

DECRETO 869 DE 2016

(mayo 25)

D.O. 49.884, mayo 25 de 2016

por medio del cual se modifica la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores y se dictan otras disposiciones.

Nota 1: Modificado por el Decreto 444 de 2022.

Nota 2: Ver Resolución 4251 de 2019. Ver Resolución 1225 de 2019. Ver Resolución 3102 de 2018, M. Relaciones Exteriores.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 16 del artículo 189 de la [Constitución Política](#) y el artículo 54 de la Ley 489 de 1998,

DECRETA:

CAPÍTULO I

Integración y Dirección del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores

Artículo 1°. Integración y dirección del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores. El Sector Administrativo de Relaciones Exteriores está integrado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y sus entidades adscritas y vinculadas.

El Ministerio tendrá a cargo la orientación del ejercicio de las funciones de las entidades adscritas o vinculadas, sin perjuicio de las potestades de decisión que les correspondan, así como de su participación en la formulación de la política, en la elaboración de los programas

sectoriales y en la ejecución de los mismos.

Artículo 2°. Entidades adscritas. Son entidades adscritas al Ministerio de Relaciones Exteriores:

1. Unidad Administrativa Especial Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

CAPÍTULO II

Objetivos y funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores

Artículo 3°. Objetivos. El Ministerio de Relaciones Exteriores es el organismo rector del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores y le corresponde, bajo la dirección del Presidente de la República, formular, planear, coordinar, ejecutar y evaluar la política exterior de Colombia, las relaciones internacionales y administrar el servicio exterior de la República.

Nota, artículo 3º: Ver Resolución 10077 de 2017, M. de Relaciones Exteriores.

Artículo 4°. Funciones. El Ministerio de Relaciones Exteriores tendrá, además de las funciones que determina el artículo 59 de la Ley 489 de 1998, las siguientes:

1. Formular y proponer al Presidente de la República la política exterior del Estado colombiano.
2. Ejecutar, de manera directa o a través de las distintas entidades y organismos del Estado, la política exterior del Estado colombiano.
3. Evaluar la política exterior del Estado colombiano y proponer los ajustes y

modificaciones que correspondan.

4. Mantener, en atención a las necesidades e intereses del país, relaciones de todo orden con los demás Estados y Organismos Internacionales, directamente o por medio de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares colombianas acreditadas en el exterior.

5. Promover y salvaguardar los intereses del país y de sus nacionales ante los demás Estados, organismos y mecanismos internacionales y ante la Comunidad Internacional.

6. Ejercer como interlocutor, coordinador y enlace para todas las gestiones oficiales que se adelanten entre las entidades gubernamentales y los gobiernos de otros países, así como con los organismos y mecanismos internacionales.

7. Participar en la formulación, orientación, integración y armonización de las políticas y programas sectoriales que competen a las diferentes entidades del Estado, cuando tengan relación con la política exterior.

8. Articular las acciones de las distintas entidades del Estado en todos sus niveles y de los particulares cuando sea del caso, en lo que concierne a las relaciones internacionales y la política exterior del país, en los ámbitos de la política, la seguridad, la economía y el comercio, el desarrollo social, la cultura, el medio ambiente, los derechos humanos, el derecho internacional humanitario, la ciencia y la tecnología y la cooperación internacional, con fundamento en principios de equidad, reciprocidad y conveniencia nacional.

9. Otorgar el concepto previo para la negociación y celebración de tratados, acuerdos y convenios internacionales, sin perjuicio de las atribuciones constitucionales del Jefe de Estado en la dirección de las relaciones internacionales.

10. Participar en los procesos de negociación, con la cooperación de otras entidades nacionales o territoriales, si es del caso, de instrumentos internacionales, así como hacer su

seguimiento, evaluar sus resultados y verificar de manera permanente su cumplimiento.

11. Promover y fortalecer la capacidad negociadora de Colombia en relación con los demás sujetos de Derecho Internacional.
12. Participar en la formulación y en la ejecución de la política de comercio exterior y de integración comercial en todos sus aspectos.
13. Orientar y formular la política de cooperación internacional en sus diferentes modalidades y evaluar su ejecución.
14. Conformar y definir, en consulta con las autoridades sectoriales correspondientes, el nivel de las delegaciones que representen al país en las reuniones internacionales de carácter bilateral y multilateral.
15. Presidir las delegaciones que representen al país, cuando así lo disponga el Presidente de la República, en las reuniones de carácter bilateral y multilateral o encomendar dicha función, cuando a ello hubiere lugar, a otras entidades.
16. Administrar el Servicio Exterior de la República y adoptar las medidas necesarias para que opere de conformidad con los lineamientos y prioridades de la política exterior.
17. Formular, orientar, ejecutar y evaluar la política migratoria de Colombia y otorgar las autorizaciones de ingreso de extranjeros al país, en coordinación con la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia. (Nota: Ver Resolución 2540 de 2019, M. Relaciones Exteriores.).
18. Formular, orientar, ejecutar y evaluar la política exterior en materia de integración y desarrollo fronterizo en coordinación con las autoridades sectoriales del orden nacional y territorial, cuando sea del caso. (Nota: Ver Resolución 5797 de 2017, M. de Relaciones

Exteriores.).

19. Impulsar, articular, financiar o cofinanciar la implementación de programas y proyectos de desarrollo e integración fronteriza en coordinación con las autoridades sectoriales del orden nacional, las entidades territoriales y los organismos de cooperación internacional competentes para la ejecución de los mismos, de acuerdo con lo que determine el Plan Nacional de Desarrollo.

20. Formular y ejecutar actividades de protección de los derechos de los colombianos en el exterior y ejercer las acciones pertinentes ante las autoridades del país donde se encuentren, de conformidad con los principios y normas del Derecho Internacional.

21. Aplicar el régimen de privilegios e inmunidades a los cuales se ha comprometido el Estado colombiano.

22. Tramitar la naturalización de extranjeros y aplicar el régimen legal de nacionalidad en lo pertinente.

23. Expedir los pasaportes y autorizar mediante convenios con otras entidades públicas, su expedición, cuando lo estime necesario. (Nota: Ver Resolución 10077 de 2017. Ver Resolución 8327 de 2017, M. de Relaciones Exteriores.).

24. Actuar como Secretaría Técnica de la Comisión Asesora de Relaciones Exteriores.

25. Ejercer las demás atribuciones que le confiera la ley o le delegue el Presidente de la República.

CAPÍTULO III

Dirección, estructura y funciones de sus dependencias

Artículo 5°. Dirección. La Dirección del Ministerio de Relaciones Exteriores estará a cargo del Ministro, quien la ejercerá con la inmediata colaboración de los Viceministros.

Artículo 6°. Estructura. La estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores será la siguiente:

1. Despacho del Ministro.

1.1. Dirección del Protocolo.

1.2. Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales.

1.3. Dirección de la Academia Diplomática.

1.4. Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza.

1.5. Dirección de Gestión de Información y Tecnología.

1.6 Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional.

2. Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores.

2.1. Primera Dirección Geográfica.

2.2. Segunda Dirección Geográfica.

2.3. Tercera Dirección Geográfica.

2.4. Cuarta Dirección Geográfica.

3. Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales.

3.1. Primera Dirección Multilateral.

3.2. Segunda Dirección Multilateral.

3.3. Tercera Dirección Multilateral.

3.4. Cuarta Dirección Multilateral.

3.5. Quinta Dirección Multilateral.

3.6. Sexta Dirección Multilateral.

4. Secretaría General.

4.1. Dirección de Talento Humano.

4.2. Dirección Administrativa y Financiera.

4.3. Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.

4.4. Oficina Asesora Jurídica Interna.

4.5. Oficina de Control Disciplinario Interno.

5. Misiones colombianas acreditadas en el exterior.

5.1. Misiones Permanentes ante Organismos Internacionales Multilaterales y Regionales.

5.2. Embajadas.

5.2.1. Consulados.

6. Órganos Internos de Asesoría y Coordinación.

6.1. Consejo Académico de la Academia Diplomática.

6.2. Comité de Coordinación del Sistema del Control Interno.

6.3. Comisión de Personal de Carrera Diplomática y Consular.

6.4. Comisión de Personal de Carrera Administrativa.

6.5. Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo.

