



## Decreto 2126 de 1992

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 2126 DE 1992

(Diciembre 29)

Derogado por Art. 35, Decreto 1295 de 2000

*“Por el cual se reestructura el ministerio de relaciones exteriores y se determinan las funciones de sus dependencias.”*

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Artículo Transitorio 20 de la Constitución Política y teniendo en cuenta las recomendaciones de la Comisión de que trata el mismo artículo,

DECRETA:

TÍTULO I.

DE LA MISIÓN, ATRIBUCIONES Y ESTRUCTURA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

ARTÍCULO 1º *MISIÓN Y ATRIBUCIONES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES*. El Ministerio de Relaciones Exteriores es el órgano que propone, orienta, coordina y ejecuta la política exterior de Colombia, bajo la dirección del Jefe del Estado y que administra el servicio exterior de la República. En desarrollo de su Misión le corresponde:

1. Formular la política internacional del Estado y someterla a consideración del Presidente de la República.
2. Orientar, integrar y armonizar las políticas y programas sectoriales que competen a las diferentes instituciones del Estado, con la política internacional.
3. Desarrollar la política exterior del Estado.
4. Articular las acciones de las diversas entidades del Estado en lo que concierne a las relaciones internacionales del país, en especial las de índole política, económica, social y ecológica, sobre las bases de equidad, reciprocidad y conveniencia nacional.
5. Participar en la formulación y ejecución de la política de comercio exterior, de integración y cooperación internacional en todos sus aspectos.
6. Mantener. En concordancia con las necesidades e intereses del país, las relaciones de todo orden con los demás Estados y Organismos Internacionales directamente, o por medio de las Misiones Diplomáticas y Consulados correspondientes.
7. Ser interlocutor 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 internacionales.
8. Negociar, con la cooperación de otros organismos nacionales, si es del caso, Tratados, Acuerdos y demás Actos Internacionales, así como hacer su seguimiento, evaluar sus resultados y velar por su cumplimiento.
9. Promover y salvaguardar los intereses del país y de sus nacionales ante los demás Estados, los Organismos y Conferencias Internacionales y de la Comunidad Internacional
10. Desarrollar 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 de Derecho Internacional.

11. Administrar el Servicio Exterior de la República y adoptar las medidas necesarias para que se ajuste a la Política Exterior.
12. Aplicar el régimen de privilegios e inmunidades reconocidos por los Tratados, por la Ley o por instrumentos idóneos.
13. Promover y fortalecer la capacidad negociadora de Colombia en relación con los demás sujetos de Derecho Internacional.
14. Tramitar la naturalización de extranjeros y aplicar el régimen legal de nacionalidad en lo pertinente.
15. Expedir los pasaportes y autorizar mediante convenios su expedición en las Gobernaciones, cuando lo estime necesario.
16. Otorgar las autorizaciones de ingreso de extranjeros al país.
17. Actuar como Secretaría Técnica de la Comisión Asesora de Relaciones Exteriores.
18. Establecer los reglamentos y dictar las normas que regulen la organización y funcionamiento de sus dependencias.
19. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines a las ya descritas.

ARTÍCULO 2°. *ESTRUCTURA*. **Derogado por Art. 9, Decreto 1676 de 1997**. La estructura orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores será la siguiente:

1. DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

1.1 Oficina Jurídica

1.2 Oficina de Análisis Estratégico y Situacional

1.3 oficina de Divulgación y Prensa

1.4 oficina de Control Interno

1.5 Dirección General de Protocolo

1.6 Dirección General de la Academia Diplomática

2. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

2.1 Dirección General de Organismos y Conferencias Políticos, Económicos y Sociales Multilaterales.

2.1.1 Subdirección de Organismos y Conferencias Políticos y Sociales Multilaterales.

2.1.2 Subdirección de Organismos y Conferencias Económicos Multilaterales.

2.2 Dirección General de Cooperación Internacional

2.2.1 Subdirección de Planeación y Seguimiento

2.3 Dirección General de Asuntos Especiales

2.4 Dirección General de Asuntos Culturales.

3. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMERICA Y SOBERANIA TERRITORIAL

3.1 Dirección General de América

3.1.1 Subdirección de América Latina y el Caribe

3.1.2 Subdirección de Estados Unidos y Canadá

3.1.3 Subdirección de Organismos Regionales, de Integración y Concertación

3.2 Dirección General de Soberanía Territorial

4. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE EUROPA, ASIA, AFRICA Y OCEANIA

4.1 Oficina de Estudios Económicos Internacionales

4.2 Dirección General de Europa.

4.3 Dirección General de Asia, África y Oceanía

5. DESPACHO DEL SECRETARIO GENERAL

5.1 Subsecretaría de Asuntos Administrativos.

5.1.1 División Financiera

5.1.2 División de Administración del Fondo Rotatorio

5.1.3 División de Organización y Sistemas

5.1.4 División de Servicios

5.2 Subsecretaría de Recursos Humanos.

5.2.1 División de Administración de Personal

5.2.2 División de Capacitación, Bienestar Social y Prestaciones Sociales.

5.3 Subsecretaría de Comunidades Colombianas en el Exterior y Asuntos Consulares.

5.3.1 División de Comunidades Colombianas en el Exterior y Asuntos Consulares

5.3.2 División de Visas

5.3.3 División de Pasaportes

6. MISIONES DIPLOMATICAS Y CONSULARES DE LA REPUBLICA

7. ORGANISMOS ADSCRITOS

7.1 Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores

8. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION.

8.1 Consejo Administrativo de la Academia Diplomática

8.2 Consejo Académico de la Academia Diplomática

8.3 Consejo Asesor para la Administración del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

## TÍTULO II.

### DE LAS FUNCIONES.

ARTÍCULO 3°. *DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES.* La dirección del Ministerio de Relaciones Exteriores corresponde al Ministro quien la ejercerá con la inmediata colaboración de los Viceministros y el Secretario General.

