento de la entidad.
7. Apoyar la definición y control de políticas de tratamiento de la información.
8. Definir, actualizar y evaluar los procedimientos asignados al grupo en cumplimiento de sus funciones.
9. Coordinar e implementar las políticas y estrategias del Gobierno nacional en materia de tecnologías de información y comunicaciones.
10. Participar en la elaboración de los manuales de la Dirección.
11. Redactar y revisar informes, proyectos, instructivos, manuales, instrumentos técnicos y documentos similares que deban elaborarse o analizarse en desarrollo de las funciones asignadas al grupo.
12. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
13. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Gestión de Información y Tecnología, los organismos de control y demás entidades relacionadas 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.

DESPACHO VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

SECCIÓN 7

DIRECCIÓN DE AMÉRICA

Artículo 21. *Grupo Interno de Trabajo de América Latina y el Caribe.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de América Latina y el Caribe, adscrito a la Dirección de América del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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

Artículo 22. *Grupo Interno de Trabajo de Estados Unidos y Canadá.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Estados Unidos y Canadá, adscrito a la Dirección de América del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Ejecutar las directrices de la política exterior en materia de relaciones bilaterales de integración y de concertación con los Estados Unidos y Canadá.
2. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
3. Elaborar y mantener actualizada la documentación relacionada con la situación política, económica y social de los países del área de su competencia y adelantar los análisis que correspondan para la formulación de políticas y programas relevantes para la ejecución de la política exterior de Colombia en dichas áreas.
4. Evaluar y hacer seguimiento al desarrollo de los lineamientos establecidos para la ejecución de la agenda bilateral en coordinación con las Misiones Diplomáticas de Colombia acreditadas ante los Gobiernos de Estados Unidos y Canadá, y con las Misiones Diplomáticas de esos países acreditadas en Colombia.

5. Coordinar las acciones que demande la preparación de visitas oficiales y de Estado y las reuniones de los mecanismos políticos bilaterales, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, con las entidades del orden nacional y local pertinentes, así como con las misiones diplomáticas acreditadas ante los gobiernos de Estados Unidos y Canadá y de esos países en Colombia.
6. Mantener contacto con las oficinas de relaciones internacionales o las dependencias que hagan sus veces en las entidades públicas, para intercambiar información de mutuo interés para el desarrollo de la política exterior del país, en lo relacionado con Estados Unidos y Canadá.
7. Participar en conjunto con las entidades del orden nacional pertinentes, según el tema, en los procesos de decisión sobre la celebración de instrumentos bilaterales con Estados Unidos y Canadá.
8. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores, el Director de América, los organismos de control y 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 de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
10. Preparar y emitir conceptos sobre todos aquellos asuntos encomendados por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores, y el Director de América.
11. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 23. *Grupo Interno de Trabajo de Gabinetes Binacionales.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Gabinetes Binacionales, adscrito a la Dirección de América del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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

establecidos con Ecuador y Perú, y mantener un contacto directo con las entidades públicas competentes con el fin de coordinar la información de interés mutuo que contribuya al desarrollo de la política exterior.

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

SECCIÓN 8

DIRECCIÓN DE EUROPA

Artículo 24. *Grupo Interno de Trabajo de Europa Occidental y Asuntos de la Unión Europea.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Europa Occidental y Asuntos de la Unión Europea, adscrito a la Dirección de Europa del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Ejecutar las directrices de política exterior en relación con los países de Europa Occidental, la Unión Europea y otras organizaciones regionales.
2. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política, planes y programas relacionados con la política exterior de Colombia hacia la región.
3. Realizar análisis de la situación política, económica y de coyuntura de los países de Europa Occidental y asuntos relacionados con la Unión Europea y otros organismos regionales, así como de los aspectos que puedan afectar las relaciones en el ámbito bilateral y birregional con el fin de suministrar los elementos estratégicos, políticos, conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior de Colombia hacia la región.
4. Hacer seguimiento a las diversas instituciones de la Unión Europea y sus decisiones y la manera como estas afectan al país y las relaciones bilaterales.
5. Hacer seguimiento permanente a los mecanismos de diálogo existentes entre la Unión Europea y Colombia, a los compromisos y obligaciones que emanan de dichos mecanismos y su estado de cumplimiento.
6. Analizar de manera prospectiva potenciales áreas de trabajo bilateral y birregional en materias de alto interés para el país relacionadas con la ejecución de la política exterior de Colombia hacia la región.
7. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas relacionados con los asuntos de su competencia.
8. Mantener un contacto directo con las dependencias competentes del Estado con el fin de coordinar la información de interés mutuo que contribuya al desarrollo de la política exterior.
9. Contribuir con los procesos de preparación y negociación que conduzcan a la suscripción de los instrumentos internacionales de su competencia, incluyendo la emisión de conceptos de conveniencia política, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y de las entidades correspondientes.
10. Preparar y emitir conceptos sobre todos aquellos asuntos encomendados por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores y el Director de Europa en los temas de su competencia.
11. Participar en la evaluación de la pertinencia de la realización de visitas y reuniones oficiales de altos dignatarios desde y hacia el país.
12. Preparar, en coordinación con otras dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, Embajadas residentes y concurrentes, y entidades pertinentes, los documentos de apoyo a las visitas y reuniones oficiales de altos dignatarios.
13. Hacer la evaluación y seguimiento de las visitas y reuniones de altos funcionarios y velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
14. Apoyar al Viceministerio y Direcciones de Asuntos Multilaterales, en el intercambio y concertación de posiciones en los foros multilaterales.
15. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
16. Preparar y presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores, el Director de Europa, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.

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

Artículo 25. *Grupo Interno de Trabajo de Europa Central, Oriental y Eurasia.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Europa Central, Oriental y Eurasia, adscrito a la Dirección de Europa del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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

SECCIÓN 9

DIRECCIÓN DE ASIA, ÁFRICA Y OCEANÍA

Artículo 26. *Grupo Interno de Trabajo de Asia Pacífico.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asia Pacífico, adscrito a la Dirección de Asia, África y Oceanía del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Ejecutar las directrices de política exterior en materia de relaciones bilaterales de integración y de concertación con los países de Asia Pacífico y en los foros, mecanismos y organismos de integración y concertación regionales.
2. Realizar el análisis de la situación política y económica de los países que comprenden Asia Pacífico, así como de los aspectos que repercuten en las relaciones bilaterales existentes entre Colombia y los países de la región y en el marco regional y birregional.
3. Coadyuvar en el impulso de las políticas y estrategias sectoriales y de los mecanismos de integración y concertación bilaterales que permitan fortalecer el desarrollo de las relaciones bilaterales.
4. Analizar y evaluar el desarrollo de los planes de acción establecidos para cada país de la región Asia Pacífico y para cada foro, mecanismo u organismo de integración y concertación regional, así como los informes de carácter político, económico, ambiental, cultural y sobre la situación social, elaborados por las Misiones de Colombia en el área.
5. Coordinar y supervisar la preparación de la documentación que sea necesaria para las visitas del Presidente de la República, del Vicepresidente, del Ministro y de los

Viceministros a otros países y para la participación de Colombia en foros y mecanismos regionales a su cargo.

6. Mantener un contacto directo con las dependencias competentes del Estado con el fin de coordinar la información de interés mutuo que contribuya al desarrollo de la política exterior.
7. Participar con las dependencias relacionadas con cada tema en el seguimiento, evaluación y cumplimiento de los instrumentos bilaterales con los países de la región Asia Pacífico y de aquellos establecidos por Colombia en los foros, mecanismos y organismos de integración y concertación regionales a su cargo.
8. Coordinar y supervisar la actualización de los documentos que recogen la información política, económica, cultural y social de los países de la zona y la evolución de los foros, mecanismos y organismos de integración y concertación regionales a su cargo, así como la participación de Colombia en los mismos.
9. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
10. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores, el Director de Asia, África y Oceanía, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
12. Preparar y emitir conceptos sobre todos aquellos asuntos encomendados por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores y el Director de Asia, África y Oceanía.
13. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 27. *Grupo Interno de Trabajo de África y Medio Oriente.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de África y Medio Oriente, adscrito a la Dirección de Asia, África y Oceanía del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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

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

SECCIÓN 10

DIRECCIÓN DE SOBERANÍA TERRITORIAL

Artículo 28. *Grupo Interno de Trabajo de Fronteras Terrestres y Cartografía.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Fronteras Terrestres y Cartografía, adscrito a la Dirección de Soberanía del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Someter a consideración del Director las iniciativas y planes de trabajo sobre caracterización de las fronteras marítimas y terrestres y las acciones que redunden en la salvaguarda de la soberanía marítima, terrestre, aérea, las cuencas hidrográficas internacionales, ríos fronterizos, en el marco del artículo 101 de la Constitución Política de Colombia, incluyendo aquellas referidas a la demarcación, densificación, georreferenciación y/o cartografiado de los límites internacionales, en coordinación con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi.
2. Hacer seguimiento a iniciativas que incluyan las cuencas hidrográficas internacionales y los ríos fronterizos, así como aquellos relacionados con la formulación de la política del medio ambiente y explotación de recursos naturales en zonas de frontera y a su implementación, especialmente cuando puedan afectar los límites internacionales de la República.
3. Liderar las Comisiones Binacionales para la caracterización de los límites fronterizos o Comisiones Mixtas Demarcadoras y demás mecanismos que se desprendan de los tratados de límites para efectos de la caracterización, densificación o demarcación de las fronteras.
4. Participar, junto con las autoridades competentes, en todo lo relativo a preservar la soberanía en las zonas de frontera y **áreas** jurisdiccionales de la República.
5. Asesorar y brindar insumos técnicos en las negociaciones o arreglos sobre límites territoriales de la República y hacer seguimiento al cumplimiento de los instrumentos jurídicos vigentes sobre la materia.
6. Atender consultas sobre asuntos relacionados con la soberanía nacional, el territorio y las **áreas** de jurisdicción de la República y demás temas asociados.
7. Atender consultas y hacer las gestiones que corresponda frente a actividades que puedan afectar los límites internacionales, incluyendo las relacionadas con la aplicación de la legislación sobre inmuebles en zonas fronterizas.
8. Verificar las denuncias sobre la ocurrencia de posibles incidentes efectuadas por autoridades extranjeras en **áreas** de frontera, que afecten la soberanía nacional; generando las recomendaciones del caso y presentando oportunamente los informes correspondientes.
9. Atender denuncias relacionadas con actividades no autorizadas de exploración, explotación, extracción y comercialización de los recursos naturales en **áreas** de frontera, que puedan alterar los límites internacionales.
10. Revisar, en coordinación con las autoridades competentes, los productos cartográficos oficiales que incluyan límites internacionales, para la aprobación del Viceministro de Relaciones Exteriores.
11. Preparar para la firma del Viceministro de Relaciones Exteriores, conceptos, respecto de productos cartográficos y/o publicaciones oficiales que incluyan o incorporen los límites internacionales y/o las áreas de jurisdicción de la República. Así mismo, proponer las acciones correctivas requeridas frente a aquellas publicaciones que incluyan delimitaciones contrarias a los intereses nacionales.
12. Realizar, en coordinación con las entidades competentes, trabajos de campo y/o estudios técnicos binacionales o unilaterales, relacionados con la demarcación fronteriza y con las cuencas hidrográficas internacionales.
13. Brindar los insumos que se requieran para la adecuada participación de la Dirección en los mecanismos binacionales de defensa y seguridad con los países vecinos y servir como ente asesor en asuntos fronterizos.
14. Preparar los insumos requeridos para la adecuada asesoría de la Comisión Presidencial Negociadora para la delimitación de Áreas Marinas y Submarinas en el Golfo de Venezuela y otros asuntos con la República Bolivariana de Venezuela.
15. Elaborar de manera periódica o cuando la situación de la frontera así lo amerite, análisis de coyuntura sobre temas que impacten o afecten las **áreas** de jurisdicción colombiana.
16. Suministrar los elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior en materia de relaciones bilaterales, organismos de integración y concertación regional, soberanía territorial, demarcación, desinflación de fronteras y defensa y seguridad fronteriza.
17. Solicitar a las Misiones Diplomáticas y Consulares, informaciones sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior en materia de relaciones bilaterales, de soberanía territorial y límites y de integración regional.
18. Coordinar con otras dependencias del Ministerio, con las Misiones Diplomáticas y Consulares y con las entidades públicas correspondientes, la participación y representación del país en materia de relaciones bilaterales y en lo relativo a los

mecanismos de integración regional, soberanía territorial y límites, demarcación, densificación de fronteras y defensa y seguridad fronteriza.

19. Custodiar y mantener la adecuada clasificación y control de la cartografía terrestre y marítima que reposa en la Dirección de Soberanía Territorial.
20. Realizar las labores relativas a los asuntos geográficos y/o cartográficos y obtener productos cartográficos, a fin de apoyar la gestión del Ministerio.
21. Analizar iniciativas legislativas que modifiquen, adicionen o sustituyan el régimen legal de las **áreas** jurisdiccionales de Colombia, con el fin de efectuar las recomendaciones a que haya lugar.
22. Participar y asistir, en representación del Ministerio de Relaciones Exteriores o de la Dirección, en reuniones, conferencias, comités o eventos de carácter oficial, cuando sea delegado.
23. Coordinar la ejecución de la Caja Menor 05, creada para atender las labores de "delimitación".
24. Hacer propuestas para el mejoramiento de la organización y gestión del Grupo Interno de Trabajo y de la Dirección.
25. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo, informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes del Ministerio de Relaciones Exteriores y velar por su correcto archivo y conservación.
26. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la Dirección y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación.
27. Preparar los informes solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, por organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
28. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 29. *Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Marítimos y Aéreos.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Marítimos y Aéreos, adscrito a la Dirección de Soberanía del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Hacer seguimiento y generar iniciativas relacionadas con asuntos sobre política marítima, antártica y de los territorios insulares y costeros fronterizos y participar en la negociación de los instrumentos internacionales sobre asuntos marítimos y fluviales, conjuntamente con las otras dependencias del Ministerio y entidades correspondientes del nivel nacional, a partir de las instrucciones que sobre el particular imparta el Director.
2. Asesorar las negociaciones de los instrumentos internacionales sobre asuntos marítimos, en su componente jurisdiccional, conjuntamente con las dependencias, entidades e instancias de nivel nacional competentes.
3. Analizar de manera integral los temas de política exterior relacionados con el desarrollo de las áreas jurisdiccionales de Colombia.
4. Hacer seguimiento, elaborar estudios y propuestas, en lo de su competencia, en asuntos relativos al Derecho Internacional del Mar y a la adecuada ejecución de la Política Nacional del Océano y de los Espacios marino-costeros.
5. Coordinar con las autoridades competentes las actividades que ayuden a preservar la soberanía marítima y aérea, en el marco del artículo 101 de la Constitución Política de Colombia.
6. Dar seguimiento a las políticas sobre conservación, exploración y explotación sostenible de los recursos marinos y de las zonas marino-costeras y de ser el caso, generar las recomendaciones que sean pertinentes.
7. Coordinar con las autoridades competentes las acciones de control frente a infracciones de naves y aeronaves de Estado extranjeras, cuando ello corresponda.
8. Gestionar con las autoridades competentes, los permisos de navegación en aguas colombianas para los buques de Estado y los permisos de sobrevuelo y/o aterrizaje de aeronaves extranjeras de Estado en el espacio aéreo nacional, lo mismo que para las aeronaves de Estado y buques de Estado colombianos en el exterior.
9. Asesorar las negociaciones de los instrumentos internacionales sobre asuntos aéreos y asistir a la Dirección en temas relacionados con el ejercicio de soberanía en el espacio aéreo.
10. Atender consultas sobre asuntos relacionados con los espacios marítimos, aéreos y las áreas de jurisdicción de la República y demás temas asociados, haciendo seguimiento a los desarrollos que tenga el tema en instancias internacionales.
11. Apoyar a la Dirección en la labor de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional para Asuntos Antárticos y en la coordinación interinstitucional que se requiera para su funcionamiento.
12. Hacer seguimiento a los instrumentos jurídicos internacionales cuya materia sea competencia del Grupo de Trabajo.
13. Verificar el cumplimiento de los requisitos señalados en la normatividad vigente sobre actividades científicas o tecnológicas que pretendan desarrollar naves con pabellón extranjero, en los espacios marítimos colombianos, en coordinación con las entidades competentes y elaborar la recomendación que corresponda.

14. Acompañar los trabajos de campo relacionados con la actualización de la información geográfica asociada con las fronteras marítimas.

15. Acompañar posibles iniciativas de integración con los países con los cuales se hayan suscrito tratados de delimitación marítima o con los que existan intereses comunes en asuntos marítimos, aéreos y antárticos.
16. Suministrar los elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior en materia de relaciones bilaterales, organismos de integración y concertación regional, soberanía territorial, demarcación, desinflación de fronteras y defensa y seguridad fronteriza.
17. Solicitar a las Misiones Diplomáticas y Consulares, informaciones sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior en materia de relaciones bilaterales, de soberanía territorial y límites y de integración regional.
18. Coordinar con otras dependencias del Ministerio, con las Misiones Diplomáticas y Consulares y con las entidades públicas correspondientes, la participación y representación del país en materia de relaciones bilaterales y en lo relativo a los mecanismos de integración regional, soberanía territorial y límites, demarcación, densificación de fronteras y defensa y seguridad fronteriza.
19. Analizar iniciativas legislativas que modifiquen, adicionen o sustituyan el régimen legal de las áreas jurisdiccionales de Colombia, con el fin de efectuar las recomendaciones a que haya lugar.
20. Elaborar de manera periódica o cuando la situación de la frontera así lo amerite, análisis de coyuntura sobre temas que impacten o afecten las áreas de jurisdicción colombiana.
21. Participar y asistir, en representación del Ministerio de Relaciones Exteriores o de la Dirección, en reuniones, conferencias, comités o eventos de carácter oficial, cuando sea delegado.
22. Hacer propuestas para el mejoramiento de la organización y gestión del Grupo Interno de Trabajo y de la Dirección.
23. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo, informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes del Ministerio de Relaciones Exteriores y velar por su correcto archivo y conservación.
24. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la Dirección y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación.
25. Preparar los informes solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, por organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
26. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 30. *Grupo Interno de Trabajo de Asuntos de Seguridad, Defensa y Regionales Fronterizos.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos de Seguridad, Defensa y Regionales Fronterizos, adscrito a la Dirección de Soberanía Territorial del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar los Mecanismos de Integración Fronterizos, así como las Comisiones de Vecindad e Integración que tiene Colombia con los países vecinos, en los temas de su competencia.
2. Hacer seguimiento a los temas que se aborden en los mecanismos regionales de integración, de los que forma parte Colombia (OTCA, CAN, Iirsa, Unasur, entre otros), cuando en ellos se analicen propuestas que puedan afectar la integridad territorial o la soberanía nacional.
3. Apoyar la definición, negociación, ejecución y seguimiento de los derechos de Colombia en la Amazonia, en el marco de los tratados vigentes, especialmente en la Organización del Tratado de Cooperación Amazónica (OTCA), coordinando con las entidades competentes la representación nacional, las acciones que deba desarrollar el país en el marco de este tratado y los planes de este organismo internacional, de acuerdo con el Decreto 3479 de 2005, que crea la Comisión Nacional Permanente de la OTCA.
4. Hacer seguimiento intersectorial a todos los temas derivados de los compromisos y actividades acordados en el marco de la Organización del Tratado de Cooperación Amazónica (OTCA), en sus diferentes instancias de trabajo.
5. Hacer seguimiento de las actividades y/o proyectos de integración regional con impacto en las zonas limítrofes, que surjan en el marco del Consejo Suramericano de Infraestructura y Planeamiento (Cosiplan) dentro de la iniciativa de Infraestructura Regional Suramericana (Iirsa) que pudieran afectar los intereses nacionales.
6. Hacer seguimiento a las Comisiones Binacionales para temas de Seguridad Fronteriza (Combifron), Rondas de Altos Mandos Militares, Rondas de Altos Mandos de Frontera, Mecanismos 2 + 2, existentes con Países con los que se comparte límites y coordinar la participación de la Dirección en dichos mecanismos.
7. Hacer seguimiento a los mecanismos relacionados con delitos ambientales transfronterizos, en especial minería ilegal, Pesca Ilegal no Declarada y no Reglamentada y coordinar los que estén a cargo de la Dirección.

8. Hacer seguimiento y apoyar a la Dirección de América en las tareas de coordinación de las acciones correspondientes en los Ejes de Seguridad y Defensa de los Gabinetes Binacionales y otros mecanismos bilaterales de integración.
9. Hacer seguimiento a los temas de seguridad y defensa que se relacionen con las áreas limítrofes, de manera coordinada con el Ministerio de Defensa Nacional, con el Comando General de las Fuerzas Militares y con las respectivas fuerzas.
10. Analizar y hacer seguimiento de manera integral a normas, estrategias, acciones, iniciativas o propuestas relacionadas con los temas de seguridad y defensa de sus zonas fronterizas, que emprendan los países con los que Colombia comparte límites y sugerir las acciones que correspondan.
11. Elaborar informes y documentos de análisis relacionados con la integridad territorial y proponer estrategias y acciones a seguir en el marco de la política exterior, en los temas de competencia de la Dirección.
12. Elaborar de manera periódica o cuando la situación de la frontera así lo amerite, análisis de coyuntura sobre temas que impacten o afecten la seguridad en las zonas de frontera, en los temas de competencia de la Dirección.
13. Estudiar el impacto internacional y fronterizo que las iniciativas y acciones de otras dependencias, entidades nacionales o regionales, el sector privado y foros de carácter nacional o internacional puedan tener sobre el campo de competencia del grupo y proponer las recomendaciones que se estimen oportunas, en el marco de las competencias de la Dirección.
14. Coordinar intersectorialmente la generación de iniciativas de impacto binacional fronterizo, el seguimiento de los compromisos adquiridos y la gestión de resultados, en el marco de las Comisiones de Vecindad e Integración y otros esquemas de integración fronteriza, en los temas de competencia de la Coordinación.
15. Apoyar, en coordinación con la Dirección de América, los temas de competencia de la Dirección, en el marco de los demás mecanismos bilaterales en los que se incluyan los temas de soberanía, seguridad e integración fronteriza, en los temas de competencia de la Dirección.
16. Suministrar los elementos conceptuales, políticos, geográficos y técnicos necesarios para la ejecución de la política exterior en materia de relaciones bilaterales, organismos de integración y concertación regional, soberanía territorial, demarcación, desinflación de fronteras y defensa y seguridad fronteriza.
17. Solicitar a las Misiones Diplomáticas y Consulares, informaciones sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior en materia de relaciones bilaterales, de soberanía territorial y límites y de integración regional.
18. Coordinar con otras dependencias del Ministerio, con las Misiones Diplomáticas y Consulares y con las entidades públicas correspondientes, la participación y representación del país en materia de relaciones bilaterales y en lo relativo a los mecanismos de integración regional, soberanía territorial y límites, demarcación, densificación de fronteras y defensa y seguridad fronteriza.
19. Analizar iniciativas legislativas que modifiquen, adicionen o sustituyan el régimen legal de las zonas fronterizas, con el fin de efectuar las recomendaciones a que haya lugar.
20. Hacer seguimiento de los tratados y convenios bilaterales cuya materia sea competencia del grupo de trabajo y formular recomendaciones sobre su aplicación.
21. Asistir y participar, en representación del Ministerio de Relaciones Exteriores o de la Dirección, en la celebración de reuniones, negociaciones, conferencias, comités y demás eventos a los que sea delegado y que guarden relación con la competencia del grupo de trabajo.
22. Hacer seguimiento a los temas que sobre integración fronteriza que se aborden en los mecanismos bilaterales y regionales de integración de los que forma parte Colombia, en los asuntos de competencia de la Dirección.
23. Coordinar interinstitucionalmente el desarrollo de las estrategias derivadas de los acuerdos pactados en los mecanismos bilaterales existentes, en los temas de competencia de la Dirección.
24. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la Dirección y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación.
25. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo, informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes del Ministerio de Relaciones Exteriores y velar por su correcto archivo y conservación.
26. Preparar los informes solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, por organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
27. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

DESPACHO VICEMINISTRO DE ASUNTOS MULTILATERALES

SECCIÓN 11

DIRECCIÓN DE ASUNTOS POLÍTICOS MULTILATERALES

Artículo 31. *Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Institucionales ante Organismos Multilaterales, adscrito a la Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Apoyar al Director de Asuntos Políticos Multilaterales y a las Misiones Diplomáticas en el exterior, en la interlocución ante los gobiernos de los otros Estados y los Organismos Multilaterales en los asuntos de su competencia.
2. Preparar anualmente el anteproyecto de presupuesto y generar directrices de la política exterior en materia de cuotas y contribuciones a los organismos internacionales. Preparar la ejecución del presupuesto de pagos por concepto de cuotas y contribuciones a organismos internacionales, así como dar apoyo a su sustentación ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Velar por el pago oportuno de las cuotas y contribuciones a los Organismos Internacionales, mantener la contabilidad actualizada, informar a las embajadas sobre los pagos efectuados y dar seguimiento a los giros.
4. Analizar los presupuestos anuales sugeridos por los Organismos Internacionales con el objetivo de velar por la eficacia del uso de los recursos de cada organización. Igualmente, dar seguimiento a la estructuración de las escalas de cuotas para los Estados parte de los Organismos Internacionales.
5. Elaborar e implementar la estrategia de promoción de las candidaturas de interés estratégico para el país. Asesorar y acompañar la promoción de las candidaturas técnicas.
6. Llevar un registro de las elecciones de relevancia para Colombia que se llevan a cabo en los diferentes Organismos Internacionales.
7. Apoyar la coordinación y articulación con las instituciones del Estado y las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, para la elaboración de directrices e instrucciones sobre la posición del país en los foros multilaterales e internacionales, en los asuntos de su competencia.
8. Coordinar la labor de Colombia en las Asambleas Generales de la ONU y de la OEA y la elaboración de instrucciones para las mismas.
9. Coordinar la participación de Colombia en el segmento de alto nivel de la Asamblea General de la ONU, siguiendo los lineamientos del Viceministerio de Asuntos Multilaterales.
10. Dar seguimiento a las reuniones del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y del Consejo Permanente de la OEA y asesorar al Director de Asuntos Políticos Multilaterales, en los casos en los que Colombia deba presentar documentos o información en dichos organismos e impartir instrucciones sobre la posición que Colombia debe asumir y la decisión de voto en estos escenarios.
11. Dar seguimiento a las discusiones sobre operaciones de mantenimiento y consolidación de la paz, incluyendo el Comité Especial de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y la Comisión de la Consolidación de la Paz de la ONU. En caso, de ser pertinente, apoyar la participación de la delegación colombiana en estos escenarios y coordinar con las distintas dependencias del Estado la posible participación de Colombia en operaciones de paz.
12. Coordinar la participación colombiana en las cumbres presidenciales y ministeriales del Movimiento de los Países no Alineados y demás reuniones de este mecanismo.
13. Mantener contacto directo con la Misión de Apoyo al Proceso de Paz –MAPP/OEA– en Colombia y dar seguimiento a todos los temas y actividades de dicha Misión en el país, mientras su mandato esté vigente.
14. Atender asuntos relacionados con el proceso de Cumbre de las Américas.
15. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
16. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Director de Asuntos Políticos, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
17. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
18. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 32. *Grupo Interno de Trabajo de Desarme y no Proliferación.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Desarme y no Proliferación, adscrito a la Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Apoyar al Director de Asuntos Políticos Multilaterales en:
 - a) La formulación y ejecución de la política exterior de Colombia en los asuntos relacionados con el desarme y la no proliferación, en permanente consulta y coordi-

nación con las instituciones del Estado con responsabilidades y funciones en estas materias.

- b) La preparación de documentos y conceptos derivados de las coordinaciones y consultas efectuadas con las instituciones del Estado y las instancias privadas, académicas y de la sociedad civil que resulten pertinentes, a efectos de ofrecer al Ministro de Relaciones Exteriores los elementos necesarios para la definición de la posición nacional en los asuntos relacionados con el desarme y la no proliferación.
 - c) La elaboración de las instrucciones relativas a los asuntos de desarme y no proliferación, en coordinación con las áreas pertinentes del Ministerio de Relaciones Exteriores, incluidas las misiones diplomáticas de Colombia en el exterior, y en el seguimiento para velar por su debida ejecución.
 - d) La realización de las gestiones necesarias para que los intereses de Colombia en materia de desarme y no proliferación, sean consideradas en la formulación de la política exterior y para que los compromisos y posiciones que en esta materia sean incorporados en los escenarios internacionales, se incorporen en el diseño e implementación de la política nacional.
 - e) La participación en los procesos de negociación de instrumentos internacionales, resoluciones y/o declaraciones en materia de desarme y no proliferación, en la coordinación de las gestiones necesarias para la ratificación o la adhesión a los instrumentos ya existentes; y en el seguimiento y evaluación de su impacto.
 - f) El seguimiento a los proyectos legislativos que se encuentren en proceso de discusión y aprobación por parte del Congreso de la República en materia de desarme y no proliferación.
2. Proveer información analítica a las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y a las instituciones del Estado, en relación con el desarrollo de los asuntos de desarme y no proliferación, con el fin de facilitar la mejor comprensión de las discusiones que se adelantan en los escenarios internacionales, ofreciendo elementos para la construcción de criterios que sustenten el proceso interno de toma de decisiones, en coordinación con las misiones diplomáticas de Colombia en el exterior y con base en los insumos aportados por estas.
 3. Preparar la documentación de soporte para las reuniones y misiones del Presidente de la República, el Vicepresidente, el Ministro, el Viceministro o el Director relacionadas con el tema de desarme y no proliferación.
 4. Participar, por delegación del Viceministro de Asuntos Multilaterales, en los procesos de consulta y diálogo que adelanten las autoridades nacionales con gobiernos extranjeros, organismos internacionales y organizaciones no gubernamentales internacionales en materia de desarme y no proliferación.
 5. Coordinar el proceso de consolidación de información que el Gobierno de Colombia deba suministrar a los Organismos Internacionales en relación con los asuntos de desarme y no proliferación.
 6. Coordinar y hacer seguimiento a la participación de Colombia en los diferentes foros y reuniones de carácter regional e internacional, en consulta con las instituciones del Estado con responsabilidades y funciones en estas materias.
 7. Preparar seminarios, talleres y capacitaciones que favorezcan el intercambio de conocimientos, experiencias y buenas prácticas en materia de desarme y no proliferación, con otros países u organismos de cooperación internacional.
 8. Adelantar, en coordinación con los grupos internos de trabajo pertinentes de la Dirección y otras dependencias y/o grupos involucrados en el tema de desarme y no proliferación, los procesos de análisis de las recomendaciones formuladas por los Organismos Internacionales.
 9. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
 10. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Director de Asuntos Políticos, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
 11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
 12. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 33. *Grupo Interno de Trabajo de Prevención del Delito.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Prevención del Delito, adscrito a la Dirección de Asuntos Políticos Multilaterales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Apoyar al Director de Asuntos Políticos Multilaterales en:
 - a) La formulación y ejecución de la política exterior de Colombia en los asuntos relacionados con la prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo y la seguridad ciudadana, en permanente consulta y coordinación con las instituciones del Estado con responsabilidades y funciones en estas materias.
 - b) La preparación de documentos y conceptos derivados de las coordinaciones y consultas efectuadas con las instituciones del Estado y las instancias privadas, académicas y de la sociedad civil que resulten pertinentes, a efectos de ofrecer al

Ministro de Relaciones Exteriores los elementos necesarios para la definición de la posición nacional en los asuntos relacionados con la prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo y la seguridad ciudadana.