6.6. Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

Parágrafo. El Ministro de Relaciones Exteriores, mediante resolución, determinará las denominaciones, atribuciones y funciones específicas de las Direcciones de los Viceministerios de Relaciones Exteriores y de Asuntos Multilaterales, especializándolas en áreas geográficas, asuntos multilaterales y misionales, respectivamente, en concordancia con las necesidades e intereses del país, las relaciones de todo orden con los demás Estados y organismos internacionales, las organizaciones, mecanismos y foros regionales y subregionales de integración y concertación a los cuales pertenezca el país y la cabal atención de las relaciones exteriores y la política internacional del país.

Artículo 7°. Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores. Son funciones del Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores, además de las establecidas en la [Constitución Política](#) y en el artículo 61 de la Ley 489 de 1998, las siguientes:

1. Formular y proponer al Presidente de la República la política exterior de Colombia.
2. Hacer seguimiento a la ejecución de la política exterior y las relaciones internacionales del país, realizar su evaluación y proponer los ajustes y modificaciones que correspondan.
3. Representar, junto con el Presidente de la República, al Gobierno de Colombia en la ejecución de todos los actos relativos a la celebración de instrumentos internacionales.

4. Aprobar y dirigir los planes, programas y proyectos a cargo del Ministerio e impartir las instrucciones necesarias para su adecuada implementación en la Entidad.
5. Aprobar, dirigir y coordinar lo relacionado con temas específicos de la política exterior de Colombia.
6. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes en materia de protocolo y ceremonial diplomático, beneplácitos, privilegios, prerrogativas e inmunidades y condecoraciones o merecimientos.
7. Coordinar con los organismos competentes del orden nacional y territorial la formulación, ejecución y priorización de programas y proyectos dirigidos al desarrollo y la integración de las fronteras.
8. Conceptuar sobre los actos administrativos relacionados con los asuntos de competencia del Ministerio de Relaciones Exteriores.
9. Coordinar la implementación del Sistema de Control Interno y disponer el diseño de los métodos y procedimientos necesarios para garantizar que todas las actividades, así como el ejercicio de las funciones a cargo de los servidores del Ministerio se ciñan a los artículos 209 y 269 de la [Constitución Política](#), a la Ley 87 de 1993 y demás normas legales y reglamentarias que se expidan sobre el particular.
10. Delegar en los servidores de los niveles directivo y asesor las funciones que se requieran para el óptimo desarrollo de la gestión del Ministerio, así como la asistencia a Comisiones Intersectoriales, Consejos y Juntas Directivas y Comités interinstitucionales de las cuales forme parte por derecho propio.
11. Fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores públicos del Ministerio, sin perjuicio de las competencias

atribuidas a la Procuraduría General de la Nación.

12. Definir, aprobar y dirigir todo lo relacionado con las comunicaciones estratégicas internas y externas, la imagen institucional y la divulgación de los planes, programas, proyectos y actividades del Ministerio y sus Misiones, tanto en el ámbito nacional como internacional.
13. Crear, integrar y reglamentar el funcionamiento de comités o grupos de trabajo interinstitucionales de carácter asesor o consultivo, con o sin la participación del sector privado, para conocer la opinión de expertos sobre materias relacionadas con los intereses internacionales del país.
14. Crear, organizar y reglamentar, mediante resolución, los grupos internos de trabajo y comités necesarios, con el fin de desarrollar los objetivos, políticas, planes, programas y proyectos del Ministerio.
15. Dirigir y aprobar los temas del Ministerio de Relaciones Exteriores que deban ser incluidos en la agenda del Presidente de la República y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en dicha agenda.
16. Coordinar con los Viceministerios y demás dependencias pertinentes las respuestas que deba presentar al Congreso de la República o a otras instancias que así lo requieran.
17. Expedir los actos administrativos que le correspondan y decidir sobre los recursos legales que se interpongan cuando sean de su competencia.
18. Dirigir la implementación del Sistema Integrado de Gestión y de mejoramiento continuo, con el fin de garantizar la prestación de los servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores.

19. Dirigir las funciones de administración de personal conforme a las normas sobre la materia.
20. Orientar y coordinar las actividades de las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Relaciones Exteriores en los términos de las leyes y estatutos que las rijan.
21. Las demás funciones que le sean delegadas por el Presidente de la República o que le atribuya la ley.

Nota, artículo 7: Ver Resolución 1318 de 2019. Ver Resolución 1152 de 2019. Ver Resolución 10677 de 2018, M. Relaciones Exteriores.

Artículo 8°. Dirección del protocolo. Son funciones de la Dirección del Protocolo, las siguientes:

1. Dirigir las actividades propias del protocolo y ceremonial diplomático del Estado y asesorar sobre el particular a las entidades oficiales que lo soliciten.
2. Preparar, organizar, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas pertinentes en todos los actos o ceremonias a los que concurra el Presidente de la República y en los que participen miembros del Cuerpo Diplomático o funcionarios oficiales extranjeros.
3. Coordinar todos los aspectos de ceremonial y protocolo en las visitas que realicen al país los Jefes de Estado, Jefes de Gobierno, altas autoridades de Estado y otras personalidades invitadas por el Gobierno Nacional.
4. Coordinar y apoyar las visitas oficiales que realicen fuera del país el Presidente de la República, el Vicepresidente y el Ministro de Relaciones Exteriores.
5. Coordinar todas las tareas relacionadas con el otorgamiento de las condecoraciones nacionales de las Ordenes de Boyacá, de San Carlos y Nacional al Mérito y tramitar la

autorización a funcionarios colombianos para aceptar condecoraciones extranjeras.

6. Tramitar las solicitudes de audiencias protocolarias de los Jefes de Misiones Extranjeras, funcionarios oficiales extranjeros y funcionarios de organismos internacionales, con el Presidente de la República, con el Vicepresidente, con el Ministro de Relaciones Exteriores, con los Viceministros y con el Secretario General del Ministerio.

7. Señalar la precedencia de los agentes diplomáticos y determinar 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 ante el Estado colombiano.

8. Tramitar las solicitudes, en consulta con los Viceministerios y Direcciones correspondientes, 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.

9. Servir de enlace entre los Consulados y Misiones Diplomáticas acreditados en Colombia y las entidades oficiales correspondientes, así como remitir las reclamaciones laborales que presenten los ciudadanos colombianos o residentes permanentes que trabajen en las citadas Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares.

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

11. Gestionar ante las autoridades nacionales la aplicación de los privilegios e inmunidades a que tengan derecho las Misiones extranjeras y los miembros del personal de estas, acreditados ante el Estado colombiano.

12. Velar por el cumplimiento, conforme a los tratados internacionales, de los privilegios e inmunidades a que tengan derecho las misiones extranjeras y los miembros del personal de estas, acreditados ante el Estado colombiano.

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

14. Ordenar la preparación y revisión de las cartas credenciales, exequátur, diplomas y de otros documentos de esta índole.

15. Asistir técnicamente a la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales y a los Despachos de los Viceministerios, en la negociación de acuerdos internacionales, en aquellos aspectos relativos a privilegios e inmunidades y emitir los conceptos que le soliciten.

16. Mantener actualizados los directorios del cuerpo diplomático y consular y de los organismos internacionales con representación o sede en Colombia.

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

18. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 9°. Dirección de asuntos jurídicos internacionales. Son funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales, las siguientes:

1. Planear, dirigir y controlar la gestión jurídica internacional de competencia del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Asesorar al Ministro, Viceministros, Secretario General y Directores, en la gestión jurídica internacional de competencia del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Proponer y articular, en coordinación con las respectivas dependencias del Ministerio, las

políticas para la defensa jurídica internacional del Estado Colombiano en el marco de las competencias del Ministerio de Relaciones Exteriores.

4. Participar en la formulación de las políticas para la defensa jurídica internacional del Estado Colombiano y apoyar a las entidades que representen sus intereses en materia judicial en el ámbito internacional.

5. Orientar la ejecución de los estudios jurídicos requeridos por el Ministerio para fortalecer tanto la gestión jurídica, como la defensa judicial internacional.

6. Conceptuar sobre la negociación, el perfeccionamiento, ejecución y denuncia de tratados internacionales, en desarrollo de la política exterior.

