

DECRETO 1711 DE 1999

(septiembre 2)

por el cual se modifica la Estructura Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de la facultad que le confiere el numeral 16 del artículo 189 de la [Constitución Política](#) y con sujeción a los principios y reglas generales contenidas en el artículo 54 de la Ley 489 de 1998.

DECRETA:

Artículo 1º. Suprímense las Subsecretarías de Recursos Humanos; Asuntos Administrativos y Comunidades Colombianas en el Exterior y Asuntos Consulares, dependientes del Despacho del Secretario General del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 2º. Créanse las Direcciones Generales de Desarrollo del Talento Humano; de Asuntos Administrativos y Financieros y de Asuntos Consulares y Comunidades Colombianas en el Exterior, dependientes del Despacho del Secretario General del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 3º. Las Direcciones Generales creadas en el presente decreto continuarán funcionando con las mismas dependencias de las Subsecretarías que se suprimen y que fueron establecidas en el Decreto 2126 de 1992.

Artículo 4º. Son funciones de la Dirección General de Desarrollo del Talento Humano, las siguientes:

1. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las Carreras Diplomática y Consular y Administrativa.

2. Administrar la Carrera Diplomática y Consular, llevar actualizado el escalafón de sus funcionarios y brindar el soporte técnico necesario para su adecuado desarrollo.
3. Programar, planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades y los trabajos de las dependencias a su cargo.
4. Evaluar y aplicar sistemas técnicos de selección de personal e ingreso al servicio, tramitar el escalafón del personal de carrera administrativa, organizar los concursos de ascenso, formular y ejecutar programas de adiestramiento y mantener y aplicar los instrumentos técnicos de valoración para la calificación de servicios del personal, con el fin de determinar la permanencia o retiro del servicio.
5. Atender el manejo y la tramitación de asuntos relacionados con selección, nombramientos, capacitación, evaluación, traslados, licencias, permisos, comisiones, prestaciones sociales y demás situaciones administrativas y elaborar los correspondientes actos administrativos sobre las novedades de personal.
6. Facilitar al nuevo empleado del Ministerio el desempeño de sus funciones, indicando através de un manual de inducción el funcionamiento del organismo y las funciones propias de su cargo.
7. Desarrollar programas de bienestar social con el objeto de elevar el nivel de vida de los funcionarios y sus familias, propender por el mejoramiento social y cultural para beneficio general de todos los empleados a través de actividades recreativas, deportivas, culturales y de capacitación.
8. Elaborar, custodiar y mantener actualizadas las hojas de vida de todos los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores.
9. Atender los trámites que se deban adelantar ante la Caja Nacional de Previsión Social y el

Fondo Nacional de Ahorro.

10. Desarrollar los sistemas de información, registro, control y estadísticas de personal del Ministerio.

11. Adelantar en coordinación con la división de organización y sistemas los estudios que permitan mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

12. Administrar la planta global del Ministerio y la del servicio exterior bajo la dirección del Ministro y recomendarle programas de distribución o redistribución de los cargos y de ubicación del personal, de acuerdo con las necesidades del servicio.

13. Llevar el registro y numeración de las resoluciones que se expidan en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

14. Ejercer la función de Secretaría de las Comisiones de la Carrera Diplomática y Consular de la República y de la Carrera Administrativa.

15. Preparar semestralmente el programa básico de traslados de los funcionarios inscritos en el escalafón de la Carrera Diplomática y Consular de la República.

16. Orientar y coordinar la política de traslados, especialmente los que se derivan de la alternación.

17. Velar porque los decretos de traslado cumplan con lo previsto en el parágrafo del artículo 39 de Decreto 1181 de 1999.

18. Elaborar y mantener un registro con la frecuencia de los lapsos de alternación de cada funcionario.

19. Atender y coordinar lo relacionado con las situaciones de disponibilidad consagradas en los artículos 41 a 45 del Decreto 1181 de 1999.

20. Elaborar la propuesta relacionada con las condiciones reguladoras de las comisiones, a las que se refiere el artículo 55 del Decreto 1181 de 1999 y adelantar las actividades necesaria para propiciar su puntual cumplimiento.

21. Requerir el informe sobre la labor desarrollada en comisión para estudios, consagrado en el artículo 58 del Decreto 1181 de 1999.

22. Adelantar las actividades necesarias para la ejecución puntual de las condiciones laborales especiales de que tratan los artículos 62 a 69 del Decreto 1181 de 1999.

23. Llevar un registro actualizado del escalafón de la Carrera Diplomática y Consular con todos los datos relativos a los funcionarios escalafonados.