- c) La elaboración de las instrucciones relativas a los asuntos de prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo y la seguridad ciudadana, en coordinación con las áreas pertinentes del Ministerio de Relaciones Exteriores, incluidas las misiones diplomáticas de Colombia en el exterior, y en el seguimiento para velar por su debida ejecución.
 - d) La realización de las gestiones necesarias para que los intereses de Colombia en materia de prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo y la seguridad ciudadana, sean consideradas en la formulación de la política exterior, y para que los compromisos y posiciones que en esta materia sean asumidos en los escenarios internacionales, sean incorporados en el diseño e implementación de la política nacional.
 - e) La participación en los procesos de negociación de instrumentos internacionales, resoluciones y/o declaraciones en materia de prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo y la seguridad ciudadana, en la coordinación de las gestiones necesarias para la ratificación o la adhesión a los instrumentos ya existentes, y en el seguimiento y evaluación de su impacto.
 - f) El seguimiento a los proyectos legislativos que se encuentren en proceso de discusión y aprobación por parte del Congreso de la República en materia de prevención del delito incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo y la seguridad ciudadana.
2. Proveer información analítica a las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y a las instituciones del Estado, en relación con el desarrollo de los asuntos de prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo y la seguridad ciudadana, con el fin de facilitar la mejor comprensión de las discusiones que se adelantan en los escenarios internacionales, ofreciendo elementos para la construcción de criterios que sustenten el proceso interno de toma de decisiones, en coordinación con las Misiones Diplomáticas de Colombia en el exterior y con base en los insumos aportados por estas.
 3. Preparar la documentación de soporte para las reuniones y misiones del Presidente de la República, el Vicepresidente, el Ministro, el Viceministro o el Director, relacionadas con el tema de prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo y la seguridad ciudadana.
 4. Participar, por delegación del Viceministro de Asuntos Multilaterales, en los procesos de consulta y diálogo que adelanten las autoridades nacionales con gobiernos extranjeros, organismos internacionales y organizaciones no gubernamentales internacionales en materia de prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo y la seguridad ciudadana.
 5. Coordinar el proceso de consolidación de información que el Gobierno de Colombia deba suministrar a los organismos internacionales en relación con los asuntos de prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo, y la seguridad ciudadana.
 6. Coordinar y hacer seguimiento a la participación de Colombia en los diferentes foros y reuniones de carácter regional e internacional, en consulta con las instituciones del Estado con responsabilidades y funciones en estas materias.
 7. Preparar seminarios, talleres y capacitaciones que favorezcan el intercambio de conocimientos, experiencias y buenas prácticas en materia de lucha contra todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional y el terrorismo, con otros países u organismos de cooperación internacional.
 8. Adelantar, en coordinación con los grupos internos de trabajo pertinentes de la Dirección y otras dependencias y/o grupos involucrados en el tema de prevención del delito, incluyendo todas las formas y manifestaciones de la delincuencia organizada transnacional, el terrorismo y la seguridad ciudadana, los procesos de análisis de las recomendaciones formuladas por los Organismos Internacionales.
 9. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
 10. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Director de Asuntos Políticos, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
 11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
 12. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 34. *Grupo Interno de Trabajo de Lucha contra las Drogas.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Lucha contra las Drogas, adscrito a la Dirección de Asuntos

Políticos Multilaterales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Apoyar al Viceministro de Asuntos Multilaterales en:
 - a) La formulación y ejecución de la política exterior de Colombia en los asuntos relacionados con el problema mundial de las drogas, en permanente consulta y coordinación con las instituciones del Estado con responsabilidades y funciones en estas materias.
 - b) La preparación de documentos y conceptos derivados de las coordinaciones y consultas efectuadas con las instituciones del Estado y las instancias privadas, académicas y de la sociedad civil que resulten pertinentes, a efectos de ofrecer al Ministro de Relaciones Exteriores los elementos necesarios para la definición de la posición nacional en los asuntos relacionados con el problema mundial de las drogas.
 - c) La elaboración de las instrucciones relativas a los asuntos de lucha contra el problema mundial de las drogas en coordinación con las áreas pertinentes del Ministerio de Relaciones Exteriores, incluidas las misiones diplomáticas de Colombia en el exterior, y su seguimiento para velar por su debida ejecución.
 - d) La realización de las gestiones necesarias para que los intereses de Colombia en materia de lucha contra el problema mundial de las drogas, sea considerada en la formulación de la política exterior y para que los compromisos y posiciones asumidos en los escenarios internacionales sean incorporados en el diseño e implementación de la política nacional.
 - e) La participación en los procesos de negociación de instrumentos internacionales, resoluciones y/o declaraciones en materia de lucha contra el problema mundial de las drogas, en la coordinación de las gestiones necesarias para la ratificación o la adhesión a los instrumentos ya existentes y en el seguimiento y evaluación de su impacto.
 - f) El seguimiento a los proyectos legislativos que se encuentren en proceso de discusión y aprobación por parte del Congreso de la República en materia de lucha contra el problema mundial de las drogas.
2. Proveer información analítica a las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y a las instituciones del Estado, en relación con el desarrollo de los asuntos de lucha contra el problema mundial de las drogas, con el fin de facilitar la mejor comprensión de las discusiones que se adelantan en los escenarios internacionales y ofrecer elementos para la construcción de criterios que sustenten el proceso interno de toma de decisiones, en coordinación con las Misiones Diplomáticas de Colombia en el exterior y con base en los insumos aportados por estas.
3. Preparar la documentación de soporte para las reuniones y misiones del Presidente de la República, el Vicepresidente, el Ministro y el Viceministro, relacionadas con el tema de la lucha contra el problema mundial de las drogas.
4. Participar, por delegación del Viceministro de Asuntos Multilaterales, en los procesos de consulta y diálogo que adelanten las autoridades nacionales con gobiernos extranjeros, Organizaciones Internacionales y organizaciones no gubernamentales internacionales en materia de lucha contra el problema mundial de las drogas.
5. Coordinar el proceso de consolidación de la información que el Gobierno de Colombia deba suministrar a las Organizaciones Internacionales en relación con los asuntos de lucha contra el problema mundial de las drogas.
6. Coordinar, atender y hacer seguimiento a la participación de Colombia en los diferentes foros y reuniones de carácter regional e internacional, en consulta con las instituciones del Estado con responsabilidades y funciones en estas materias.
7. Preparar reuniones, seminarios, talleres y capacitaciones que favorezcan el intercambio de conocimientos, experiencias y buenas prácticas en materia de lucha contra el problema mundial de las drogas, con otros países u organizaciones de cooperación internacional.
8. Adelantar, en coordinación con las dependencias pertinentes y/o los grupos involucrados en el abordaje del problema mundial de las drogas, los procesos de análisis de las recomendaciones formuladas por las Organizaciones Internacionales.
9. Participar, en nombre del Ministerio de Relaciones Exteriores, por delegación, en el Comité Técnico Interinstitucional del Sistema Integrado de Monitoreo de Cultivos Ilícitos.
10. Participar, por delegación de la Ministra de Relaciones Exteriores, en el Consejo Nacional de Estupefacientes.
11. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
12. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Asuntos Multilaterales, los órganos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
13. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
14. Participar, con el acompañamiento de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional, en el Sistema de Gestión de Calidad y cumplir con sus requisitos.

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

SECCIÓN 12

DIRECCIÓN DE ASUNTOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y AMBIENTALES

Artículo 35. *Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Económicos.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Económicos, adscrito a la Dirección de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Investigar, recopilar, sistematizar y divulgar la información necesaria en materia de política exterior, relacionada con los organismos y foros multilaterales afines para presentar al Director las recomendaciones necesarias para la formulación de la política exterior en el ámbito multilateral.
2. Estudiar, analizar, emitir concepto y evaluar la posición de las diferentes partes, en los acuerdos, organismos, órganos, conferencias y foros económicos multilaterales y analizar las medidas de política y los instrumentos que establezcan, a la luz de las obligaciones que se hayan contraído, y de los intereses y derechos colombianos.
3. Liderar y coordinar los procesos intra- e interinstitucionales de elaboración y recomendación al Director, de la posición de Colombia en las negociaciones multilaterales y la ejecución de programas y proyectos de organismos y conferencias económicas multilaterales. Elaborar el documento de instrucciones que contenga la posición nacional.
4. Adelantar, en coordinación con los grupos internos pertinentes de la Dirección y de otras dependencias y/o grupos involucrados en temas económicos y relacionados al desarrollo sostenible afines, los procesos de análisis y seguimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos y entidades internacionales, y presentarlos al Director.
5. Apoyar a las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, a las delegaciones nacionales y a las Misiones Permanentes de Colombia ante organismos, conferencias y otras instancias internacionales, en las reuniones y negociaciones económicas en las cuales participen. Transmitir, previa autorización del Director, la posición del Gobierno colombiano sobre estos temas y adelantar las acciones pertinentes.
6. Participar activamente en los procesos de consulta y diálogo que adelantan autoridades nacionales con gobiernos extranjeros y organismos internacionales en materia de economía y finanzas internacionales.
7. Participar, por delegación, en las misiones y, cuando sea el caso, llevar la representación del Gobierno de Colombia en las audiencias y sesiones de los organismos internacionales, bajo la orientación del Director de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales.
8. Preparar la documentación soporte para las reuniones y misiones del Presidente de la República, el Vicepresidente, el Ministro, el Viceministro o el Director, en los organismos, conferencias internacionales y foros económicos multilaterales.
9. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas nacionales relacionados con los temas de su competencia.
10. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Asuntos Multilaterales, el Director de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
12. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 36. *Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Sociales.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Sociales, adscrito a la Dirección de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Investigar, recopilar, sistematizar y divulgar la información necesaria en materia de política exterior relacionada con los asuntos sociales y afines para presentar al Director las recomendaciones necesarias para la formulación de la política exterior en el ámbito multilateral.
2. Estudiar, analizar, emitir concepto y evaluar la posición de las diferentes partes, en los acuerdos, organismos, órganos, conferencias y foros multilaterales sobre asuntos sociales y analizar las medidas de política y los instrumentos que establezcan, a la luz de las obligaciones que se hayan contraído, y de los intereses y derechos colombianos.
3. Participar en los procesos intra- e interinstitucionales de elaboración y recomendación al Director, de la posición de Colombia en las negociaciones multilaterales y la ejecución de programas y proyectos de organismos y conferencias sobre asuntos sociales. Elaborar el documento de instrucciones que contenga la posición nacional.
4. Adelantar, en coordinación con los grupos internos pertinentes de la Dirección y de otras dependencias y/o grupos involucrados en los asuntos sociales, y relacio-

nados al desarrollo sostenible afines, los procesos de análisis y seguimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos y entidades internacionales, y presentarlos al Director.

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

Artículo 37. *Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Ambientales.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Ambientales, adscrito a la Dirección de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Investigar, recopilar, sistematizar y divulgar la información necesaria en materia de política exterior relacionada con medio ambiente y desarrollo sostenible y afines, para presentar al Director las recomendaciones necesarias para la formulación de la política exterior en el ámbito multilateral.
2. Estudiar, analizar, emitir concepto y evaluar la posición de las diferentes partes, en los acuerdos, organismos, órganos, conferencias y foros multilaterales sobre asuntos del medio ambiente y desarrollo sostenible y afines, y analizar las medidas de política y los instrumentos que establezcan, a la luz de las obligaciones que se hayan contraído, y de los intereses y derechos colombianos.
3. Participar en los procesos intra- e interinstitucionales de elaboración y recomendación al Director, de la posición de Colombia en las negociaciones multilaterales y la ejecución de programas de organismos y conferencias referentes a los asuntos del medio ambiente y desarrollo sostenible y afines. Elaborar el documento de instrucciones que contenga la posición nacional.
4. Adelantar, en coordinación con los grupos internos pertinentes de la Dirección y de otras dependencias y/o grupos involucrados en materia de medio ambiente y relacionados al desarrollo sostenible afines, los procesos de análisis y seguimientos de las recomendaciones formuladas por los organismos y entidades internacionales, y presentarlos al Director.
5. Apoyar a las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, a las delegaciones nacionales y a las Misiones Permanentes de Colombia ante organismos, conferencias y otras instancias internacionales, en las reuniones y negociaciones sobre medio ambiente y desarrollo sostenible y afines, en las cuales participen. Transmitir, previa autorización del Director, la posición del Gobierno colombiano sobre estos temas y adelantar las acciones pertinentes.
6. Participar activamente en los procesos de consulta y diálogo que adelantan autoridades nacionales con gobiernos extranjeros y organismos internacionales en lo relacionado con medio ambiente y desarrollo sostenible y afines.
7. Participar, por delegación, en las misiones y, cuando sea el caso, llevar la representación del Gobierno de Colombia en las audiencias y sesiones de los organismos y foros internacionales ambientales, bajo la orientación del Director de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales.
8. Preparar la documentación soporte para las reuniones y misiones del Presidente de la República, el Vicepresidente, el Ministro, el Viceministro o el Director, en los organismos, conferencias internacionales y foros sobre medio ambiente y desarrollo sostenible y afines.
9. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas nacionales relacionados con los temas de su competencia.

10. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Asuntos Multilaterales, el Director de Asuntos Económicos, Sociales y Ambientales, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
12. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

SECCIÓN 13

DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

Artículo 38. *Grupo Interno de Trabajo de Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Atención a Instancias Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, adscrito a la Dirección de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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

que esta pueda ser aprovechada oportuna y adecuadamente en los programas y las actividades de formación que en ella se desarrollan.

16. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
 17. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Asuntos Multilaterales, el Director de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
 18. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
 19. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.
- Artículo 39. *Grupo Interno de Trabajo de Asuntos de Protección sobre Derechos Humanos.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos de Protección sobre Derechos Humanos, adscrito a la Dirección de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:
1. Realizar seguimiento de:
 - a) Las solicitudes de información formuladas por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.
 - b) Medidas cautelares solicitadas por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos u órganos previstos por tratados suscritos por Colombia.
 - c) Medidas provisionales decretadas por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos.
 - d) Compromisos adquiridos por las distintas entidades del Estado de acuerdo con sus respectivos ámbitos de competencia en relación con los asuntos previstos en los literales anteriores convocando y coordinando las reuniones pertinentes.
 2. Responder los derechos de petición, acciones de tutela u otras acciones constitucionales y demás requerimientos formulados por las autoridades judiciales, relativos a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con las instrucciones del Director de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
 3. Preparar las reuniones de trabajo y audiencias convocadas por los órganos del Sistema Interamericano en seguimiento de las medidas decretadas y otros foros donde se traten estos asuntos.
 4. Elaborar las respuestas sobre quejas o denuncias individuales por presuntas violaciones de los Derechos Humanos en Colombia que se presenten ante los diferentes mecanismos y grupos de trabajo de las Naciones Unidas.
 5. Coordinar la invitación y atención de visitas a Colombia por parte de representantes de mecanismos convencionales y extraconvencionales y demás delegaciones internacionales en relación con los temas a cargo del Grupo Interno de Trabajo.
 6. Consolidar la información para que las Embajadas y Misiones permanentes de Colombia acreditadas en el exterior puedan atender las solicitudes de información sobre presuntas violaciones de Derechos Humanos en Colombia que sean transmitidas por parte de entidades estatales extranjeras u organizaciones no gubernamentales (ONG).
 7. Compartir con la Academia Diplomática información sobre la dinámica del manejo internacional de los temas de competencia del Grupo, para que esta pueda ser aprovechada oportuna y adecuadamente en los programas y las actividades de formación que en ella se desarrollan.
 8. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
 9. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Asuntos Multilaterales, el Director de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
 10. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
 11. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 40. *Grupo Interno de Trabajo de Determinación de la Condición de Refugiado.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Determinación de la Condición de Refugiado, adscrito a la Dirección de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Recibir las solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado que cumplan con los requisitos legales de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 1067 de 2015 o demás normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.
2. Realizar las entrevistas personales a los solicitantes de reconocimiento de la condición de refugiado de acuerdo al procedimiento adoptado en el Decreto 1067 de 2015 o demás normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.
3. Elaborar los actos administrativos de trámite relacionados con el procedimiento administrativo para el reconocimiento de la condición de refugiado.

4. Realizar los requerimientos de información necesarios para el estudio de las solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado a las autoridades nacionales de seguridad o a las autoridades extranjeras, a través de las misiones diplomáticas o consulares de Colombia en el exterior, tomando las medidas necesarias para salvaguardar la seguridad y confidencialidad de los solicitantes.
5. Tramitar ante la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia la expedición o prórroga de salvoconductos de permanencia a los solicitantes de la condición de refugiado, una vez su solicitud haya sido aceptada para estudio.
6. Proyectar los actos administrativos que resuelven los recursos de reposición interpuestos en contra del rechazo de una solicitud de reconocimiento de la condición de refugiado.
7. Elaborar documentos de análisis de las solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado y presentar recomendaciones a la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado.
8. Notificar los actos administrativos que resuelven las siguientes situaciones jurídicas:
 - a) Reconocimiento de la condición de refugiado.
 - b) Recurso de reposición interpuesto ante el acta del rechazo de la condición de refugiado.
 - c) Recurso de reposición interpuesto ante la resolución por medio de la cual se niega el reconocimiento de la condición de refugiado.
9. Realizar capacitaciones sobre el procedimiento para el reconocimiento de la Condición de refugiado con autoridades locales y departamentales que tengan contacto con solicitantes de refugio.
10. Fortalecer la relación interinstitucional con las entidades prestadoras de servicios de salud y asistencia a los solicitantes de la condición de refugiado y a los refugiados.
11. Coordinar con entidades del orden nacional sobre los temas necesarios para garantizar el acceso a derechos de los solicitantes de la condición de refugiado.
12. Atender las jornadas de actualización convocadas por el ACNUR sobre los temas relacionados con refugio y apátrida.
13. Participar en los encuentros de orden regional e internacional que se realicen para tratar temas relacionados con refugio y apátrida.
14. Administrar y mantener actualizada la base de datos estadísticos sobre refugio.
15. Responder los derechos de petición, acciones de tutela u otras acciones constitucionales y demás requerimientos formulados por las autoridades judiciales, relativos a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con las instrucciones del Director de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
16. Informar a la Unidad Administrativa Especial de Migración de Colombia sobre el rechazo, archivo o negación de solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado, para que se adopten las medidas migratorias correspondientes.
17. Comunicar a la Unidad Administrativa Especial de Migración de Colombia y al Grupo Interno de Trabajo de Visas e Inmigración de este Ministerio las decisiones definitivas sobre las solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado.
18. Apoyar a la Secretaría Técnica de la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado en la realización de las siguientes funciones:
 - a) Convocatoria y celebración de las sesiones y de las reuniones virtuales de la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado.
 - b) Preparación del orden del día y elaboración de las actas de cada sesión.
 - c) Elaboración de los proyectos de resoluciones que resuelven las solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado.
 - d) Difusión de los documentos técnicos generados por la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado.
 - e) Elaboración de las comunicaciones que la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado solicite enviar a terceros en desarrollo de sus funciones.
19. Preparar y presentar las recomendaciones de revocatoria del reconocimiento de la condición de refugiado en los casos prescritos en el Decreto 1067 de 2015.
20. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos del grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
21. Las demás que le asigne la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado y que por su naturaleza le correspondan.

Artículo 41. *Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento a las Órdenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales en materia de Derechos Humanos.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Seguimiento a las Órdenes y Recomendaciones de los Órganos Internacionales en materia de Derechos Humanos, adscrito a la Dirección de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Asesorar la participación de la Cancillería en el grupo interinstitucional del Sub-sistema Transversal de Asuntos Internacionales del Sistema Nacional de Derechos Humanos, responsable de articular el seguimiento a las sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos (CorteIDH), a los informes de los casos del artículo 51 de la Convención Americana de Derechos Humanos de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH), acuerdos de solución amistosa homologados ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos y a los dictámenes del Comité de Derechos Humanos, en virtud del Protocolo facultativo del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
2. Coordinar la representación del Estado colombiano, en el marco de las audiencias de seguimiento al cumplimiento de las sentencias de la CorteIDH en los casos en los cuales el Estado colombiano fue parte.
3. Tramitar ante los organismos internacionales de Derechos Humanos en los asuntos relacionados con el seguimiento a las sentencias de la CorteIDH, a los informes de los casos del artículo 51 de la Convención Americana de Derechos Humanos de la CIDH, acuerdos de solución amistosa homologados ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos y a los dictámenes del Comité de Derechos Humanos de Naciones Unidas.
4. Recopilar información solicitada por los órganos del Sistema Interamericano de Derechos Humanos y por el Sistema Universal de Derechos Humanos, sobre el seguimiento a las sentencias de la CorteIDH, a los informes de los casos del artículo 51 de la Convención Americana de Derechos Humanos de la CorteIDH, acuerdos de solución amistosa homologados ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos y a los dictámenes del Comité de Derechos Humanos de Naciones Unidas.
5. Responder los derechos de petición, acciones de tutela u otras acciones constitucionales y demás requerimientos formulados por las autoridades judiciales, relativos a los asuntos de competencia del Grupo Interno de Trabajo, de conformidad con las instrucciones del Director de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
6. En colaboración con la Consejería Presidencial para los Derechos Humanos, articular los espacios de concertación, entre los beneficiarios de las decisiones de los órganos del Sistema Interamericano de Derechos Humanos y del Comité de Derechos Humanos de la Organización de las Naciones Unidas y las entidades competentes del caso.
7. Articular las actividades y gestiones que permitan adelantar el seguimiento a las sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos (CorteIDH), a los informes de los casos del artículo 51 de la Convención Americana de Derechos Humanos de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH), acuerdos de solución amistosa homologados ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos y a los dictámenes del Comité de Derechos Humanos de Naciones Unidas.
8. Adelantar las reuniones de seguimiento interinstitucional de las sentencias de la Corte Interamericana de Derechos Humanos (CorteIDH), de los informes de los casos del artículo 51 de la Convención Americana de Derechos Humanos de la Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH), acuerdos de solución amistosa homologados ante el Sistema Interamericano de Derechos Humanos y de los dictámenes del Comité de Derechos Humanos de Naciones Unidas.
9. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos del grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
10. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

SECCIÓN 14

DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Artículo 42. *Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Multilateral y Programas Especiales.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Multilateral, adscrito a la Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Mantener la interlocución oficial con los representantes de los Organismos Multilaterales de Cooperación en Colombia.
2. Coordinar y orientar las relaciones de cooperación con las fuentes multilaterales, en el marco de los objetivos estratégicos de política exterior, que beneficien al país.
3. Coordinar la negociación, suscripción y seguimiento de los instrumentos programáticos de cooperación con las Agencias, Programas y Fondos del Sistema de Naciones Unidas en Colombia.
4. Monitorear y hacer seguimiento, en coordinación con las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y las Entidades del Gobierno nacional, las acciones de cooperación internacional que adelanta el Sistema de Naciones Unidas en Colombia en terreno.
5. Participar en las reuniones nacionales e internacionales de seguimiento a los instrumentos programáticos de cooperación con las Agencias, Programas y Fondos del Sistema de Naciones Unidas en Colombia, la Organización de Estados Americanos y la Comunidad Andina de Naciones, entre otros.

6. Servir de punto focal, coordinar y realizar las gestiones de asistencia humanitaria de conformidad con la Ley 1523 de 2012, por medio de la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.
7. Liderar la implementación del Decreto 2681 de 2012 por medio del cual se crea el Programa Integral Niños, Niñas y Adolescentes con Oportunidades.
8. Gestionar y hacer seguimiento a los proyectos de cooperación multilateral para la construcción de paz y posconflicto.
9. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos del grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
10. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 43. *Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Bilateral y Asistencia Oficial para el Desarrollo.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Bilateral y Asistencia Oficial para el Desarrollo, adscrito a la Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Mantener la interlocución oficial con las fuentes que brindan Asistencia Oficial al Desarrollo y con otras fuentes bilaterales de cooperación.
2. Coordinar y orientar las relaciones de cooperación internacional con los países socios según el marco del Plan Nacional de Desarrollo y los objetivos estratégicos de la política exterior del país, que beneficien los intereses nacionales.
3. Coordinar y gestionar con las Misiones Diplomáticas de Colombia acreditadas en el exterior y Cuerpo Diplomático acreditado en Colombia, las acciones y compromisos de Cooperación.
4. Buscar, establecer y hacer seguimiento a nuevas fuentes de financiamiento bilaterales (Cooperación financiera reembolsable y no reembolsable y cooperación técnica).
5. Analizar las características y potencialidades de las fuentes de cooperación bilateral.
6. Negociar o apoyar los procesos de negociación, suscripción y seguimiento de los instrumentos en materia de cooperación.
7. Asistir a negociaciones en materia de cooperación internacional, y hacer seguimiento a los compromisos.
8. Gestionar, en coordinación con otras dependencias del Ministerio y entidades del Gobierno nacional, iniciativas de Cooperación Triangular a través de instrumentos suscritos con países proveedores de AOD.
9. Proporcionar los insumos necesarios para las reuniones, encuentros y foros de alto nivel, en el marco del Comité de Asistencia Oficial para el Desarrollo de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económico (OCDE).
10. Gestionar y hacer seguimiento a los recursos de cooperación internacional y asistencia técnica para la construcción de paz y posconflicto.
11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos del grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
12. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 44. *Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Sur-Sur y Triangular.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Cooperación Sur-Sur y Programas Especiales, adscrito a la Dirección de Cooperación Internacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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

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

SECCIÓN 15

DIRECCIÓN DE ASUNTOS CULTURALES

Artículo 45. *Grupo Interno de Trabajo de Programas y Convenios de Cultura, Educación y Deporte.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Programas y Convenios de Cultura, Educación y Deporte, adscrito a la Dirección de Asuntos Culturales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar la elaboración y negociación de las propuestas de programas y convenios en materia de cultura, educación y deporte y dar seguimiento a su implementación.
2. Coordinar la preparación, realización y seguimiento de las comisiones mixtas de cultura, educación y deporte que se programen, asistir a las reuniones que se celebren en Colombia y en el exterior y plantear iniciativas de trabajo en temas educativos, culturales y deportivos.
3. Coordinar el relacionamiento interinstitucional con los sectores de cultura, educación y deporte, la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional - APC Colombia, las Embajadas de Colombia en el exterior y las representaciones diplomáticas acreditadas en Colombia.
4. Orientar a los sectores de cultura, educación y deporte con relación a las prioridades de la política exterior y a la participación en diferentes mecanismos regionales, organismos internacionales e iniciativas internacionales.
5. Coordinar la negociación, divulgación o seguimiento de becas educativas ofrecidas por otros gobiernos a colombianos en el marco de las relaciones bilaterales y multilaterales.
6. Fomentar la generación de nuevas oportunidades tendientes a fortalecer la movilidad académica desde y hacia Colombia y la promoción del país como destino para el aprendizaje del español como lengua extranjera.
7. Liderar la firma de programas y convenios que favorezcan la difusión de la cultura colombiana a través del español como lengua extranjera como estrategia del Ministerio de Relaciones Exteriores para fortalecer y estrechar los lazos de amistad con los países prioritarios de la política exterior colombiana, principalmente en el marco del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior.
8. Liderar la firma de programas y convenios bilaterales o multilaterales y la ejecución de proyectos que favorezcan la sostenibilidad de los procesos deportivos y culturales de las entidades territoriales que participan en los intercambios desarrollados por el Grupo de Trabajo de Gestión de Intercambios de la DIAC.
9. Coordinar el seguimiento a casos emblemáticos y subastas de bienes culturales del patrimonio cultural de la nación y las acciones tendientes a la recuperación y repatriación de bienes culturales del patrimonio cultural de la nación e impulsar la negociación y firma de acuerdos bilaterales en materia de lucha contra el tráfico ilícito de bienes culturales.
10. Presentar la posición de Colombia en las reuniones de los mecanismos de integración regional y de los organismos internacionales involucrados en la lucha contra el tráfico ilícito de bienes culturales.
11. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la DIAC y velar por su implementación, seguimiento y fortalecimiento.
12. Entregar oportunamente al Despacho de la Dirección de Asuntos Culturales la información necesaria para la preparación de las reuniones del Comité del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior.
13. Coordinar la entrega de información sobre programas y convenios de manera oportuna para fines de divulgación externa o como insumo para documentos de uso interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.
14. Preparar los informes solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio, por los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
15. Mantener actualizada y sistematizada la documentación, informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes del Ministerio y velar por su correcto archivo y conservación, según sus competencias.
16. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 46. *Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Intercambios.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Intercambios, adscrito a la Dirección de Asuntos Culturales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar la planeación, ejecución y seguimiento de los intercambios en las áreas que lidera la DIAC en el marco del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior.
2. Coordinar la elaboración de los presupuestos de cada uno de los intercambios en las áreas que lidera la DIAC, y realizar el seguimiento a la ejecución de los mismos.
3. Coordinar la elaboración de las agendas y cronogramas de actividades de los intercambios en las áreas que lidera la DIAC, y realizar el seguimiento a la ejecución de los mismos.
4. Coordinar todos los aspectos logísticos que garanticen el buen desarrollo de los intercambios que se ejecutan desde la DIAC.
5. Asesorar a los actores involucrados en la conformación de las delegaciones participantes en los intercambios.
6. Asesorar y acompañar a las delegaciones nacionales y demás grupos involucrados durante la planeación y la ejecución de los intercambios.
7. Coordinar el seguimiento a los intercambios realizados con el fin de favorecer el desarrollo integral de las delegaciones y comunidades participantes.
8. Hacer seguimiento y acompañamiento a los programas o proyectos de las entidades territoriales o de otros agentes de los que hagan parte la población participante en los intercambios.
9. Informar al Despacho del Director de Asuntos Culturales sobre necesidades manifiestas o evidentes que lleguen a surgir de parte de las entidades territoriales que participan en intercambios para que sean priorizadas en programas o convenios bilaterales o multilaterales que aporten a la sostenibilidad de los mismos.
10. Identificar oportunidades de las que puedan surgir intercambios y llevar a cabo las acciones necesarias para concretarlas.
11. Llevar el registro documental y fotográfico de los intercambios realizados, con el fin de preservar la memoria institucional.
12. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la DIAC y velar por su implementación, seguimiento y fortalecimiento.
13. Entregar oportunamente al Despacho de la Dirección de Asuntos Culturales la información necesaria para la preparación de las reuniones del Comité del Plan de Promoción de Colombia en el Exterior.
14. Preparar los informes solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio, por los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
15. Coordinar la entrega de información sobre los intercambios de manera oportuna para fines de divulgación externa o como insumo para documentos de uso interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.
16. Mantener actualizada y sistematizada la documentación, informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes del Ministerio y velar por su correcto archivo y conservación, según sus competencias.
17. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines a las descritas anteriormente.