7. Proponer al Ministro, los Viceministros, el Secretario General y los Directores del Ministerio de Relaciones Exteriores, la política del Estado colombiano para la negociación y suscripción de instrumentos internacionales de carácter vinculante y no vinculante.

8. Tramitar los plenos poderes que deben acreditar los representantes del Estado colombiano para la suscripción de tratados internacionales.

9. Mantener actualizada la Biblioteca Virtual de Tratados.

10. Estudiar, cuando le sea solicitado por el Ministro o los Viceministros, las reclamaciones diplomáticas que se presenten ante el Gobierno de Colombia o que este deba presentar ante otros gobiernos u organismos internacionales.

11. Adelantar los trámites que en materia de extradición activa y pasiva le correspondan al Ministerio de Relaciones Exteriores.

12. Elaborar estudios y conceptos sobre temas de derecho internacional público y privado, de conformidad con la solicitud del Ministro, los Viceministros, el Secretario General y los

Directores y Jefes de Oficina del Ministerio de Relaciones Exteriores.

13. Coordinar la elaboración y presentación, con las demás entidades estatales competentes, de los proyectos de leyes aprobatorias de tratados.

14. Participar y asesorar en las negociaciones de los tratados que celebra el Estado.

15. Estudiar, conceptuar y tramitar las solicitudes de nacionalidad colombiana por adopción, renuncia y recuperación de la nacionalidad colombiana.

16. Proyectar y sustanciar, de conformidad con la normativa vigente y en el ámbito de su competencia, los recursos que en materia de naturalización de extranjeros, renuncia, recuperación de la nacionalidad colombiana y refugio le corresponda resolver al Ministro de Relaciones Exteriores.

17. Expedir certificados de antepasados de extranjeros naturalizados o no como colombianos por adopción.

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

19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 10. Dirección de la academia diplomática. Son funciones de la Dirección de la Academia Diplomática, las siguientes:

1. Adelantar el proceso de selección de aspirantes para el ingreso a la Academia Diplomática.

2. Realizar los concursos de ingreso a la Carrera Diplomática y Consular, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales que la regulan.

3. Programar y ejecutar los cursos de capacitación y examen de idoneidad profesional para ascenso dentro de la Carrera Diplomática y Consular.
4. Preparar y actualizar periódicamente los cursos de formación, capacitación, actualización y demás programas de estudio de la Academia, de conformidad con lo previsto en las disposiciones que regulan el Servicio Exterior y la Carrera Diplomática y Consular y con los intereses y prioridades definidas por el Despacho del Ministro y los Viceministerios.
5. Presentar a las dependencias competentes, los informes sobre el rendimiento académico de los alumnos de la Academia, así como la información sobre el rendimiento académico de los cursos de capacitación y de actualización para el ascenso y para permanencia en el rango de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular, de conformidad con las normas legales vigentes.
6. Realizar estudios e investigaciones, de manera directa o por conducto de instituciones de educación superior, públicas o privadas, que apoyen al Ministro en la formulación de la política exterior y migratoria, en coordinación con los Viceministerios y dependencias pertinentes.
7. Promover y ejecutar programas de intercambio y cooperación académica con instituciones similares o con instituciones de educación superior del país y del exterior, en temas relacionados con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
8. Brindar apoyo académico y técnico a la Dirección de Talento Humano en los programas de capacitación, formación, inducción y reinducción de los funcionarios del Ministerio, con fundamento en las directrices y criterios establecidos por la Secretaría General.
9. Definir y llevar a cabo los procesos internos para la selección de los funcionarios del Ministerio que aspiren al otorgamiento de becas de estudio en el país o fuera de él.

10. Emitir concepto sobre la procedencia y fines de las comisiones de estudio que soliciten los funcionarios del Ministerio.
11. Contribuir al continuo desarrollo profesional de los funcionarios del Ministerio de manera que puedan atender y servir eficazmente a los requerimientos y objetivos de la política exterior y fortalecer su capacidad negociadora.
12. Coordinar la preparación y elaboración de publicaciones sobre temas de interés en materia de política exterior y promover su divulgación.
13. Dirigir, organizar, custodiar y prestar los servicios de biblioteca, centro de documentación y hemeroteca para el Ministerio y el público en general.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 11. Dirección para el desarrollo y la integración fronteriza. Son funciones de la Dirección para el Desarrollo y la Integración Fronteriza, las siguientes:

1. 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.
2. 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 los habitantes de frontera desde un enfoque diferencial, territorial, étnico y cultural.
3. Proponer y desarrollar acciones para integrar las regiones de frontera entre sí, con el centro del país y con los países vecinos.

4. Diseñar e implementar, en coordinación con las autoridades de gobierno de países fronterizos, los procesos de integración regional transfronteriza.
5. Proponer estrategias de fortalecimiento institucional, modelos territoriales y de asociatividad para el desarrollo de las regiones de frontera y acompañar a las autoridades nacionales, regionales y locales en su implementación.
6. Proponer programas y proyectos que propendan por el desarrollo social de las comunidades étnicas fronterizas, para ser ejecutados por las entidades nacionales y territoriales competentes.
7. Identificar necesidades de las fronteras y articular las acciones con las entidades competentes, para la estructuración y ejecución de programas y proyectos sociales y productivos, dirigidos a mejorar las condiciones de la calidad de vida de la población fronteriza.
8. Gestionar y cofinanciar recursos para la ejecución de planes, programas y proyectos que propendan por el desarrollo e integración fronteriza.
9. Promover la inclusión de mecanismos e instrumentos de desarrollo e integración fronterizos en los planes de desarrollo nacional y territorial.
10. Impulsar acciones para fortalecer la soberanía social del Estado en áreas próximas y circundantes a la línea limítrofe de frontera, de conformidad con las directrices que imparta el Ministro de Relaciones Exteriores.
11. 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 fronteriza, en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación y demás entidades responsables de su ejecución.

12. 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.

13. Apoyar, en coordinación con las demás entidades competentes en la materia, los procesos de ajuste y reestructuración del ordenamiento territorial de entidades fronterizas limítrofes, que permitan la redefinición del ámbito nacional fronterizo, acorde con las dinámicas y condiciones propias de los territorios fronterizos.

14. Apoyar al Ministro en el cumplimiento de las funciones asignadas al Ministerio en la Comisión Intersectorial para el Desarrollo y la Integración Fronteriza, en coordinación con las dependencias competentes en la materia.

15. Presidir el Comité Técnico para el Desarrollo de las Fronteras y las Comisiones Regionales para el Desarrollo de las Fronteras.

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

17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 12. Dirección de gestión de información y tecnología. Son funciones de la Dirección de Gestión de Información y Tecnología, las siguientes:

1. Impartir los lineamientos en materia tecnológica para definir políticas, estrategias y prácticas que soporten la gestión del Sector.
2. Garantizar la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios para el suministro de la información a cargo de las entidades del Sector.
3. Preparar el plan institucional y orientar la elaboración del plan estratégico sectorial en materia de información.

4. Aplicar los lineamientos y procesos de arquitectura tecnológica del Ministerio de Relaciones Exteriores en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones, acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación, soporte especializado y mantenimiento.
5. Asesorar al Ministro en la definición de los estándares de datos de los sistemas de información y de seguridad informática de competencia del Ministerio.
6. Impartir lineamientos tecnológicos para el cumplimiento de estándares de seguridad, privacidad, calidad y oportunidad de la información de la Entidad y la interoperabilidad de los sistemas que la soportan, así como el intercambio permanente de información.
7. Elaborar el mapa de información sectorial e institucional que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información del Sector y del Ministerio, en coordinación con las dependencias de la Entidad.
8. Promover aplicaciones, servicios y trámites en línea para el uso de los servidores públicos, ciudadanos y otras entidades, como herramientas para una mejor gestión.
9. Proponer e implementar las políticas de seguridad informática y de la plataforma tecnológica del Ministerio, definiendo los planes de contingencia y supervisando su adecuada y efectiva aplicación.
10. Diseñar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones para brindar de manera constante y permanente un buen servicio al ciudadano.
11. Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas, programas e instrumentos relacionados con la información pública.