ARTÍCULO 4°. *FUNCIONES DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES.* Son funciones del Ministro de Relaciones Exteriores las establecidas en la Constitución Política, las leyes y las demás que le asigne el Presidente de la República.

Sin perjuicio de las atribuciones constitucionales del Jefe del Estado en la dirección de las relaciones internacionales, es requisito indispensable para la negociación y celebración de todo Tratado el concepto previo del Ministro de Relaciones Exteriores.

En la ejecución de todos los actos relativos a la celebración de un Tratado, el Presidente de la República y el Ministro de Relaciones Exteriores representan al Gobierno de Colombia. Los demás representantes del Gobierno deberán acreditar los plenos poderes otorgados por el Presidente de la República, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 32 de 1985 aprobatoria de la Convención de Viena.

PARÁGRAFO. El Ministro podrá delegar en los Viceministros, el Secretario General, los Directores Generales, Subdirectores, o Subsecretarios, según el caso, su asistencia a Consejos y Juntas Directivas de las cuales forme parte por derecho propio.

ARTÍCULO 5°. *OFICINA JURIDICA.* Son funciones de la Oficina Jurídica las siguientes:

1. Elaborar a petición del Ministro, de los Viceministros y del Secretario General, estudios y emitir conceptos sobre temas de Derecho Internacional Público y Privado.
2. Preparar para el Ministro estudios y emitir conceptos sobre la relación entre el ordenamiento jurídico interno y el ordenamiento jurídico internacional y sobre la aplicación de la legislación nacional.
3. Brindar asistencia jurídica a los Despachos de los Viceministros en la negociación, perfeccionamiento y terminación de cualquier Tratado.
4. Estudiar, conceptuar y tramitar las solicitudes de nacionalización y definición de la nacionalidad.
5. Atender, por delegación o poder otorgado por el Ministro, todos los procesos que se relacionen con el Ministerio, especialmente los que se ventilen ante la jurisdicción Contencioso Administrativa.
6. Proyectar y sustanciar los recursos que por la vía gubernativa corresponda resolver al Ministro.
7. Tramitar reclamaciones de tipo laboral que presenten los ciudadanos colombianos que trabajen en las Misiones Diplomáticas y Consulares acreditadas en nuestro país.
8. Estudiar los proyectos de ley, de decreto o de resolución relacionados con el Ministerio.
9. Adelantar los trámites relacionados con el perfeccionamiento de los Tratados Internacionales y su promulgación de acuerdo con las instrucciones que impartan el Ministro y el Viceministro de Relaciones Exteriores.
10. Tramitar los plenos poderes que deben acreditar los representantes del Gobierno para la celebración de los Tratados.
11. Preparar, las exposiciones de motivos de los proyectos de ley originados en el Ministerio.
12. Estudiar en coordinación con la Dirección de Protocolo todo acuerdo, convenio o Tratado que conlleve la concesión de privilegios e inmunidades para diplomáticos, cónsules y funcionarios internacionales.
13. Estudiar y tramitar las reclamaciones diplomáticas que se presenten al Gobierno de Colombia o que éste deba presentar a otros Gobiernos.
14. Las demás que por su naturaleza sean afines a las ya descritas.

PARÁGRAFO. Los conceptos de la Oficina Jurídica están reservados al uso y conocimiento del Ministerio de Relaciones Exteriores. En consecuencia, no podrán ser incorporados a expedientes levantados sobre reclamaciones privadas, ni utilizados o conocidos por personas extrañas al Ministerio, sin autorización escrita del Ministro, del Viceministro de Relaciones Exteriores o del Secretario General. Sin embargo, el Ministerio podrá dar a la publicidad aquellos conceptos que por su interés general puedan servir para formar un cuerpo de doctrina de la Cancillería sobre temas jurídicos.

ARTÍCULO 6°. *OFICINA DE ANALISIS ESTRATEGICO Y SITUACIONAL*. Derogado por Art. 9, Decreto 1676 de 1997. Son funciones de la Oficina de Análisis Estratégico y Situacional, las siguientes:

1. Recoger la información de carácter técnico elaborada por las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores u otros organismos públicos o privados, nacionales o internacionales, evaluarla y cuando fuere del caso convertirla en formulaciones ejecutivas sobre estrategias o cursos de acción, para consideración directa del Ministro y del Viceministro de Relaciones Exteriores.
2. Evaluar los planes y programas de trabajo que preparen las dependencias del Ministerio, así como el desarrollo de los mismos y cuando fuere del caso proponer modificaciones o nuevos planes y programas de acuerdo con esa evaluación.
3. Recibir, seleccionar y revisar el material destinado a la memoria anual del Ministro de Relaciones Exteriores al Congreso Nacional, así como el de otras publicaciones de carácter político o histórico que le sean encomendadas.
4. Mantener actualizada la Guía Diplomática y Consular de la República y coordinar su publicación y distribución con las dependencias competentes.
5. Actuar como cuerpo consultivo inmediato del Ministro y del Viceministro de Relaciones Exteriores en los temas que éstos determinen.
6. Las demás que por su naturaleza sean afines a las ya descritas.

ARTÍCULO 7°. *OFICINA DE DIVULGACIÓN Y PRENSA*. Son funciones de la Oficina de Divulgación y Prensa, las siguientes:

1. Asesorar al Ministro en todo lo referente a la imagen institucional y coordinar la divulgación de las actividades del Ministerio, tanto en el ámbito nacional como internacional.

2. Preparar para conocimiento del Ministerio y de las Misiones Diplomáticas y Consulares, resúmenes noticiosos sobre la actividad nacional e internacional.
3. Mantener contacto permanente con la dependencia encargada de Información y Prensa de la Presidencia de la República y con las demás Oficinas que cumplen funciones similares en la Administración Pública.
4. Las demás que por su naturaleza sean afines a las ya descritas.