Artículo 47. *Grupo Interno de Trabajo de Acción Cultural.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Acción Cultural, adscrito a la Dirección de Asuntos Culturales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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

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

Artículo 48. *Grupo Interno de Trabajo de Unesco.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Unesco, adscrito a la Dirección de Asuntos Culturales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Actuar como Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional de Cooperación con la Unesco, en representación del Viceministro de Asuntos Multilaterales y a través del Director de Asuntos Culturales.
2. Llevar a cabo las tareas de consulta, coordinación y articulación que sean requeridas para el adecuado ejercicio de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional de Cooperación con la Unesco, y dar seguimiento a la labor temática y logística de dicha Comisión.
3. Elaborar los documentos de orientaciones e instrucciones para la presentación de la posición de Colombia en los asuntos abordados en la Unesco, previa consulta y coordinación con las instituciones del Estado y las direcciones geográficas y temáticas pertinentes del Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Articular a nivel interinstitucional las labores de identificación, formulación y presentación de proyectos de cooperación internacional según los objetivos de la Unesco para los programas de financiación, de acuerdo con las prioridades de la política exterior y según los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional de Cooperación con la Unesco.
5. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos aprobados por la Unesco, según los lineamientos establecidos por ese organismo.
6. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la DIAC y velar por su implementación, seguimiento y fortalecimiento.
7. Preparar los informes solicitados por los organismos de control y demás entidades que en razón a la naturaleza de sus funciones así lo requieran.
8. Coordinar la entrega de información sobre proyectos o actividades a su cargo de manera oportuna para fines de divulgación externa o como insumo para documentos de uso interno del Ministerio de Relaciones Exteriores.
9. Mantener actualizada y sistematizada la documentación, informar oportunamente sobre su contenido a las dependencias pertinentes del Ministerio y velar por su correcto archivo y conservación, según sus competencias.
10. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines a las descritas anteriormente.

SECCIÓN 16

DIRECCIÓN DE MECANISMOS DE CONCERTACIÓN E INTEGRACIÓN REGIONALES

Artículo 49. *Grupo Interno de Trabajo de Mecanismos de Concertación Regionales.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Mecanismos de Concertación Regionales, adscrito a la Dirección de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Ejecutar las directrices de la política exterior colombiana en materia de concertación en los foros, mecanismos y organismos regionales.
2. Analizar y evaluar el desarrollo de los planes de acción establecidos en materia de concertación para cada foro, mecanismo u organismo regional y sus incidencias en la política exterior de Colombia.
3. Adelantar el análisis que corresponda sobre los países que conforman diferentes foros, mecanismos y organismos regionales en materia de concertación, en los aspectos que se consideren prioritarios para la política exterior. En igual sentido, coordinar con las dependencias que correspondan, para los mecanismos de carácter extrarregional.
4. Mantener contacto directo con las dependencias del Estado competentes con el fin de coordinar la información de interés mutuo que contribuya al desarrollo de la política exterior en materia de concertación en los mecanismos regionales.
5. Participar, con las dependencias relacionadas con cada tema, en el seguimiento, evaluación y cumplimiento de los compromisos establecidos por Colombia en materia de concertación en los foros, mecanismos y organismos regionales a su cargo.
6. Mantener contacto con las Secretarías y Presidencias de los foros, mecanismos y organismos regionales en materia de concertación, dentro de los ámbitos de su competencia.
7. Preparar y elaborar conjuntamente con las diferentes instancias y dependencias, la documentación que sea necesaria para la participación de Colombia en las reuniones Presidenciales, Ministeriales y otras de los foros y mecanismos regionales en materia de concertación a su cargo.
8. Mantener debidamente informadas tanto a las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, como a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior, y otras dependencias del Estado, sobre el desarrollo de los temas de concertación regional, con el objeto de facilitar la coordinación de la Política Exterior de Colombia.

9. Coordinar y supervisar la actualización de los documentos que recogen la evolución de los foros, mecanismos y organismos regionales en materia de concertación a su cargo, así como la participación de Colombia en los mismos.
10. Preparar y presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Asuntos Multilaterales, la Dirección de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
11. Preparar y emitir conceptos sobre todos aquellos asuntos encomendados por el Ministro, el Viceministro de Asuntos Multilaterales, el Director de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
12. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
13. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 50. *Grupo Interno de Trabajo de Mecanismos de Integración Regionales.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Mecanismos de Integración Regionales, adscrito a la Dirección de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Ejecutar las directrices de la política exterior colombiana en materia de Integración en los foros, mecanismos y organismos regionales.
2. Analizar y evaluar el desarrollo de los planes de acción establecidos en materia de Integración para cada foro, mecanismo u organismo regional y sus incidencias en la política exterior de Colombia.
3. Adelantar el análisis que corresponda sobre los países que conforman diferentes foros, mecanismos y organismos regionales en materia de Integración, en los aspectos que se consideren prioritarios para la política exterior. En igual sentido, coordinar con las dependencias que corresponda, para los mecanismos de carácter extrarregional.
4. Mantener contacto directo con las dependencias del Estado competentes con el fin de coordinar la información de interés mutuo que contribuya al desarrollo de la política exterior en materia de Integración en los mecanismos regionales.
5. Participar, con las dependencias relacionadas con cada tema, en el seguimiento, evaluación y cumplimiento de los compromisos establecidos por Colombia en materia de Integración en los foros, mecanismos y organismos regionales a su cargo.
6. Mantener contacto con las Secretarías y Presidencias de los foros, mecanismos y organismos regionales en materia de Integración, dentro de los ámbitos de su competencia.
7. Preparar y elaborar conjuntamente con las diferentes instancias y dependencias, la documentación que sea necesaria para la participación de Colombia en las reuniones Presidenciales, Ministeriales y otras de los foros y mecanismos regionales en materia de Integración a su cargo.
8. Mantener debidamente informadas tanto a las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, como a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior, y otras dependencias del Estado, sobre el desarrollo de los temas de Integración regional, con el objeto de facilitar la coordinación de la Política Exterior de Colombia.
9. Coordinar y supervisar la actualización de los documentos que recogen la evolución de los foros, mecanismos y organismos regionales en materia de Integración a su cargo, así como la participación de Colombia en los mismos.
10. Preparar y presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Viceministro de Asuntos Multilaterales, la Dirección de Mecanismos de Integración e Integración Regionales, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
11. Preparar y emitir conceptos sobre todos aquellos asuntos encomendados por el Ministro, el Viceministro de Asuntos Multilaterales, el Director de Mecanismos de Concertación e Integración Regionales, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
12. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
13. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

SECCIÓN 17

DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

Artículo 51. *Grupo Interno de Trabajo de 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. Organizar, adelantar y coordinar el proceso de contratación para la adquisición de bienes y servicios que requiera el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

2. Elaborar conceptos en los temas atinentes a contratación pública, brindando asesoría jurídica a las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores en temas relacionados con esta.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales de los contratos suscritos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, en cuanto a su perfeccionamiento, ejecución y legalización.
4. Proyectar y actualizar los documentos, manuales y procedimientos que permitan orientar el proceso de contratación del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
5. Brindar asesoría y acompañamiento a los supervisores en la elaboración de las actas de liquidación de los contratos suscritos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
6. Mantener actualizado el normograma de competencia en el tema de contratación estatal.
7. Elaborar las certificaciones a los contratistas y excontratistas de la entidad, acerca de la ejecución de los contratos.
8. Tener la custodia del archivo del Grupo de Licitaciones y Contratos, de acuerdo con las tablas de retención documental.
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 la Secretaría General, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
12. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

SECCIÓN 18

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Artículo 52. *Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Administración de Personal, adscrito a la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores, 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, reintegro, 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 Único de Información de Personal (SUIP) hasta su vigencia.
10. Clasificar, organizar, custodiar y transferir las historias laborales de los funcionarios activos y retirados, personal local, pasantes y judicantes del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.
11. Clasificar, organizar, custodiar y transferir el Archivo de Gestión de conformidad con lo establecido en la Tabla de Retención Documental y la normativa vigente sobre la materia.
12. Adelantar las actividades relacionadas con la selección, designación, ingreso, evaluación, terminación y certificación de los auxiliares jurídicos ad honorem del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente sobre la materia.
13. Expedir las certificaciones de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, en los temas de su competencia.

14. Atender los requerimientos de información de historias laborales de funcionarios y exfuncionarios que soliciten autoridades judiciales y administrativas, en desarrollo de sus funciones jurisdiccionales y disciplinarias.
15. Proyectar la modificación, adición y/o actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
16. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
17. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Talento Humano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
18. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
19. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 53. *Grupo Interno de Trabajo de Carreras Diplomática y Administrativa.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Carrera Diplomática y Administrativa, adscrito a la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Mantener actualizado el registro del Escalafón de la Carrera Diplomática y Consular en el aplicativo 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 aplicativo 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 a evaluación del desempeño y comisiones de estudio.
17. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
18. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Talento Humano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
19. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.

20. Tramitar los permisos no remunerados para adelantar estudios, previa solicitud del funcionario y de acuerdo con lo establecido en las normas que rigen la materia.
21. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 54. *Grupo Interno de Trabajo de Bienestar, Desarrollo de Personal y Capacitación.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Bienestar, Desarrollo de Personal y Capacitación, adscrito a la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores, 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 para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Diseñar, ejecutar y evaluar, en coordinación con la ARL y las EPS, los programas de medicina preventiva y seguridad y salud en el trabajo para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Diseñar, implementar y evaluar el sistema de reconocimientos e incentivos del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con la legislación vigente sobre la materia.
5. Coordinar con la Caja de Compensación Familiar la prestación de servicios relacionados con su competencia.
6. Realizar y proyectar los análisis técnicos, económico, de mercado y presupuestal, para la adquisición de los bienes y servicios requeridos por el Grupo, en atención a las funciones asignadas al mismo.
7. 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.
8. Realizar los estudios técnicos para la adquisición de la dotación de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y coordinar la entrega de la misma, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
9. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
10. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Talento Humano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
12. Realizar las afiliaciones y reporte de novedades de los funcionarios que prestan sus servicios en las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, a la póliza de salud en el exterior.
13. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 55. *Grupo Interno de Trabajo de Nómina y Prestaciones Sociales.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Nómina y Prestaciones Sociales, adscrito a la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Liquidar y tramitar las nóminas de salarios, prestaciones sociales y demás emolumentos a que tengan derecho los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia.
2. Realizar las liquidaciones de los aportes parafiscales, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
3. Efectuar la revisión de las novedades de personal que afecten los conceptos de pago y descuento en las nóminas del Ministerio de Relaciones Exteriores, y realizar los ajustes a que haya lugar en la liquidación de la nómina.
4. Elaborar, tramitar y comunicar los actos administrativos de vacaciones, licencias de maternidad, enfermedad común, enfermedad profesional, horas extras y compensatorios, 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.
5. Elaborar y notificar los actos administrativos de liquidación de prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
6. Atender los requerimientos de autoridades judiciales y administrativas, relacionados con liquidaciones y pagos de salarios, prestaciones y demás emolumentos de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. Realizar la reliquidación de prestaciones sociales de funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando haya lugar.
8. 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.
9. 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.

10. Liquidar el consolidado anual de las cesantías para los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y enviar el archivo plano al Fondo Nacional de Ahorro para el cargue del valor en las cuentas individuales de las cesantías.
11. Realizar las afiliaciones y reportes de novedades al Sistema Integral de Seguridad Social de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
12. Efectuar la revisión de las novedades de personal relacionadas con la liquidación y pago de prestaciones sociales de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio, y realizar los ajustes a que haya lugar en la liquidación de la nómina de prestaciones sociales.
13. 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.
14. 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.
15. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
16. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Talento Humano, 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. Expedir las certificaciones salariales de funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores cuando sean solicitados.
19. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 56. *Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Pensionales.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Pensionales, adscrito a la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Realizar la planeación y ejecución del programa de estrategia pensional.
2. Identificar a los funcionarios con requisitos de pensión consolidados y los que están próximos en cumplirlos, y mantener archivos actualizados sobre los estudios realizados.
3. Promover y dirigir charlas donde se fomente una conciencia institucional en la importancia y beneficios que genera el acompañamiento de la Dirección de Talento Humano en los trámites tendientes a la consecución de los derechos pensionales.
4. Asesorar respecto al marco jurídico aplicable a cada uno de los funcionarios y a la consecución de los documentos mínimos para iniciar el trámite de pensión.
5. Adelantar actividades tendientes a motivar a los funcionarios que causarán los requisitos para acceder a una prestación económica del Sistema General de Pensiones.
6. Orientar y acompañar a los funcionarios en trámites que realicen ante las distintas administradoras de pensiones, tendientes a la consecución de sus derechos de pensión.
7. Impulsar los trámites de pensión con miras a obtener un acceso rápido y efectivo a los derechos pensionales adquiridos, y coordinar el retiro efectivo del funcionario con la inclusión en nómina de pensionados.
8. Elaborar y radicar las solicitudes de corrección del reporte de semanas cotizadas, a solicitud del funcionario interesado.
9. Asesorar en solicitudes de recursos y reliquidaciones ante las administradoras reconocedoras de pensiones, a solicitud del funcionario interesado.
10. Elevar la solicitud de suspensión en la nómina de pensionados por reintegro al servicio, y la solicitud de reactivación por retiro del servicio, a solicitud del funcionario.
11. Proyectar y notificar los actos administrativos de retiro por reconocimiento pensional.
12. Expedir las certificaciones para la liquidación de bonos pensionales o trámites de pensiones de los funcionarios y exfuncionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante el diligenciamiento de los Formularios 1 “Certificación de Información Laboral”, 2 “Certificación de Salario Base” y 3 “Certificación de Salarios Mes a Mes”.
13. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
14. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de 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 y conservación.

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

SECCIÓN 19

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Artículo 57. *Grupo Interno de Trabajo Financiero del Fondo Rotatorio.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Financiero del Fondo Rotatorio adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Organizar, ejecutar y supervisar las operaciones y actividades relacionadas con el presupuesto, tesorería y contabilidad del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Supervisar y controlar los ingresos del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, recibidos por todo concepto.
3. Supervisar y coordinar la elaboración y presentación de los estados financieros del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas contables vigentes.
4. Supervisar, controlar y ejecutar las operaciones de tesorería del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Supervisar y controlar la ejecución presupuestal del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Supervisar y controlar la ejecución del Programa Anual de Caja (PAC) del Fondo Rotatorio del Ministerio y sus respectivas modificaciones.
7. Proyectar las solicitudes de modificaciones presupuestales (traslados, créditos, contracréditos y distribuciones) del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
8. Supervisar las actividades relacionadas con el registro y control de las operaciones y movimientos contables propios del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con los principios, normas técnicas y procedimientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública.
9. Revisar las operaciones de inversión forzosa del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
10. Verificar el cierre presupuestal y la constitución de la reserva presupuestal del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
11. Revisar la proyección de solicitudes de cupos para vigencias futuras del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
12. Supervisar el proceso de negociación de divisas para realizar los giros requeridos a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.
13. Revisar y tramitar las obligaciones y órdenes de pago del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
14. Supervisar la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
15. Controlar y administrar el manejo de las cuentas bancarias del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
16. Brindar apoyo en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
17. Supervisar el pago oportuno de las obligaciones tributarias correspondientes al Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
18. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia presupuestal, financiera, 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 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.
21. 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.
22. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 58. *Grupo Interno de Trabajo de Servicios al Exterior.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Servicios al Exterior del Ministerio de Relaciones Exteriores, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, 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 las mismas.
4. Elaborar y comunicar las resoluciones de asignación de partidas a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.
5. Brindar soporte a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, acerca del registro de información y todo lo inherente a la presentación de los informes de rendición de cuentas, con fundamento en la normatividad vigente.
6. Proyectar las respuestas a las consultas y/o solicitudes elevadas por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.
7. Realizar seguimiento permanente al aplicativo de rendición de cuentas, identificar los problemas técnicos que se presenten y tramitar el respectivo requerimiento a la Dirección de Gestión de Información y Tecnología para su solución.
8. Mantener actualizadas a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior sobre la normatividad referente a la presentación de los informes de rendición de cuentas.
9. Brindar capacitación a los funcionarios que prestan sus servicios en las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, acerca de todos los asuntos inherentes a la presentación del informe de rendición de cuentas.
10. Efectuar el análisis y seguimiento a las partidas asignadas y giradas con destino al presupuesto de funcionamiento de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, con cargo al presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
11. Revisar los informes de rendición de cuentas presentados por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.
12. Revisar y controlar los informes de gastos de representación enviados por los Embajadores y los Cónsules Generales Centrales de Colombia en el exterior.
13. Proyectar las comunicaciones, mediante las cuales se da por finalizada la confrontación de los informes de rendición de cuentas presentados por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.
14. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
15. Supervisar la elaboración y presentación de los informes que sean requeridos por el Director Administrativo y Financiero y el Grupo Interno de Trabajo Financiero del Fondo Rotatorio, con destino a los organismos de control y demás entidades, relacionadas con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
16. Verificar la actualización y sistematización de la documentación relativa a los asuntos del grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
17. Las demás que se le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 59. *Grupo Interno de Trabajo Financiero.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo Financiero, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Supervisar las operaciones financieras correspondientes a la ejecución presupuestal, contable y de pagaduría del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Supervisar y coordinar la elaboración y presentación de los estados financieros del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas contables vigentes.
3. Supervisar y controlar la ejecución del Programa Anual de Caja –PAC– del Ministerio de Relaciones Exteriores y sus respectivas modificaciones mensuales.
4. Revisar las solicitudes de modificaciones presupuestales del Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Supervisar las actividades relacionadas con el registro y control de las operaciones y movimientos contables propios del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con los principios, normas técnicas y procedimientos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública.
6. Analizar la ejecución presupuestal previo al cierre anual del Sistema SIIF y refrendar la constitución de la reserva presupuestal del Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. Revisar las solicitudes de cupos para vigencias futuras del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Supervisar la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal del Ministerio de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
9. Supervisar el proceso de negociación de las divisas para realizar los giros requeridos a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia en el exterior.

10. Supervisar el reporte al Grupo de Nómina y Prestaciones Sociales frente a la información correspondiente a los índices de paridad de poder adquisitivo, tasas de cambio y los multiplicadores de costo de vida establecidos por la Organización de las Naciones Unidas necesarias para calcular la prima de costo de vida, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Verificar el cierre presupuestal y la constitución de la reserva presupuestal del Ministerio de Relaciones Exteriores.
12. Revisar las constancias por concepto de pagos, descuentos y retenciones que sean solicitadas por los funcionarios y contratistas del Ministerio de Relaciones Exteriores.
13. Autorizar y controlar los descuentos por concepto de préstamos, aportes y libranzas de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores, y dar cumplimiento a las órdenes judiciales de embargo que recaigan sobre los mismos.
14. Supervisar la expedición de los certificados de ingresos y retenciones correspondientes.
14. Revisar las resoluciones de asignación y giro de partidas al exterior con cargo al presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores.
15. Brindar apoyo con el suministro y entrega de la información requerida para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Ministerio de Relaciones Exteriores.
16. Verificar el pago oportuno de las obligaciones tributarias correspondientes al Ministerio de Relaciones Exteriores.
17. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia presupuestal, contable y de pagaduría.
18. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
19. 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.
20. 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.
21. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 60. *Grupo Interno de Trabajo de Cuentas por Pagar.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Cuentas por Pagar, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Recibir las solicitudes de constitución de cajas menores y adelantar los trámites pertinentes para la constitución de las cajas menores (solicitud de CDP, proyectar y hacer firmar la resolución, hacer numerar la resolución).
2. Supervisar y causar los comprobantes de cuenta por pagar y obligación de pago de las cajas menores, para el desembolso de los dineros constituidos en cada una de ellas.
3. Proyectar y notificar a cada uno de los responsables de la constitución de las cajas menores.
4. Revisar mensualmente los documentos soporte de los gastos ocasionados por las cajas menores, y proceder a la proyección, toma de firmas y hacer numerar la resolución de legalización y reembolso de cada una de ellas.
5. Supervisar y causar los comprobantes de cuenta por pagar y obligación de pago de las legalizaciones y reembolsos de las cajas menores, para poder realizar el giro correspondiente.
6. Supervisar la legalización definitiva a 31 de diciembre de las cajas menores constituidas para cada vigencia.
7. Supervisar y causar los comprobantes de cuenta por pagar y obligación de pago, para el reconocimiento de los viáticos, gastos de viaje y pasajes (si hay lugar a ello) de las comisiones, así como los relacionados con el reconocimiento de los beneficios especiales de que trata el artículo 62 del Decreto Ley 274 de 2000, en cuanto a viáticos, menaje doméstico y reconocimiento de pasajes.
8. Recibir y revisar los documentos soporte presentados por los interventores para el pago, por la adquisición de bienes y servicios de los contratistas y proveedores, cuyos contratos fueron suscritos con el Ministerio de Relaciones Exteriores, o su Fondo Rotatorio, de acuerdo a las disposiciones sobre la materia.
9. Supervisar y causar los comprobantes de cuenta por pagar y obligaciones de pago a favor de los contratistas y proveedores, realizando las retenciones a que haya lugar, de conformidad con las normas tributarias vigentes.
10. Recibir y revisar los documentos soporte presentados por la Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Nóminas y Prestaciones Sociales de la Dirección del Talento Humano, relacionados con las nóminas de los funcionarios y ex funcionarios de planta interna y externa del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como los aportes a seguridad social y parafiscales.

11. Supervisar y causar los comprobantes de cuenta por pagar y obligación de pago a favor de los funcionarios y ex funcionarios de planta interna y externa del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como los aportes a seguridad social y parafiscales.
12. Supervisar y causar los comprobantes de cuenta por pagar y obligación a los funcionarios de planta externa que regresan al país, por concepto de prima de instalación.
13. Propender para que los trámites sean ágiles, para que así mismo se garantice el pago oportuno, tanto a funcionarios, contratistas y proveedores del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
14. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Caja (PAC), del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
15. Realizar el control sobre la ejecución de la reserva presupuestal constituida con cargo al Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
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, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
18. Supervisar actualización y sistematización de la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
19. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 61. *Grupo Interno de Trabajo de Almacén.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Almacén, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, 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 las mismas.
9. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
10. Supervisar la elaboración y presentación de los informes que sean requeridos por el Director Administrativo y Financiero, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
11. Supervisar la actualización y sistematización de la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
12. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 62. *Grupo Interno de Trabajo de Archivo.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Archivo, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, 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 por el mantenimiento de las instalaciones físicas y ambientales del área destinada para archivo en cada una de las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y el Archivo Central, con el fin de que se garantice la conservación de los documentos.
8. Planificar y coordinar el proceso de transferencias documentales primarias y secundarias.
9. Brindar apoyo y asistencia técnica a todas las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores en los temas relacionados con el manejo de archivos.
10. Capacitar a los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores en temas de gestión documental.
11. Controlar y supervisar la ejecución de los contratos relacionados con el servicio de archivo.
12. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
13. Supervisar la elaboración y presentación de los informes que sean requeridos por el Director Administrativo y Financiero, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
14. Supervisar la actualización y registro de la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
15. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 63. *Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Servicios Administrativos, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Supervisar la elaboración de los diseños para las adecuaciones de espacios físicos y gestionar el mantenimiento de los bienes inmuebles que requieran las oficinas y sedes de atención al público, así como las adquisiciones de muebles necesarios para el normal funcionamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, con excepción de aquellos prestados en el exterior.
2. Programar, organizar y controlar la prestación de los servicios de: vigilancia y seguridad privada, arrendamientos, servicios públicos, telefonía móvil, impresión y fotocopiado, mantenimiento del circuito cerrado de televisión y todos aquellos relacionados que se requieran para el normal funcionamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, con excepción de aquellos prestados en el exterior.
3. Presentar al Director Administrativo y Financiero las necesidades de bienes y/o servicios como insumos para la proyección de los recursos de inversión relacionados con las adecuaciones, restauración y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles para el normal funcionamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio, con excepción de los prestados en el exterior.
4. Efectuar el seguimiento y control de la ejecución de los contratos bajo su supervisión, así como el desarrollo de los proyectos de aquellos temas propios de sus funciones, que garanticen el normal funcionamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, con excepción de los celebrados en el exterior.
5. Presentar las necesidades de bienes y servicios por vigencia en los temas propios de su competencia como insumo para la Dirección Administrativa y Financiera en la preparación del anteproyecto de presupuesto y plan anual de adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, con excepción de aquellos prestados en el exterior.
6. Proyectar los estudios previos y estructurar los proyectos de su competencia, así como realizar las evaluaciones de las propuestas de los oferentes en los procesos de selección de los contratistas para la prestación de servicios, suministros y adquisiciones en el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, conforme con la normatividad y procedimientos vigentes, con excepción de aquellos prestados en el exterior.
7. Elaborar y presentar los informes periódicos requeridos y solicitar las investigaciones administrativas a la compañía de vigilancia y seguridad privada, correspondientes a las novedades en la prestación del servicio contratado y eventuales reclamaciones atribuibles a omisiones o deficiencias en los protocolos de seguridad del Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción de aquellos que se presten en el exterior.
8. Evaluar y proponer alternativas para la optimización de los recursos físicos y el mejoramiento en la administración de los servicios para el normal funcionamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio en el ámbito nacional.

9. Realizar el seguimiento y control de los seguros de los bienes de propiedad del Fondo Rotatorio del Ministerio, así como velar por su contratación oportuna.
10. Apoyar al Grupo Interno de Trabajo de Bienestar, Desarrollo de Personal y Capacitación, en la ejecución de los planes correspondientes al Plan Integral de Gestión Ambiental (PIGA).
11. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
12. Elaborar y presentar los informes que sean requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera y los organismos de control y demás Entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
13. Supervisar la actualización y sistematización de la documentación relacionada con los asuntos propios del Grupo Interno de Trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
14. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 64. *Grupo Interno de Trabajo de Cafetería del Despacho del Ministro.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Cafetería del Despacho del Ministro, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Prestar oportuna y adecuadamente el servicio de cafetería en el Despacho del Ministro.
2. Establecer los mecanismos de control para la prestación oportuna y adecuada del servicio de cafetería del Despacho del Ministro.
3. Apoyar a la Dirección de Protocolo y demás dependencias en la logística requerida para atender reuniones y conferencias que realice el Despacho del Ministro.
4. Mantener actualizado el inventario de los utensilios, equipos e implementos que se requieran para la adecuada prestación del servicio de cafetería en el Despacho del Ministro.
5. Informar oportunamente al Grupo Interno de Trabajo de Mantenimiento sobre las necesidades en cuanto a los insumos, utensilios y mantenimiento de equipos, para la adecuada prestación del servicio de cafetería en el Despacho del Ministro.
6. Informar oportunamente al Grupo Interno de Trabajo de Mantenimiento acerca de cualquier daño en los equipos a cargo del Grupo de Trabajo.
7. Supervisar la elaboración y presentación de los informes que sean requeridos por la Dirección Administrativa y Financiera, relacionados con las funciones asignadas al Grupo de Trabajo.
8. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 65. *Grupo Interno de Trabajo de Mantenimiento.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Mantenimiento, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Supervisar, organizar y ejecutar la prestación del servicio de mantenimiento locativo del Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción del prestado en el exterior.
2. Organizar, controlar y ejecutar la prestación del servicio de aseo, cafetería y apoyo en labores de mantenimiento para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción de aquellos prestados en el exterior.
3. Organizar, controlar y ejecutar el desarrollo de las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, lumínicas, sanitarias e hidráulicas de las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción de las ubicadas en el exterior.
4. Apoyar a la Dirección de Protocolo y demás dependencias en la logística requerida en el caso de reuniones, conferencias, seminarios y, en general, las diferentes actividades que se llevan a cabo en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción de las realizadas en el exterior.
5. Supervisar la elaboración y presentación de los informes que sean requeridos por el Director Administrativo y Financiero y los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
6. En los temas propios de sus funciones, coordinar y monitorear la ejecución de los contratos bajo su supervisión, así como desarrollar las labores de mantenimiento que garanticen el normal funcionamiento de las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, con excepción de los celebrados en el exterior.
7. Supervisar la actualización y sistematización de la documentación relacionada con los asuntos propios del Grupo Interno de Trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
8. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 66. *Grupo Interno de Trabajo de Correspondencia.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Correspondencia, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Recibir, registrar, distribuir y controlar las comunicaciones de carácter oficial con destino a las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, y enviar y monitorear la correspondencia a personas naturales y demás entidades a nivel nacional, así como a las sedes, Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.
2. Ejercer el control en la remisión de las solicitudes o derechos de petición junto con sus anexos a la dependencia competente, informando de ello al Grupo Interno de Trabajo de Atención al Ciudadano a través del link <http://pqrs.cancilleria.gov.co/SolicitudPORSE.aspx> con el fin que se dé el trámite pertinente.
3. Supervisar la entrega de las comunicaciones oficiales que se originan en el Ministerio de Relaciones Exteriores, así como las recibidas a través de envíos diplomáticos con destino a las diferentes dependencias y/o entidades del ámbito nacional.
4. Ejecutar, controlar y monitorear los servicios de transporte de envíos diplomáticos, correo ordinario, certificado y, en general, la correspondencia y paquetes que se distribuyen a través de los diferentes medios establecidos a nivel local, nacional e internacional.
5. Revisar los estudios previos y demás documentos contractuales que se requieran, con el fin de que se adelanten los trámites para el contrato de correspondencia y participar en el control y seguimiento de la ejecución del contrato.
6. Capacitar a los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores en temas relacionados con el manejo y radicación de correspondencia.
7. Administrar el sistema de correspondencia del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el apoyo de la Dirección de Gestión de la Información y Tecnología.
8. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
9. 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 de Trabajo.
10. 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.
11. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 67. *Grupo Interno de Trabajo de Transporte.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Transporte, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Organizar, controlar y ejecutar la prestación del servicio de transporte para el normal funcionamiento de las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción de aquellos prestados en el exterior.
2. Programar y coordinar el mantenimiento tanto preventivo como correctivo de los vehículos al servicio del Ministerio y el uso racional del combustible, a través de la creación y establecimiento de parámetros de medición y control del parque automotor.
3. Controlar y supervisar el desarrollo de las funciones de los conductores encargados de la prestación del servicio de transporte en el Ministerio de Relaciones Exteriores, con excepción de aquellos que prestan sus servicios en el exterior.
4. Supervisar los trámites requeridos ante las autoridades competentes y compañías de seguros, en los casos de siniestros y reclamaciones por pérdidas o daños parciales o totales de los vehículos al servicio del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, con excepción de aquellos prestados en el exterior.
5. Revisar los informes técnicos y mecánicos que soportan la baja o traslado de los vehículos inservibles y legalizar su entrega con el Grupo Interno de Trabajo de Almacén, con excepción de los vehículos del exterior.
6. Programar y coordinar la prestación oportuna y eficiente de los servicios de transporte que requiera el Ministerio de Relaciones Exteriores para su normal funcionamiento, excluidos los servicios que se prestan en el exterior.
7. Proponer procedimientos necesarios para llevar a cabo una eficiente prestación del servicio de transporte del Ministerio de Relaciones Exteriores, se excluyen los servicios prestados en el exterior.
8. Informar oportunamente a la Dirección Administrativa y Financiera para que se efectúe el trámite de pago de las obligaciones tributarias y renovación de los documentos exigidos por las autoridades competentes con relación al parque automotor al servicio del Ministerio de Relaciones Exteriores, excepto aquellos que sean alquilados y los que prestan su Servicio en el exterior.
9. Apoyar a la Dirección del Protocolo en materia de transporte el caso de reuniones, conferencias seminarios y, en general, las diferentes actividades que por necesidades del servicio se lleven a cabo en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores en Bogotá D.C.