24. Llevar y mantener actualizadas las listas de elegibles para el ingreso y ascenso de que tratan los artículos 21 y 31 del Decreto 1181 de 1999.

25. Expedir el reglamento para llevar a cabo la elección de los representantes de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular en la Comisión de Personal y en Consejo Académico de la Academia Diplomática, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 72 y 75 del Decreto 1181 de 1999.

26. Expedir las certificaciones que acrediten el cumplimiento de los requisitos para el ascenso mencionados en el artículo 26 del Decreto 1181 de 1999.

27. En general, velar por el cumplimiento de los términos y condiciones consagrados en Decreto 1181 de 1999, en coordinación con los funcionarios o dependencias responsables a fin de articular de manera eficiente y eficaz la normatividad contenida en el citado decreto.

28. Expedir el reglamento necesario para acreditar la experiencia, según el literal a), numeral 2 del artículo 61 del Decreto 1181 de 1999.

29. Las demás que por su naturaleza sean afines a las ya descritas o le hayan sido asignadas por el Decreto 1181 de 1999.

Artículo 5º. Son funciones de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, las siguientes:

1. Planear, dirigir, coordinar y controlar los programas que deban ejecutar las dependencias a su cargo.
2. Coordinar con las entidades oficiales correspondientes los asuntos relacionados con normas fiscales y presupuestales.
3. Dirigir la preparación y presentación del presupuesto anual del Ministerio y del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones, así como el plan de gastos para su ejecución.
4. Brindar soporte técnico, administrativo y profesional al Fondo Rotatorio del Ministerio.
5. Ejercer la interventoría sobre todos los contratos que se suscriban en el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Fondo Rotatorio.
6. Llevar los registros contables necesarios, de acuerdo con las normas presupuestales y fiscales y tramitar ante la Dirección General de Presupuesto las solicitudes pertinentes.
7. Manejar y controlar las cuentas bancarias que el Ministerio y el Fondo Rotatorio posean en el país y en el exterior.

8. Elaborar y evaluar en coordinación con la División de Organización y Sistemas los programas de trabajo relacionados con la organización y sistematización del Ministerio.
9. Tramitar la adquisición de los elementos y bienes muebles e inmuebles necesarios para el servicio del Ministerio, conforme a las disposiciones legales vigentes, así como la prestación de servicios que se requieran.
10. Presentar a la consideración del Ministro los contratos que deban suscribirse con cargo al presupuesto del Ministerio y del Fondo Rotatorio.
11. Recopilar y custodiar los documentos del archivo general del Ministerio.
12. Las demás que por su naturaleza sean afines a las ya descritas o le hayan sido asignadas por el Decreto 1181 de 1999.

Artículo 6º. Son funciones de la Dirección General de Asuntos Consulares y Comunidades Colombianas en el Exterior, las siguientes:

1. Asesorar al Ministro, a los Viceministros y al Secretario General en materia de políticas sobre las comunidades colombianas en el exterior, en asuntos consulares y en la expedición de pasaporte y visas.
2. Orientar y evaluar las actividades de los consulados de la República, teniendo en cuenta los intereses del país y la necesaria protección de los derechos fundamentales de los colombianos en el exterior y coordinar en lo pertinente las políticas adoptadas en esta materia.
3. Promover los vínculos de todo orden de las comunidades colombianas en el exterior con el país, como medio de exaltar la identidad y los valores nacionales y promocionar la imagen de Colombia en el exterior.

4. Tramitar lo referente al reconocimiento de cónsules extranjeros y el nombramiento de cónsules colombianos en el exterior.
5. Servir de enlace entre los consulados extranjeros acreditados en Colombia y las entidades oficiales correspondientes.
6. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las divisiones a su cargo.
7. Instruir a los consulados de la República, sobre la expedición de pasaportes, otorgamiento de visas y funciones notariales asignadas al personal consular.
8. Instruir a las gobernaciones sobre la expedición de pasaportes, de conformidad con los convenios que se suscriban sobre la materia.
9. Expedir pasaportes diplomáticos y oficiales.
10. Mantener contacto permanente con las autoridades oficiales en los asuntos de su competencia.
11. Las demás que por su naturaleza sean afines a las ya descritas.

Artículo 7º. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente el Decreto 2126 de 1992.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Santa Fe de Bogotá, D. C., a 2 de septiembre de 1999.

ANDRES PASTRANA ARANGO

El Ministro de Relaciones Exteriores,

Guillermo Fernández de Soto.

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Juan Camilo Restrepo Salazar.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Mauricio Zuluaga Ruiz.