12. Dirigir y orientar el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos del Ministerio.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 13. Oficina asesora de planeación y desarrollo organizacional. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional, las siguientes:

1. Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión del Sector Administrativo Relaciones Exteriores.
2. Asesorar al Ministro de Relaciones Exteriores, a las demás dependencias y a las entidades adscritas y vinculadas en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales y del Sector.
3. Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Ministerio y de las entidades del Sector.
4. Elaborar, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades del Sector y con sujeción al Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Desarrollo Sectorial e Institucional, los planes estratégicos y de acción, el Plan Operativo Anual y Plurianual de Inversiones y someterlos a aprobación del Ministro de Relaciones Exteriores.
5. Hacer el seguimiento a la ejecución de la política y al cumplimiento de las metas de los planes, programas y proyectos del Ministerio y del Sector Administrativo.

6. Organizar y operar el Banco de Proyectos del Sector Administrativo de Relaciones Exteriores, tramitar ante el Departamento Nacional de Planeación la inclusión de los que el Ministerio priorice, e inscribir y gestionar la obtención de los recursos requeridos.
7. Preparar, consolidar y presentar, en coordinación con la Secretaría General, y de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Ministro de Relaciones Exteriores, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal plurianual del Ministerio y de las entidades del Sector.
8. Desarrollar y validar indicadores gestión, de producto y de impacto del Sector y hacer el seguimiento a través de los sistemas establecidos.
9. Realizar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, el seguimiento a la ejecución presupuestal sectorial y viabilizar las modificaciones presupuestales del Ministerio y de las entidades del Sector en materia de inversión, de conformidad con el estatuto orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamenten.
10. Hacer el seguimiento y evaluación a la gestión institucional y sectorial, consolidar el informe de resultados y preparar los informes para ser presentados ante las instancias competentes.
11. Liderar la implementación de procesos de evaluación del Ministerio que comprenda, entre otros, la evaluación de los procesos, resultados e impacto.
12. Estructurar, conjuntamente con las demás dependencias del Ministerio y entidades del Sector, los informes de gestión y rendición de cuentas a la ciudadanía y someterlos a aprobación del Ministro de Relaciones Exteriores.
13. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de

conformidad con las normas que regulan la materia.

14. Diseñar, en coordinación con las dependencias competentes, el Plan Anticorrupción de la Entidad, para aprobación del Ministro y liderar su implementación.

15. Asesorar a todas las dependencias del Ministerio en la administración de los trámites y servicios al ciudadano de acuerdo a la metodología y herramientas definidas por la Administración Pública.

16. Diseñar, coordinar y administrar la gestión del riesgo en las diferentes dependencias y procesos de la Entidad con la periodicidad y la oportunidad requeridas.

17. Coordinar, acompañar y evaluar los programas y proyectos de cooperación internacional del Ministerio y las entidades del Sector, atendiendo los lineamientos impartidos por la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia (APC).

18. Orientar a las dependencias en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.

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

20. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 14. Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores. Son funciones del Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores, además de las contenidas en el artículo 62 de la Ley 489 de 1998, las siguientes:

1. Asesorar al Ministro en la formulación, dirección, ejecución y seguimiento de la política exterior y las relaciones internacionales de Colombia en materia de relaciones bilaterales.

2. Suministrar al Ministro los elementos técnicos, conceptuales y políticos necesarios

para la formulación, planeación, dirección, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior del Estado en materia de relaciones bilaterales.

3. Coordinar con los organismos y entidades nacionales y territoriales del Estado los asuntos relacionados con la ejecución, desarrollo y evaluación de la política exterior en materia de relaciones bilaterales.
4. Divulgar, orientar e instruir, según sea el caso, el contenido y el alcance de la política exterior colombiana en materia de relaciones bilaterales y garantizar su efectivo cumplimiento.
5. Asistir al Ministro en la coordinación de las relaciones con otras entidades del Estado, con los organismos internacionales y Misiones Diplomáticas y Consulares acreditados en Colombia, en los temas de su competencia.
6. Proponer directrices de política exterior en los asuntos de su competencia, en coordinación con las entidades del orden nacional y territorial y velar por la ejecución de la misma.
7. Apoyar y coordinar las acciones que deba emprender el Ministerio para la defensa de la soberanía nacional en el marco del derecho internacional, bajo la dirección del Ministro y en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales.
8. Proponer, dirigir y coordinar los asuntos relacionados con la caracterización y definición de las fronteras terrestres, marítimas y aéreas.
9. Promover la gestión y/o ejecución de planes, programas y proyectos de inversión o reinversión, según los lineamientos que defina el Ministro.
10. Mantener informadas a las dependencias y a las Misiones Diplomáticas y Consulares

sobre el desarrollo de los temas de su competencia para una mejor coordinación y ejecución de la política exterior.

11. Proponer directrices sobre política migratoria bilateral y coordinar con las Misiones acreditadas en el exterior su efectivo cumplimiento.

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.

Artículo 15. Direcciones geográficas. Son funciones generales de las Direcciones Geográficas, las siguientes:

1. Proponer al Viceministro de Relaciones Exteriores las directrices de política exterior, y asesorarlo en los temas de su competencia.

2. 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, y soberanía territorial y desarrollo fronterizo.

3. Mantener la coordinación con las Embajadas acreditadas, en concertación con las dependencias del Ministerio y las entidades del Estado, y suministrarles la información necesaria para su gestión.

4. Preparar, en coordinación con las dependencias del Ministerio, con las Embajadas acreditadas en Colombia y con las entidades pertinentes, la documentación que sea necesaria para el desarrollo de los trabajos de apoyo a las visitas y reuniones oficiales de altos dignatarios, la activa participación en conferencias, las negociaciones de instrumentos

internacionales, así como hacer la evaluación, el seguimiento y velar por el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

5. Coordinar la eficaz ejecución de las directrices de política exterior y hacer su seguimiento y evaluación, cuando a ello hubiere lugar, para garantizar el adecuado posicionamiento e inserción de Colombia en el contexto internacional.

6. Impartir instrucciones específicas a las Misiones Diplomáticas y Consulares para garantizar el cumplimiento de la política exterior colombiana.

7. Solicitar a las Misiones Diplomáticas y Consulares, informes sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior en materia de relaciones bilaterales, de soberanía territorial y límites y de integración y desarrollo fronterizo.

8. 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 y concertación regional, soberanía territorial y límites e integración y desarrollo fronterizo.

9. Promover la gestión y ejecución de planes, programas y proyectos de inversión o reinversión en el marco del plan fronteras y de los lineamientos que sobre proyectos de integración y desarrollo fronterizo defina el Ministro o el Viceministro de Relaciones Exteriores, para mejorar las condiciones de vida de las comunidades de frontera.

10. Contribuir en los procesos de preparación y negociación que conduzcan a la suscripción de los instrumentos internacionales de su competencia, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades correspondientes y hacer el seguimiento, evaluar sus resultados y verificar de manera permanente el cumplimiento de los tratados y demás instrumentos internacionales de su competencia.

11. Ejercer las funciones específicas asignadas por el Ministro de Relaciones Exteriores, de conformidad con lo dispuesto en el Parágrafo del artículo 6° del presente decreto.

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.

Artículo 16. Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales. Son funciones del Despacho del Viceministro de Asuntos Multilaterales, además de las contenidas en el artículo 62 de la Ley 489 de 1998, las siguientes:

1. Asesorar al Ministro suministrando los elementos técnicos, conceptuales y políticos necesarios para la formulación, planeación, dirección, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior del Estado en los foros multilaterales.

2. Asistir al Ministro en el desarrollo, ejecución y seguimiento de los instrumentos internacionales vigentes, y conceptuar sobre su eventual terminación o denuncia.

3. Dirigir, coordinar y supervisar la participación del país en la negociación de nuevos instrumentos internacionales o en la revisión de dichos instrumentos, cuando sea del caso, en el seno de los organismos multilaterales.

4. Participar en los procesos de negociación de tratados o convenios multilaterales y coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales y con las autoridades sectoriales del nivel nacional, los estudios necesarios para la ratificación o la adhesión a los ya existentes y hacer el seguimiento, evaluar sus resultados y verificar de manera permanente el cumplimiento de los tratados y demás instrumentos internacionales de su competencia.

5. Contribuir en los procesos de preparación y negociación que conduzcan a la suscripción

de los instrumentos internacionales de su competencia, en coordinación con las dependencias del Ministerio y las entidades correspondientes.