10. Apoyar al Grupo Interno de Trabajo de Bienestar, Desarrollo de Personal y Capacitación en la ejecución de los planes correspondientes al Plan integral de Gestión Ambiental y Plan Estratégico de Seguridad Vial.
11. Mantener sistematizadas y actualizadas las hojas de vida del parque automotor de propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, o por los cuales sea legalmente responsable, excluidos los que prestan su servicio en el exterior.
12. Supervisar la elaboración y presentación de los informes que sean requeridos por el Director Administrativo y Financiero y los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
13. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 68. *Grupo Interno de Tiquetes y Viáticos.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Tiquetes y Viáticos, adscrito a la Dirección Administrativa y Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores, 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 Decreto 1083 de 2015.
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.
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.
12. Presentar 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. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo, conservación y respeto a los principios de reserva y confidencialidad.
14. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

SECCIÓN 20

DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y SERVICIO AL CIUDADANO

Artículo 69. *Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Consulares.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Consulares, adscrito a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Asesorar a los Consulados de Colombia acreditados en el exterior y a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, sobre los trámites documentales notariales, electorales, relacionados con el registro civil, cédula de ciudadanía, tarjetas de identidad, reclutamiento, antecedentes judiciales, supervivencias y demás relacionados con el Grupo.
2. Servir de enlace y operación entre la Registraduría Nacional del Estado Civil y los Consulados acreditados por Colombia en el exterior, para la realización de jornadas electorales.

3. Elaborar las letras patentes y supervisar los trámites para la acreditación de los Cónsules de Colombia en el exterior.
4. Adelantar los estudios requeridos para la creación de Consulados Honorarios y elaborar los proyectos de decreto para la creación y supresión de los mismos, así como los decretos de designación y aceptación de renuncia de los cónsules honorarios.
5. 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.
6. Proyectar los certificados de no objeción o carta de negación para los estudiantes beneficiarios de una beca en el exterior.
7. Participar en la planificación y puesta en ejecución, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, de los procesos de entrenamiento y actualización de los servidores públicos del Ministerio encargados de la gestión consular.
8. Estudiar las solicitudes de jornadas de consulados móviles y llevar a cabo los trámites requeridos para la realización de los mismos.
9. 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.
10. Actualizar los derechos a cobrar por concepto de actuaciones y servicios consulares, de acuerdo con la normatividad vigente.
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 Secretario General, el Director de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo.
13. 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.
14. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 70. *Grupo Interno de Trabajo de Asistencia a Connacionales en el Exterior.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asistencia a Connacionales en el Exterior, adscrito a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Asesorar, coordinar y velar por que los consulados cumplan con las normas y procedimientos vigentes establecidos para proteger y garantizar los derechos fundamentales de los colombianos en el exterior.
2. Asesorar y coordinar con las entidades nacionales e internacionales pertinentes, la labor de asistencia a los colombianos en el exterior.
3. Evaluar los informes de Gestión Consular, de Asesoría Jurídica y de Asistencia Social, y hacer las observaciones que sean pertinentes.
4. Apoyar al Director de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano y, por su intermedio, al Secretario General y al Ministro, en materia de política de asistencia a los colombianos en el exterior.
5. Atender, asesorar y resolver las solicitudes de los usuarios en los temas a cargo del grupo.
6. Participar en las reuniones y encuentros, así como en la negociación de instrumentos que a nivel multilateral, bilateral o regional estén relacionados con el objeto del grupo.
7. Estudiar y tramitar las peticiones formuladas por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, sobre asuntos de su competencia.
8. Estudiar las solicitudes de comisión de servicios para visita a detenidos.
9. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
10. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo, conservación y respeto a los principios de reserva y confidencialidad.
12. Aplicar en cuanto al Ministerio de Relaciones Exteriores corresponda, la Ley 1448 de 2011 “por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones” y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, y demás asuntos relacionados con la misma.
13. Aplicar en cuanto al Ministerio de Relaciones Exteriores corresponda, la Ley 985 de 2005, “por medio de la cual se adoptan medidas contra la trata de personas y

normas para la atención y protección de las víctimas de la misma”, y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, y demás asuntos relacionados con la misma.

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

Artículo 71. *Grupo Interno de Trabajo de Colombia Nos Une.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Colombia Nos Une, adscrito a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Asesorar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, y por su intermedio a la Secretaria General y al Ministro (a), en materia de Política Integral Migratoria del Estado colombiano.
2. Realizar el seguimiento al cumplimiento las directrices de Política Migratoria, por parte de las Oficinas Consulares acreditadas en el exterior.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de las medidas adoptadas en los foros regionales y multilaterales sobre 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 para un cabal cumplimiento de los estándares internacionales en materia migratoria.
4. Asesorar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, en coordinación con otras entidades competentes del orden nacional, en la elaboración y presentación de propuestas en foros multilaterales y regionales de política migratoria, en concordancia con el ordenamiento jurídico interno.
5. Asesorar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, y por su intermedio a la Secretaria General y al Ministro, en materia de implementación del Sistema Nacional de Migraciones, así como del relacionamiento institucional con la Comisión Nacional Intersectorial de Migraciones y la Mesa Nacional de la Sociedad Civil.
6. Ejercer como Secretaria Técnica de la Comisión Nacional Intersectorial de Migraciones.
7. 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.
8. Diseñar conjuntamente con las entidades públicas y/o privadas pertinentes, la adecuación y socialización de servicios a colombianos en el exterior y sus familias en Colombia.
9. Establecer estrategias de comunicación, con la utilización de las tecnologías de la información, para apoyar a las Oficinas Consulares acreditadas en el exterior en la realización de piezas gráficas y audiovisuales que permitan mantener informados a los connacionales sobre los proyectos y programas que realiza el GTI Colombia Nos Une.
10. Apoyar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano en la implementación de la tarjeta consular en las Oficinas Consulares acreditadas en el exterior que así lo soliciten.
11. Adelantar en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Estadísticas Consulares y Análisis de Información, programas tendientes a identificar y caracterizar la población colombiana en el exterior.
12. Apoyar a los consulados en el fortalecimiento de la comunidad colombiana en el exterior, a través de la conformación y desarrollo de grupos y mesas de trabajo con los colombianos en el exterior, a partir de los cuales se propongan proyectos a ser realizados con la comunidad.
13. Coordinar el diseño, ejecución y seguimiento de programas que acompañen el retorno de los colombianos desde el exterior.
14. Apoyar el diseño de políticas públicas, estrategias y programas de los gobiernos departamentales y municipales que beneficien a la población colombiana que retorna a Colombia, a los colombianos en el exterior y a sus familias en origen.
15. Ejercer como Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial para el Retorno.
16. Elaborar 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.
17. Participar en la definición y desarrollo de los planes de acción y operativos de la Dirección y velar por su implementación, ejecución, seguimiento y evaluación en lo de su competencia.
18. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo, conservación y respeto a los principios de reserva y confidencialidad.
19. Preparar los informes solicitados por la Secretaria General, la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
20. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 72. *Grupo Interno de Trabajo de Pasaportes Sede Norte.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Pasaportes Sede Norte, adscrito a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Estudiar, tramitar y resolver las solicitudes de expedición de pasaportes, de acuerdo con las leyes, normas y procedimientos vigentes sobre la materia.
2. 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.
3. Mantener contacto permanente con las autoridades nacionales e internacionales en los asuntos de su competencia.
4. 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.
5. Servir de enlace entre los Consulados de Colombia acreditados en el exterior y las Entidades colombianas correspondientes en lo de su competencia.
6. 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.
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. Recepcionar 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
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 la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
15. Preparar y/o presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
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. Brindar atención al usuario personal y telefónicamente cuando se requiera.
18. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 73. *Grupo Interno de Trabajo de Pasaportes Calle 53.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Pasaportes Calle 53, adscrito a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Estudiar, tramitar y resolver las solicitudes de expedición de pasaportes de acuerdo con las leyes, reglamentos y procedimientos vigentes sobre la materia.
2. Coordinar, orientar, instruir, evaluar y supervisar a las Gobernaciones y las Entidades correspondientes, en el proceso de expedición de pasaportes, de conformidad con los convenios o contratos que se suscriban sobre la materia.
3. Estudiar y tramitar las peticiones formuladas por particulares, Gobernaciones y demás Entidades, sobre asuntos de su competencia.
4. Servir de enlace entre las Gobernaciones y las Entidades colombianas correspondientes en lo de su competencia.
5. Elaborar los informes mensuales de expedición de pasaportes, así como el informe de recaudos correspondiente al Grupo Interno de Pasaportes de la Calle 53.

6. Efectuar la debida reposición de pasaportes, cuando haya lugar a ello, de acuerdo con las normas que rijan la materia.
7. Coordinar con las autoridades judiciales, policiales o de migración las acciones encaminadas a impedir la expedición de pasaportes, cuando disposiciones de aquellas o la normatividad vigente así lo determinen, y dar respuesta a los requerimientos de información sobre pasaportes expedidos que dichas autoridades soliciten.
8. Disponer y mantener la debida custodia de los pasaportes que se encuentren para entrega y llevar actualizados los registros del inventario de los Pasaportes de Emergencia.
9. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
10. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
11. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo, conservación y respeto a los principios de reserva y confidencialidad.
12. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 74. *Grupo Interno de Trabajo de Visas e Inmigración.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Visas e Inmigración, adscrito a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Adelantar el estudio y trámite de solicitudes de visas y decidir sobre la expedición, terminación y cancelación, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes sobre la materia.
2. Participar en la Comisión Asesora para la determinación de la condición de refugiado.
3. Participar en las reuniones y hacer seguimiento a los compromisos internacionales que tengan incidencia en el tema migratorio común.
4. Decidir sobre la autorización de solicitudes de visas presentadas ante las Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, cuando por la nacionalidad del solicitante corresponda, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes sobre la materia.
5. Instruir a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior, en el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos sobre expedición de visas.
6. Proponer programas y proyectos que permitan innovar los procedimientos en busca de la agilización y excelencia en la prestación del servicio de visas.
7. Mantener comunicación permanente con las autoridades nacionales en los asuntos de su competencia y coordinar acciones de acuerdo con las instrucciones de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.
8. Elaborar informes sobre expedición de visas, cuando corresponda, así como informes sobre recaudos en la plataforma SITAC.
9. 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.
10. Elaborar para consideración de las directivas los proyectos de normas relativos a trámites y procedimientos de visas.
11. Proyectar la resolución que establezcan las tasas fijadas en dólares americanos o en euros, por concepto de trámites o servicios que se presten o deban pagar en Colombia.
12. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
13. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo 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, conservación, y respeto a los principios de reserva y confidencialidad.
15. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 75. *Grupo Interno de Trabajo de Apostilla y Legalizaciones.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Apostilla y Legalizaciones, adscrito a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

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

2. Atender el proceso de expedición de legalizaciones y apostilla, a través de los diferentes medios de acceso al trámite, de acuerdo con lo indicado por la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.
3. Ejecutar los modelos de operación para la emisión de apostilla y legalizaciones de documentos.
4. Diseñar e implementar protocolos para la atención del público, el manejo de situaciones específicas y generación de estadísticas del servicio de apostilla y legalizaciones.
5. Establecer mecanismos de control en la prestación del servicio de apostilla y legalizaciones y definir los procedimientos para corregir los trámites que presenten fallas en su realización.
6. Informar sobre los criterios, requisitos y parámetros que deben tener en cuenta las Entidades territoriales en la gestión documental de los trámites para apostilla y legalizaciones.
7. Atender los requerimientos de consulta e información que formulen los Consulados y las Entidades territoriales delegatarias sobre la función de apostilla y legalizaciones.
8. Atender las capacitaciones a otras Entidades Oficiales sobre apostilla y legalización electrónica en línea y los requisitos que se exigen para tal fin a los ciudadanos, con el objeto de manejar la interoperabilidad.
9. Realizar mediciones sobre la prestación del servicio de apostilla y legalizaciones para identificar puntos de mejora e implementar planes de mejoramiento.
10. Verificar que las firmas de los funcionarios autorizados por las Entidades Territoriales queden registradas en el Ministerio de Relaciones Exteriores y estén disponibles en el sistema para su confirmación en el momento de elaborar una apostilla o una legalización.
11. Mantener actualizada la base de datos del registro de las firmas de los funcionarios públicos en ejercicio de sus funciones que se requieran para apostillar o legalizar.
12. Elaborar los informes mensuales sobre el número de actuaciones realizadas, así como el informe de recaudos.
13. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
14. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
15. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo, conservación y respeto a los principios de reserva y confidencialidad.
16. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 76. *Grupo Interno de Trabajo de Estadísticas Consulares y Análisis de Información.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Estadísticas Consulares y Análisis de Información, adscrito a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Definir parámetros técnicos para la recolección, procesamiento, análisis y difusión de información estadística respecto a los 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, en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Colombia Nos Une; 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 el Grupo Interno de Trabajo de Visas e Inmigración; y emitir informes que contribuyan a la toma de decisiones en materia migratoria y consular.
4. Coordinar con la Dirección de Tecnología y Sistemas de Información, el desarrollo de aplicativos que permitan la recolección y procesamiento de la información estadística en temas de migración y servicios consulares.
5. Elaborar en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Centro Integral de Atención al Ciudadano, las estadísticas mensuales, trimestrales, semestrales y/o anuales, sobre los servicios que prestan las Oficinas Consulares acreditadas en el exterior y los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano; para contribuir a la toma de decisiones de las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Asesorar a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, con base en el análisis realizado a los datos estadísticos obtenidos, a fin de identificar las causas de determinadas situaciones y proponer las acciones preventivas o correctivas del caso.

7. Elaborar en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Consulares, la actualización y expedición de los actos administrativos por los cuales se establecen las tarifas que deben pagar los usuarios por los servicios que presta el Ministerio de Relaciones Exteriores, con destino a su Fondo Rotatorio.
8. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
9. Presentar los informes que sean requeridos por el Ministro, el Director de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, el Secretario General, los organismos de control y demás Entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
10. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el Grupo Interno de Trabajo y velar por su correcto archivo, conservación y respeto a los principios de reserva y confidencialidad.
11. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 77. *Grupo Interno de Trabajo de Centro Integral de Atención al Ciudadano.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Centro Integral de Atención al Ciudadano, adscrito a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano 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, orientación y resolución de solicitudes sobre los trámites y servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Canalizar las solicitudes de estudio y trámite recibidas, a los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, y a las Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.
5. Diseñar e implementar protocolos de servicio para la atención al ciudadano sobre los trámites y servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Solicitar a las Misiones Diplomáticas y Consulares, informes sobre el estado de ejecución de las directrices en materia de atención al ciudadano.
7. Participar en la planificación y puesta en ejecución, en coordinación con la Dirección de Talento Humano, de los procesos de entrenamiento y actualización de los servidores públicos del Ministerio encargados del servicio al ciudadano.
8. Mantener un registro de las interacciones recibidas sobre los trámites y servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores y remitirlas a otras dependencias del Ministerio en caso de ser requeridas.
9. Elaborar los Informes de Gestión de Atención al Usuario de la atención prestada a través de los medios dispuestos por el Ministerio de Relaciones Exteriores y de los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.
10. Prestar colaboración a los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, en el diseño de la información de trámites y servicios que se publica en la página web y en las pantallas informativas de las sedes de Apostilla y Legalización, Pasaportes y Visas e Inmigración.
11. Proporcionar en coordinación con el Grupo Interno de Trabajo de Estadísticas Consulares y Análisis de Información, los insumos que requieran los Grupos Internos de Trabajo de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, sobre las cifras de expedición de trámites.
12. Realizar mediciones y monitoreo sobre la prestación del servicio al ciudadano para prevenir, identificar e implementar oportunidades de mejora.
13. Aplicar las encuestas de satisfacción de los usuarios que utilizan los servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
14. Participar en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
15. Remitir a la Jefatura de la Oficina de Control Disciplinario Interno las quejas que se presenten en contra de los servidores de la entidad por mal funcionamiento o incumplimiento de sus deberes.
16. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Director de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
17. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el Grupo Interno de Trabajo y velar por su correcto archivo, conservación y respeto a los principios de reserva y confidencialidad.
18. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

SECCIÓN 21

OFICINA ASESORA JURÍDICA INTERNA

Artículo 78. *Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Legales.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Asuntos Legales, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar y realizar el reparto de todos los procesos judiciales, extrajudiciales, administrativo, acciones de cumplimiento, acciones populares y de grupo, que se adelanten ante las autoridades jurisdiccionales colombianas, así como de las diligencias de conciliación en los que el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio adscrito hagan parte a nivel nacional.
2. Hacer seguimiento 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 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 adscrito 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 adscrito hagan parte.
5. Proyectar la respuesta a las acciones de tutela que se relacionen con asuntos atinentes a las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica Interna, así como revisar y apoyar legal y jurisprudencialmente los proyectos de respuesta de tutela de las demás dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, cuando así lo requieran y se remitan con la debida antelación.
6. Establecer, diseñar y proponer al Secretario General y al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna, políticas, planes, programas y procedimientos que aseguren la adecuada y oportuna defensa jurídica de los intereses del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio adscrito, en el ámbito nacional y en las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares de Colombia acreditadas en el exterior.
7. Realizar el seguimiento y análisis del comportamiento de los fallos de las autoridades judiciales nacionales, así como su interpretación y correcta aplicación, relacionados con las funciones y gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores.
8. Adelantar una relatoría de los fallos de las autoridades judiciales nacionales, en los cuales el Ministerio de Relaciones Exteriores y/o su Fondo Rotatorio hagan parte.
9. Atender los requerimientos de las autoridades judiciales nacionales y aportar los documentos solicitados por estos, dentro de los procesos que se adelanten contra el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio adscrito, previa coordinación con la dependencia del Ministerio correspondiente.
10. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas dentro del término oportuno, de conformidad con lo que le corresponda al grupo, para aprobación y visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna.
11. 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.
12. Proponer criterios de interpretación y procedimientos en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
13. Adelantar todo lo concerniente con el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad de la Oficina Asesora Jurídica Interna.
14. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
15. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
16. Guardar y mantener la confidencialidad de la información en los procesos judiciales y extrajudiciales y administrativos que por su naturaleza le corresponda conocer.
17. Las demás que le sean asignadas por la Jefatura de la Oficina Asesora Jurídica Interna.

Artículo 79. *Grupo Interno de Trabajo de Conceptos y Regulación Normativa.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Conceptos y Regulación Normativa, adscrito a la Oficina Asesora Jurídica Interna del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Asesorar y apoyar jurídicamente sobre temas de derecho público y privado en la legislación nacional y velar por su adecuada aplicación, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna.
 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, revisar y dar visto bueno a los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que guarden relación con el ejercicio de las competencias del Ministerio de Relaciones Exteriores en el ámbito nacional, previo concepto de las dependencias que hayan originado dichos instrumentos.
 4. Proyectar, y sustanciar legal y jurisprudencialmente según su competencia, los recursos que por vía de procedimiento administrativo general corresponda resolver al Secretario General, para aprobación y visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna.
 5. Proyectar y sustanciar los recursos que en segunda instancia le corresponda resolver al Ministro con ocasión de los procesos disciplinarios que conozca la entidad, para aprobación y visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna.
 6. Mantener actualizada la base de datos de los conceptos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica Interna.
 7. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y consultas dentro del término oportuno, de conformidad con lo que le corresponda al grupo, para aprobación y visto bueno del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna.
 8. Formular las políticas de prevención del daño antijurídico del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio, así como apoyar jurídicamente en la elaboración de los instructivos y manuales necesarios para el mejor desempeño de sus actividades.
 9. Proponer criterios de interpretación y procedimientos en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas relacionados con los temas de su competencia.
 10. Adelantar todo lo concerniente con el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión de calidad.
 11. Presentar los informes que sean requeridos por el Secretario General, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna, los organismos de control y demás entidades, relacionados con las funciones asignadas al Grupo Interno de Trabajo.
 12. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los asuntos relacionados con el grupo de trabajo y velar por su correcto archivo y conservación.
 13. Guardar y mantener la confidencialidad de la información en los procesos disciplinarios y administrativos que por su naturaleza le corresponda conocer.
 14. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a las necesidades de la Oficina Asesora Jurídica Interna.

SECCIÓN 22

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Artículo 80. *Grupo Interno de Trabajo de Gestión y Desempeño Institucional.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Gestión y Desempeño Institucional, adscrito a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Coordinar y gestionar las actividades necesarias para el funcionamiento y mantenimiento del sistema de gestión de la entidad.
2. Diseñar e implementar el sistema integral de gestión en las misiones de Colombia en el exterior.
3. Asesorar la formulación, ejecución y seguimiento del modelo integrado de planeación y gestión en los componentes del talento humano, tales como: integridad, fortalecimiento organizacional, simplificación de procesos, servicio al ciudadano, gestión documental, Gobierno digital, seguridad digital, y gestión del conocimiento y la innovación.
4. Asesorar la formulación, implementación y actualización de los instrumentos de gestión pública.
5. Asesorar la implementación y el seguimiento del modelo de operación consular.
6. Diseñar, coordinar e identificar los riesgos de gestión y corrupción de la entidad.
7. Administrar y tramitar la actualización del normograma de la entidad, con base en las normas remitidas por las oficinas productoras.
8. Asesorar el desarrollo de las auditorías internas de calidad.

9. Asesorar la implementación de la ley de protección de datos.
10. Formular, implementar y hacer seguimiento a los proyectos de intercambio de buenas prácticas del sistema integrado de gestión en el marco de la cooperación internacional.
11. Elaborar, implementar, hacer seguimiento y evaluar el Sistema de Gestión Ambiental (SGA).
12. 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.
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. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Artículo 81. *Grupo Interno de Trabajo de Estrategia, Proyectos y Participación Ciudadana.* Corresponde al Grupo Interno de Trabajo de Estrategia, Proyectos y Participación Ciudadana, adscrito a la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Relaciones Exteriores, ejercer las siguientes funciones:

1. Asesorar la formulación, ejecución y seguimiento del modelo integrado de planeación y gestión.
2. Asesorar la definición de metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la entidad.
3. Estructurar y elaborar los informes de gestión del sector.
4. Operar el banco de proyectos de inversión del sector.
5. Preparar y consolidar el anteproyecto de presupuesto, así como la programación plurianual del presupuesto de funcionamiento y de inversión del sector de relaciones exteriores.
6. Administrar las herramientas de seguimiento del Plan Nacional de Desarrollo, plan sectorial, plan estratégico institucional y demás planes del sector.
7. Programar y preparar los insumos del comité institucional de gestión y desempeño.
8. Programar y preparar los insumos del comité sectorial de gestión y desempeño.
9. Asesorar la implementación de la estrategia digital y los estándares para la publicación y divulgación.
10. Administrar y actualizar el sistema único de administración de trámites.
11. Coordinar la formulación, diseño e implementación del plan de anticorrupción y atención al ciudadano.
12. Coordinar la formulación implementación y seguimiento de la estrategia de rendición de cuentas.
13. Coordinar la formulación, implementación y seguimiento de la estrategia de Plan de participación ciudadana.
14. Administrar la herramienta para el seguimiento Conpes.
15. Realizar seguimiento de las acciones de responsabilidad del sector de Relaciones Exteriores en el Conpes.
16. Realizar seguimiento a los compromisos asumidos por el sector ante la Presidencia de la República y demás entidades del Gobierno nacional.
17. Realizar el seguimiento de los compromisos definidos en el acuerdo de paz.
18. 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.
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.

CAPÍTULO 3

Vigencia

Artículo 82. *Vigencia.* La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y revoca en su totalidad la Resolución 8660 del 27 de diciembre de 2016, y demás modificaciones y disposiciones que les sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D.C., a 5 de diciembre de 2017.

La Ministra de Relaciones Exteriores,

María Ángela Holguín Cuéllar.
(C. F.).

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 8922 DE 2017

(diciembre 6)

por la cual se modifica parcialmente la Resolución número 546 del 14 de febrero de 2007 por la cual se expide el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de las Obligaciones del Ministerio de Defensa Nacional – Fuerzas Militares – Policía Nacional.

El Ministro de Defensa Nacional, en uso de las facultades legales, en especial las conferidas por el numeral 1 del artículo 2° de la Ley 1066 de 2006, en concordancia con el Decreto 1068 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, adicionado por el Decreto 445 de 2017,

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1066 de 2006, y su Decreto reglamentario número 4473 del 2006, establecen las facultades del cobro en sus etapas persuasiva y coactiva, en cabeza de las entidades públicas que de manera permanente tenga a su cargo el ejercicio de actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano, debiendo los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de cartera, realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el tesoro público.

Que así mismo, las citadas disposiciones señalaron la obligación que tienen las entidades públicas con cartera a su favor, de establecer un reglamento interno de recaudo de cartera.

Que el parágrafo 4° del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015, señala que en los eventos en que la cartera sea de imposible recaudo por la prescripción o caducidad de la acción, por la pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo que le dio origen o por la inexistencia probada del deudor por su insolvencia demostrada, o bien porque la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente, las entidades públicas, podrán realizar la depuración definitiva de estos saldos contables, realizando un informe detallado de las causales por las cuales se depura y las excluirá de la gestión, para lo cual el Gobierno nacional reglamentará la materia.

Que mediante el Decreto 445 de 2017, el Gobierno nacional adicionó el Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, en donde se emitieron lineamientos sobre la depuración definitiva de la cartera de imposible recaudo de las entidades públicas del orden nacional.

Que el artículo 2.5.6.4, del mencionado Decreto establece que los representantes legales de las entidades públicas, señaladas en el artículo 2.5.6.2, del mismo cuerpo normativo, “(...) *declararán mediante acto administrativo el cumplimiento de alguna o algunas de las causales señaladas en el artículo anterior, con base en un informe detallado de la causal o las causales por las cuales se depura, previa recomendación del Comité de Cartera que exista en la entidad o el que para el efecto se constituya*”.

Que conforme a lo dispuesto por el artículo 2.5.6.5 del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, adicionado por el Decreto 445 de 2017, en el caso en que no exista Comité de Cartera, el representante legal de cada entidad lo constituirá y reglamentará internamente mediante acto administrativo, el cual estará integrado como mínimo por cinco (5) servidores públicos, quienes tendrán voz y voto, tres de los cuales desempeñarán los siguientes cargos: a. Secretario General, quien haga sus veces o su delegado, quien lo presidirá; b. Jefe del Área Financiera o quien haga sus veces; c. Jefe del área que tenga delegada la función de cobro de cartera.

Que mediante Resolución número 546 del 14 de febrero de 2007, se expidió el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera de las Obligaciones del Ministerio de Defensa Nacional - Fuerzas Militares - Policía Nacional, que en su artículo 42, dispuso la conformación del Comité de Normalización de Cartera del Ministerio de Defensa Nacional, modificado por la Resolución número 3480 del 31 de agosto de 2007, así:

1. El Secretario General del Ministerio de Defensa o su delegado, quien lo preside.
2. El Director Administrativo del Ministerio de Defensa Nacional.
3. El Director Financiero del Ministerio de Defensa Nacional.
4. El Director Financiero del Comando General de las Fuerzas Militares - del Ejército Nacional- de la Armada Nacional - de la Fuerza Aérea Colombiana, si es el caso el del Comando General de las Fuerzas Militares o de una de las Fuerzas Militares.
5. El Director Financiero de la Dirección General Marítima, si es el caso de esa Dirección.
6. El Director de Planeación y Presupuestación del Sector Defensa del Ministerio de Defensa Nacional.
7. El Director de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional.

Que no obstante lo anterior y dada la estructura especial del Ministerio de Defensa Nacional, se hace necesario realizar unas modificaciones al Comité de Normalización de Cartera del Ministerio de Defensa Nacional, con el fin de ajustarlo al contenido del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, adicionado por el Decreto 445 de 2017 y cumplir así con el propósito de depurar la cartera a favor de esta entidad.

RESUELVE:

Artículo 1°. Modificar parcialmente el artículo 42 de la Resolución número 546 del 14 de febrero de 2007, por la cual se expidió el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera de las Obligaciones del Ministerio de Defensa Nacional - Fuerzas Militares - Policía Nacional, modificado por la Resolución número 3480 del 31 de agosto de 2007, el cual quedará así:

“El Comité de Normalización de Cartera del Ministerio de Defensa Nacional, estará conformado por los siguientes funcionarios:

1. El Secretario General del Ministerio de Defensa o su delegado, quien lo preside.
2. El Director Administrativo del Ministerio de Defensa Nacional, si el caso es de la Unidad Gestión General.
3. El Director Financiero del Ministerio de Defensa Nacional.
4. El Director Financiero del Comando General de las Fuerzas Militares - del Ejército Nacional- de la Armada Nacional - de la Fuerza Aérea Colombiana, o quien haga sus veces, si es el caso el del Comando General de las Fuerzas Militares o de una de las Fuerzas Militares.
5. El Director Financiero de la Dirección General Marítima, si el caso es de esa Dirección.
6. El Director Financiero de la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar o quien haga sus veces, si el caso es de esa Dirección.
7. El Director Financiero de la Dirección General de Sanidad Militar o quien haga sus veces, si el caso es de esa Dirección.
8. El Director Financiero del Centro de Rehabilitación Inclusiva, o quien haga sus veces, si el caso es de esa Dirección.
9. El Director de Planeación y Presupuestación del Sector Defensa del Ministerio de Defensa Nacional
10. El Director de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional.

Parágrafo. Asistirá con voz pero sin voto, el funcionario designado para llevar los casos de cobro coactivo, quien fungirá como Secretario del Comité y un funcionario de la Oficina de Control Interno del Ministerio de Defensa Nacional”.

Artículo 2°. Modificar el artículo 43 de la Resolución número 546 del 14 de febrero de 2007, por la cual se expidió el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera de las Obligaciones del Ministerio de Defensa Nacional - Fuerzas Militares - Policía Nacional, el cual quedará así:

“Artículo 43. Funciones del comité de normalización de cartera. El Comité de Normalización de Cartera del Ministerio de Defensa Nacional y de la Policía Nacional, tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar y decidir sobre las facilidades de pago solicitadas y las garantías ofrecidas por los deudores de las obligaciones que componen la cartera de la entidad, cuyo valor exceda el monto de mayor cuantía;
2. Estudiar y recomendar al representante legal de la entidad o al funcionario competente de acuerdo con la delegación que para el efecto se realice sobre la remisiabilidad de obligaciones sin respaldo económico;
3. Estudiar y recomendar al representante legal de la entidad o al funcionario competente de acuerdo con la delegación que para el efecto se realice, sobre la declaratoria de prescripción de oficio de las obligaciones a cargo de la entidad;
4. Recomendar la celebración de actos, contratos, y demás documentos por medio de los cuales se adopten las decisiones del Comité en cumplimiento de la normatividad vigente;
5. Estudiar y evaluar si se cumple alguna o algunas de las causales señaladas en el artículo 2.5.6.3 del Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, adicionado por el Decreto 445 de 2017, para considerar que una acreencia a favor de la entidad constituye cartera de imposible recaudo, de todo lo cual se dejará constancia en acta. Así mismo deberá contar con el respectivo concepto jurídico emitido por la dependencia asesora de cada una de las unidades ejecutoras;
6. Recomendar al representante legal de la entidad o al funcionario competente de acuerdo con la delegación que para el efecto se realice que se declare mediante acto administrativo una acreencia como cartera de imposible recaudo, el cual será el fundamento para castigar la cartera de la contabilidad y para dar por terminados los procesos de cobro de cartera que se hubieren iniciado”.