ARTÍCULO 8°. *OFICINA DE CONTROL INTERNO*. Son funciones de la Oficina de Control y Auditoría Interna, las siguientes:

1. Establecer los mecanismos de control de gestión, de resultado, así como de auditoría interna, en relación con el desempeño de las funciones asignadas al Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Adoptar los mecanismos y medidas necesarios para el debido ejercicio de la potestad disciplinaria en relación con los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y de sus Misiones en el exterior y adelantar, las investigaciones respectivas a solicitud del Ministro o por su propia iniciativa.
3. Las demás que por su naturaleza sean afines a las ya descritas.

ARTÍCULO 9°. *DIRECCIÓN GENERAL DE PROTOCOLO*. Son funciones de la Dirección General de Protocolo, las siguientes:

1. Dirigir el Ceremonial Diplomático del Estado y asesorar sobre el particular a las entidades oficiales que lo soliciten. En desarrollo de esta función, 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, organizará el programa correspondiente y vigilará el cumplimiento de las normas pertinentes.
2. Coordinar todos los aspectos de ceremonial y protocolo en las visitas que realicen al país los Jefes de Estado, Jefes de Gobierno y Funcionarios de Estado.
3. Asistir al Presidente de la República y al Ministro de Relaciones Exteriores en las visitas oficiales que realicen fuera del país.
4. Participar de conformidad con las disposiciones vigentes en las sesiones de los Consejos que otorgan 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.
5. 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 Ministro de Relaciones Exteriores, con los Viceministros y con el Secretario General del Ministerio.
6. Señalar la precedencia de los Agentes Diplomáticos y determinar la de los asistentes a ceremonias o actos oficiales que cuenten con la presencia del Ministro de Relaciones Exteriores, de los Viceministros, del Secretario General del Ministerio o del Cuerpo Diplomático acreditado en Colombia.
7. Evaluar y registrar la acreditación correspondiente de los funcionarios diplomáticos y consulares acreditados ante el Gobierno y de los funcionarios de los Organismos Internacionales y misiones de Asistencia Técnica, al igual que gestionar ante las autoridades nacionales la aplicación de privilegios, inmunidades y prerrogativas a que éstos tengan derecho.
8. Ordenar la preparación y revisión de las Cartas Credenciales, Letras Patentes, diplomas, y otros documentos de esta índole. Autorizar la expedición de los diferentes documentos de identificación a los representantes diplomáticos y consulares extranjeros y a los representantes de Organismos Internacionales y de Asistencia Técnica.
9. Asesorar a las dependencias pertinentes en la negociación de Tratados, en aquellos aspectos relativos a Privilegios e Inmunidades y emitir los conceptos que le soliciten.
10. Las demás que por su naturaleza sean afines a las ya descritas.

ARTÍCULO 10°. *DIRECCIÓN GENERAL DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA*. Son funciones de Dirección General de la Academia Diplomática, las siguientes:

1. Preparar los concursos de ingreso a la Academia Diplomática, promoverlos y divulgar sus convocatorias.
2. Realizar los exámenes correspondientes a los concursos convocados para seleccionar a los profesionales que ingresarán a la Academia Diplomática, de conformidad con lo establecido en el Decreto Ley 10 de 1992, orgánico del Servicio Exterior y de la Carrera Diplomática y Consular o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
3. Preparar y actualizar periódicamente los programas de estudio de la Academia tanto para los cursos del ciclo académico básico de ingreso, como para los de ascenso, de acuerdo con el estatuto orgánico del Servicio Exterior y de la Carrera Diplomática y Consular.

4. Promover y estimular la investigación sobre temas afines con las actividades del Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Realizar los concursos internos para funcionarios del Ministerio destinados al otorgamiento de becas y comisiones de estudio en el país o fuera de él.
6. Promover proyectos de intercambio y cooperación académica con instituciones similares o con universidades del país y del exterior, en las áreas afines con las funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. Promover, estimular y realizar publicaciones de trabajos de investigación y ensayos sobre temas de interés para la política exterior.
8. Contribuir al continuo mejoramiento profesional de los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores de manera que puedan atender y servir eficazmente los requerimientos y objetivos de la política internacional del país y fortalecer su capacidad negociadora
9. Presentar a la Comisión de Personal de la Carrera Diplomática y Consular los informes de rendimiento académico de los alumnos de la Academia, para ser nombrados en el período de prueba, así como la información sobre el rendimiento académico para los ascensos de los funcionarios de la Carrera Diplomática y Consular.
10. Las demás que por su naturaleza sean afines a las ya descritas.

ARTÍCULO 11. *DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES*. Son funciones del Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores, las siguientes:

1. Asistir al Ministro en la funciones de dirección y coordinación del Ministerio.
2. Suplir las ausencias temporales del Ministro, cuando así lo disponga el Presidente de la República.
3. Coordinar las actividades de los Viceministros para que en el desarrollo de sus funciones mantengan unidad de propósito y coherencia en las decisiones que adopten.
4. Asesorar al Ministro de Relaciones Exteriores en la formulación, dirección y ejecución de la política exterior de Colombia.
5. Asistir al Ministro en las relaciones con otras entidades del Estado y con las Misiones Diplomáticas y Consulares y los Organismos Internacionales acreditados en Colombia.
6. Participar en la formulación de políticas y programas sectoriales relevantes para la política exterior de Colombia.
7. Impartir las directrices de política exterior aprobadas por el Ministro de Relaciones Exteriores e instruir sobre el particular a las Misiones Diplomáticas y Consulares.
8. Dar a conocer entre las entidades estatales y privadas la política internacional de Colombia y las decisiones que bilateral o multilateralmente interesen al país y divulgar la política ante los otros países, organismos y foros internacionales.
9. Articular las relaciones del Ministerio con las demás entidades públicas o privadas, para lograr una eficaz participación del país en las Reuniones y Conferencias Internacionales, convocando para tal efecto a reuniones o solicitando informes a las entidades pertinentes.
10. Asistir al Ministro en la tramitación de los proyectos de ley sobre materias afines con las actividades del Ministerio
11. Presidir las delegaciones de carácter internacional que determine el Ministro sobre asuntos de competencia de la Cancillería.
12. Estudiar los informes periódicos que las distintas dependencias del Ministerio deben rendir al Ministro y presentar las observaciones y recomendaciones que de ese estudio se desprendan. Así mismo, aprobar el proyecto final de las memorias del Ministro al Congreso.
13. Preparar para el Ministro los informes o estudios que éste le encomiende.
14. Atender las reuniones del Comité Sectorial de Negociaciones y de los demás Comités Sectoriales y Asesores del Ministerio de Comercio Exterior de que trata el Decreto 2350 de 1991.
15. Atender los asuntos aeronáuticos internacionales en estrecha colaboración con la autoridad aeronáutica nacional.
16. Tramitar con el Viceministro del área respectiva los asuntos relativos a los refugiados y asilados políticos de los países extranjeros y nacionales y estudiar la aplicación de los convenios internacionales sobre la materia en cada caso concreto.
17. Dirigir y coordinar las actividades de las Direcciones Generales a su cargo.
18. Ejercer las demás funciones que el Ministro le asigne o delegue.

19. Las demás que por su naturaleza sean afines a las ya descritas.

**ARTÍCULO 12. DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANISMOS Y CONFERENCIAS POLÍTICOS, ECONÓMICOS Y SOCIALES MULTILATERALES.** Son funciones de la Dirección General de Organismos y Conferencias Políticos, Económicos y Sociales Multilaterales, las siguientes:

1. Asesorar al Viceministro y por su intermedio al Ministro, en la dirección y ejecución de la política exterior de Colombia en lo relacionado con los Organismos multilaterales, a los cuales pertenece Colombia u otros de su competencia.
2. Proponer al Viceministro directrices de política exterior en relación con los organismos multilaterales a los cuales pertenece Colombia u otros de su competencia.
3. Coordinar por delegación del Viceministro la ejecución de las directrices de política exterior de Colombia frente a los organismos y conferencias políticas, económicas y sociales multilaterales.
4. Atender por delegación del Viceministro las reuniones del Comité Sectorial de Negociaciones y de los demás Comités Sectoriales y Asesores del Ministerio de Comercio Exterior de que trata el Decreto 2350 de 1991.
5. Participar en los procesos de negociación sobre la celebración de Tratados o convenios multilaterales o en la adhesión a los ya existentes, hacer el seguimiento, evaluar los resultados y velar por su cumplimiento.
6. Intervenir en los procesos intra e interinstitucionales de elaboración y determinación de la posición colombiana en las negociaciones multilaterales, en asuntos políticos, económicos, y sociales. Elaborar los análisis correspondientes en coordinación con las dependencias y entidades relacionadas con cada asunto.
7. Mantener debidamente informadas a las diferentes dependencias de la Cancillería, a las Misiones Diplomáticas y Consulares y a las entidades nacionales, sobre el desarrollo de los temas políticos, económicos, y sociales en el ámbito multilateral, con el objeto de facilitar la formulación y coordinación de la política internacional.
8. Solicitar a las Misiones Diplomáticas y Consulares los documentos finales de reuniones internacionales que interesen al país y transmitir la información a la dependencia del Ministerio competente y a la entidad nacional que corresponda.
9. Evaluar y coordinar con las entidades oficiales correspondientes el oportuno trámite de los documentos de su competencia.
10. Tramitar todos los asuntos relacionados con las candidaturas y cuotas de los Organismos Internacionales.
11. Transmitir a las representaciones de Colombia ante los organismos y conferencias multilaterales la posición del Gobierno sobre los respectivos temas, así como las orientaciones de su política exterior.
12. Presidir las delegaciones de carácter internacional que determine el Ministro sobre asuntos de su competencia.
- 13 Las demás que por su naturaleza sean afines a las ya descritas.

**ARTÍCULO 13. SUBDIRECCIONES DE ORGANISMOS Y CONFERENCIAS POLITICOS Y SOCIALES MULTILATERALES Y DE ORGANISMOS Y CONFERENCIAS ECONÓMICOS MULTILATERALES.** Son funciones de las Subdirecciones de Organismos y Conferencias Políticos y Sociales Multilaterales y de Organismos y Conferencias` Económicos Multilaterales, las siguientes:

1. Evaluar la labor de las Misiones Permanentes de Colombia ante los Organismos y Conferencias Multilaterales.
2. Mantener informado al Director sobre todo lo relacionado con los Organismos y Conferencias Multilaterales, así como de los aspectos relativos a la postulación de candidaturas para los Organismos Internacionales y demás temas específicos de la política exterior multilateral.
3. Mantener informado al Director sobre la actuación de los representantes de Colombia ante los Organismos Multilaterales sobre los programas que éstos desarrollen y la posibilidad de articularlos con los planes internos.
4. Adelantar por intermedio de las Misiones Colombianas ante los Organismos Multilaterales, las gestiones que permitan utilizar en beneficio del país las realizaciones, experiencias y programas de dichos organismos.
5. Organizar y sistematizar la documentación relativa a la estructura, objetivos, medios de acción y reglamentos operativos de los Organismos Internacionales, así como lo referente a los antecedentes de la actuación de Colombia ante aquellos.
6. Mantener informadas por intermedio del Director a las Misiones Diplomáticas y consulares acerca de las gestiones que las representaciones de los Organismos Internacionales adelanten ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.
7. Mantenerse en permanente contacto con las Oficinas de Relaciones Internacionales o las Dependencias que hagan sus veces en las entidades públicas para intercambiar información de mutuo interés para la armonización de la política internacional del país.