6. Asistir al Ministro, en los temas de su competencia, en las relaciones con otras entidades del Estado, con los organismos internacionales y con las Misiones Diplomáticas y Consulares, acreditados en Colombia.

7. Coordinar, bajo la orientación del Ministro, la participación en los procesos que se adelanten en grupos de integración, consulta y concertación política en los ámbitos regionales y subregionales.

8. Coordinar la elaboración y presentación de los informes o estudios que le encomiende el Ministro, en materia de relaciones multilaterales o en aquellas áreas temáticas que sean objeto de interés de los organismos multilaterales.

9. Coordinar, bajo la orientación del Ministro, la participación en los procesos de consulta, negociación y decisión que se adelanten ante los organismos internacionales.

10. Coordinar los procesos interinstitucionales de coordinación y consulta, orientados a la construcción de la posición de Colombia para ser presentada en las discusiones que se lleven a cabo en los foros multilaterales o en las negociaciones que se adelanten en el seno de los organismos multilaterales.

11. Consolidar las instrucciones impartidas a las delegaciones acreditadas ante organismos multilaterales para su participación en los períodos ordinarios o extraordinarios de sus órganos principales o subsidiarios, o en las reuniones convocadas por ellos.

12. Promover la gestión y ejecución de planes, programas y proyectos de inversión o reinversión, según los lineamientos que defina el Ministro.

13. Coordinar con los organismos y entidades del Estado y las entidades privadas pertinentes, los asuntos relacionados con la ejecución, desarrollo y evaluación de la política exterior en los asuntos de su competencia.
14. Atender, coordinar y tramitar, previa consulta con las autoridades sectoriales pertinentes y con base en las instrucciones impartidas por el Ministro, todos los asuntos relacionados con la institucionalidad de los organismos internacionales, tales como las candidaturas de Colombia, el apoyo a candidaturas de otros países y los pagos de compromisos y contribuciones ante los organismos internacionales.
15. Proponer directrices sobre política migratoria multilateral y coordinar con las misiones colombianas acreditadas en el exterior su efectivo cumplimiento.
16. Formular, de acuerdo con las prioridades de la política exterior, directrices de negociación sobre la política de cooperación internacional y coordinar con las entidades del orden nacional y regional correspondientes, su ejecución, seguimiento y evaluación.
17. Instruir a las Misiones Diplomáticas y Consulares, sobre el contenido y alcance de la política exterior en aquellos temas de interés de los foros multilaterales, y garantizar su efectivo cumplimiento.
18. Presidir la Comisión Asesora para la determinación de la condición de refugiado o designar su delegado.
19. Ejercer la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Nacional de Cooperación con la Unesco y dar cumplimiento a las funciones que a este se le asignen.
20. Gestionar el desarrollo en Colombia de las áreas del programa de la Unesco que se estimen adecuadas a las necesidades del país y realizar el seguimiento, control del trámite, ejecución presupuestal y registro contable de los proyectos de cooperación resultantes con

este organismo.

21. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
22. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 17. Direcciones multilaterales. Son funciones de las Direcciones Multilaterales, las siguientes:

1. Brindar al Viceministro de Asuntos Multilaterales los elementos técnicos, jurídicos y conceptuales para la definición de la política exterior del Estado en materia de relaciones multilaterales.
2. Adelantar la coordinación interinstitucional necesaria para formular y recomendar al Viceministro de Asuntos Multilaterales la adopción de las directrices de política exterior del Estado en materia de relaciones multilaterales.
3. Presentar y defender la posición nacional ante los organismos multilaterales en los diferentes asuntos objeto de discusión en dichos foros, previa delegación del Ministro o del Viceministro de Asuntos Multilaterales.
4. Coordinar la ejecución de las directrices de política exterior del Estado en las áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales.
5. Realizar el seguimiento y evaluación de la política exterior del Estado en aquellas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales, respecto de su formulación, adopción, planificación y desarrollo.
6. Coordinar con otras dependencias del Ministerio, con las Misiones Diplomáticas y

Consulares y con las autoridades sectoriales, públicas y privadas, la participación y representación del país en las instancias de discusión y negociación internacionales relacionados con las áreas temáticas objeto de interés de los organismos multilaterales.

7. Participar en los procesos de consulta, diálogo y decisión que adelanten autoridades nacionales con gobiernos extranjeros y organismos internacionales sobre aquellas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales.
8. Impartir, a través de las direcciones del Viceministerio de Relaciones Exteriores, instrucciones específicas a las Misiones Diplomáticas y Consulares, para garantizar el cumplimiento de la política exterior colombiana en aquellas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales.
9. Solicitar a las Misiones Diplomáticas y Consulares informes sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior sobre aquellas áreas temáticas objeto de discusión en los foros multilaterales.
10. Coordinar con otras dependencias del Ministerio, con las Misiones Diplomáticas y Consulares y con las autoridades sectoriales, públicas y privadas, los procesos de análisis y cumplimiento de las recomendaciones formuladas por los organismos multilaterales.
11. Intervenir, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales y las entidades y organizaciones públicas y privadas interesadas, en la preparación, negociación y adhesión a los instrumentos internacionales sobre los diferentes asuntos objeto de discusión en los organismos multilaterales.
12. 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 Viceministro de Asuntos Multilaterales.

13. Ejercer las funciones específicas asignadas por el Ministro de Relaciones Exteriores, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo del artículo 6° del presente decreto.

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

15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 18. Modificado por el Decreto 444 de 2022, artículo 1º. Secretaría General. Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Asistir al Ministro en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración del Ministerio de Relaciones Exteriores.

2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos jurídicos internos, financieros, contables, gestión del talento humano, contratación pública, servicios administrativos, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la entidad y el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Implementar la política de empleo público e impartir los lineamientos para la adecuada administración del talento humano del Ministerio.

4. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control disciplinario, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano.

5. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal del Ministerio.

6. Impartir lineamientos para mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias del Ministerio.

7. Dirigir y supervisar la gestión jurídica interna y la defensa judicial del Ministerio y del Fondo Rotatorio.
8. Dirigir y coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero del Ministerio.
9. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones adquiridas.
10. Dirigir la programación, elaboración y seguimiento a la ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes, servicios y de obra pública de la Entidad y el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como la elaboración de contratos y su correspondiente liquidación, de manera articulada con los instrumentos planeación y presupuesto.
11. Impartir las directrices para la ejecución de las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento del Ministerio, haciendo seguimiento que se cumplan las normas vigentes en la materia.
12. Vigilar y ejecutar las acciones pertinentes para el manejo del portafolio de inversiones, recaudo y pago de recursos financieros a cargo de la Entidad y del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
13. Administrar los sistemas de información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico básico o de primer nivel a los usuarios internos del Ministerio garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica base, en coordinación con las dependencias competentes.

14. Liderar la política de gestión consular, migratoria y de servicio al ciudadano en el país y en el exterior, gestionar y hacer seguimiento a la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos.
15. Coordinar la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en las normas vigentes en materia disciplinaria.
16. Conocer y resolver las recusaciones e impedimentos que se presenten en materia disciplinaria.
17. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Oficina de Control Disciplinario Interno, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación orientados a fortalecer una cultura organizacional orientada a la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con el Código de Integridad.
18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Texto inicial del artículo 18: Secretaría general. Son funciones de la Secretaría general, las siguientes:

1. Asistir al Ministro en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionados con los asuntos jurídicos internos, financieros, contables, gestión del talento humano, contratación pública, servicios administrativos, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la entidad y el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Implementar la política de empleo público e impartir los lineamientos para la adecuada administración del talento humano del Ministerio.
4. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control disciplinario, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano.
5. Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal del Ministerio.
6. Impartir lineamientos para mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias del Ministerio.
7. Dirigir y supervisar la gestión jurídica interna y la defensa judicial del Ministerio y del Fondo Rotatorio.
8. Dirigir y coordinar las acciones para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero del Ministerio.
9. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones adquiridas.
10. Dirigir la programación, elaboración y seguimiento a la ejecución de los planes de contratación y de adquisición de bienes, servicios y de obra pública de la Entidad y el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, así como la elaboración de contratos y su correspondiente liquidación, de manera articulada con los instrumentos planeación y presupuesto.
11. Impartir las directrices para la ejecución de las actividades relacionadas con la

adquisición, almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento del Ministerio, haciendo seguimiento que se cumplan las normas vigentes en la materia.