Artículo 3°. La presente resolución modifica parcialmente la Resolución número 546 del 14 de febrero de 2007, por la cual se expidió el Reglamento Interno del Recaudo de Cartera de las Obligaciones del Ministerio de Defensa Nacional - Fuerzas Militares - Policía Nacional y rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 6 diciembre de 2017.

El Ministro de Defensa Nacional,

Luis C. Villegas Echeverri.
(C. F.)

RESOLUCIÓN NÚMERO 8923 DE 2017

(diciembre 6)

por la cual se delega una función relacionada con la depuración de cartera de imposible recaudo, y se dictan otras disposiciones.

El Ministro de Defensa Nacional, en uso de las facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 9° de la Ley 489 de 1998, en concordancia con el artículo 2.5.6.2 del Decreto 1068 de 2015, adicionado por el Decreto 445 de 2017,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo consagrado en el artículo 9° de la Ley 489 de 1998, las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la citada ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones, delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos de los niveles directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa enunciados en el artículo 209 de la Constitución Política y en la ley.

Que la Ley 1066 de 2006, y su Decreto reglamentario 4473 de 2006, establecen las facultades del cobro en sus etapas persuasiva y coactiva, en cabeza de las entidades públicas que de manera permanente tenga a su cargo el ejercicio de actividades y funciones administrativas o la prestación de servicios del Estado colombiano, debiendo los servidores públicos que tengan a su cargo el recaudo de cartera, realizar su gestión de manera ágil, eficaz, eficiente y oportuna, con el fin de obtener liquidez para el tesoro público.

Que el parágrafo 4° del artículo 163 de la Ley 1753 de 2015, señala que en los eventos en que la cartera sea de imposible recaudo por la prescripción o caducidad de la acción, por la pérdida de fuerza ejecutoria del acto administrativo que le dio origen o por la inexistencia probada del deudor por su insolvencia demostrada, o bien porque la relación costo-beneficio al realizar su cobro no resulta eficiente, las entidades públicas, podrán realizar la depuración definitiva de estos saldos contables, realizando un informe detallado de las causales por las cuales se depura y las excluirá de la gestión, para lo cual el Gobierno nacional reglamentará la materia.

Que mediante el Decreto 445 de 2017, el Gobierno nacional adicionó el Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, se emitieron lineamientos sobre la depuración definitiva de la cartera de imposible recaudo de las entidades públicas del orden nacional.

Que el artículo 2.5.6.4 del mencionado Decreto establece, que los representantes legales de las entidades públicas, señaladas en el artículo 2.5.6.2 del mismo cuerpo normativo, “(...) declararán mediante acto administrativo el cumplimiento de alguna o algunas de las causales señaladas en el artículo anterior, con base en un informe detallado de la causal o las causales por las cuales se depura, previa recomendación del Comité de Cartera que exista en la entidad o el que para el efecto se constituya”.

Que con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el Decreto 1068 de 2015, adicionado por el Decreto 445 de 2017, se considera necesario delegar la facultad de declarar mediante acto administrativo, el cumplimiento de las causales para calificar la cartera de imposible recaudo que permitan depurar la información contable en cada una de las etapas del proceso de cobro (cobro persuasivo y cobro coactivo) de modo que los estados financieros reflejen de manera fidedigna la situación económica y financiera y permita tomar decisiones ajustadas a la realidad patrimonial institucional.

RESUELVE:

Artículo 1°. Delegar la facultad de declarar mediante acto administrativo el cumplimiento de las causales que permitan determinar la cartera de imposible recaudo con el propósito de depurar la información contable en cada una de las etapas del proceso de cobro (cobro persuasivo y cobro coactivo) en el Ministerio de Defensa Nacional - Fuerzas Militares, en los funcionarios que a continuación se indican, de modo que los estados financieros reflejen de manera fidedigna la situación económica y financiera y permita tomar decisiones ajustadas a la realidad patrimonial institucional, así:

I. Etapa de Cobro Coactivo

1. En el Director de Asuntos Legales.

II. Etapa de Cobro Persuasivo

Unidad Ejecutora	Funcionario Delegatario
1. En la Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.	En la Directora Administrativa.
2. En el Comando General de las FF. MM.	En el Jefe de Estado Mayor Conjunto.
3. En el Ejército Nacional	En el Segundo Comandante del Ejército Nacional.
4. En la Armada Nacional	En el Segundo Comandante de la Armada Nacional.
5. En la Fuerza Aérea Colombiana	En el Segundo Comandante de la Fuerza Aérea Colombiana.
6. En la Dirección General Marítima	En el Director General Marítimo.
7. En la Dirección General de Sanidad Militar	En el Director General de Sanidad Militar.
8. En la Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar.	En la Directora Ejecutiva de la Justicia Penal Militar.
9. En la Dirección del Centro de Rehabilitación Inclusiva	En la Directora de la Dirección del Centro de Rehabilitación Inclusiva.

Artículo 2°. Para el ejercicio de la facultad que mediante la presente resolución se delega, se deben acatar las disposiciones contenidas en Decreto 1068 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, Parte 5, Libro 2, Título 6 “Depuración de cartera de imposible recaudo en las entidades públicas del orden nacional”, en especial previa recomendación del Comité de Cartera y/o Comité de Normalización de Cartera.

Parágrafo. Teniendo en cuenta la estructura especial del Ministerio de Defensa Nacional y que el Comité de Normalización de Cartera conformado por el artículo 42 de la Resolución número 546 de 2007, cumple con los parámetros y el mínimo de los funcionarios señalados como integrantes, a que se refiere el Decreto 445 de 2017 que adicionó el Decreto 1068 de 2015, la delegación que por este acto administrativo se efectúa, debe contar con previa recomendación del Comité de Normalización de Cartera de la Entidad.

Artículo 3°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 6 diciembre de 2017.

El Ministro de Defensa Nacional,

Luis C. Villegas Echeverri.
(C. F.)

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

Dirección de Comercio Exterior

CIRCULARES

CIRCULAR NÚMERO 035 DE 2017

(diciembre 6)

Para: Usuarios y funcionarios del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

De: Director de Comercio Exterior

Asunto: Modificación Circular 034 de 2016, modificada parcialmente por las circulares 032 y 033 de 2017 - Distribución y Administración del contingente de exportación de azúcar y productos con azúcar, dentro del acuerdo para la promoción comercial Colombia-Estados Unidos

Fecha: Bogotá D. C., 6 de diciembre de 2017

Evaluadas las solicitudes presentadas por algunos exportadores del sector azucarero y con el fin de maximizar el aprovechamiento del contingente de exportación de azúcar y productos con azúcar, se solicita a los exportadores a quienes se les otorgó cupo informar a este Ministerio la cantidad que no van a utilizar este año, de tal manera que el mismo pueda ser redistribuido en una última asignación.

Los exportadores a quienes se les otorgó cupo y no realicen devoluciones voluntarias, podrán seguir solicitando certificados de elegibilidad hasta el 22 de diciembre de 2017, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la Circular 034 de 2016, modificada parcialmente por las Circulares 032 y 033 de 2017.

El cupo devuelto voluntariamente por los exportadores será asignado a los solicitantes por prorrogação del total de las solicitudes recibidas, sin considerar los porcentajes asignados inicialmente a los grupos.

La devolución voluntaria será asignada de la siguiente manera:

1. El representante legal de la empresa que realizará la devolución voluntaria deberá manifestarlo antes del 18 de diciembre de 2017, inclusive, a los correos electrónicos sbarrientos@mincit.gov.co y nsanchez@mincit.gov.co
2. El 19 de diciembre de 2017 se publicarán en la página web www.vuce.gov.co las toneladas disponibles a distribuir. Entre el 19 y 20 de diciembre de 2017 se recibirán solicitudes por el Módulo Formulario Único de Comercio Exterior - FUCE de la VUCE.
3. El 21 de diciembre de 2017, a través de la página web www.vuce.gov.co, se publicará el listado de usuarios y la asignación correspondiente.

El Certificado de Elegibilidad para el cupo asignado deberá solicitarse entre el 21 y el 22 de diciembre de 2017 inclusive, de acuerdo con lo establecido en el numeral 4 “Utilización del cupo asignado” de la Circular 034 del 27 de diciembre de 2016, y deberá ser utilizado a más tardar el 31 de diciembre de 2017, teniendo en cuenta que en la aduana de Estados Unidos, dichos certificados serán válidos hasta esa fecha.

La presente circular rige a partir de la fecha de su publicación en el *Diario Oficial* y modifica en lo pertinente la Circular 034 del 27 de diciembre de 2016, modificada parcialmente por las Circulares 032 del 5 de octubre de 2017 y 033 del 20 de noviembre de 2017.

Cordialmente,

Luis Fernando Fuentes Ibarra.
(C. F.)

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

DECRETOS

DECRETO NÚMERO 2080 DE 2017

(diciembre 11)

por el cual se modifica el artículo 2.2.10.32.1 del Decreto 1833 de 2016 compilatorio de las normas del Sistema General de Pensiones, en relación con la financiación de las pensiones de los ex trabajadores de las extintas Telecom y Telesociadas y de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 1837 de 2017.

El Presidente de la República de Colombia, en uso de sus atribuciones constitucionales y, en particular, las previstas en los numerales 11 y 25 del artículo 189 de la Constitución Política, en concordancia con el artículo 24 de la Ley 1837 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 651 de 2001 autorizó la constitución de un Patrimonio Autónomo en beneficio de los pensionados y servidores públicos activos de Telecom, con el propósito de servir como mecanismo de conmutación pensional y pago de las obligaciones pensionales de la Empresa Nacional de Telecomunicaciones (Telecom), frente a sus trabajadores, que por virtud de la ley y las disposiciones convencionales adquirieron el derecho de pensión o lo adquieran en el futuro, y que estará también habilitado para hacer las veces de sistema de amortización de reservas pensionales.

Que el parágrafo 4° del artículo 3° de la Ley 651 de 2001 y el artículo 2.2.10.31.2 del Decreto 1833 de 2016 establecieron como función del Patrimonio Autónomo Pensional de Telecom (PAP), efectuar los giros equivalentes al monto de las obligaciones pensionales que se vayan causando, ya sean de carácter legal, extralegal o como consecuencia de un fallo judicial, con excepción de los valores que le corresponda concurrir al Fondo Común de Naturaleza Pública (Foncap), según lo dispuesto en las Leyes 314 de 1996 y 419 de 1997.

Que en virtud al contrato CVG-033/2003, suscrito entre la Empresa Nacional de Telecomunicaciones (Telecom) y el Consorcio Fidupensiones se estableció la administración del Patrimonio Autónomo Pensional de Telecom (PAP).

Que el Gobierno nacional ordenó la supresión y liquidación de la Empresa de Telecomunicaciones de Calarcá (Telecalarcá), la Empresa de Telecomunicaciones de Nariño (Telenariño), la Empresa de Telecomunicaciones de Cartagena (Telecartagena), la Empresa de Telecomunicaciones de Armenia (Telearmenia), la Empresa de Telecomunicaciones del Tolima (Teletolima), la Empresa de Telecomunicaciones del Hulla (Telehulla), la Empresa Nacional de Telecomunicaciones (Telecom) y la Empresa de Telecomunicaciones de Santa Marta (Telesantamarta), mediante los Decretos 1605, 1607, 1609, 1611, 1612, 1614 y 1615 de 2003, y 1773 de 2004, respectivamente.

Que en los decretos en los cuales se ordenó la supresión y liquidación de las Telesociadas, se estableció la subrogación de las obligaciones pensionales, de conformidad con el parágrafo primero del artículo 52 de la Ley 489 de 1998, en la Empresa Nacional de Telecomunicaciones (Telecom).

Que aunque se hayan liquidado Telecom y las Telesociadas, actualmente el Patrimonio Autónomo Pensional de Telecom (PAP), cuenta con un portafolio de inversión, mediante el cual administra activos que tiene por objeto amortizar el pago de los pasivos pensionales de dichas entidades.

Que actualmente la nómina de pensionados de Telecom y las Telesociadas liquidadas se paga a través del Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional (Foep) con los recursos del Patrimonio Autónomo Pensional de Telecom (PAP).

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 1837 de 2017, los derechos pensionales de los ex trabajadores de Telecom y las Telesociadas liquidadas serán asumidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y se pagarán a través del Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional (Foep).

Que se hace necesario modificar el artículo 2.2.10.32.1 del Decreto 1833 de 2016, compilatorio de las normas del Sistema General de Pensiones, para regular la forma en que se realizará el pago de los pasivos pensionales de los ex trabajadores de Telecom y las Telesociadas con cargo a los recursos que actualmente administra el Patrimonio Autónomo Pensional de Telecom (PAP).

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1°. *Modificación del artículo 2.2.10.32.1 del Decreto 1833 de 2016.* Modifíquese el artículo 2.2.10.32.1 del Decreto 1833 de 2016 compilatorio de las normas del Sistema General de Pensiones, el cual quedará así:

“Artículo 2.2.10.32.1 *Financiación de las obligaciones pensionales de las Telesociadas y de Telecom.* Las obligaciones pensionales de la Empresa de Telecomunicaciones del Hulla (Telehulla), la Empresa de Telecomunicaciones de Cartagena (Telecartagena), la Empresa de Telecomunicaciones de Santa Marta

(Telesantamarta), la Empresa de Telecomunicaciones de Armenia (Telearmenia), la Empresa de Telecomunicaciones de Calarcá (Telecalarcá), la Empresa de Telecomunicaciones de Nariño (Telenariño), la Empresa de Telecomunicaciones del Tolima (Teletolima) y la Empresa Nacional de Telecomunicaciones (Telecom), serán financiadas con recursos del Patrimonio Autónomo Pensional de Telecom (PAP), previa validación de las nóminas de Pensionados que efectúe el Patrimonio Autónomo de Remanentes (PAR), con excepción de los valores que le corresponda concurrir al Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional, como administrador de los recursos del Fondo de Naturaleza Pública de Caprecom (Foncap), y según lo dispuesto por el artículo 2.2.10.31.2 de este Decreto, si a ello hay lugar.

Para el efecto, la Unidad Administrativa Especial de Gestión Pensional y Contribuciones Parafiscales de la Protección Social (UGPP), enviará al PAR en medio magnético los archivos con las novedades de la nómina de pensionados de cada una de las extintas Telesociadas de que trata este artículo y de la Empresa Nacional de Telecomunicaciones (Telecom), para su revisión y validación.

De la misma manera, dicha Unidad determinará su valor con el fin de que el Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional (Fopep) genere una cuenta de cobro al Patrimonio Autónomo Pensional de Telecom (PAP), o a quien haga sus veces, para que se trasladen los recursos necesarios, incluida la comisión fiduciaria, de conformidad con lo establecido en el artículo 1° de la Ley 651 de 2001 y artículo 2.2.10.31.1 de este decreto.

Un mes antes de que se agoten los recursos administrados por el Patrimonio Autónomo Pensional de Telecom (PAP), o en caso de que estos resulten insuficientes para atender el pago de las mesadas pensionales, el administrador fiduciario le informará de tal situación al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de que esa cartera a través de la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional y la Dirección General del Presupuesto Público Nacional, realicen los ajustes necesarios para el pago de la nómina de pensionados a través del Fondo de Pensiones Públicas del Nivel Nacional (Fopep). Para tal efecto deberá haberse realizado la capitalización de Colombia Telecomunicaciones S.A. E.S.P. (Coltel), en los términos del artículo 24 de la Ley 1837 de 2017 y sus Decretos Reglamentarios.

Parágrafo 1°. Teniendo en cuenta que los recursos del Patrimonio Autónomo Pensional de Telecom (PAP), deberán destinarse exclusivamente al pago de las obligaciones pensionales a su cargo, no serán aplicables a estos recursos las disposiciones relativas a la administración de recursos pensionales.

Parágrafo 2°. El administrador del portafolio de inversión deberá adoptar las medidas necesarias para proceder a su liquidación, garantizando la seguridad y la liquidez de los recursos pensionales.

En el evento en que el administrador no pueda liquidar la totalidad del portafolio de inversiones del Patrimonio Autónomo Pensional de Telecom (PAP), por razones de falta de mercado o por presentar precios de mercado que impliquen una tasa interna de retorno negativa de las inversiones, estas deberán transferirse al Ministerio de Hacienda y Crédito Público - Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional.

Parágrafo 3°. La Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional podrá delegar la administración temporal del portafolio de inversiones que no pueda ser administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la entidad que esta Dirección General defina, para lo cual bastará con la firma entre las partes de un acuerdo o convenio en el que se determine, entre otros el objeto, plazo, forma de administración y la realización gradual y ordenada del portafolio. El administrador delegado deberá registrar los derechos incorporados en los títulos a favor de la Nación y los costos o gastos en que se incurra serán deducidos de los rendimientos generados y si estos no fueren suficientes, se descontarán del valor del portafolio administrado.

Parágrafo 4°. Teniendo en cuenta que la Nación - Ministerio de Hacienda y Crédito Público asumirá el pago de los derechos pensionales de los ex trabajadores de Telecom y de las Telesociadas liquidadas, directamente a través del Fopep, según lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 1837 de 2017, el Patrimonio Autónomo Pensional de Telecom (PAP), se liquidará una vez concluya lo ordenado en este artículo”.

Artículo 2°. *Vigencia.* El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica el artículo 2.2.10.32.1 del Decreto 1833 de 2016.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D.C., a 11 de diciembre de 2017.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Mauricio Cárdenas Santamaría.

La Ministra del Trabajo.

Griselda Janeth Restrepo Gallego.

El Ministro de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones,

David Luna Sánchez.

SUPERINTENDENCIAS

Superintendencia Nacional de Salud

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 2695 DE 2017

(agosto 15)

por la cual se prorroga la medida preventiva vigilancia especial ordenada a la Asociación Mutual La Esperanza “Asmet Salud ESS EPS”, identificada con NIT 817.000.248-3, mediante Resolución 000287 del 15 de febrero de 2017.

El Superintendente Nacional de Salud, en uso de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas por la Ley 100 de 1993, el artículo 113 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, modificado por el artículo 19 de la Ley 510 de 1999, el artículo 68 de la Ley 1753 de 2015, el artículo 2.5.5.1.9 del Decreto 780 de 2016, el Decreto 2462 de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 48 y 49 de la Constitución Política, la Seguridad Social en su componente de atención en salud es un servicio público de carácter obligatorio que se prestará bajo la dirección, coordinación y control del Estado, en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad.

Que en virtud del artículo 154 de la Ley 100 de 1993, el Estado intervendrá en el servicio público de seguridad social en salud con el fin de garantizar los principios consagrados en la Constitución Política y en la ley.

Que el numeral 1 del artículo 113 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, consagra la vigilancia especial como una medida encaminada a evitar que una entidad sometida al control y vigilancia de la Superintendencia incurra en causal de toma de posesión de sus bienes, haberes o negocios o para subsanarla y dispone que en virtud de dicha medida, la Superintendencia puede establecer requisitos para la vigilada que debe cumplir con el fin de enervar los hallazgos que dieron origen a la imposición de la medida.

Que el artículo 68 de la Ley 1753 de 2015 dispone que el Superintendente Nacional de Salud podrá ordenar o autorizar a las entidades vigiladas, la adopción individual o conjunta de las medidas de que trata el artículo 113 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero con el fin de salvaguardar la prestación del servicio público de salud y la adecuada gestión financiera de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Que el artículo 2.5.5.1.9 del Decreto 780 de 2016 dispone que las medidas cautelares y la toma de posesión de bienes, haberes y negocios se regirán por las disposiciones contempladas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y serán de aplicación inmediata. En consecuencia, el recurso de reposición que proceda contra las mismas no suspenderá la ejecutoriedad del acto administrativo.

Que así mismo, el artículo 2.5.2.2.1.1. del Capítulo 2 Sección 1 del Decreto 780 de 2016, estableció las condiciones financieras y de solvencia de las Entidades Promotoras de Salud (EPS) autorizadas para operar el aseguramiento en salud, así como los criterios generales para que la información financiera reúna las condiciones de veracidad, consistencia y confiabilidad necesarias para la adecuada y eficaz inspección, vigilancia y control.

Que el artículo 2.5.2.2.1.15 del Decreto 780 de 2016, dispone que el incumplimiento de las condiciones financieras y de solvencia dentro de los plazos allí previstos, dará lugar a la adopción de las medidas correspondientes por parte de la Superintendencia Nacional de Salud de conformidad con sus competencias.

Que la Superintendencia Nacional de Salud, de conformidad con lo establecido en el artículo 113 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, que consagra las medidas diseñadas para prevenir la toma de posesión de las entidades sometidas a su inspección, vigilancia y control, mediante Resolución 000287 del 15 de febrero de 2017, adoptó medida preventiva de vigilancia especial a la Asociación Mutual La Esperanza “Asmet Salud ESS EPS”, identificada con NIT 817.000.248-3, por el término de seis (6) meses y limitó la capacidad para realizar nuevas afiliaciones y para aceptar traslados.

Que en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 3° de la Resolución 000287 de 2017, el representante legal de la Asociación Mutual La Esperanza “Asmet Salud ESS EPS” presentó ante la Superintendencia Nacional de Salud, mediante comunicación radicada con el NURC 1-2017-052636, un Plan de Acción para superar las causales que dieron origen a la medida preventiva de vigilancia especial.

Que la Delegada para las Medidas Especiales, en cumplimiento a lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 3° de la Resolución 000287 de 2017, mediante oficio 2-2017-039061, le comunicó al representante legal de la Asociación Mutual La Esperanza “Asmet Salud ESS EPS”, la no aprobación del Plan de Acción y le sugirió atender las recomendaciones realizadas en los diferentes componentes.

Que la Asociación Mutual La Esperanza “Asmet Salud ESS EPS”, mediante comunicaciones radicadas con los NURC 1-2017-079900, 1-2017-097961 y 1-2017-114713, remitió los avances correspondientes al desarrollo de las actividades y estrategias propuestas en el Plan de Acción.

Que a 30 de junio de 2017, el Plan de Acción propuesto por la Asociación Mutual La Esperanza “Asmet Salud ESS EPS” no ha sido aprobado por la Delegada para las Medidas Especiales de la Superintendencia Nacional de Salud debido a que la entidad no acató en su totalidad las observaciones realizadas, y las actividades y estrategias propuestas en el plan de acción no enervan las causales que dieron origen a la medida adoptada.

Que la Superintendencia Delegada para las Medidas Especiales, presentó en sesión del 4 de agosto de 2017 al Comité de Medidas Especiales de la Superintendencia Nacional de Salud, concepto técnico de seguimiento a la medida preventiva de vigilancia especial adoptada a la Asociación Mutual La Esperanza “Asmet Salud ESS EPS”, en el cual señaló:

- i) Asmet Salud ESS EPS a 30 de junio de 2017 no acredita las condiciones financieras y de solvencia contempladas en el Libro 2 Parte 5, Título 2, Capítulo 2, Sección 1 del Decreto 780 de 2016.
- ii) La entidad a junio de 2017 no cuenta con la verificación de la metodología para el cálculo de las reservas técnicas por parte de la Superintendencia Nacional de Salud, debido a las inconsistencias en la información remitida por la entidad.
- iii) La verificación de la información allegada a la Superintendencia Nacional de Salud en archivos tipo 167 con corte al 30 de junio, permite evidenciar que las reservas técnicas ascienden a \$687.795,89 millones, mientras que las inversiones están representadas por depósitos a la vista que ascienden a \$519,4 millones, es decir 0,08% de las precitadas reservas y un defecto de \$137.039,78.
- iv) Asmet Salud, acogiéndose al literal d) del artículo 2.5.2.2.1.10 del Decreto 780 manifiesta que las inversiones ascienden a \$18.505, es decir 2,69% de las reservas, debe recordarse que a la fecha dichas inversiones deberían superar el 20% de las reservas lo que, aún en ese contexto, denota que el defecto en esos términos superaría los \$119.054 millones y el evidente incumplimiento del régimen de inversiones que soportan las reservas técnicas.
- v) El nivel de endeudamiento de Asmet Salud continúa siendo crítico y asciende a 2,97.
- vi) El déficit patrimonial de Asmet Salud es de \$480.402 millones a 30 de junio de 2017.
- vii) No existe coincidencia entre la información reportada por la Entidad en Circular 030, la reportada por las EBP y la consignada en los estados financieros. La entidad plantea fundamentalmente lo atinente a la coincidencia entre la información reportada por la ERP en Circular 30 frente a lo reportado por la EBP; en ese sentido se manifiesta que ha existido un avance de 18,7% (reducción) de la diferencia entre dichas entidades; en ese sentido y ante la diferencia a marzo 31 de 2017 de \$400.606 millones (página 12 del informe con corte a mayo) señalan la necesidad de realizar conciliaciones y efectuar un Pareto con 185 IPS. En virtud de lo anterior debe precisarse que la consistencia con la información reportada a la Superintendencia también dependerá de la depuración que realice la entidad.
- viii) Asmet Salud EPS presenta un comportamiento desfavorable en el indicador de *proporción de pacientes diabéticos controlados*, con reporte de 4,2% (rango inferior al 30% desfavorable) y del *porcentaje de pacientes hipertensos controlados* con un 36%, (nivel aceptable mayor o igual a 60%) de acuerdo ranking de desempeño de la cuenta de Alto Costo publicado en 2016, respecto al control y seguimiento de la patología renal.
- ix) La entidad para el indicador de *progresión enfermedad renal crónica* presenta un comportamiento no adecuado del 91%, con índices desfavorables superiores al 50%.
- x) La EPS no cumplió con la meta establecida del indicador de *proporción de esquemas de vacunación de niños menores de un año* con reportes de 15,80%; 23%, 31,30% y 37,90% para las cohortes correspondientes a los meses de marzo, abril, mayo y junio de 2017, de acuerdo al informe de avance al plan de acción, no alcanzando coberturas óptimas del 95% establecidas por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- xi) Asmet Salud EPS realizó entrega de medicamentos cubiertos en el POS de tan solo el 79,4% en la primera orden, incumpliendo lo señalado en el artículo 131 del Decreto 019 de 2012, los cuales deben ser entregados de manera completa e inmediata.
- xii) La tasa de PQRD informada por la entidad en el avance al plan de acción para abril fue de 10,4; mayo 12,8; y junio 15,3/10.000, con resultado acumulado de una tasa de PQRD de 12 con corte a junio de 2017 propuesto por la entidad, incumpliendo la meta del plan de acción.
- xiii) A junio de 2017, la entidad presenta como principales causas de PQRD *restricción en el acceso por falta de oportunidad en la atención*, con un porcentaje de participación porcentual de 38,02%, seguido de *restricción en el acceso por demoras en la autorización*, con una participación porcentual de 31,92%.

xiv) La EPS tiene pendiente por legalizar 55 contratos para baja complejidad, 23 de mediana complejidad y 8 de alta complejidad, lo que representa un 6,85% de la contratación total de la entidad.

xv) Asmet Salud EPS a junio de 2017, presenta un promedio mensual de 531 tutelas en salud y una tasa mensual 2.74 x cada 10.000 usuarios.

xvi) La Asociación Mutual La Esperanza “Asmet Salud ESS EPS” a junio de 2017, presenta un promedio de incidentes de desacato de 0.23 x 10.000 usuarios, incumpliendo las metas establecidas.

xvii) A junio de 2017, la Asociación Mutual La Esperanza “Asmet Salud ESS EPS” reportó embargos por la suma de \$21.029.978,547 sin que se evidencie avance en la medida en la recuperación de estos recursos.

xviii) La Asociación Mutual La Esperanza “Asmet Salud ESS EPS”, presenta a junio de 2017, en los diferentes despachos judiciales, un valor estimado en litigio de \$3.657.781.860. Estos procesos judiciales en contra podrían afectar la situación financiera de la EPS por no estar estos debidamente provisionados.

Adicional a lo anterior, mediante el citado concepto recomendó: *De acuerdo con los resultados del seguimiento al avance al plan de acción la Asociación Mutual la Esperanza “Asmet Salud ESS EPS”, no ha corregido las causales que dieron origen a la medida.*

No obstante, es importante considerar que Asmet Salud EPS a julio del año en curso presenta una participación del 8,5% de los afiliados al régimen subsidiado en Colombia, situación que puede generar dificultades en la garantía de la prestación de los servicios de salud y del aseguramiento de la población afiliada en el territorio nacional.

Por tanto, si de la evaluación de las implicaciones descritas en el acápite precedente se colige que no existen las condiciones para que otras EPS asuman el aseguramiento de los usuarios de la entidad en el corto plazo, se recomienda prorrogar la medida preventiva de Vigilancia Especial, mediante acto administrativo en el cual se incorporen órdenes taxativas que garanticen la protección de la prestación del servicio público de salud de sus afiliados y la adecuada gestión financiera y de solvencia de los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

Así mismo, mantener la limitación de la capacidad para realizar nuevas afiliaciones y para aceptar traslados a la Asociación Mutual la Esperanza “Asmet Salud ESS EPS”, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1184 de 2016, compilado en el capítulo V del Título 10, Parte 1, Libro 2, del Decreto 780 de 2016.

Que se encuentra en revisión proceso de reorganización ante la Delegada de Supervisión Institucional como mecanismo de cumplimiento de las condiciones financieras.

Con el fin de enervar las condiciones que dieron origen a la medida preventiva, la Asociación Mutual La Esperanza “Asmet Salud ESS EPS”, deberá cumplir con las condiciones de habilitación financiera en los montos y tiempos previstos en la Sección 1, Capítulo 2, Título 2, Parte 5, Libro 2 del Decreto 780 de 2016; compromiso que deberá estar realizado, a más tardar, para el día 31 de octubre de 2017.

Que el Comité de Medidas Especiales de la Superintendencia Nacional de Salud, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 3° de la Resolución 461 de abril de 2015, en la sesión del 4 de agosto de 2017, recomendó al Superintendente Nacional de Salud prorrogar el término de la medida preventiva de vigilancia especial adoptada a la Asociación Mutual La Esperanza “Asmet Salud ESS EPS”, mediante Resolución 000287 del 15 de febrero de 2017, identificada con el NIT 817000248-3, hasta el 31 de marzo de 2018.