8. Preparar la documentación de soporte para las visitas del señor Presidente de la República, del Ministro y del Viceministro de Relaciones Exteriores a los Organismos y Conferencias Internacionales.

9. Preparar para la consideración del Director las instrucciones relativas a la intervención de los representantes del país ante los diversos Organismos y Conferencias Multilaterales. teniendo en cuenta los programas y temarios de las conferencias y reuniones internacionales y los estudios realizados por la Dirección General de Asuntos Especiales y por la Oficina de Estudios Económicos Internacionales.

10. Mantener un archivo y biblioteca especializado.

11. La demás que por su naturaleza sean afines a las ya descritas.

**ARTÍCULO 14. DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.** Son funciones de la Dirección General de Cooperación Internacional, las siguientes:

1. Orientar, promover y coordinar con las entidades correspondientes la Cooperación Internacional.

2. Articular la Cooperación Internacional con los objetivos generales y estrategias de la política exterior del país y proponer las pautas de negociación en la materia.

3. Participar, coordinar y convocar a las entidades nacionales pertinentes en las negociaciones de cooperación internacional, con miras a lograr una posición concertada y consolidada del país en las mismas.

4. Participar y coordinar con las entidades nacionales e internacionales competentes en la elaboración y perfeccionamiento de Acuerdos Internacionales, así como efectuar el seguimiento de éstos y de los ya existentes.

5. Apoyar y facilitar la cooperación con fuentes internacionales no oficiales.

6. Las demás que por su naturaleza sean afines a las ya descritas.

**ARTÍCULO 15. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO.** *Derogado por Art. 9, Decreto 1676 de 1997.* Son funciones de la Subdirección de Planeación y Seguimiento, las siguientes:

1. Realizar el seguimiento de las negociaciones de cooperación internacional en aras de lograr una planeación global y un aprovechamiento adecuado de dicha cooperación de acuerdo con la política internacional del país y sus necesidades de desarrollo.

2. Colaborar en la preparación de los temarios para las negociaciones internacionales, así como en la elaboración de Actas y Minutas de las mismas.

3. Hacer el seguimiento a los Acuerdos Internacionales ya existentes, así como de los que se firmen en el futuro.

4. Colaborar con las Misiones en el exterior en el suministro de información actualizada y pormenorizada con el fin de lograr el seguimiento eficaz de los programas de cooperación.

5. Colaborar con las fuentes no gubernamentales de cooperación en el suministro de información.

6. Las demás que por su naturaleza sean afines a las ya descritas.

**ARTÍCULO 16. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ESPECIALES.** Son funciones de la Dirección General de Asuntos Especiales, las siguientes:

1. Asistir al Viceministro en el manejo de temas y asuntos específicos que hagan parte de las prioridades de la política exterior y preparar en cada materia los estudios y documentos necesarios.

2. Preparar y someter a consideración del Viceministro instrucciones para los delegados del país que participen en reuniones internacionales sobre los asuntos de su competencia.

3. Formular recomendaciones sobre programas y cursos de acción a seguir en el manejo de los temas a su cargo.

4. Presidir las delegaciones de carácter internacional que determine el Ministro sobre asuntos de su competencia.

5. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los temas confiados a esta Dirección.

6. Las demás que por su naturaleza sean afines a las ya descritas.

**ARTÍCULO 17. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS CULTURALES.** Son funciones de la Dirección General de Asuntos Culturales, las siguientes:



1. Coordinar con otras dependencias del Ministerio, con las Misiones Diplomáticas y Consulares de la República y con las entidades oficiales y privadas la difusión y promoción de la imagen de Colombia en el exterior.
2. Emitir concepto sobre la celebración de convenios culturales, participar en su negociación y verificar su cumplimiento.
3. Recopilar, custodiar y divulgar el Acervo Histórico Diplomático de la República, de conformidad con las normas que rigen la materia.
4. Presentar al Viceministro de Relaciones Exteriores las iniciativas y programas de la Dirección a su cargo.
5. Programar y coordinar con otras dependencias del Ministerio, con las Misiones Diplomáticas y Consulares del país en el exterior, con las acreditadas en Colombia y con las entidades nacionales e internacionales competentes, la participación de Colombia en proyectos culturales, de educación y afines.
6. Participar y contribuir en la ejecución de programas de información con destino a las Misiones Diplomáticas y Consulares de Colombia en el exterior, y a los medios de comunicación extranjeros, en coordinación con otras dependencias del Ministerio y con entidades oficiales competentes.
7. Participar en las deliberaciones de las Juntas y Comités de entidades oficiales de carácter cultural de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y cuando así lo determine el Ministro.
8. Ejecutar el plan de Promoción de Colombia en el Exterior.
9. Participar en la realización de comisiones mixtas de carácter cultural, así como preparar los programas de intercambio cultural con los diversos Estados y Organismos Internacionales.
10. Presidir las delegaciones de carácter internacional que determine el Ministro sobre asuntos de su competencia.
11. Determinar de acuerdo con el Ministro y el Viceministro de Relaciones Exteriores, los documentos que deban publicarse y el programa de ediciones del Ministerio.
12. Organizar, custodiar y prestar los servicios de Biblioteca y Hemeroteca para el Ministerio y público en general.
13. Administrar los espacios culturales del Ministerio y organizar la programación cultural.
14. Las demás que por su naturaleza sean afines a las ya descritas.