12. Vigilar y ejecutar las acciones pertinentes para el manejo del portafolio de inversiones, recaudo y pago de recursos financieros a cargo de la Entidad y del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

13. Administrar los sistemas de información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico básico o de primer nivel a los usuarios internos del Ministerio garantizando el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica base, en coordinación con las dependencias competentes.

14. Liderar la política de gestión consular, migratoria y de servicio al ciudadano en el país y en el exterior, gestionar y hacer seguimiento a la adecuada atención de las solicitudes, quejas, reclamos y derechos de petición realizados por los ciudadanos.

15. Coordinar la función disciplinaria y aplicar el procedimiento con sujeción a lo establecido en la Ley 734 de 2002 o las normas que la modifiquen o sustituyan.

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

17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 19. Dirección de Talento Humano. Son funciones de la Dirección de Talento Humano, además de las establecidas en el Decreto ley 274 de 2000, o la norma que lo modifique, adicione o complemente, las siguientes:

1. Dirigir el proceso gerencial del talento humano, en sus componentes de

planeación, gestión y desarrollo.

2. Dirigir y ejecutar los programas de selección, inducción, capacitación y hacer seguimiento al desempeño laboral de los servidores de la Entidad de acuerdo con las normas legales vigentes.
3. Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Dirigir, programar, coordinar y ejecutar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia.
5. Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar, seguridad y salud en el trabajo y desarrollo de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
6. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio, los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal del Ministerio.
7. Mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias del Ministerio.
8. Coordinar y apoyar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, el procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
9. Custodiar, sistematizar y actualizar las historias laborales de todos los funcionarios de la

Entidad.

10. Diseñar e implantar el plan anual de vacantes de la Entidad con destino al Ministerio de Relaciones Exteriores.
11. Asesorar al Ministro en el ejercicio del control administrativo en relación con el talento humano.
12. Ejercer la secretaría técnica del comité de convivencia y conciliación laboral y de la comisión de personal de la Entidad con fundamento en las disposiciones legales.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
14. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 20. Dirección administrativa y financiera. Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Proponer a la Secretaría General la adopción de políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de recursos físicos y financieros de la Entidad y del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Preparar y presentar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Ministro de Relaciones Exteriores.
3. Elaborar y presentar el Programa Anual de Caja (PAC), de acuerdo con las normas legales vigentes y las políticas establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y solicitar el PAC mensual.

4. Distribuir el presupuesto de funcionamiento, coordinar y controlar la elaboración y trámite de las solicitudes de adición, modificación y traslados presupuestales de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamenten.
5. Controlar la ejecución del presupuesto, expedir los certificados de disponibilidad presupuestal, los registros presupuestales y efectuar los demás trámites presupuestales que le correspondan para el desarrollo de las funciones del Ministerio de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo reglamenten.
6. Llevar la contabilidad general de acuerdo con normas legales y elaborar los estados financieros.
7. Consolidar los estados contables y ejecución presupuesto, de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual con destino a las entidades competentes, de acuerdo con los lineamientos impartidos por dichas entidades.
8. Coordinar y controlar el manejo de las cuentas bancarias, encargos fiduciarios y cajas menores que se creen en la Entidad y en el Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores y efectuar las operaciones relacionadas con el manejo de los recursos financieros, haciendo seguimiento para que se inviertan en condiciones que garanticen liquidez, seguridad y rentabilidad.
9. Administrar el portafolio de inversiones de la Entidad y del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.
10. Adelantar los registros en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF), y velar por su correcta aplicación.
11. Responder por la presentación oportuna de las declaraciones sobre información

tributaria que solicite la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

12. Elaborar los informes de ejecución presupuestal, financiera y contable requeridos por el Ministerio de Relaciones Exteriores, por la Contaduría General la Nación, por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y por los organismos de control.

13. Coordinar la operación del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

14. Ejecutar y supervisar los procedimientos de adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento y distribución de los bienes y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la Entidad y del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, en el ámbito nacional, así como de las Misiones Diplomáticas, Consulados Generales Centrales y Oficinas Consulares acreditadas en el exterior.

15. Desarrollar y administrar los servicios y operaciones administrativas de servicios generales, almacén e inventarios de la Entidad y del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

16. Garantizar el aseguramiento y protección los bienes patrimoniales de la Entidad y del Fondo Rotatorio de Relaciones Exteriores.

17. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, informando sus resultados para el ajuste o toma de acciones requeridas.

18. Coordinar la prestación de los servicios de apoyo logístico a las diferentes dependencias de la Entidad.

19. Realizar el inventario de bienes inmuebles, muebles y vehículos, y mantenerlo actualizado.

20. Contabilizar los ingresos y egresos de bienes devolutivos y de consumo.

21. Definir y ejecutar el programa de gestión documental, archivo y correspondencia de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.

22. Tramitar las traducciones oficiales que requieran las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores dentro del ámbito de sus competencias.

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

24. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 21. Dirección de asuntos migratorios, consulares y servicio al ciudadano. Son funciones de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, las siguientes:

1. Apoyar al Secretario General en el diseño y ejecución de la Política Migratoria, los asuntos consulares y el servicio al ciudadano, así como en el ejercicio de las funciones en la Comisión Nacional Intersectorial de Migración y demás instancias o mecanismos de coordinación.

2. Apoyar al Secretario General y a los Viceministros en la formulación de las directrices de política migratoria en sus áreas respectivas, así como coordinar la preparación de la posición nacional y defenderla en las reuniones, foros y organismos multilaterales.

3. Realizar el seguimiento y evaluación de las medidas que se adopten en los foros multilaterales sobre la Política Migratoria y evaluar su impacto para los intereses nacionales, informar a la Secretaría General y, por su conducto, al Viceministerio de Asuntos Multilaterales.

4. Solicitar a las Misiones Diplomáticas y Consulares, informes sobre el estado de

ejecución de las directrices de Política Migratoria, la gestión consular y el servicio al ciudadano.

5. Intervenir, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales y las entidades públicas pertinentes en la preparación, negociación y adhesión a los instrumentos internacionales en materia de Política Migratoria.

6. Analizar y conceptuar, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales, sobre los proyectos de ley presentados por el Gobierno o de iniciativa parlamentaria en temas de su competencia.

7. Diseñar y proponer al Secretario General instrumentos que permitan canalizar las iniciativas orientadas a velar por el bienestar de los colombianos en el exterior, especialmente en los temas de seguridad social y migración laboral, así como estimular el ejercicio de sus derechos políticos.

8. Identificar y caracterizar la migración internacional colombiana, y la migración de extranjeros a Colombia, en coordinación con la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

9. Suministrar al Secretario General los elementos técnicos y conceptuales en la formulación de planes, programas y proyectos de la gestión consular y de la atención y prestación

de los servicios al ciudadano.

10. Planear, dirigir y controlar el sistema de gestión consular, y los servicios que se prestan a los ciudadanos en el país y en el exterior, el funcionamiento y calidad de los centros de atención personalizada, así como de los medios de atención virtual y telefónica que adopte el Ministerio.

11. Dirigir y coordinar la expedición de pasaportes y visas, expedir los pasaportes diplomáticos y oficiales e instruir y supervisar a las entidades que el Ministerio determine en el proceso de expedición de pasaportes, apostilla y legalización de documentos, de conformidad con los convenios que se suscriban sobre la materia y gestionar su reconocimiento internacional. (Nota: Ver Resolución 10077 de 2017. Ver Resolución 8327 de 2017. Ver Resolución 6045 de 2017, M. de Relaciones Exteriores).

12. Servir de orientador de los asuntos que por competencia correspondan atender directamente a los coordinadores de asistencia a connacionales en el exterior, de legalizaciones y apostille de documentos y demás gestiones consulares, y en la aplicación de la Ley 1448 de 2011 y en las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

13. Definir directrices y supervisar a los consulados en el proceso de expedición de pasaportes, otorgamiento de visas, funciones notariales y demás servicios al ciudadano asignado al personal consular.

14. Coordinar las actividades de los consulados para adelantar las gestiones notariales, electorales, de registro civil, de cedula y tarjetas de identidad, de reclutamiento, de certificaciones de antecedentes judiciales, de supervivencias y demás trámites documentarios, conforme a la normatividad vigente.