Que de acuerdo a su situación, la Asociación Mutual La Esperanza “Asmet Salud ESS EPS”, deberá realizar las siguientes actividades:

- Cumplir las condiciones de habilitación financiera en los montos previstos en la Sección 1, Capítulo 2, Título 2, Parte 5, Libro 2 del Decreto 780 de 2016 a más tardar el 31 de octubre de 2017.
- Lograr la verificación de metodología de reservas técnicas.
- Cumplir con la inversión en reservas técnicas de que trata el Decreto 780 de 2016.
- Cumplir con el Giro Directo, según lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 1608 de 2013.
- Lograr razonabilidad de los estados financieros.
- Adelantar los procesos de conciliación y pago de cartera de los prestadores de servicios de salud.
- Garantizar el aseguramiento en salud de la población afiliada.

Que de acuerdo con lo anterior, se considera necesaria la prórroga de la medida de vigilancia especial y mantener la limitación de la capacidad para realizar nuevas afiliaciones y para aceptar traslados, con el fin de que la Asociación Mutual La Esperanza “Asmet Salud ESS EPS” cumpla las órdenes establecidas en el presente acto administrativo mediante actividades que permitan garantizar la adecuada, oportuna y eficiente prestación del servicio de salud a sus afiliados, la recuperación técnica, administrativa, financieramente y jurídica y lograr operar en condiciones óptimas dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

En mérito de lo expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

Artículo 1°. Prorrogar la medida preventiva de Vigilancia Especial ordenada por la Superintendencia Nacional de Salud a la Asociación Mutual la Esperanza “Asmet Salud ESS EPS”, identificada con NIT 817000248-3, mediante la Resolución 000287 del 15 de febrero de 2017, hasta el 31 de marzo de 2018, por las razones expuestas en la parte motiva de la presente resolución.

Parágrafo. Durante el término de la prórroga ordenada en el presente artículo, se mantendrá la limitación de la capacidad para realizar nuevas afiliaciones y para aceptar traslados a la Asociación Mutual La Esperanza “Asmet Salud ESS EPS”, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1184 de 2016, compilado en el capítulo V del Título 10, Parte 1, Libro 2, del Decreto 780 de 2016.

Artículo 2°. Ordenar a la Asociación Mutual La Esperanza “Asmet Salud ESS EPS”, realizar las siguientes actividades:

- Cumplir las condiciones de habilitación financiera en los montos previstos en la Sección 1, Capítulo 2, Título 2, Parte 5, Libro 2 del Decreto 780 de 2016 a más tardar el 31 de octubre de 2017.
- Lograr la verificación de metodología de reservas técnicas.
- Cumplir con la inversión en reservas técnicas de que trata el Decreto 780 de 2016.
- Cumplir con el Giro Directo, según lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 1608 de 2013.
- Lograr razonabilidad de los estados financieros.
- Adelantar los procesos de conciliación y pago de cartera de los prestadores de servicios de salud.
- Garantizar el aseguramiento en salud de la población afiliada.

Parágrafo. Para efectos del seguimiento y monitoreo al cumplimiento y ejecución de la medida, el Representante Legal de la Asociación Mutual La Esperanza “Asmet Salud ESS EPS” presentará a la Delegada para las Medidas Especiales de la Superintendencia Nacional de Salud, a más tardar a los veinte (20) días calendario de cada mes y durante el término de la medida, un informe mensual de gestión del mes anterior en el cual reporte el avance y cumplimiento de cada una de las órdenes establecidas en el presente acto administrativo, incluyendo las actividades que adelantará para su cumplimiento, de conformidad con el Formato MEFT-14 establecido por la Superintendencia Nacional de Salud.

Artículo 3°. El Representante Legal de la Asociación Mutual La Esperanza “Asmet Salud ESS EPS” deberá dar cumplimiento al artículo 10 de la Ley 1608 de 2013 “Giro Directo de EPS en Medida de Vigilancia Especial”, para lo cual deberá incluir en el informe mensual de gestión a que se refiere el párrafo anterior, toda la información que evidencie su cumplimiento.

Artículo 4°. Lo ordenado en la presente resolución será de ejecución inmediata, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.5.5.1.9 del Decreto 780 de 2016. En consecuencia, el recurso de reposición que proceda contra la misma no suspenderá la ejecutoriedad del acto administrativo.

Artículo 5°. Notificar personalmente el contenido del presente acto administrativo al Representante Legal de la Asociación Mutual La Esperanza “Asmet Salud ESS EPS”, doctor Gustavo Adolfo Aguilar Vivas, identificado con la cédula de ciudadanía número 76267910, o quien haga sus veces o a quien se designe para tal efecto, en la carrera 4 N° 18N-46 en la ciudad de Popayán, Cauca, o en el sitio que se indique para tal fin, por el Grupo de Notificaciones de la Superintendencia Nacional de Salud, en los términos del artículo 67 de la Ley 1437 de 2011.

Parágrafo. Si no pudiere practicarse la notificación personal, esta deberá surtirse mediante aviso, en los términos y para los efectos de los artículos 68 y 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 6°. Comunicar el contenido del presente acto administrativo al Ministerio de Salud y Protección Social, al Director General de la Entidad Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (Adres) y a los Gobernadores de los departamentos de Caldas, Caquetá, Cauca, Cesar, Huila, Nariño, Norte de Santander, Quindío, Risaralda, Santander, Tolima y Valle del Cauca y al Alcalde Mayor de Bogotá, D. C.

Artículo 7°. Contra la presente resolución procede el recurso de reposición, el cual podrá interponerse dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación, dentro del término y con los requisitos establecidos en los artículos 76, 77 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Artículo 8°. Publicar el contenido del presente acto administrativo en el *Diario Oficial* y en la página web de la Superintendencia Nacional de Salud.

Artículo 9°. La presente resolución rige a partir de su expedición.

Notifíquese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 15 agosto de 2017.

El Superintendente Nacional de Salud,

Norman Julio Muñoz Muñoz.
(C. F.).

Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO SSPD - 2017600000085 DE 2017

(diciembre 1°)

por la cual se modifica la Resolución número 2017600000025 del 15 de agosto de 2017.

El Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios, en ejercicio de sus facultades legales, en especial de las contenidas en la Ley 142 de 1994, el artículo 291 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y el Decreto 2555 de 2010, y

CONSIDERANDO:

1. Que la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios mediante resolución número SSPD 20061300036085 del 28 de septiembre de 2006, ordenó la toma de posesión con fines liquidatorios de la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Espinal EAAAE EICE E.S.P.

2. Que en el artículo tercero, numeral k) de la mencionada resolución, se ordenó la suspensión de pagos de las obligaciones de la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Espinal EAAAE EICE E.S.P., causadas hasta el momento de la toma de posesión.

3. Que mediante Resolución número SSPD 2017600000025 del 15 de agosto de 2017 y conforme a las razones allí impuestas, se levantó parcialmente la suspensión de pagos, respecto de las obligaciones de naturaleza laboral y las de proveedores con obligaciones menores a \$10.000.000, estableciendo un tope de \$200.000.000, conforme a la información que había sido reportada por la empresa y los análisis realizados por la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación.

4. Que mediante comunicación del 21 de noviembre de 2017, Jorge Ernesto Silva Gómez, en calidad de Agente Especial de la Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo del Espinal EAAA EICE E.S.P., solicitó adicionar la Resolución número SSPD 2017600000025 del 15 de agosto de 2017, debido a que dentro de los informes presentados por la Empresa a la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación en todo el tiempo de la intervención, no fueron incluidas acreencias laborales por valor de \$89.823.991, las cuales se encontraban clasificadas como sentencias en los estados financieros.

5. Que la Dirección de Entidades Intervenidas y en Liquidación de la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios, verificó la existencia de estas obligaciones en los estados financieros de la empresa y la disponibilidad de recursos para su pago, por lo que pudo determinar que pueden llevarse a cabo sin generar traumatismos en el flujo de caja que puedan poner en riesgo la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado a cargo de la empresa.

RESUELVE:

Artículo 1°. Modificar el párrafo primero del artículo primero de la Resolución número SSPD2017600000025 del 15 de agosto de 2017, el cual quedará así:

‘(...)

Parágrafo 1°. La sumatoria de los pagos que se realicen en virtud de lo ordenado en el presente artículo, no podrá exceder de \$300.000.000; en el caso de que la empresa, luego de realizar los análisis respectivos, evidencie que la sumatoria puede superar el tope señalado, pagará las obligaciones a que se ha hecho referencia a prorrata, para cumplir el tope establecido en el presente párrafo’.

Artículo 2°. Comunicar el contenido de la presente resolución al Agente Especial de la Empresa de Acueducto Alcantarillado y Aseo de Espinal EAAA EICE E.S.P.

Artículo 3°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su comunicación.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

El Superintendente de Servicios Públicos Domiciliarios,

José Miguel Mendoza.

(C. F.).

UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

Dirección Nacional de Derecho de Autor

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 314 DE 2017

(noviembre 27)

por la cual se modifica la gradualidad de la oferta y se suspenden los términos legales en las actuaciones jurisdiccionales que se tramitan ante la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor.

La Directora General de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor, en ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por la Ley 1564 de 2012, el numeral 4) del artículo 3° del Decreto 4835 de 2008, modificado por el Decreto 1873 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Primero. Que el artículo 116 inciso 3° de la Constitución Política, establece que excepcionalmente la ley podrá atribuir funciones jurisdiccionales en materias precisas, a determinadas autoridades administrativas.

Segundo. Que el artículo 24 del numeral 3 de la Ley 1564 de 2012, Código General del Proceso, confirió funciones jurisdiccionales a la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor (en adelante DNDA), en los procesos relacionados con los derechos de autor y los derechos conexos.

Tercero. Que el parágrafo segundo del artículo 24 del Código General del Proceso prescribe: “Las autoridades administrativas que a la fecha de promulgación de esta ley no se encuentren ejerciendo funciones jurisdiccionales en las materias precisas que aquí se les atribuyen, administrarán justicia bajo el principio de gradualidad de la oferta. De acuerdo con lo anterior, estas autoridades informarán las condiciones y la fecha a partir de la cual ejercerán dichas funciones jurisdiccionales”.

Cuarto. Que la DNDA se encuentra contemplada en la hipótesis de la norma transcrita en el numeral anterior, por cuanto a la fecha de promulgación de la Ley 1564 de 2012, no se encontraba ejerciendo funciones jurisdiccionales.

Quinto. Que a efectos de dar cumplimiento al artículo 24 del Código General del Proceso, la DNDA asumió el ejercicio de funciones jurisdiccionales a través de la Resolución número 366 del 28 de noviembre de 2012 señalando, entre otros aspectos, que teniendo en cuenta la limitada planta de personal de la Dirección y los pocos funcionarios disponibles para adelantar trámites jurisdiccionales resultaba necesario dar aplicación al principio de gradualidad de la oferta, previsto en el parágrafo 2° del mencionado artículo, estableciendo que la DNDA únicamente adelantaría hasta diez (10) trámites jurisdiccionales de manera simultánea.

Sexto. Que mediante los Decretos 1873 y 1874 de 2015 se creó la Subdirección de Asuntos Jurisdiccionales, y se modificó la planta de personal de la DNDA, respectivamente.

Séptimo. Que dando aplicación al principio de gradualidad de la oferta, a través de la Resolución número 335 del 9 diciembre de 2015, se estableció que la DNDA adelantaría hasta cien (100) trámites jurisdiccionales por año, sin exceder un máximo de diez (10) trámites jurisdiccionales de manera simultánea de un mismo demandante y/o solicitante, aun cuando se actúe a través diferentes apoderados.

Octavo. Que mediante la Resolución número 087 del 18 de abril de 2016 se estableció que en el cómputo de los cien (100) trámites jurisdiccionales por año, no pueden exceder un máximo de diez (10) por un mismo demandante o solicitante, aun actuando a través de distintos apoderados, y que para el mismo, no se tendrían en cuenta las solicitudes de pruebas extraprocesales, las cuales se adelantarían sin exceder un máximo de diez (10), de manera simultánea de un mismo solicitante, aun cuando se actúe a través de apoderados distintos.

Noveno. Que en atención a la alta radicación de solicitudes de pruebas extraprocesales y medidas cautelares extraprocesales ante la Subdirección de Asuntos Jurisdiccionales de la DNDA, se considera oportuno modificar la gradualidad de la oferta en los trámites que se adelantan en la mencionada Subdirección.

Décimo. Que en consecuencia con lo anterior, en aplicación al principio de gradualidad de la oferta, resulta necesario establecer que la DNDA adelantará hasta cien (100) procesos jurisdiccionales por año, los cuales no pueden exceder un máximo de veinte (20) por demandante, aun cuando se actúe a través de distintos apoderados.

Undécimo. Que en ese sentido dejará de aplicar el principio de gradualidad de la oferta para las solicitudes de pruebas extraprocesales y de medidas cautelares de carácter extraprocesal, presentadas ante la Subdirección de Asuntos Jurisdiccionales de la DNDA y, por tanto, estas podrán tramitarse sin atención a un tope máximo.

Duodécimo. Que conforme lo indica el artículo 3°, numeral 4 del Decreto 4835 de 2008, es función de la Directora General de la DNDA, “coordinar y supervisar las actividades a cargo de las dependencias (...)”.

Décimo tercero. Que el artículo 118 del Código General del Proceso establece que “(...) En los términos de días no se tomarán en cuenta los de vacancia judicial, ni aquellos en que por cualquier circunstancia permanezca cerrado el despacho”.

Décimo cuarto. Que desde el día 20 (inclusive) de diciembre de 2017 hasta el día 10 (inclusive) de enero de 2018, estará cerrada la Subdirección de Asuntos Jurisdiccionales de la DNDA, con el fin de adelantar el inventario de los expedientes a cargo de la citada Subdirección. En consecuencia, durante esas fechas se hace necesario suspender los términos procesales de las actuaciones jurisdiccionales, que se tramitan ante la mencionada Subdirección.

En mérito de lo expuesto, la Directora General de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor,

RESUELVE:

Primero. **Aplicar** el principio de gradualidad de la oferta para los procesos que se tramiten ante la Subdirección de Asuntos Jurisdiccionales de la DNDA, para lo cual se podrán adelantar hasta cien (100) procesos por año, sin exceder un máximo de veinte (20) de manera simultánea por demandante.

Segundo. Dejar de aplicar el principio de gradualidad de la oferta para la solicitud de pruebas extraprocesales, y de medidas cautelares de carácter extraprocesales ante la Subdirección de Asuntos Jurisdiccionales de la DNDA.

Tercero. Suspender desde el día 20 (inclusive) de diciembre de 2017 hasta el día 10 (inclusive) de enero de 2018, los términos procesales de las actuaciones jurisdiccionales que se tramitan ante la Subdirección de Asuntos Jurisdiccionales de la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor.

Cuarto. Precisar que la presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación, en el *Diario Oficial* y deroga el artículo primero de la Resolución 087 del 18 de abril de 2016.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 27 de noviembre de 2017.

La Directora General,

Carolina Romero Romero.

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo Banco Davivienda 1451472. 06-XII-2017. Valor \$295.200.

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 009715 DE 2017

(diciembre 7)

por la cual se efectúan unos nombramientos con carácter provisional.

El Director General de Impuestos y Aduanas Nacionales, en uso de las facultades conferidas por los artículos 19 del Decreto-ley 1072 de 1999, 25 y 26 del Decreto-ley 765 de 2005, 60 de la Ley 1739 de 2014, y el artículo 332 de la Ley 1819 del 29 de diciembre de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que en la planta de personal de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) a la fecha existen empleos en vacancia definitiva y temporal, los cuales, por necesidades del servicio requieren ser provistos a través del nombramiento en provisionalidad, en razón a que, agotado el procedimiento establecido para la provisión transitoria mediante encargo, no fue posible su provisión.

Que los gastos de personal que se generen con ocasión de los nombramientos que se efectúan mediante la presente resolución, se encuentran amparados por el CDP número 61217 del 24 de noviembre de 2017, expedido por el Jefe de la Coordinación de Presupuesto de la Subdirección de Gestión de Recursos Financieros.

En virtud de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1°. Nombrar con carácter provisional en el empleo Facilitador IV Código 104 Grado 04 ROL FC1001 y ubicar en la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de Impuestos y Aduanas de Buenaventura de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales a Ingrid Jannize López Hernández, identificada con la cédula de ciudadanía número 1111741516, por el término que el titular del mismo Jorge Enrique Villanueva Murcia identificado con la cédula de ciudadanía número 16503256, permanezca separado de este.

Artículo 2°. Nombrar con carácter provisional en el empleo Facilitador III Código 103 Grado 03 ROL FC1002 y ubicar en la División de Gestión Control Viajeros de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales a Rosa Angélica Artunduaga Carvajal, identificada con la cédula de ciudadanía número 1023008120, por el término que la titular del mismo Claudia Patricia Gil Villamil identificada con la cédula de ciudadanía número 52163306, permanezca separada de este.

Artículo 3°. Nombrar con carácter provisional en el empleo Gestor I Código 301 Grado 01 ROL SI3008 y ubicar en la Coordinación para el apoyo a los Sistemas de Información de la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales a Laura Tatiana Mancipe Castellanos, identificada con la cédula de ciudadanía número 1110543336, por el término que el mismo permanezca vacante.

Parágrafo. Terminado el nombramiento provisional que se efectúa mediante el presente artículo, el empleo en que se realiza el mismo conservará la ubicación a él asignada con antelación a este.

Artículo 4°. Nombrar con carácter provisional en el empleo Gestor II Código 302 Grado 02 ROL SI3007 y ubicar en la Coordinación para el apoyo a los Sistemas de Información de la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales a Dixon Stewart Álvarez, identificado con la cédula de ciudadanía número 80844248, por el término que el mismo permanezca vacante.

Parágrafo. Terminado el nombramiento provisional que se efectúa mediante el presente artículo, el empleo en que se realiza el mismo conservará la ubicación a él asignada con antelación a este.

Artículo 5°. Nombrar con carácter provisional en el empleo Gestor II Código 302 Grado 02 ROL SI3007 y ubicar en la Coordinación para el apoyo a los Sistemas de Información de la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales a Heidi Viviana Sánchez Cárdenas, identificada con la cédula de ciudadanía número 53069585, por el término que el titular del mismo Óscar Hernán Vega Panqueva identificado con la cédula de ciudadanía número 1114034, permanezca separado de este.

Parágrafo. Terminado el nombramiento provisional que se efectúa mediante el presente artículo, el empleo en que se realiza el mismo conservará la ubicación a él asignada con antelación a este.

Artículo 6°. Nombrar con carácter provisional en el empleo Gestor II Código 302 Grado 02 ROL SI3007 y ubicar en la Coordinación para el apoyo a los Sistemas de Información de la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales a Peter Alfonso Campos León, identificado con la cédula de ciudadanía número 1032370118, por el término que la titular del mismo Tulia Isabel Romero Gallo identificada con la cédula de ciudadanía número 41718809, permanezca separada de este.

Parágrafo. Terminado el nombramiento provisional que se efectúa mediante el presente artículo, el empleo en que se realiza el mismo conservará la ubicación a él asignada con antelación a este.

Artículo 7°. Nombrar con carácter provisional en el empleo Gestor I Código 301 Grado 01 ROL SI3008 y ubicar en la Coordinación para el apoyo a los Sistemas de Información de la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales a Andrés Felipe Foglia Ardila, identificado con la cédula de ciudadanía número 1098745473, por el término que el mismo permanezca vacante.

Parágrafo. Terminado el nombramiento provisional que se efectúa mediante el presente artículo, el empleo en que se realiza el mismo conservará la ubicación a él asignada con antelación a este.

N°	NOMBRE Y APELLIDOS	DIRECCIÓN DOMICILIO	CIUDAD	DEPARTAMENTO
1	INGRID JANNIZE LÓPEZ HERNÁNDEZ	DIAGONAL 1 CARRERA 91 CASA 16 BARRIO NUEVA FRONTERA	BUENAVENTURA	VALLE DEL CAUCA
2	ROSA ANGÉLICA ARTUNDUAGA CARVAJAL	CALLE 60 B N° 18-70 SUR BARRIO TUNAL	BOGOTÁ D.C.	
3	LAURA TATIANA MANCIPE CASTELLANOS	CARRERA 23 Sur N° 20-128 BARRIO MIRAMAR	IBAGUÉ	TOLIMA
4	DIXÓN STEWART ÁLVAREZ	CALLE 45 SUR N° 72 B-17	BOGOTÁ D.C.	
5	HEIDI VIVIANA SÁNCHEZ CÁRDENAS	CARRERA 107 A N° 130 D-14 BARRIO AURES II SUBA	BOGOTÁ D.C.	
6	PETER ALFONSO CAMPOS LEÓN	CALLE 24 B BIS N° 69A-55 INTERIOR 1 APARTAMENTO 501	BOGOTÁ D.C.	
7	ANDRÉS FELIPE FOGLIA ARDILA	CALLE 123 N° 7B-75 BARRIO SANTA BÁRBARA	BOGOTÁ D.C.	
8	HÉCTOR GENTIL ORDÓÑEZ DELGADO	CARRERA 45 N° 44-21 RAFAEL NÚÑEZ ETAPA 2 INTERIOR 8 APTO 704	BOGOTÁ D.C.	
9	CRISTIAN CAMILO CICUA CRUZ	CARRERA 31 N°25 B-33 BARRIO EL RECUERDO	BOGOTÁ D.C.	
10	MARÍA CAMILA SANTOS PADILLA	CARRERA 8 N° 127 C-52 BARRIO BELLA SUIZA	BOGOTÁ D.C.	

Parágrafo. Por efectos del cierre fiscal del presente año, los términos de aceptación y posesión se suspenden a partir del 11 de diciembre de 2017, inclusive, y se reanudan el 2 de enero de 2018.

Artículo 12. De conformidad con el artículo 332 de la Ley 1819 de 2016, las reclamaciones contra la presente resolución deberán interponerse en primera instancia ante la Comisión de Personal de la DIAN dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la misma, sin que se suspendan sus efectos, y en segunda instancia ante la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la decisión de primera instancia de la Comisión de Personal de la DIAN.

Parágrafo. De prosperar la reclamación a que refiere el presente artículo, el funcionario vinculado provisionalmente en el empleo objeto de la misma, será desvinculado en forma inmediata.

Artículo 13. Como garantía a la oportunidad de reclamaciones laborales, publicar a solicitud de la Subdirección de Gestión de Personal la presente resolución en la Diannet, y a partir del día siguiente de esta publicación cuentan los cinco (5) días para la oportuna interposición.

Artículo 14. Por parte de la Coordinación de Notificaciones de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, enviar copia de la presente resolución a:

SECCIONAL
DIRECCIÓN SECCIONAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS DE BUENAVENTURA
DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADUANAS DE BOGOTÁ
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIONES
DESPACHO DE LA SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PERSONAL
COORDINACIÓN DE NÓMINA
COORDINACIÓN DE HISTORIAS LABORALES

Artículo 8°. Nombrar con carácter provisional en el empleo Gestor I Código 301 Grado 01 ROL SI3008 y ubicar en la Coordinación para el apoyo a los Sistemas de Información de la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales a Héctor Gentil Ordóñez Delgado, identificado con la cédula de ciudadanía número 1082773877, por el término que el mismo permanezca vacante.

Parágrafo. Terminado el nombramiento provisional que se efectúa mediante el presente artículo, el empleo en que se realiza el mismo conservará la ubicación a él asignada con antelación a este.

Artículo 9°. Nombrar con carácter provisional en el empleo Gestor I Código 301 Grado 01 ROL SI3008 y ubicar en la Coordinación para el apoyo a los Sistemas de Información de la Subdirección de Gestión de Tecnología de Información y Telecomunicaciones de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales a Cristian Camilo Cicua Cruz, identificado con la cédula de ciudadanía número 1049635593, por el término que el mismo permanezca vacante.

Parágrafo. Terminado el nombramiento provisional que se efectúa mediante el presente artículo, el empleo en que se realiza el mismo conservará la ubicación a él asignada con antelación a este.

Artículo 10. Nombrar con carácter provisional en el empleo Gestor I Código 301 Grado 01 ROL FL3008 y ubicar en la División de Gestión de Fiscalización de la Dirección Seccional de Aduanas de Bogotá de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales a María Camila Santos Padilla, identificada con la cédula de ciudadanía número 1090427676, por el término que al titular del mismo Manuel Orlando Moya Castro identificado con la cédula de ciudadanía número 79109577, permanezca separado de este.

Artículo 11. A través de la Coordinación de Notificaciones de la Subdirección de Gestión de Recursos Físicos, comunicar el contenido de la presente resolución y entregar copia de la misma a las personas mencionadas en los artículos anteriores, quienes se podrán ubicar en las siguientes direcciones:

Artículo 15. De conformidad con el artículo 65 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, publicar en el *Diario Oficial* la presente resolución.

Artículo 16. La presente resolución rige a partir de la fecha de expedición.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 7 de diciembre de 2017.

El Director General,

Santiago Rojas Arroyo.

(C. F.)

Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 00002657 DE 2017

(diciembre 11)

por la cual se asigna el Límite de Mortalidad de Delfines (LMD) para el año 2018 entre los barcos atuneros de cerco de bandera colombiana mayores de 400 toneladas de capacidad de acarreo en el Océano Pacífico Oriental (OPO).

El Director General de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (Aunap), en ejercicio de sus facultades legales y en especial las contempladas en la Ley 13 de 1990, el Decreto 1071 de 2015 y el Decreto 4181 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 80 de la Constitución Política, el Estado planificará el manejo y aprovechamiento de los recursos naturales, para garantizar su desarrollo sostenible, conservación, restauración o sustitución.

Que mediante Decreto 4181 del 3 de noviembre de 2011, se crea la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (Aunap).

Que el artículo 3° del Decreto 4181 del 2011, estableció como uno de los objetivos institucionales de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (Aunap), ejercer la autoridad pesquera y acuícola de Colombia, para lo cual adelantará los procesos de planificación, investigación, ordenamiento, fomento, regulación, registro, información, inspección, vigilancia y control de las actividades de pesca y acuicultura, aplicando las sanciones a que haya lugar, dentro de una política de fomento y desarrollo sostenible de estos recursos, lo cual se encuentra acorde con lo consagrado en el artículo 1° de la Ley 13 de 1990.

Que la Ley 13 de 1990, tiene por objeto regular el manejo integral y la explotación racional de los recursos pesqueros con el fin de asegurar su aprovechamiento sostenido.

Que de conformidad con el artículo 13 numeral 6 y el artículo 47 de la Ley 13 de 1990, corresponde a la Aunap, autorizar los modos para ejercer la actividad pesquera, como es otorgar, prorrogar y modificar permisos para la pesca comercial industrial de los recursos pesqueros.

Que el Decreto 1071 de 2015 en su artículo 2.16.5.2.2.3. término del permiso, numeral 6, establece que como parte de los requisitos de otorgamiento de permisos de pesca comercial industrial, la obligación de adoptar las medidas necesarias para evitar la captura de delfines, tratándose de la pesca de atunes y especies afines.

Que Colombia suscribió el Acuerdo sobre el Programa Internacional para la Conservación de los Delfines (APICD), en Washington D. C., el 21 de mayo de 1998, creado para reducir progresivamente la mortalidad incidental de delfines en la pesquería de atún con red de cerco en el Área del Acuerdo, a través del establecimiento de límites anuales.

Que el Gobierno nacional mediante Ley 557 del 2 de febrero de 2000, aprobó el “Acuerdo sobre el Programa Internacional para la Conservación de los Delfines (Apicd), hecho en Washington, D. C., el veintiuno (21) de mayo de mil novecientos noventa y ocho (1998)”.

Que el Gobierno nacional depositó el 10 de septiembre de 2012 ante el Departamento de Estado de los Estados Unidos de América el instrumento de ratificación del Acuerdo sobre el Programa Internacional para la Conservación de los Delfines (APICD).

Que el 1° de marzo de 2012, el Gobierno nacional expidió el Decreto número 444, por medio del cual promulgó la Declaración Interpretativa formulada por la República de Colombia en la “*Convención entre los Estados Unidos de América y la República de Costa Rica para el establecimiento de una Comisión Interamericana del Atún Tropical*”, adoptada en Washington D. C., el 31 de mayo 1949.

Que la AUNAP expidió la Resolución número 653 del 7 de septiembre de 2012 “*por medio de la cual se adoptan las medidas de administración, manejo y ordenación necesarias que permitan la sostenibilidad del atún y sus especies afines en el Océano Pacífico Oriental (OPO) en el marco de la aplicación de las disposiciones emitidas por la Comisión Interamericana para el Atún Tropical, en cumplimiento de la Convención entre los Estados Unidos de América y la República de Costa Rica para el establecimiento de una Comisión Interamericana del Atún Tropical, aprobada mediante la Ley 579 del 8 de mayo de 2000 por el Congreso de la República de Colombia*”.

Que el Director de la Comisión Interamericana del Atún Tropical (CIAT), mediante comunicación 0449-420 del 31 de octubre de 2017, informó a Colombia como país participante del APICD, la asignación del Límite de Mortalidad de Delfines (LMD) para el año completo 2018. En tal sentido, la citada comunicación indica que a Colombia se le asignaron **570 LMD**, los cuales podrá asignar a los barcos bajo su jurisdicción siguiendo ciertos requisitos establecidos en el Anexo IV del APICD.

Que el Director de la Comisión Interamericana del Atún Tropical (CIAT), mediante comunicación 0518-544 del 30 de noviembre de 2017, informó a la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca (Aunap), el cálculo del nivel de desempeño de los barcos de bandera nacional, para efectos de distribuir el Límite de Mortalidad de Delfines por buque, de acuerdo al párrafo 10 del Anexo IV (I) del APICD.

Que en virtud a la normativa expuesta es viable la distribución de LMD entre los doce (12) barcos de la flota de cerco de bandera nacional, teniendo como referencia el cálculo del nivel de desempeño de cada barco en la disminución de la mortalidad de delfines asociada a la pesca de atún.

Que la asignación de los 570 LMD para el año 2018 entre los diferentes barcos atuneros de cerco de bandera colombiana, debe comunicarse a más tardar el 1° de febrero al Director de la CIAT, tal como lo consagra el Anexo IV, Sección I, párrafo 12 del APICD.

Que como se menciona en la comunicación 0518-544 del 30 de noviembre de 2017 de la CIAT, hasta que el Director de la CIAT no sea notificado de la distribución de los LMD entre la flota de cada país Parte de la CIAT, ningún buque bajo su bandera debe comenzar a pescar atunes asociados a delfines.

Que considerando que algunos de los barcos atuneros de cerco de bandera colombiana se encuentran actualmente pescando en el Océano Pacífico Oriental (OPO), se requiere la asignación de los LMD por cada barco a partir del 1° de enero de 2018, para darle continuidad a la pesca de atún asociada a delfines.



SERVICIOS ¿COMO LO HACEMOS?

Asesoría comercial

Les brindamos asesoría comercial con personal interdisciplinario en artes gráficas para lograr la optimización de sus productos; asimismo, les sugerimos diversas alternativas a sus necesidades editoriales.

Preprensa

Creamos la **imagen gráfica** que identifica y posiciona sus publicaciones.

Contamos con moderna tecnología en Digitación para el levantamiento y filtro de textos. El departamento de Corrección cuenta con personal capacitado en ortografía, sintaxis, gramática y uniformidad textual. El departamento de Diseño y Comunicación Visual garantiza la aplicación de componentes gráficos soportados en *softwares* avanzados.