ARTÍCULO 18. *DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE AMERICA Y SOBERANIA TERRITORIAL*. Son funciones del Despacho del Viceministro de América y Soberanía Territorial, las siguientes:

1. Dirigir en coordinación con el Ministro y el Viceministro de Relaciones Exteriores la política exterior del Estado en relación con los países del ámbito geográfico de su competencia, velando porque los diferentes aspectos de carácter político, económico, social, y cultural se armonicen con los fines generales de dicha política.
2. Presentar iniciativas al Ministro y al Viceministro de Relaciones Exteriores sobre los temas de su competencia.
3. Estudiar los informes que deban rendirse al Ministro y presentar las observaciones y recomendaciones que de tal estudio se deriven.
4. Preparar en relación con los países del ámbito geográfico de su competencia los informes o estudios que en materias de carácter político, económico, social y cultural, le encomiende el Ministro.
5. Revisar y aprobar el proyecto de informe de su dependencia para las memorias del Ministro al Congreso.
6. Supervisar y participar en la negociación y suscripción de los Tratados del área de su competencia y asistir al Ministro con su concepto sobre la oportunidad y conveniencia de la terminación o denuncia de los mismos.
7. Proponer la política amazónica del país en el marco de los Tratados Amazónicos y coordinar las acciones correspondientes.
8. Promover, coordinar y participar en la realización de las Comisiones Mixtas, comisiones de vecindad y otras comisiones binacionales, con los países de su área, así como dirigir la preparación del temario de los asuntos a tratar.
9. Presidir las delegaciones de carácter internacional que determine el Ministro sobre asuntos políticos, económicos, sociales y culturales de su competencia.
10. Proponer directrices de política exterior en sus dimensiones política, económica y social en los asuntos de su competencia, instruir sobre el particular a las Misiones Diplomáticas y Consulares y divulgarla ante otros países cuando esta política esté aprobada por el Ministro y el Viceministro de Relaciones Exteriores.

11. Participar en la formulación de políticas y programas sectoriales relevantes para la política exterior de Colombia, en el área de su competencia.
12. Asesorar al Ministro y al Viceministro de Relaciones Exteriores en la dirección y ejecución de la política exterior de Colombia en relación con los países de su área geográfica y en el contexto de los organismos regionales de integración y concertación, a los cuales pertenece Colombia y otros de su competencia.
13. Atender las reuniones del Comité Sectorial de Negociaciones y de los demás Comités Sectoriales y Asesores del Ministerio de Comercio Exterior de que trata el Decreto 2350 de 1991.
14. Articular las relaciones del Ministerio con las demás entidades públicas o privadas, para lograr una eficaz participación de Colombia en las negociaciones bilaterales del área de su competencia, convocando para tal efecto a reuniones o solicitando informes a las entidades pertinentes.
15. Revisar y aprobar la documentación de soporte para las visitas del Señor Presidente de la República, del Ministro y del Viceministro de Relaciones Exteriores a los países, Conferencias y Organismos Internacionales del área geográfica de su competencia.
16. Ejercer las demás funciones que en asuntos de su competencia le asigne o delegue el Ministro o el Viceministro de Relaciones Exteriores.
17. Las demás que por su naturaleza sea afines a las ya descritas.

ARTÍCULO 19. *DIRECCIÓN GENERAL DE AMERICA*. Son funciones de la Dirección General de América, las siguientes:

1. Proponer directrices de política exterior en el área de su competencia.
2. Asesorar al Viceministro en la dirección y ejecución de la política exterior de Colombia en los asuntos del área de su competencia.
3. Ejecutar las directrices de política exterior en temas internacionales políticos, económicos y sociales en el ámbito bilateral.
4. Preparar en coordinación con otras dependencias y oficinas del Ministerio la documentación sobre asuntos de su competencia, que sea necesaria para las visitas del Señor Presidente de la República, del Ministro y del Viceministro de Relaciones Exteriores a otros países, Conferencias y Organismos Internacionales así como para la participación del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Consejo Superior y en la Comisión Mixta de Comercio Exterior y demás órganos de coordinación establecidas por el Decreto 2350/91, incluidas propuestas de instrucciones para negociaciones bilaterales.
5. Participar en conjunto con las entidades y dependencias relacionadas con cada tema, en los procesos de decisión sobre la celebración de Tratados o convenios comerciales, económicos, financieros, de tecnología, de inversiones, políticas y sociales o en la adhesión a los ya existentes, hacer su seguimiento, evaluar sus resultados y velar por su cumplimiento.
6. Intervenir en los procesos intra e interinstitucionales de elaboración y determinación de la posición colombiana en las negociaciones políticas, económicas y sociales. Elaborar los análisis correspondientes en coordinación con las dependencias y entidades relacionadas con cada asunto.
7. Participar, con miras a las actividades bilaterales del país, en el diseño, aplicación y ejecución de la política exterior en sus dimensiones comercial, financiera, económica, internacional y ver de articularlas en un propósito coherente y de conjunto.
8. Mantener debidamente informadas a las diferentes dependencias de la Cancillería, a las Misiones Diplomáticas y Consulares y a las entidades nacionales, sobre el desarrollo de los temas económicos, políticos y sociales en el ámbito bilateral, con el objeto de facilitar la formulación y coordinación de la política internacional.
9. Estudiar los proyectos de convenios y declaraciones conjuntas a suscribirse en el marco de las relaciones con los países de su área.
10. Informar al Viceministro del área sobre las gestiones emprendidas y asuntos pendientes relacionados con los países del ámbito geográfico de su competencia.
11. Transmitir a las Misiones Diplomáticas y Consulares del ámbito geográfico de su competencia, la orientación del Gobierno sobre su política internacional y preparar las instrucciones correspondientes.
12. Presentar al Viceministro del área las iniciativas tendientes a que la política exterior con los países de su competencia, posea la coherencia y eficacia necesarias.
13. Presidir las delegaciones de carácter internacional que determine el Ministro sobre asuntos de su competencia.
14. Atender por delegación del Viceministro las reuniones del Comité Sectorial de Negociaciones y de los demás Comités Sectoriales y Asesores del Ministerio de Comercio Exterior de que trata el Decreto 2350 de 1991.
15. Las demás que por su naturaleza sean afines a las ya descritas.