15. Ordenar la preparación y revisión de las letras patentes para la acreditación de los Cónsules de Colombia.

16. Coordinar, cuando proceda, con la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales el trámite de exhortos, cartas rogatorias y diligencias judiciales que deban cumplirse en el exterior.

17. Dirigir el funcionamiento del Sistema de Quejas y Reclamos, proponer las soluciones implementadas y presentar los informes evaluativos y las recomendaciones pertinentes a la

Secretaría General.

18. Dirigir y evaluar la implementación y desarrollo de sistemas de información relacionados con la gestión consular y el portafolio de servicios al ciudadano en el país y en el exterior y promover su difusión y conocimiento entre los ciudadanos.

19. Presentar al Secretario General informes estadísticos y análisis sobre los trámites y prestación del servicio al ciudadano en el país y en el exterior para la toma de acciones correctivas y de mejoramiento y procesar los informes mensuales de los Consulados en la perspectiva de sus ingresos con el fin de remitirlos a la Dirección Administrativa y Financiera.

20. Vigilar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, la correcta aplicación de las normas sobre recaudos consulares.

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

22. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 22. Modificado por el Decreto 444 de 2022, artículo 2º. Oficina Asesora Jurídica Interna. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica Interna, las siguientes:

1. Establecer, diseñar y proponer al Ministro, 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, en el ámbito nacional y en las misiones colombianas acreditadas en el exterior.

2. Prestar asesoría a la Secretaría General y demás dependencias del Ministerio sobre temas de derecho público y privado en la legislación nacional.

3. Elaborar los conceptos y los estudios que se requieran sobre el ordenamiento jurídico

interno aplicable al Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio.

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

5. Ejercer en el Ministerio de Relaciones Exteriores, la función disciplinaria en la etapa de Juzgamiento en primera instancia para los funcionarios y exfuncionarios, de acuerdo con la Constitución Política y las disposiciones legales vigentes.

6. Trasladar oportunamente el expediente al despacho del Ministro para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja, cuando haya lugar.

7. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios que se encuentren en etapa de juzgamiento, a las autoridades competentes cuando así lo requieran.

8. Proyectar y sustanciar, en los temas de su competencia, los recursos del procedimiento administrativo que corresponda resolver al Secretario General.

9. Atender por delegación o poder otorgado por el Ministro, todos los procesos jurisdiccionales, extrajudiciales y administrativos de su competencia, en los que el Ministerio y su Fondo Rotatorio hagan parte a nivel nacional.

10. Compilar la información remitida por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares, relativa a las conciliaciones y los procesos judiciales que se adelanten en el exterior en los que el Ministerio y su Fondo Rotatorio hagan parte.

11. Mantener actualizada la base de datos de los fallos de las autoridades judiciales nacionales relacionados con el Ministerio y su Fondo Rotatorio.

12. Realizar el seguimiento y análisis del comportamiento de los fallos de las autoridades judiciales nacionales relacionados con las funciones y gestión del Ministerio y su Fondo Rotatorio.
13. Proponer al Comité de Conciliación las políticas de prevención del daño antijurídico del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio.
14. Otorgar poder a abogados externos para atender procesos jurisdiccionales, extrajudiciales y administrativos de su competencia en territorio colombiano.
15. Responder las acciones de tutela que se relacionen con las funciones asignadas a la oficina y prestar asesoría jurídica a las demás dependencias del Ministerio, cuando así lo requieran.
16. Adelantar todos los trámites y actividades relacionadas con el cobro coactivo de las obligaciones que constituyen la cartera del Ministerio y su Fondo Rotatorio, de conformidad con los procedimientos señalados en la ley.
17. Atender los requerimientos de las autoridades judiciales nacionales y aportar los documentos solicitados para los procesos en los que el Ministerio, y su Fondo Rotatorio actúen como demandante o demandado, previa coordinación con la dependencia pertinente.
18. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Texto inicial del artículo 22: Oficina asesora jurídica interna. Son funciones de la Oficina Asesora Jurídica Interna, las siguientes:

1. Establecer, diseñar y proponer al Ministro, 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, en el ámbito nacional y en las misiones colombianas acreditadas en el exterior.

2. Prestar asesoría a la Secretaría General y demás dependencias del Ministerio sobre temas de derecho público y privado en la legislación nacional.
3. Elaborar los conceptos y los estudios que se requieran sobre el ordenamiento jurídico interno aplicable al Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio.
4. Estudiar y revisar los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que guarden relación con el ejercicio de las competencias del Ministerio en el ámbito nacional, previo concepto de las dependencias que hayan originado dichos instrumentos.
5. Proyectar y sustanciar, los recursos que en segunda instancia le corresponda resolver al Ministro dentro de los procesos disciplinarios que conozca la Entidad.
6. Proyectar y sustanciar, en los temas de su competencia, los recursos del procedimiento administrativo que corresponda resolver al Secretario General.
7. Atender por delegación o poder otorgado por el Ministro, todos los procesos jurisdiccionales, extrajudiciales y administrativos de su competencia, en los que el Ministerio y su Fondo Rotatorio hagan parte a nivel nacional.
8. Compilar la información remitida por las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares, relativa a las conciliaciones y los procesos judiciales que se adelanten en el exterior en los que el Ministerio y su Fondo Rotatorio hagan parte.
9. Mantener actualizada la base de datos de los fallos de las autoridades judiciales nacionales relacionados con el Ministerio y su Fondo Rotatorio.

10. Realizar el seguimiento y análisis del comportamiento de los fallos de las autoridades judiciales nacionales relacionados con las funciones y gestión del Ministerio y su Fondo Rotatorio.
11. Proponer al Comité de Conciliación las políticas de prevención del daño antijurídico del Ministerio de Relaciones Exteriores y de su Fondo Rotatorio.
12. Otorgar poder a abogados externos para atender procesos jurisdiccionales, extrajudiciales y administrativos de su competencia en territorio colombiano.
13. Responder las acciones de tutela que se relacionen con las funciones asignadas a la oficina y prestar asesoría jurídica a las demás dependencias del Ministerio, cuando así lo requieran.
14. Adelantar todos los trámites y actividades relacionadas con el cobro coactivo de las obligaciones que constituyen la cartera del Ministerio y su Fondo Rotatorio, de conformidad con los procedimientos señalados en la ley.
15. Atender los requerimientos de las autoridades judiciales nacionales y aportar los documentos solicitados para los procesos en los que el Ministerio, y su Fondo Rotatorio actúen como demandante o demandado, previa coordinación con la dependencia pertinente.
16. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
17. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 23. Modificado por el Decreto 444 de 2022, artículo 3º. Oficina de Control Disciplinario Interno. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno, las siguientes:

1. Administrar, asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en el Código General Disciplinario, y demás normas complementarias relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los servidores y exservidores, en etapa de instrucción.
2. Ejercer la función disciplinaria en el Ministerio de Relaciones Exteriores en la etapa de instrucción, de acuerdo con la Constitución Política y las disposiciones legales vigentes.
3. Decidir sobre la procedencia de la acción disciplinaria en las denuncias, quejas o informes con connotación disciplinaria, que conozca, contra servidores y exservidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores y adelantar el trámite que corresponda.
4. Conocer, resolver y/o proferir auto de formulación de cargos en los procesos disciplinarios que se encuentren en etapa de instrucción, adelantados contra servidores y exservidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores, con las excepciones legales.
5. Trasladar oportunamente el expediente, una vez notificado el pliego de cargos, a la oficina Asesora Jurídica Interna para que se surta la etapa de juzgamiento.
6. Proponer a la Secretaría General las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación orientados a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con el Código de Integridad.
7. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta Oficina.
8. Velar por que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.

9. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión de hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.

10. Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.

11. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran.

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.

Texto inicial del artículo 23: Oficina de Control Disciplinario Interno. Son funciones de la Oficina de Control Disciplinario Interno, las siguientes:

1. Administrar, asesorar, conocer y atender de manera integral lo previsto en la Ley 734 de 2002 y demás normas complementarias relacionadas con el Régimen Disciplinario aplicable a todos los funcionarios.

2. Adelantar y resolver en primera instancia todos los procesos disciplinarios respecto de aquellas conductas en que incurran los servidores en el ejercicio de sus funciones y ex funcionarios, que afecten la correcta prestación del servicio y el cumplimiento de los fines y funciones.