Ofrecemos el servicio de CTP (*computer to plate*), sistema de imposición electrónica de selección de color para elaborar diversos montajes de imagen y texto con registros de alta calidad para la impresión digital, offset y rotativa.

Impresión

Elaboramos libros, revistas, periódicos, folletos y variadas piezas de comunicación, que contribuyen a fortalecer la imagen corporativa de las diferentes entidades del Estado, tanto en impresión **offset** como en **digital**.

Acabados

Contamos con personal y moderna maquinaria automatizada para acabados rústicos y finos (tapa dura), alzada de pliegos, plastificado mate, brillante y UV, entre otros. Estos trabajos se llevan a cabo bajo estrictos controles de calidad y en tiempos mínimos.

- Costura de hilo
- Plegado
- Troquelado
- Tapadura
- Encuadernación Rústica
- Manualidades
- Costura de Alambre
- Argollado

Adicionalmente les brindamos

- Bodegaje
- Alistamiento
- Transporte y distribución de sus productos
- Alquiler de nuestras instalaciones: oficinas, polideportivo, auditorio del Museo de Artes Gráficas
- Vitrina: Museo de Artes Gráficas



Estamos **ampliando** nuestro portafolio de servicios con **nuevas líneas de negocio:** desarrollo y publicación de contenidos, bases de datos jurídicas, normogramas y compilación normativa temática.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Asignar 570 como Límite de Mortalidad de Delfines (LMD) para el año 2018 entre los barcos atuneros de cerco de bandera colombiana mayores de 400 toneladas de capacidad de acarreo en el Océano Pacífico Oriental (OPO), de la siguiente manera:

BARCO	LMD INICIAL 2017
AMANDA S	49
AMERICAN EAGLE	48
CABO DE HORNS	48
DOMINADOR I	47
EL REY	47
ENTERPRISE	47
GRENADIER	47
MARÍA ISABEL C	47
MARTA LUCÍA R	47
NAZCA	48
SANDRA C	48
SEA GEM	47
TOTAL	570

Parágrafo 1°. Conforme al presente artículo, en caso de que durante el año 2018 se alcance el LMD asignado a cada barco de la flota atunera colombiana, el barco, deberá de manera inmediata cesar la pesca de atún en asociación con delfines.

Artículo 2°. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente resolución, dará lugar a la aplicación de las sanciones establecidas en la Ley 13 de 1990, el Decreto 1071 de 2015 y demás normas aplicables en la materia.

Artículo 3°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deberá publicarse en el *Diario Oficial*.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 11 de diciembre de 2017.

El Director General,

Otto Polanco Rengifo.
(C. F.).

VARIOS

Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá,
Zona Norte

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 000455 DE 2017

(noviembre 29)

por medio de la cual se decide una actuación administrativa EXP. 440 de 2016.

La Registradora Principal de Instrumentos Públicos (e) de Bogotá, Zona Norte, en uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por los artículos 59 de la Ley 1579 de 2012, 42 y 43 de la Ley 1437 de 2011, 22 del Decreto 2723 de 2014 e Instrucción Administrativa 11 de 2015 de la SNR, y

CONSIDERANDO:

RESUELVE:

Artículo 1°. Dejar sin valor ni efecto registral la anotación número 11 del folio de Matrícula Inmobiliaria 50N-286501 con fundamento en el inciso segundo del artículo 60 de la Ley 1579 de 2012, de conformidad con la parte motiva de esta providencia. Efectúese la salvedad de ley.

Artículo 2°. Modificar el código y naturaleza jurídica de la anotación número 12 del folio de Matrícula Inmobiliaria 50N-286501 pasando de 0125 Compraventa a 0604 Compraventa de Cosa Ajena y como consecuencia de ello marcar la letra "I" a la señora Amparo García de Valencia. Efectúese la salvedad de ley.

Artículo 3°. Notificar personalmente la presente resolución a:

- 3.1. Jorge Alberto Arambula Vanegas
- 3.2. Omar Rico Arguello.
- 3.3. Amparo García de Valencia.

De no ser posible la notificación personal, esta se surtirá por aviso, en la forma prevista en los artículos 67 y 69 de la ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo) y comoquiera que la decisión aquí adoptada puede afectar en forma directa e inmediata a terceros indeterminados que no han intervenido en esta actuación y a determinados de quienes se desconozca su domicilio, la parte resolutoria de este acto deberá publicarse en la página electrónica de la entidad y en el *Diario Oficial* (artículo 73 ibídem).

Artículo 4°. Comunicar el contenido de este acto administrativo al Juzgado Veintidós de Familia de Bogotá.

Artículo 5°. El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su expedición.

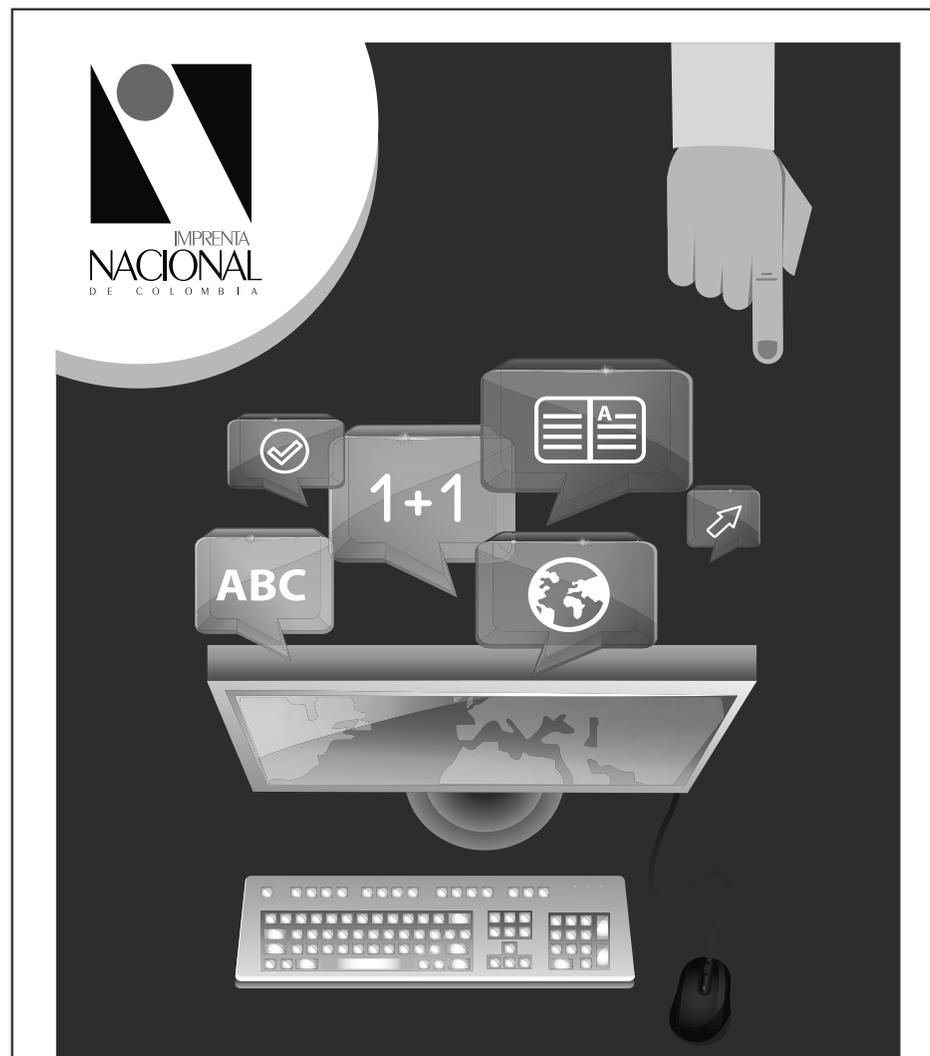
Notifíquese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 29 de noviembre de 2017.

La Registradora Principal (e),

Amalia Tirado Vargas.

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo 21701871. 11-XII-2017. Valor \$54.500.



En la Imprenta Nacional de Colombia nos dedicamos a **diseñar, editar, imprimir, divulgar y comercializar normas, documentos y publicaciones** de las entidades que integran las ramas del poder público.



CONOZCA MÁS DE NOSOTROS: www.imprenta.gov.co



Carrera 66 No. 24-09 • PBX: 4578000 • Línea Gratuita: 018000113001
www.imprenta.gov.co

Tribunal Indígena Nasa Üus Yutp Pehnxi

RESOLUCIONES



TRIBUNAL INDÍGENA NASA ÜUS YUTP PEHNXI
Resolución No. 051 de 1.996 de la Dirección General de Asuntos Indígenas del Ministerio del Interior
ASOCIACIÓN DE CABILDOS INDÍGENAS DEL NORTE DEL CAUCA-ACIN C'WAB WALA KIWE (territorio del gran pueblo)
Carrera 7 No. 6 -22 B/ Los Samanes. Teléfax: 544.20.44 Email: acinsecretaria@acinckw.org
acinjuridico@yahoo.es
Santander de Quilichao Cauca - Colombia, NIT: 817.000.232-6
TEJIDO DE JUSTICIA Y ARMONÍA ACIN



NASA ÜUS YUTP PEHNXI (ACONSEJAR DESDE EL CORAZÓN)
TRIBUNAL INDÍGENA NASA

I'KANXI LEY 006 KUVXI A'TE
PAHZ 4 DICIEMBRE DEL 2017 EPKAN KSEBA SAT

El Nasa Üus Yutp pehnxi legitimado en el año 2002 integrado por las autoridades indígenas (sa'twe'sx nasawesx) de la cxhab wala kiwe norte del cauca: Abelino Trochez Guejia, Freddy Guevara Jaramillo, Yermin Orlando Guejia, Julio Marino Fernández, Héctor Alberto Palta Zúñiga, Sigifredo Pavi Ilamo, Hernán Francisco Pavi Ul, Rubén Orley Velasco Meza, Eider Flor Vivas, José Arley Daza Daza, Lizardo Ul Secue, Carlos Sánchez, Harol Secue, Jesús Daniel Campo, Saidy Fabián Iquinas, Licinia collazos, Ezequiel Viscue Cuetia, Manuel Tenorio Yonda, Nelson Pacue Pinzón, Hilario Guejia. Es la máxima instancia de juzgamientos con que cuentan las comunidades indígenas, que son de estricto cumplimiento por la ley de origen, los mandatos comunitarios, el derecho propio, lo pactado en la Constitución Política de Colombia, las normas nacionales e internacionales para pueblos indígenas:

Bagukwe kiweju ksxaabu wala na'wtxh ikaah, aça nasa üus nxu'txhpehnxi's na'w kneenxu, je'pkhab ezte (2002), sa'twe'sx cxhab wala kiwe Abelino Troches Guejia, Freddy Guevara Jaramillo, Yermin Orlando Guejia, Julio Marino Fernández, Héctor Alberto Palta Zúñiga, Sigifredo Pavi Ilamo, Hernán Francisco Pavi Ul, Rubén Orley Velasco Meza, Eyder Flor Vivas, José Arley Daza Daza, Lizardo Ul Secue, Carlos Sánchez, Harol Secue, Jesús Daniel Campo, Saidy Fabián Iquinas, Licinia Collazos, Ezequiel Viscue Cuetia, Manuel Tenorio Yonda, Nelson Pacue Pinzón, Hilario Guejia. Naa we'sxta jxtey yuunxi's yu'nkaja'wa nasawesx fxi'zenxina neewen, ksxa'w ikahnxi's jxtey nxuun nyukaakahn, putx we'wç ekah eçte jxuknxi üsa maa nasawe'sxpatx thegnas üswaja's.

El tribunal Nasa Üus Yutp pehnxi procedió a revisar la condena del comunero **JHON JAIRO MAYORGA SUAREZ** identificado con la cedula de ciudadanía N°. 1.012.410.718 mediante la resolución N°. 002 del 29 de abril de 2013, a solicitud de las autoridades tradicionales del resguardo de San Francisco, Toribio, Tacueyo y Jámbalo.

Cxhab wala kiwe, nasa üus yutppee'jnxí, naa nasa JHON JAIRO MAYORGA SUAREZ N° 1012. 410. 718, peena thegxa takhtx naa eca's 002 del 29 de abril de 2013. Tunxixu, kwetyu, amyú' txi' bacukwe txiwe nejwe'sx we'sx naa eca's pehtx txi' tegkahn

Dada la complejidad del tema planteado, este fallo del Nasa Üus Yutp pehnxi estudiara el alcance y competencia de la jurisdicción especial indígena, frente a jurisdicción transicional de paz, determinara las premisas fácticas y jurídicas de la decisión.

Naa yuwe sena thëyte pa'ka, naa nasa üus yutppee'jnxí txi'txin thegxa' mteepa isa nwe'wen nasatx, Napa waaswe'sxa kwe'sx üus yatxni e'skatx niwhtn u'jwe, txäwe'sx yaatxnxin cxäa jxteyuxuwe'cx.

1

vrxanxime' nees JHON JAIRO MAYORGA SUAREZ txi' SIBILINO UL SECUE naw'esx the'san i'khn käh, txäweycxäa vxite nasatx naa kiwete i'khn u'junas netxyu'.

RESULTADOS DE LA INVESTIGACION.

El Sabio Ancestral VENANCIO TAQUINAS DAGUA fue asesinado frente a su familia en momentos que el mayor se disponía a salir hacia su parcela, los victimarios le propinaron 2 disparos, cuando la víctima cayó, se acercaron dos de los victimarios, uno de ellos JHON JAIRO MAYORGA SUAREZ y lo remataron con 15 disparos más, desfigurándole completamente el rostro.

PAAPEJXTE NA'WK YA' JIYU.

Naa nasa thë'nxu' VENANCIO TAQUINAS DAGUA mhiinxä kasehnxapkacxa nwe'sxwe'sx dxiptey i'khyä pa'jtx, e'zuxt ühpa' thë'sa wetenxa'the JHON JAIRO MAYORGA SUAREZ wejx utxaxc txi' kseba tahcsu's üpapnek, dxipn jxuka suwna käh.

Los asesinos llegaron en horas de la tarde el día 17 de abril de 2013 y amanecieron cerca a la casa del hoy occiso al pie de un árbol de chachafruto, hasta las 7:30 a.m. cuando cometieron el crimen.

I'khnaswe'sxyu' 17 de abril de 2013 fxi'zete cxäa pa'jnetx, aca i'khnasa' VENANCIO TAQUINAS DAGUA yat pukatey pe'tnetx teexc uswal tasx pukate sat pxähnxucte u'kanet i'khyä'.

Los victimarios después de huir del sitio de los hechos, fueron vistos y reconocidos por comuneros del resguardo de Jámbalo y del resguardo de San Francisco, dos de ellos identificados como JOSE MANUEL OPOCUE PAVI y JHON JAIRO MAYORGA SUAREZ (ambos mayores de edad) y tres más que lograron huir.

Txayuh i'khnaxc, bacukwe txi' amyú' kitewe'sx nasatx jiyunet tximte pa' txäwe'sxyu' JOSE MANUEL OPOCUE PAVI TXI' JHON JAIRO MAYORGA SUAREZ netxyu' ac vxite tekhnasyu' uphna u'jtx äcxpa jiyunximethaw.

PRUEBAS.

El día 17 de abril de 2013, a las 5:30 p.m. en intermediaciones de la vereda Quinamayó fue visto JHON JAIRO MAYORGA SUAREZ en compañía de dos personas más quienes se desplazaban en una motocicleta de color gris, estas personas pasaron hacia la vereda Barondillo, luego minutos más tarde bajo una de las tres personas hacia la vereda la Primicia. Con la sorpresa que la persona había sido vista volvió a subir como parrillero en otra moto (estas ves de color negro Discovery) la cual es propiedad de JOSE MANUEL OPOCUE PAVI.

Naa 17 de abril de 2013, a las 5:30 p.m Fxi'zecte ki'na yu' cxavxivnxisu netx uy naa JHON JAIRO MAYORGA SUAREZ, txi' e'z nasaxak teexc caa tud tuhmenaste txitx kücx kiwe dxi'j skhew, wejx fxi'zecte teexcnaa sxwedn sehnek sxii yu' kitepa'. Txi'txin txaycxä vxitenxak khewnek napa vxite caam tud kücx discover, naa caam tudnxu JOSE MANUEL OPOCUE PAVI jinekyu'

Los autores materiales del asesinato de VENANCIO TAQUINAS, al ser perseguidos por la guardia indígena y comuneros de Jámbalo y de San Francisco pasaron por las veredas Quinamayó y bajaron a la vereda la Primicia donde fueron registrados

3

I. ANTECEDENTES

HECHOS.

El día 18 de abril de 2013 a las 7:30 a.m. en la vereda Barondillo jurisdicción del territorio ancestral de Jámbalo, en su propia casa fue asesinado el Sabio Ancestral VENANCIO TAQUINAS DAGUA por varias personas quienes portaban armas de fuego de largo alcance.

NAA PA'KA.

18 de abril de 2013 sa't: teba nawën kuusite, txitx kücx cxavxivnxite bacukwe ju'wesx txiwete, uunas Kiwe thë' VENANCIO TAQUINAS DAGUA txi'j up'nxite yatte, upanxi caam túsna pa'jcx ikhca u'jtx

NAA YUWE NA'W THEGNXI ÜSA' ANTECEDENTES DEL PROCESO.

El comunero y sabio ancestral VENANCIO TAQUINAS DAGUA era una persona reconocida dentro la comunidad por sus servicios prestados como, **KIWE THÉ** y como **KIWE THÉGNAS** y en los diferentes cargos ocupados en la junta de acción comunal de su vereda, tenía 49 años, era padre de 7 hijos de los cuales 3 aún son menores de edad.

Naa nasa kiwe thë' VENANCIO TAQUINAS DAGUA senanxuh nasawe'sxnxak mhiisayu'k txäweycxa kiwe thegnaskyu' jxi'cx txajx txiwe cxavxivnxitepa' nasatxka mhiisayu'. Nasa thë'sa paba kheb a'kafx ji'pkyu' txäweycxaa sa't luucx ji'pnekyu' tekhnasyu' meenkwe icxaata'

Según información de los familiares del Mayor Asesinado, las personas que lo ultimaron con armas de fuego huyeron hacia el territorio ancestral de San Francisco, razón por la cual los **KIWE THÉGNAS** se desplazaron en el ejercicio de control territorial con el propósito de capturar a los autores materiales del asesinato, lo cual permitió ver a varias personas que huían por los potreros de las fincas comunitarias de Jámbalo y San Francisco.

Najitx thë' nwe'sxwe'sxa ühpacx i'khnasa' amyú' kiwe ju'guhtx ü'phna u'jtx, txäa pa'ka kiwe thegnas neewun u'jtx uweya' naa nasa thë'n i'khsa'tx. Aca kiwe thegsa' uynetx amyú' txi' bacukwe nxudasü ü'phn u'jweckuth

Debido a los hechos ya mencionados, las autoridades tradicionales indígenas de Jámbalo y del municipio de Toribio apoyados por las demás autoridades tradicionales indígenas de la zona norte del Cauca y la consejería ACIN, y ante la existencia de pruebas contundentes, en el ejercicio legítimo de autoridad y control territorial, el día 26 de abril de 2013 decidimos ordenar la captura de JOSE MANUEL OPOCUE PAVI (quien logró escapar y a la fecha se encuentra prófugo), JHON JAIRO MAYORGA SUAREZ como autores materiales del asesinato del SABIO ANCESTRAL, y a SIBILINO UL SECUE como autor intelectual y material del hecho reciente y de otros asesinatos ocurridos dentro nuestros territorios ancestrales.

Naa yuwe thëy pa'ka tunxivxu, bacukwe, khabuwe'sxa txi' cxhab wala kiwe khabuwe'sxnxak. Naa yuwe's äate jiyunxaxca txim i'khtepa', nasa na'w üus yutppejnxä een kühk napa JOSE MANUEL OPOCUE PAVI nxu iyun u'jk äcxpa'

2

por la autoridad tradicional y guardia indígenas, quienes les encontraron radios de comunicación y prendas color verde, las prendas que vestían completamente revolcadas, (lo cual evidencia que se venían fugando)

Nasa thë' VENANCIO TAQUINAS i'khnastxa' bacukwe kiwe thegnas txi' amyú' nasaxak, ki'na yu'su skhewnetx aca sxii yu'teyu' kyuju'netx khabuwe'sx kiwe thegnasxak. Thegteyu' teexc caputxwe'wnxi, txi' belx cëysa netx i'jxunxu' txäwey sena txitinxisa, txäapa'ka ya'jiyuk üphn yuusate

Metros más abajo fueron recogidos por SIBILINO UL en su motocicleta hasta la casa de JOSE MANUEL OPOCUE PAVI, la cual está ubicada en la parte baja de la vereda el Flayo (sector piedra mula) luego a las 11 de la mañana aproximadamente SIBILINO se devolvió hacia la vereda la primicia y recogió a otras personas que vive en la vereda Pajarito jurisdicción del municipio de Caloto, a quien ayudo a salir del sitio donde se cometieron el asesinato.

Wejx tasuhnxu' SIBILINO UL, txi'j caa tudte nek pkhakh JOSE MANUEL OPOCUE PAVI yatte pa'j, naa yatyu' klaayu' kiwete (sxnuu kwet) pukate neenxu', thxi'cxä epxähnxucte SIBILINO UL, txi' sxwednik sxii yu' kiwete pa', jxteeyu vxite nasa pkhaakhnek txäawe'sxyu' vxicxak kiwesujuwe'sxnetxyu' Caloto kiwe. Naa nekyu' i'khnxi kiweju üphyä pücxnek

Declaración de JHON JAIRO MAYORGA SUAREZ, el día 18 de abril de 2013, junto a JOSE MANUEL OPOCUE PAVI fueron contratados por SIBILINO UL, para que fueran a aporcar un cultivo de papa en la vereda la Primicia (finca El Carmen) además asegura que siempre estuvieron juntos hasta el medio día que decidieron regresar, además declara que HECTOR JAIRO COICUE PAVI también subió al cultivo de papa con ellos, pero que se vino al ratico. Mientras que en declaración SIBILINO UL, dice que el sí contrato a JOSE MANUEL OPOCUE PAVI y a JHON JAIRO MAYORGA SUAREZ para que fueran a bajar unos postes de madera para la cerca de alambre. (Contradicción que evidencia que ni fueron contratados para aporcar papa, y mucho menos estuvieron en la finca El Carmen)

JHON JAIRO MAYORGA SUAREZ, na'jin we'w naa 18 de abril de 2013 te JOSE MANUEL OPOCUE PAVI nxak yu SIBILINO UL SECUE dukheji ka'ka abujxa' sxii yu' kiwete (finca el Carmen) txäawe'sxyu' txaa eente epxähpkacx ja'dathaw u'jujix epxäh skhewnxite sxwedya yathaw j'itx, aca txawëycxa HECTOR JAIRO COICUE PAVI pa' ka'kehte pa'kähk j'itx, napa thenxumëy sxwednek. Napa SIBILINO we'wca pi'txyuhth JOSE MANUEL OPOCUE PAVI txi' JHON JAIRO MAYORGA SUAREZ, fxtü sxpääsxya uphwa' caam chüc wees pwedwa'. Nmehtenxu jxteymeetx we'wn skhewn txä'we'sx icxäa ka'ka abujxa' txi' fxtü yakhkhyä u'jmeenetx.

Se nota la contradicción pues al momento de las capturas, los comandantes de la guerrilla de las FARC, a través de mensajes de texto vía celular presionan y amenazan para que las autoridades indígenas no ejerzan autoridad, prueba de ello el mensaje que acabo de llegar de parte de alias MATIAS, que textualmente a la letra dice:

Hola esperamos que la salida sea sensata y que hagan lo posible porque así sea, pues el impase de la vez pasada se dijo eso, pero en los hechos fue al contrario.

4

Quedamos atentos. (Mensaje recibido el 27 de abril de 2013)

Lo que me dicen es que los muchachos no son de la familia. Mensaje recibido hoy 29 de abril de 2013)

Ya kpahtnaxca txáwe'sx icxáa tsumetx we'wen skhew, yu'kh naas dxikthesayu' caa putxwe'wnxite fxi'jtx khabuwe'stx i'kh we'wn, txáji yu'khnaas dxikthesa' MATIAS, najink fxi'j. Ewcxa naa yuwe's ewcxa ku'lejenek, kwe'sx ju'gu txanisu putxwe'wnxi txá'wk neenxu', napa i'kwe'sxa tsumeenxunusikwe. Payatx ústhaw (naa yuwe fxi'jnxi 27 de abril de 2013tek pa'j)

Dxikthesa' we'wcxa, naa luucxwe'sxa adx nwe'sxmeeta' jik (naa yuwe fxi'jnxi 29 de abril de 2013tek pa'j).

**E'Z. WÉT WÉT FXIZWA ÜUSJUY PËYKÄHCX NUWEC'E'JN
II. CONSIDERACIONES Y FUNDAMENTOS DE ARMONÍA.**

**TEECX. JXTEYNXUWA'J
1.0 COMPETENCIA**

Es competente el nasa üus yutx pehnxi, para orientar, aconsejar y corregir desde el corazón para el "wet wet fxinzenxi", con fundamento en la ley de origen, derecho propio, los usos y costumbres del pueblo nasa del territorio cxhab wala kiwe; además de las facultades legales amparadas en los artículos 7 y 246 de la constitución política de Colombia y el Convenio 169 de 1989 de la OIT (art. 9) Ratificado en Colombia en la ley 21 de 1991 y los mandatos comunitarios del año 2002 que ordeno poner en marcha el nasa ÜUS YUTX PEHNXI.

Txajaj' jxteynxunxi nasa üus yutx pehnxi, üuskule'jn nasawe'sx puban u'junxi's, wét wét fxi'zwa'j, cxhab wala kiwena'w kwe'sx txiwejuj, ju'gwe'sx txi' txiwe cëy'tey ikahnxi jxtey yuunkahnxa': txá'wáycxa waaswe'sx üus yahtxcx wíika'jnxis nasawe'stx nwe'wn u'jwa, na'wtx txik; Sa't, e'kahn pabasetx, txi' jxteyicxa na'w txiknxi üsa nasawe'stx nwe'w'w'j; e'ba teecx naa á'kafxte: p'khab khekahn kheba teecx. Kulubxa kiweju txi' vite kiwejuwe'sx iikahnxi puynwe'wn na'w txiknxi; ecxkahn seba kheb naa á'kafxte p'khab khekahn tawba kheb. Txi' nasawe'sx kxsbucx ikahnxi naa á'kafxte e'p'khab e'z na'wk jxteyuywa dxi'jacc neenxu.

**E'Z: YUWE EWMENASTX VXANXIS KWE'SXPWE'SXII KU'LEYA'
2.0 PROBLEMAS JURIDICOS DE DERECHO PROPIO A RESOLVER**

El caso bajo revisión plantea problemas constitucionales de considerable complejidad, en la medida en que involucra una jurisdicción especial indígena autónoma y milenaria, con procesos de jurisdicción transicional que afecta las autonomías y trasgreden el derecho que gozan las comunidades ejercer su control social. En atención a lo anterior, NASA ÜUS YUTX PEHNXI formula así los problemas jurídicos a los que se ha de dar respuesta en esta oportunidad.

Isate yu' ew thegkuta waaswe'sx yahtxcx wíika'jnxis, nasawe'sx fxi'zenxi's kaypuba'jatx pey yutx peynx fxi'znxis, txáapa'katha'w wét fxi'z'ya ajácm'e kwe'sx uma kiwete.

Txaja nasa üus yutx pehnxi na'wk kajyjuju yuwe ewmenas vxanxixt viicxcxaa neenxumedkxaw.

2.1. En ausencia de ley de coordinación que regula los temas de jurisdicción indígena, ¿cómo se han de resolver a la luz de la Constitución Política los posibles conflictos?

E'z. Teecx. Waaswe'sx nasa nwe'wnxis ew áate jiyumeecx txi' puyja'da we'wmecc'z txáa kaypuba'jnxi yuwetx jxukanas jxtey yuwa ecte kwika'nxis ma'wnxucx ku'lejetxtha'w?

2.2. ¿Incurrió en una vía de hecho el Consejo de Estado, mediante providencia radicado 19001-23-33-000-2017-002316-01 que desconoció una jurisdicción especial indígena autónoma?

E'z. e'z. ¿waas nwe'wsawe'sx nasawe'stx áhmeetxyuu, ecte wiicacxa na'wtx txik; 19001-23-33-000-2017-002316-01 nasa fxi'znxis ükyuu thegme?

**NEEWE'WEK
3.0 CONSIDERANDO**

3.1 DERECHO PROPIO Y AUTONOMÍA

El proceso de autonomía tiene que ver con la libre determinación política en lo espiritual, territorial, cultural, el fortalecimiento y defensa de la vida, las cosmovisiones y lo colectivo. Con crear controles internos, rescatar el respeto hacia los mayores, tener programas propios, y criterios claros para elegir a quienes nos representan. Se relaciona con la independencia frente a los modelos externos, la reactivación de la economía propia y el fortalecimiento de las formas de intercambio y de trueque.

Kwe'sxpwe'sx puythegna kwe'sx nasana'w u'junxis kçxhãçxhã'jadkha'w ksxa'wwe'sxnxak ja'daçxáa, thë'sawe'stx peeykahna, jxuka kwe'sxii üus yaatnxi j'i'phun, txi ew eena j'i'pçx kwe'sxpa'ka pu'çxwasa kutxi'jn, kwe'sxii mhiicçx sxape khatx j'i'phuwa ew üsyahtçx kçxhãçxha'n, kwe'sx ü'na nxi'pthen.

La autonomía también es control territorial a través de distintas estrategias organizativas. Es solidaridad, unidad con otros sectores. Es coordinación y concientización comunitaria a partir de una metodología de coordinación y consulta permanente con las demás autoridades.

Kwe'sxpwe'sx puuythë'gçxa' Uma Kiwe's ew ipe'jxa ájadkha'w, ew üus ky'akhecx, vxite sa'twe'sxnxak ew paapejçx.

**Kwe'sx nyafxtey Nasa Üus Kip' nxi
Desde la cosmovisión el Derecho propio se fundamenta en:**

Es la posesión del pensamiento con sentimiento, corazón y sentido. Es la palabra de los mayores y en esa palabra hay toda una visión, una manera de ver el mundo, de interpretar y dar la explicación del origen de la vida.

Naa' kwe'sx üusuh yatnxi' ju'thëwe'sx yuwe'. Txáa yuwe ksxa'wnxi, ma'wd thëwe'sxa' thëgçx pta'sxn u'jwe nyafxtey kiwe nxunxi's.

U 'JUNA, U'PA, ÜSA'

Es la manera de moverse, ser y estar de los seres que existen en el territorio (usos y costumbres), esta manera tiene unas normas, unos condicionamientos. Uno tiene que saber moverse de acuerdo con lo que está bien y con lo que está mal, preguntarse todo el tiempo: Que es lo que se puede hacer y qué es lo que no se puede hacer. Así surgen las normas.

Naa kiwete ksxa'w txi' txejpa itxisap u'junxi', txapa'ka ew ewme u'juxpçx jiyuj'i'p'ha'w. Ma'wensu papejxn txij ewsa meeçxpa ewmeesa's kiisn u'juya'.