ARTÍCULO 20. *SUBDIRECCIONES DE AMERICA LATINA Y EL CARIBE Y DE ESTADOS UNIDOS Y CANADA*. Son funciones de las Subdirecciones de América Latina y el Caribe y de Estados Unidos y Canadá, las siguientes:

1. Atender al manejo integral de los temas de política exterior relacionados con los países del área de su competencia.
2. Proponer lineamientos sobre asuntos de política exterior dentro del ámbito de su competencia.
3. Coordinar con las Misiones Diplomáticas y Consulares de los países de su área, acreditadas en Colombia, todos los asuntos de carácter bilateral manteniendo permanentemente informado al Director General del área.
4. Analizar los informes políticos, económicos, culturales y sociales enviados por las Misiones Colombianas acreditadas en países del área de su competencia y transmitirlos cuando fuere del caso a las dependencias del Ministerio y a las entidades oficiales interesadas en su conocimiento.
5. Evaluar la labor cumplida por las Misiones Diplomáticas y Consulares acreditadas en el área de su competencia.
6. Proyectar las comunicaciones que permitan mantener informadas a las Misiones Diplomáticas y Consulares sobre la orientación de la política exterior del Gobierno en lo concerniente al área de su competencia.
7. Preparar los informes y documentos requeridos para atender el desarrollo de eventos internacionales con los países del área de su competencia tales como conferencias, comisiones, visitas, etc.
8. Presentar a consideración del Director General, los proyectos de instrucciones a los Jefes de Misión.
9. Participar en las negociaciones de los instrumentos bilaterales que se adelanten con los países del área de su competencia.
10. Elaborar y mantener actualizada la documentación relacionada con la situación política y económica de los países del área de su competencia.
11. Mantenerse en permanente contacto con las oficinas de relaciones internacionales o las dependencias que hagan sus veces en las entidades públicas para intercambiar información de mutuo interés para la armonización de la política internacional del país.
12. Las demás que por su naturaleza sean afines a las ya descritas.

ARTÍCULO 21. *SUBDIRECCIÓN DE ORGANISMOS REGIONALES, DE INTEGRACIÓN Y CONCERTACIÓN*. Son funciones de la Subdirección de Organismos Regionales, de Integración y Concertación, las siguientes:

1. Proponer lineamientos sobre asuntos de política exterior dentro del ámbito de su competencia.
2. Analizar los informes de las Delegaciones acreditadas ante los Organismos Regionales y transmitirlos cuando fuere del caso a las dependencias del Ministerio y a las entidades oficiales interesadas en su conocimiento.
3. Proyectar las comunicaciones que permitan mantener informadas a las Misiones Diplomáticas y Consulares sobre la orientación de la política exterior del Gobierno en lo concerniente con los Organismos Regionales, de Integración y Concertación.
4. Preparar los informes y documentos requeridos para atender el desarrollo de eventos internacionales de su competencia tales como conferencias, comisiones, visitas, etc.
5. Presentar a consideración del Director General los proyectos de instrucciones a los Jefes de Misión.
6. Participar en las negociaciones de los instrumentos que se adopten en el área de su competencia.
7. Elaborar y mantener actualizada la documentación relacionada con la situación política y económica de su competencia.
8. Coordinar con las entidades oficiales correspondientes la formulación de las directrices a seguir en los Organismos Regionales, de Integración y Concertación.
9. Hacer el seguimiento, estudio e instrucciones para la participación en las reuniones y conferencias que los Organismos Regionales, de Integración y concertación realicen.
10. Coordinar con las entidades oficiales correspondientes la participación en los diferentes Organismos Regionales, de Integración y Concertación.
11. Mantenerse en permanente contacto con las oficinas de relaciones internacionales o las dependencias que hagan sus veces en las entidades públicas para intercambiar información de mutuo interés para la armonización de la política internacional del país.

12. Coordinar y participar en la preparación de las comisiones mixtas en materia política, comercial, técnica, científica, cultural y otras que se realicen en los procesos en Integración y Concertación en los cuales participe Colombia.

13. Las demás que por su naturaleza sean afines a las ya descritas.

**ARTÍCULO 22. DIRECCIÓN GENERAL DE SOBERANÍA TERRITORIAL.** Son funciones de la Dirección General de Soberanía Territorial, las siguientes:

1. Estudiar la política de fronteras del Gobierno y colaborar en su elaboración y ejecución.
2. Someter a consideración del Viceministro de Asuntos Americanos y Soberanía Territorial lo referente a la caracterización de las fronteras terrestres y todo lo concerniente a la soberanía marítima, aérea y asuntos espaciales lo mismo que las cuencas hidrográficas comunes y los aspectos fluviales y fronterizos.
3. Mantener contacto con las entidades oficiales que trabajan en las zonas fronterizas, colaborar en la adopción de programas encaminados al desarrollo de dichas áreas e informar sobre el particular al Viceministro.
4. Atender todo lo relacionado con las comisiones binacionales para la caracterización de los límites fronterizos.
5. Participar en la preparación de las negociaciones de los Tratados sobre límites de la República y vigilar el cumplimiento de los Tratados vigentes sobre esta materia.
6. Coordinar las tareas relacionadas con la definición y revisión de la legislación sobre inmuebles en zonas fronterizas.
7. Brindar el apoyo técnico que requiera el Viceministro en la coordinación interinstitucional de las comisiones binacionales de vecindad e integración fronteriza.
8. Inspeccionar las zonas fronterizas y tramitar las denuncias sobre incidentes fronterizos de acuerdo con las instrucciones que se le impartan.
9. Atender en coordinación con la Dirección General Marítima, el Ministerio de Defensa Nacional y demás entidades competentes todo lo relacionado con la explotación de recursos del mar y las eventuales infracciones de buques de bandera extranjera en las áreas de dominio marítimo de la Nación.
10. Presidir las delegaciones de carácter internacional que determine el Ministro sobre asuntos de su competencia.
11. Evaluar y autorizar en coordinación con las entidades competentes, las solicitudes especiales de otros Gobiernos para sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves de carácter oficial en el territorio nacional, así como las de las aeronaves colombianas en el exterior.
12. Asistir al Viceministro de América y Soberanía Territorial en las materias confiadas a su cuidado.
13. Revisar para la aprobación del Viceministro de América y Soberanía Territorial, los mapas y publicaciones oficiales o particulares que contemplen las fronteras nacionales y las áreas de jurisdicción de la República.
14. Las demás que por su naturaleza sean afines a las ya descritas.