3. Coordinar las políticas, planes y programas de prevención y orientación que minimicen la ocurrencia de conductas disciplinables.

4. Llevar los archivos y registros de los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores públicos de competencia de esta Oficina.

5. Velar por que los procesos disciplinarios se desarrollen dentro de los principios legales de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad y publicidad, buscando así salvaguardar el derecho a la defensa y el debido proceso.
6. Poner en conocimiento de los organismos de vigilancia y control, la comisión hechos presuntamente irregulares que surjan del proceso disciplinario.
7. Trasladar oportunamente el expediente al despacho del Ministro para el trámite de segunda instancia, cuando se hayan interpuesto los recursos de apelación o de queja.
8. Informar oportunamente a la División de Registro y Control de la Procuraduría General de la Nación, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos.
9. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes, cuando así lo requieran.
10. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
11. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO IV

Organización y funcionamiento de las misiones en el exterior

Artículo 24. Misiones diplomáticas. Sin perjuicio de las funciones establecidas en la Convención de Viena de 1961, son funciones permanentes de las Misiones Diplomáticas (Embajadas y Delegaciones Permanentes ante Organismos Internacionales), las siguientes:

1. Promover y salvaguardar los intereses del país y de sus nacionales ante los demás

Estados, Organismos y Conferencias Internacionales y la Comunidad Internacional.

2. Ejecutar la política exterior colombiana en materia de relaciones bilaterales y multilaterales ante los países y Organismos Internacionales a su cargo, con fundamento en los lineamientos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Participar en las negociaciones internacionales que involucren a Colombia y a los países y Organismos Internacionales ante los cuales se encuentre acreditado.
4. Hacer seguimiento a la evolución del contexto político, económico, social, cultural, de los países y Organismos Internacionales ante los cuales se encuentre acreditado, así como prever las posibles implicaciones que pueda tener sobre la política exterior e intereses nacionales, e informar y proponer oportunamente a los Viceministerios correspondientes, los ajustes pertinentes a la política exterior colombiana.
5. Identificar los espacios políticos, económicos, culturales, de los países y organismos internacionales correspondientes, que pueden ser aprovechados para la ejecución de la política exterior y para la promoción de los intereses de Colombia.
6. Presidir las delegaciones que representen al país, cuando así lo disponga el Ministerio de Relaciones Exteriores, en las reuniones de carácter bilateral y multilateral.
7. Ejecutar la política migratoria bajo su jurisdicción y proponer acciones en la materia.
8. Ejecutar la política en materia de desarrollo fronterizo del país, en el caso de las representaciones ante países fronterizos y proponer acciones en la materia cuando proceda.
9. Suministrar a las Direcciones de los Viceministerios correspondientes los elementos técnicos y conceptuales para la definición de la política exterior en materia de las relaciones

bilaterales y multilaterales con los países y Organismos Internacionales a su cargo ante los cuales está acreditado.

10. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica Interna la información relativa a las conciliaciones y a la defensa jurídica que se adelanten en su jurisdicción, en los que el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio hagan parte a través de sus misiones.
11. Transmitir a la Dirección Administrativa y Financiera el informe de los contratos que suscriba la Misión.
12. Mantener permanentemente informadas a las Direcciones de los Viceministerios correspondientes, sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior en materia de relaciones bilaterales y multilaterales a su cargo.
13. Ejecutar y dar seguimiento al plan de acción de los países y Organismos Internacionales a su cargo, con fundamento en las directrices, métodos y criterios que establezca la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional.
14. Ejercer funciones consulares, cuando sea el caso, en coordinación con la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.
15. Ejecutar la política de promoción de Colombia en el exterior, en coordinación con la Dirección de Asuntos Culturales.
16. Orientar, evaluar y hacer seguimiento a la gestión de los Consulados de su jurisdicción, teniendo en cuenta los intereses del país y la necesaria protección de los derechos fundamentales de los colombianos en el exterior y coordinar lo pertinente con las políticas adoptadas por el Ministerio en esta materia.

17. Coadyuvar en la promoción de los vínculos de todo orden de las comunidades colombianas en el exterior con el país, como medio de exaltar la identidad y valores nacionales y contribuir al mantenimiento de la buena imagen de Colombia en el exterior.

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

19. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 25. Consulados. Sin perjuicio de las funciones establecidas en la Convención de Viena de 1963, son funciones permanentes de los consulados, las siguientes:

1. Promover y salvaguardar los intereses del país y de sus nacionales en las áreas de su jurisdicción.

2. Brindar asesoría jurídica, social y asistencia requerida por los connacionales.

3. Velar, dentro de los límites que impongan las leyes y reglamentos del Estado receptor, por los intereses de los connacionales menores de edad y de otras personas que carezcan de capacidad plena.

4. Actuar en calidad de notario, de funcionario de Registro Civil, y en funciones similares y ejercitar otras de carácter administrativo.

5. Expedir pasaportes y documentos de viaje a los connacionales, y visados o documentos adecuados a las personas que deseen viajar a Colombia.

6. Apoyar dentro de su jurisdicción, las labores de promoción económica, turística, científica, cultural, entre otras, conforme a los lineamientos de la Misión Diplomática correspondiente.

7. Rendir informes, de conformidad con el reglamento, a la Misión Diplomática

correspondiente sobre la evolución de la política migratoria bajo su jurisdicción.

8. Presentar informes, de conformidad con el reglamento, a la Misión Diplomática correspondiente, a la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano y a la Dirección Administrativa y Financiera sobre la evolución de los servicios de trámites consulares, documentación, asistencia y asesorías prestados a la comunidad.
9. Remitir a la Oficina Asesora Jurídica Interna la información relativa a las conciliaciones y a la defensa jurídica que se adelanten en su jurisdicción, en los que el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio hagan parte, a través de sus oficinas consulares.
10. Transmitir a la Dirección Administrativa y Financiera, el informe de los contratos que suscriba el consulado.
11. Llevar un registro oportuno y confiable sobre el número y caracterización de la población colombiana que se encuentra en su jurisdicción.
12. Mantener actualizados los sistemas de información referente al número y tipo de trámites consulares, documentación emitida, asistencia a connacionales, colombianos detenidos y asesorías prestadas, entre otros.
13. Formular y ejecutar actividades de protección de los derechos fundamentales de los colombianos en el exterior y ejercer ante las autoridades del país donde se encuentren, las acciones pertinentes, de conformidad con los principios y normas del Derecho Internacional.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.
15. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Artículo 26. Gestión integral de las misiones diplomáticas y consulados. Los consulados ejercerán sus funciones bajo la dirección y orientación de los Embajadores designados en el respectivo país de su jurisdicción, con el objeto de garantizar la gestión integral de la política exterior y migratoria, las relaciones bilaterales y multilaterales, la promoción de los intereses del país y la protección de sus nacionales. Para los trámites de orden documental, los cónsules y funcionarios encargados de funciones consulares mantendrán autonomía bajo las directrices de la Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.

CAPÍTULO V

Órganos internos de dirección, asesoría y coordinación

Artículo 27. Órganos internos de dirección, asesoría y coordinación. La composición y funciones del Consejo Académico de la Academia Diplomática, el Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, la Comisión de Personal de Carrera Diplomática y Consular, La Comisión de Personal de Carrera Administrativa, el Comité Sectorial de Desarrollo Administrativo y el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.

CAPÍTULO VI

Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores

Artículo 28. Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores. El Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, creado por el Decreto número 0020 de 1992, es una Unidad Administrativa Especial del Orden Nacional, dotado de personería jurídica y patrimonio propio, adscrito al Ministerio de Relaciones Exteriores.

La gestión del Fondo Rotatorio se cumplirá, en lo pertinente, a través de la estructura, procesos y la planta de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores. El Ministro de

Relaciones Exteriores adoptará las medidas conducentes para la organización administrativa del Fondo, con sujeción a lo dispuesto en el Decreto número 0020 de 1992.

Artículo 29. Vigencia y derogatorias. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los Decretos números 3355 de 2009 y 2674 de 2013, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 25 de mayo de 2016.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

La Ministra de Relaciones Exteriores,

María Ángela Holguín Cuéllar.

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Mauricio Cárdenas Santamaría.

La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Liliana Caballero Durán.