**sa'twe'sx
Las autoridades**

Son las personas delegadas que representan a la comunidad en coordinación con las autoridades espirituales.

Èekawe'sx ksxa'wwe'sx nasatx nwe'sxwe'sxtxka ikaja' putxwe'wn.

Las autoridades ancestrales indígenas tienen funciones administrativas, políticas, jurisdiccionales y espirituales; son los encargados de ordenar, armonizar la vida, los problemas de la comunidad, siempre y cuando se consulte con el colectivo y con los kxaw.

Sa'twe'sx mhi' een pu'thegna, puyputxwe'wn ksxa'wnxakh ja'da phewu'jn wét wét fxi'zeya Kwe'sxpwe'sx wee thegnas ma'wentepa ksxa'wnxakh atxahçx.

**NASA FXI'ZNKITE KWES'X KIWETE IKAJA'THA'W TEECX NAAMU NAWCXA
3.2 JURISDICCIÓN ESPECIAL INDÍGENA.**

Los usos y costumbres o derecho consuetudinario de una comunidad indígena prima y prevalece sobre las normas legales dispositivas, reconocidos por la Constitución Política en los artículos 1, 7, 8, 10, 68, 70 y en especial en el artículo 246 y 330 en forma expresa.

**TAKHETE NXA ÜSNKITE UMNXA KWE'SXPWE'SX PUYJA'DA:
PRINCIPIOS FUNDAMENTALES PARA EJERCER LA JUSTICIA PROPIA:**

1. Territorio: incluye todas las tierras que habitamos de alguna u otra manera: formas de vida, características, sitios sagrados, espacios de vida.

Teecx. Yat wala: jxuka kiwe j'i'p, txáawëyçxa kwe'sx u'junxi fxiy fxiy ksxa'wwe'sx yatsu kwe'sx fxi'znxi.

2. Espiritualidad: el derecho propio funciona a través de las prácticas culturales, obediencia y cumplimiento de las directrices espirituales.

E'z. newe'wnxi: ju'gthë'we'sx atxahnxi vxithna kwe'sx u'junxi jxtey nxuna ksxa'we'sx dxi'jna.

3. Interculturalidad: el diálogo, acoplamiento e interacción entre los sistemas de justicia.

Tek. E'z nxa üsnxi: We'wna kwekwe neesna pu'çxna fxi'z'ya.

4. Elementos complementarios: Cédulas reales (pactos internacionales), leyes de indias, títulos coloniales, leyes republicanas.

Pahz. Vxite eç yaatnxi: isa eç putxwe'wçxa vxite çxhabsu pu'çxna üsta.

Instancias: Consejo de mayores, Kiwe Thë' (autoridades espirituales), equipo jurídico de los cabildos, Tejido justicia y armonía, planes de vida, Nasa Üus Yxu'txpehnxi Cxhab Wala Kiwe.

Thë'sawe'sx dxi'jtxha's nxu'txpehnxi, (sa'twe'sx ksxa'we'sx) ja'da ikahnxi sa'twe'sx, umnxi puypu'çxna wét wét fxi'z'ya, üus yaatnxi, nasa üus nxu'txpehnxi çxhab wala kiwete.

De acuerdo a los preceptos anteriormente planteados, podemos determinar que a la luz del derecho propio y la Constitución Nacional, reconoce la autonomía de los pueblos indígenas y blindo un poder jurisdiccional autónomo a las autoridades tradicionales para la administración de justicia. Es así como el acto legislativo 01 de 2017 indico la corte:

Nyafx ecte tuuthe'nxinxa'the, kwe'sx u'junxis txi' jxukanas jxtey yuunxi's kajyjuju'k nasawe'sx fxiznxi's txá'weycxa, nasawe'sxixcxa jxtey yuun fxi'zwaja's Txápa'kay waas nwe'wsawe'sx teecx á'kafx e'p'khab kseba sa't kajyjuju'k:

"que el inciso segundo del artículo noveno debe declararse inexecutable por desconocimiento del derecho a la consulta previa de las comunidades indígenas"

Naa ecte wiikanxi waaswe'sxa nasatxa's papevmeta, txáa pa'katha'w iivucx deewe' kwesxtxa ewme'nxuu pa'ka.

Por lo cual la competencia de los asuntos dirimidos por la jurisdicción especial indígena, no pueden ser modificados por la ley 1820 de 2016 debido a que son derechos constitucionales adquiridos y no fue consultada dicha norma.

Txáa pa'katha'w äcx eentexaja kwe'sx fxijnxi'sa nxuptheya ajametxin naa isanxi ikahnxisa na'wa kseba tawn e'ba á'kafx e'p'khab ksebasetx. jxukana jxtey yuwa'j kwikucx nwtinxisa, txi'txincxa kwe'sxtxa's paapejxmeta vitn, vite ikahnxi kwesx üustemecxa.

En el caso que nos atañe, es de indicar que el señor **JHON JAIRO MAYORGA SUAREZ** está dentro del fuero indígena, por lo cual fue enjuiciado por la jurisdicción indígena como jueces naturales de acuerdo con sus normas y procedimientos por encontrarse responsable del homicidio de quien en vida se conoció como

VENANCIO TAQUINAS quien tenía el conocimiento ancestral de THE WALA "medico tradicional" y además se desempeñaba como KIWE THEGNAS "guardia indígena".

Naa nasa Jhon Jairo Mayorga Suarez nasa u'junxi kiwetek u'pu, txäa pakatha'w kwe'sx nuxtx pehnxite yu'cetha'w, naa thë' wala txi' kiwe thegsa Venancio Taquinas txijx kusetek ikhnx pcun sekhe.

En la "condena" y aplicación de REMEDIO Y CORRECCION del señor **JHON JAIRO MAYORGA SUAREZ**, en ningún momento fue sancionado por ser miembro activo de la guerrilla autodenominada FARC; al señor en mención se sanciona por haber generado desarmonía en la comunidad con el asesinato del mayor **VENANCIO TAQUINAS** y el homicidio del THE WALA no es un delito político ni mucho menos conexo con el conflicto armado, tal como lo contempla el artículo 16 de la ley 1820 de 2016.

JHON JAIRO MAYORGA SUAREZ, yu'kh nasa na'wme'k ya' txuuph, naa nasa kwe'sx kiwesu ksumenxun u'juka, txhix Venancio Taquinas kvitu'jpaka. Äatetha'w kaajiyu'j yu'khnas na'wpakametha'w txuuph, txapaka jxteyuwa' ikahnx ecte kwiku'cx nwtixi üsa; kseba setx, kseba tawn e'ba äkafx e'pkahb kseba setx.

Al revisar la competencia, podemos determinar que por principios del derecho propio estaría dentro de la jurisdicción especial indígena, de acuerdo a la autonomía de los pueblos indígenas y preceptos constitucionales anteriormente expuestos.

Txaji ecte ewthegcxa, naa yuwe's kwe'sx nasa na'w nuxtx peynxi kiwete kwe'sx kiwe fxiznitene'k ya'yu txaja kwe'sx kiwete'k ku'leje ji'phudkha'w.

En relación al segundo problema jurídico planteado podemos indicar que el fallo del CONSEJO DE ESTADO radicado bajo el número 19001-23-33-000-2017-002316-01, se extralimitó al desconocer la competencia de la jurisdicción especial indígena y paso por alto el protocolo de coordinación entre la jurisdicción especial indígena y jurisdicción especial para la paz, debido a que sus jueces naturales de acuerdo al protocolo anteriormente mencionado está en cabeza de la justicia especial indígena.

Txäa paka waas wiikanxi naa isanxite üsa: 19001-23-33-000-2017-002316-01, nasawe'sx ikahnx fxizni's i' kwehkwesutx skhew, txäa pa'kaycxa ecte fxinxisa kwe'sx nuxtx peynxisa kwe'sx nuy ikahnxite ji'ptha'w nasa na'w dxih.

El consejo de estado mediante tutela a JHON JAIRO MAYORGA, confundió erróneamente una amnistía a un miembro de las FARC solo con el argumento de aparecer en la resolución nro. 002 del 23 de marzo de 2017, con la responsabilidad de haber cometido un delito de lesa humanidad no relacionado con el conflicto armado y pasar por alto la jurisdicción especial indígena.

Waas nwe'wsa JHON JAIRO MAYORGA SUAREZ yu'kh nasana'w skhe'w, napa nasa nuxtx peynxi yuwete txa'wme' nasawe'sx ikahnx fxizni's i' kwehkwesutx skhew.

Es de indicar que este tribunal no está indiligando responsabilidad alguna por ser miembro de las FARC, sino que está defendiendo que personas abusen de los derechos, solo con el pretexto de encontrarse en listados de las FARC y por lo tanto se deja en precedente que el artículo 7 de la ley 1820 de 2016 no está por encima

de delitos de lesa humanidad ni por encima de la jurisdicción especial indígena por no presentarse la consulta previa con los pueblos y organizaciones indígenas, los cuales vulneran los derechos fundamentales.

Naa ecte wikhnx yu'knasa pa'kame vitnxi', txäa pa'ka nwe'wnusta bibunxucx kasewenusta yu'k nasa fxi'nxite u'kacx kasewen. Txäa pa'ka nwtixi. naa isanxi sa't jxukanas jxteynxunxi kseba tawn e'ba ä'kafx e'pkahb kseba setx. Txi nasawe'stxx pehyapa'kame, peyucx kwekwesutx skhew

En relación con el artículo 23 parágrafo único de la ley 1820 de 2016, que indica que en ningún caso serán objetos de amnistía o indulto los delitos que correspondan a las conductas siguientes:

Naa ec puckwete emba tek, txa ec kseba tawn e'ba, ä'kafx e'pkahb kseba setx, na'ji'kh tixmnuhpa na'w'cxa' kasenxa ajametxin. Naa yuwete ya'jwedusa'.

Literal: "Delitos de lesa humanidad, el genocidio, los graves crímenes de guerra, la toma de rehenes, la tortura, las ejecuciones extrajudiciales" entre otras. Así las cosas, el crimen en contra del mayor VENANCIO TAQUINAS es constitutivo a un crimen de lesa humanidad, puesto que el diccionario español define la palabra «Les a humanidad» como una afectación no solo material sino también moral a la comunidad.

A, ewmenas yuunxitx nasatx, ikhn petxyun, neewen, txa'wte Venancio Taquinasna, ikhnx, walajx petxyunxi kwe'sx nasa üsa's nxusn nenxutha'w.

Por tal razón el asesinato de nuestro sabio ancestral, es un crimen de lesa humanidad; puesto a que, se enmarcan los caracteres y la naturaleza del hecho en un hecho ofensivo que agravia a toda una colectividad como lo es, la comunidad nasa, siendo que además el mayor espiritual VENANCIO TAQUINAS era un sabedor ancestral, persona indispensable para el desarrollo en la medicina tradicional y la sabiduría esencial para el buen vivir de la comunidad en conjunto.

Txäapa'ka ju'gthë'n ikhcx kwe'sx ksxa'w jxukasa petxyunxi tha'w icxn neenxu. Thë'sa Venancio Taquinas seenanxuh pejxsayu'kh, kwe'sx yuce peessakhyu' nasawe'sx wët wët fxi'zkahn.

El asesinato del sabedor ancestral quebranta la ley natural, el kwe'sx uju'nx, kwe'sx fxi'zenxi ya que tienen relación con el ee kiwe (territorio de arriba) Naa kiwe (este territorio) kiwe dx'i'ju (territorio de abajo) por el cual se cercena al derecho propio identidad cultural.

Naa nasathë'n ikhte kwe'sx yat wala nxusn üsa'.

Así mismo dentro de nuestra integralidad el mayor VENANCIO TAQUINAS ejercía como KIWE THEGNAS "guardia indígena" quienes son los protectores del territorio, defensores de los derechos humanos individuales y colectivos.

Txa'wëycxa Venancio Taquinas, txiwethëgsakyu' nawe'sxa' uma kiwe's nwe'satx yu' txi'xin nasatx ja'dacxäa thëgsa.

El homicidio del mayor espiritual VENANCIO TAQUINAS ocurrió con los agravantes de barbaridad al ser ultimado con quince impactos de arma de fuego de largo alcance lo cual evidencia la barbarie en contra de la humanidad del mayor.

Naa thë'na ikhna' walayuh petxyucx kvitu'x, ükahnxu kseba tahc nxinxta ühpa

La Jurisdicción Especial Indígena es un derecho fundamental tanto individual y colectivo de los pueblos indígenas, dicha jurisdicción emana de la constitución Política y por lo tanto no puede ni debe de ser desplazada por un mecanismo transitorio en el marco de los acuerdos de paz como lo es la J.E.P. y el consejo de estado violó la normatividad constitucional y no pondero el bloque de constitucionalidad, al atribuirse competencias no delegadas.

Por lo tanto, la nasa üus yutx pehnxi (tribunal nasa) como Ju'gthe'we'sx ikahnx de acuerdo al derecho mayor.

Nasa üus yu'txpenxis kwe'sx nasaw fxi'zwa' nasanaw pkhakhexc maa kiwesup naa nasana'w jxteyyn fxi'zwa' ec, ekakhenenxuwassame' txäa pa'katey naa waas ikaanxi ec jxukasa jxteyuywa' kwiku'jnxü üsa. Naa J. E. P. txi' waka's ec äcxa kase'sa nyafx eca's kwekwesu skhewna äjametxin vxite pa ikahmetxin.

Txäa pa'ka Nasa Üus Yutxpe'jnxü txi' jugthë'we'sx ikahnxinxu'

**IKAHNXI
(Resolvemos)**

TEECX: Proteger y amparar de forma íntegra sin desmedro de los alcances normativos como lo de define el bloque de constitucionalidad y en especial el del Derecho Fundamental de la Jurisdicción Especial indígena artículo 246 de la constitución nacional de 1991.

E'Z: Declarar que la competencia sigue siendo la jurisdicción especial indígena, en el caso del comunero JHON JAIRO MAYORGA SUAREZ por las razones anteriormente expuestas; y demás casos similares que se presentan en el ejercicio del derecho fundamental de jurisdicción especial indígena y del Sistema de Justicia Propia.

Kajiyujuthaw kwe'sx Nasa Üus yutxpe'jnxinxu' txi' jugwe'sx fxi'znxi', aca nasa JHON JAIRO MAYORGA SUAREZ na'w neenxun.

TEK: Continuar con el proceso de armonización del comunero JHON JAIRO MAYORGA SUAREZ de acuerdo a usos y costumbres del pueblo nasa.

Txaja JHON JAIRO MAYORGA SUAREZ kwe'sx nasa na'w yutxpe'jn fxi'zenkhaw.

PAHZ: No acatar el fallo del CONSEJO DE ESTADO hasta tanto la corte constitucional revise el fallo en mención y proteja los derechos fundamentales a la jurisdicción especial indígena y el derecho a la consulta previa de la ley 1820 de 2016.

Txawa' waaswe'sx eca kwiku'jnxü's Jxteyuyua' äjamentxin, kwe'sx nwe'wsa ec thegsa txäwa jimeteyu' txa pa'ka Nasa üus Yutxpe'jnxü üsa txa'wëycxa yecka papejxcxa atxaja' jji'pta.

TAHC: solicitar a la corte constitucional la protección de los derechos fundamentales de la jurisdicción especial indígena y consulta previa

Txaja kwe'sx nwe'wsa ec thegsa' Nasa Üus Yutxpe'jnxis papejxcx txtey yuwa' jipta'

TESETX: ordenar su correspondiente revisión prioritaria por parte de la Corte Constitucional.

Naa eca's dxikh thegwa' ji'pta, nwe'wsa ec thegsa'

SÁT: solicitar a la comisión interamericana de derechos humanos medidas cautelares a favor de la jurisdicción especial indígena, por la vulneración del CONSEJO DE ESTADO y demás normas en el marco del proceso de paz.

Txäa pa'ka nasa thegwa'nas nwe'wsa üstxin Nasa Üus Yutxpe'jnxü ju'gu pücxkahn, txäwmeenxu' (CONSEJO DE ESTADO) vxite ecpa' ähmetecxa atxahnxi üsta'

KAJIYUNXI'S JXTEY NXUWÄ'JA'
(Publíquese, notifíquese y cúmplase.)
ENTE LEGAL

Dado a los 4 días del mes de diciembre de 2017 y rige a partir de la fecha publicada
A'kafx pahz kunxi a'te epan kseba sat.

Elaborado por equipo Subcomisión nasa ÜUS YUTX PEHNXI (Tribunal Indígena), tejido de Justicia Armonia ACIN revisado y Aprobado por las Autoridades Indígenas del Norte del Cauca: traducción en lengua materna, nasa yuwe athpu'çxawes'x Wët wët Fxi'znxi Nasa Tüünxixuu cxhab, Fxi'znxi am'yu cxhab.fxi'znxi

KHABU'WE'SX SUTXHYA	
 AVELINO TROCHES GUEJIA GOBERNADOR CABILDO INDIGENA MUNCHIQUE LOS TIGRES REPRESENTANTE LEGAL ALCALDE MAYOR.	 FREDDY GUEVARA JARAMILLO GOBERNADOR CABILDO INDIGENA MIRANDA REPRESENTANTE LEGAL
 YERMIN ORLANDO GUEJIA GOBERNADOR CABILDO INDIGENA NASA KIWE TEHK KXSAW REPRESENTANTE LEGAL	 JULIO MARINO FERNANDEZ GOBERNADOR CABILDO INDIGENA CONCEPCION REPRESENTANTE LEGAL
 HECTOR ALBERTO PALTÁ ZUÑIGA GOBERNADOR CABILDO INDIGENA GUADUALITO REPRESENTANTE LEGAL	 SIGFREDO PAVI ILAMO GOBERNADOR CABILDO INDIGENA TORIBIO REPRESENTANTE LEGAL
 HERNAN FRANCISCO PAVI UL GOBERNADOR CABILDO INDIGENA PUEBLO NUEVO CERAL REPRESENTANTE LEGAL	 RUBEN ORLEY VELASCO MEZA GOBERNADOR CABILDO INDIGENA TACUEYO REPRESENTANTE LEGAL
 EYDER FLOR VIVAS GOBERNADOR CABILDO INDIGENA CERRÓ TIGRRAS REPRESENTANTE LEGAL	 JOSE ARLEY DAZA DAZA GOBERNADOR CABILDO INDIGENA LAS DELICIAS REPRESENTANTE LEGAL
 LIZARDO GOBERNADOR CABILDO INDIGENA SAN FRANCISCO REPRESENTANTE LEGAL	 CARLOS SANCHEZ GOBERNADOR INDIGENA LOPEZ ADENTRO REPRESENTANTE LEGAL
 HAROLD SICUE PAZU NE'WE'SX CABILDO INDIGENA JAMBALO REPRESENTANTE LEGAL	 JESUS DANIEL CAMPO GOBERNADOR CABILDO INDIGENA CANOAS REPRESENTANTE LEGAL
 SAIDY FABIAN IQUIAZ GOBERNADOR CABILDO INDIGENA TOEZ CALOTO REPRESENTANTE LEGAL	 EDWIN GUERRERO GOBERNADOR CABILDO INDIGENA KITE KIWE REPRESENTANTE LEGAL
 EZEQUIEL VISQUE CUETA GOBERNADOR CABILDO INDIGENA ALTO NAYA SINAI "NUEVO" REPRESENTANTE LEGAL	 MANUEL TENORIOYONDA GOBERNADOR CABILDO INDIGENA ALTO NAYA PLAYON REPRESENTANTE LEGAL
 HILARIO GUEJIA GOBERNADOR CABILDO INDIGENA CORINTO REPRESENTANTE LEGAL	 NELSON PACU PINZON GOBERNADOR CABILDO INDIGENA HUELLAS CALOTO REPRESENTANTE LEGAL

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo Banco Davivienda 612094. 7-XII-2017. Valor \$662.100.

VISITE

EL MUSEO DE ARTES

Gráficas

MaG

Museo de Artes Gráficas

ANOS 1964-2014

La Imprenta Nacional de Colombia fundó el Museo de Artes Gráficas (MaG) el 30 de abril de 1964, con motivo de la conmemoración de los **100** años del *Diario Oficial*.

Visítenos. Carrera 66 N° 24-09, Ciudad Salitre, Bogotá. **Entrada gratuita.**

@MuseoArtesGrfc museodeartesgraficasmag

www.imprenta.gov.co

AVISOS JUDICIALES
Notaría Única de Úmbita

EDICTOS

El suscrito Notario Único del Círculo de Úmbita, Boyacá,

CITA Y EMPLAZA

A todas las personas que se consideren con derecho a intervenir, dentro de los diez (10) días siguientes a la publicación del presente edicto en el periódico, en el trámite notarial de liquidación sucesoral de los causantes Jesús Sosa Díaz y Sara Jiménez de Sosa, quienes se identificaban en vida con las cédulas de ciudadanía números 1184186 y 24209871 de Úmbita respectivamente. Cuyo último domicilio y asiento principal de sus negocios fue el municipio de Úmbita - Boyacá. Y quienes fallecieron el señor el día primero (1) de febrero del año dos mil catorce (2014), en la ciudad de Chía y la señora el día trece (13) de octubre del año mil novecientos noventa y uno (1991), en la ciudad de Úmbita.

Aceptado el trámite respectivo en esta Notaría mediante Acta número cinco (5) de fecha siete (7) de diciembre del año dos mil diecisiete (2017), se ordena la publicación de este edicto en un periódico de circulación nacional y en la emisora local; en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 3° del Decreto número 902 de 1988, ordenándose así su fijación en un lugar visible de la notaría por el término de diez (10) días.

Se fija el presente edicto, a los nueve (9) días del mes de diciembre del año dos mil diecisiete (2017), siendo las 8:00 a. m.

El Notario,

Francisco Javier Sierra Soler,

Notario Único de Úmbita.

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo 21701873. 11-XII-2017. Valor \$54.500.

Proceso: Declaratoria de Muerte Presuntiva por Desaparecimiento.

La suscrita Secretaria del Juzgado Segundo Promiscuo de Familia de Soledad,

CITA Y EMPLAZA:

Al señor Michael Alexander Suárez Velásquez, de quien se desconoce su paradero, para que comparezca a este despacho por sí o por medio de apoderado judicial a recibir notificación personal del auto admisorio de fecha 20-11-2017 y a actuar en derecho en la demanda de muerte presunta por desaparacimiento, que en este juzgado adelanta la señora Betty Eugenia Herrera Pérez, igualmente se previene a todas las personas que tengan noticia de él para que la comuniquen al juzgado. A continuación se transcribe en la parte pertinente un extracto de la demanda que dice:

- El señor Michael Alexander Suárez Velásquez y la señora Betty Eugenia Herrera Pérez contrajeron matrimonio civil el día 7 de agosto de dos mil cuatro (07/08/2004).
- El señor Michael Alexander Suárez Velásquez tuvo su domicilio permanente y asiento principal de su trabajo en esta ciudad, hasta el 21 de diciembre de 2010, fecha en la cual se ausentó, al parecer definitivamente, sin que desde ese instante se haya vuelto a tener noticia de su paradero, habiendo transcurrido más de 6 años.
- Que desde la fecha indicada se han adelantado varias diligencias encaminadas a dar con su paradero, destacándose entre ellas las siguientes:

- Denuncia ante la Fiscalía Seccional de Barranquilla (Unidad de Desaparecidos).

- Aviso publicado en el periódico *La Libertad* - Crónica Judicial, donde aparece la foto de Michael Alexander Suárez Velásquez, como desaparecido a los 21 días del mes de marzo de 2012.

El emplazamiento que ha de librarse se sujetará a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 584 del CGP, en concordancia con el numeral 2 del artículo 97 del Código Civil, para lo cual deberá publicarse en el periódico oficial tres (3) veces por lo menos, debiendo correr más de cuatro (4) meses entre cada dos citaciones; igualmente, en unos de los periódicos de mayor circulación que se editen en la capital de la República como lo es *El Tiempo* y *La República*, y en un periódico local como lo es *El Heraldo* y *La Libertad* y en una radiodifusora local si la hubiere.

Una vez se haga la primera publicación ordenada en el párrafo anterior se dispone ingresar la información correspondiente en el Registro Nacional de Personas Emplazadas donde permanecerá por lo menos un (1) año.

Se fija el presente edicto hoy 27 del mes de noviembre del año 2017 a las 7.00 a. m.

Se desfija el presente edicto hoy ... del mes de ... del año ... a las 4.00 p. m.

Rad: 00597-2017

Proceso: Declaratoria de Muerte Presuntiva por Desaparecimiento.

Primera Publicación.

La Secretaria,

María Concepción Blanco Liñan.

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo Banco Agrario de Colombia 0765380. 7-XII-2017. Valor \$29.500.

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo Banco Agrario de Colombia 0765381. 11-XII-2017. Valor \$25.000.

JAASIEL SB S.A.S.

NIT 900.923.874-6

AVISOS

Informa que se encuentra en proceso de disolución y liquidación, los interesados podrán acercarse a las oficinas a reclamar sus derechos, en la Cra. 28 N° 11-67, oficina 512, barrio Ricaurte, Teléfono 2475980 en Bogotá, D. C., según artículo 232 C. Cio.

Cordialmente,

Pili Angie Caicedo Garzón,

C.C. 1042419692,

Rte. Legal Jaasiel SB S.A.S.

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo Banco Davivienda 0874528. 11-XII-2017. Valor \$54.500.

Serviases S. A. S.

AVISOS

La Representante Legal de Serviases SAS

NIT 860.501.593-6

HACE CONSTAR:

Que estando a su servicio en la ciudad de Bogotá, el día 21 de noviembre de 2017 falleció el trabajador Alexander Moreno Sánchez con cédula de ciudadanía número 74360817 de Paipa. A reclamar su salario y prestaciones se presentó la señora Janeth Ruiz Mendivelso, cédula de ciudadanía número 1070943934 de Facatativá, en calidad de madre de los menores de edad Sebastián Camilo Moreno Ruiz NUIP 1052838493 y Diego Andrés Moreno Ruiz NUIP 1053449604 y quien manifiesta que son hijos legítimos de la sociedad conyugal. Si alguien cree tener igual o mejor derecho, presentarse acreditando pruebas, en nuestras oficinas de la carrera 45ª N° 93-50, barrio La Castellana de Bogotá.

(Segundo aviso).

Se expide en Bogotá, D. C., a 11 de diciembre de 2017.

Cordialmente,

La Representante Legal,

Martha Alvarado Robayo.

Imprenta Nacional de Colombia. Recibo Banco Davivienda 10985. 06-XII-2017. Valor \$59.700.

DIARIO OFICIAL

Publicación institucional de la Imprenta Nacional

Esta publicación dió comienzo al **periodismo diario** en Colombia con la aparición de su primer número el **30 de abril de 1864** y como **documento histórico** recoge día a día el dicurrir legal de la Nación.

Desde entonces no son pocos los aportes que el Diario Oficial le ha hecho al país, pues en él ha quedado **registrada la suma jurídica de la Nación**.

En este momento adelantamos el producto **Diario Oficial Digital**, que contiene la totalidad de las ediciones que el público puede adquirir en CD.



CONTENIDO

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	
Resolución número 0052 de 2017, por la cual se modifica el Presupuesto de Gastos del Servicio Aéreo a Territorios Nacionales (Satena), para la vigencia fiscal 2017.....	1
Resolución número 0053 de 2017, por la cual se modifica el Presupuesto de Ingresos y Gastos del Canal Regional de Televisión Telecafé Ltda., para la vigencia fiscal 2017.....	1
Resolución número 4112 de 2017, por la cual se autoriza a Ecopetrol S.A. para celebrar una Operación de Manejo de Deuda Pública Externa.	2
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	
Resolución número 9709 de 2017, por la cual se crean los Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Relaciones Exteriores.	3
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	
Resolución número 8922 de 2017, por la cual se modifica parcialmente la Resolución número 546 del 14 de febrero de 2007 por la cual se expide el Reglamento Interno de Recaudo de Cartera de las Obligaciones del Ministerio de Defensa Nacional – Fuerzas Militares – Policía Nacional.	32
Resolución número 8923 de 2017, por la cual se delega una función relacionada con la depuración de cartera de imposible recaudo, y se dictan otras disposiciones.	33
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO	
Dirección de Comercio Exterior	
Circular número 035 de 2017	34
MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
Decreto número 2080 de 2017, por el cual se modifica el artículo 2.2.10.32.1 del Decreto 1833 de 2016 compilatorio de las normas del Sistema General de Pensiones, en relación con la financiación de las pensiones de los ex trabajadores de las extintas Telecom y Telesociadas y de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la Ley 1837 de 2017.	34
SUPERINTENDENCIAS	
Superintendencia Nacional de Salud	
Resolución número 2695 de 2017, por la cual se prorroga la medida preventiva vigilancia especial ordenada a la Asociación Mutua La Esperanza “Asmet Salud ESS EPS”, identificada con NIT 817.000.248-3, mediante Resolución 000287 del 15 de febrero de 2017.	35
Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios	
Resolución número SSPD - 20176000000085 de 2017, por la cual se modifica la Resolución número 20176000000025 del 15 de agosto de 2017.	37
UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES	
Dirección Nacional de Derecho de Autor	
Resolución número 314 de 2017, por la cual se modifica la gradualidad de la oferta y se suspenden los términos legales en las actuaciones jurisdiccionales que se tramitan ante la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Derecho de Autor.	37
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales	
Resolución número 009715 de 2017, por la cual se efectúan unos nombramientos con carácter provisional.	38
Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca	
Resolución número 00002657 de 2017, por la cual se asigna el Límite de Mortalidad de Delfines (LMD) para el año 2018 entre los barcos atuneros de cerco de bandera colombiana mayores de 400 toneladas de capacidad de acarreo en el Océano Pacífico Oriental (OPO).	39
V A R I O S	
Oficina de Registro de Instrumentos Públicos de Bogotá, Zona Norte	
Resolución número 000455 de 2017, por medio de la cual se decide una actuación administrativa EXP. 440 de 2016.	40
Tribunal Indígena Nasa Úus Yutp Pehnxi	
Resolución 051 de 1996 de la Dirección General de Asuntos Indígenas del Ministerio del Interior	42
Avisos judiciales	
Notaría Única de Úmbita	
El suscrito Notario Único del Círculo de Úmbita, Boyacá, cita y emplaza a todas las personas que se consideren con derecho a intervenir, en el trámite notarial de liquidación sucesoral de los causantes Jesús Sosa Díaz y Sara Jiménez de Sosa	46
La suscrita Secretaria del Juzgado Segundo Promiscuo de Familia de Soledad cita y emplaza Michael Alexander Suárez Velásquez,	46
JAASIEL SB S.A.S.	
Hace constar que Alexander Moreno Sánchez falleció.....	46
Serviases S. A. S	
Informa que se encuentra en proceso de disolución y liquidación	46



En la Imprenta Nacional de Colombia nos dedicamos a **diseñar, editar, imprimir, divulgar y comercializar normas, documentos y publicaciones** de las entidades que integran las ramas del poder público.



CONOZCA MÁS DE NOSOTROS: www.imprenta.gov.co



ImprentaNalCol



@ImprentaNalCol

Carrera 66 No. 24-09 • PBX: 4578000 • Línea Gratuita: 018000113001

www.imprenta.gov.co