**ARTÍCULO 23. DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE EUROPA, ASIA, ÁFRICA Y OCEANÍA.** Son funciones del Despacho del Viceministro de Europa, Asia, África y Oceanía, las siguientes:

1. Dirigir en coordinación con el Ministro y el Viceministro de Relaciones Exteriores la política exterior del Estado en relación con los países del ámbito geográfico de su competencia, velando porque los diferentes aspectos de carácter político, económico, social, y cultural se armonicen con los fines generales de dicha política.
2. Presentar iniciativas al Ministro y al Viceministro de Relaciones Exteriores sobre los temas de su competencia.
3. Estudiar los informes que deban rendirse al Ministro y presentar las observaciones y recomendaciones que de tal estudio se deriven.
4. Preparar en relación con los países, instituciones y mecanismos regionales de integración y concertación del ámbito geográfico de su competencia, los informes o estudios que en materias de carácter político, económico, social y cultural le encomiende el Ministro.
5. Revisar y aprobar el proyecto de informe de su dependencia para las memorias del Ministro al Congreso.
6. Supervisar y participar en la negociación y suscripción de los Tratados del área de su competencia y asistir al Ministro con su concepto sobre la oportunidad y conveniencia de la terminación o denuncia de los mismos.
7. Presidir las delegaciones de carácter internacional que determine el Ministro sobre asuntos políticos, económicos, sociales y culturales de su competencia.

8. Promover, coordinar y participar en la realización de las Comisiones Mixtas y otras comisiones con los países, instituciones y mecanismos regionales de integración y concertación de su área, así como dirigir la preparación del temario de los asuntos a tratar.
9. Proponer directrices de política exterior en sus dimensiones política, económica y social en los asuntos de su competencia, instruir sobre el particular a las Misiones Diplomáticas y Consulares y divulgarla ante otros países cuando esta política esté aprobada por el Ministro y el Viceministro de Relaciones Exteriores.
10. Participar en la formulación de políticas y programas sectoriales relevantes para la política exterior de Colombia.
11. Asesorar al Ministro y al Viceministro de Relaciones Exteriores en la dirección y ejecución de la política exterior de Colombia en relación con los países, instituciones y mecanismos regionales de integración y concertación del área geográfica de su competencia.
12. Atender las reuniones del Comité Sectorial de Negociaciones y de los demás Comités Sectoriales y Asesores del Ministerio de Comercio Exterior de que trata el Decreto 2350 de 1991.
13. Articular las relaciones del Ministerio con las demás entidades públicas o privadas, para lograr una eficaz participación de Colombia en las negociaciones bilaterales o multilaterales del área de su competencia, convocando para tal efecto a reuniones o solicitando informes a las entidades pertinentes.
14. Revisar y aprobar la documentación de soporte para las visitas del Señor Presidente de la República, del Ministro y del Viceministro de Relaciones Exteriores a los países, Conferencias y Organismos Internacionales del área geográfica de su competencia.
15. Ejercer las demás funciones que en asuntos de su competencia le asigne o delegue el Ministro o el Viceministro de Relaciones Exteriores.
16. Las demás que por su naturaleza sean afines a las ya descritas.

ARTÍCULO 24. *OFICINA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS INTERNACIONALES. Derogado por Art. 9, Decreto 1676 de 1997.* Las funciones de la Oficina de Estudios Económicos Internacionales son las siguientes:

1. Realizar estudios y monografías sobre la economía, el comercio y las finanzas internacionales relevantes para la formulación y ejecución de la política exterior.
2. Estudiar y analizar las tendencias de las economías nacionales, regionales y a nivel mundial; identificar áreas de interés para el comercio internacional, la cooperación y las inversiones con miras a negociaciones económicas bilaterales o multilaterales.
3. Desarrollar y perfeccionar técnicas y métodos de investigación y análisis de información económica.
4. Adoptar y ejecutar políticas y programas rigurosos y sistemáticos de recopilación, recepción, distribución, clasificación y conservación de documentos y publicaciones, estadísticas, informes y estudios en el área económica con miras a asegurar la creación y consolidación de completos archivos y bibliotecas especializados, en los temas, materias, organismos, foros y negociaciones económicas.
5. Promover la sistematización de información económica en coordinación con la División de Organización y Sistemas y la integración a los sistemas de información económica y comercial nacional e internacional hacia el exterior y hacia el país.
6. Realizar los estudios que sirvan para prestar la asesoría requerida en el análisis de las relaciones económicas internacionales, en el Consejo Superior de Comercio Exterior y a los Viceministros o Director General en los Comités Sectoriales del Ministerio de Comercio Exterior, así como apoyar la participación de la Cancillería en los foros o reuniones donde se debatan temas de esta naturaleza.
7. Las demás que por su naturaleza sean afines a las ya descritas.

ARTÍCULO 25. *DIRECCIONES GENERALES DE EUROPA Y DE ASIA, ÁFRICA Y OCEANIA.* Son funciones de las Direcciones Generales de Europa y de Asia, África y Oceanía, las siguientes:

1. Proponer directrices de política exterior en las áreas de su competencia.
2. Asesorar al Viceministro en la dirección y ejecución de la política exterior de Colombia en los asuntos de las áreas de su competencia.
3. Ejecutar las directrices de política exterior en temas internacionales políticos, económicos y sociales en el ámbito de su competencia.
4. Preparar en coordinación con otras dependencias y oficinas del Ministerio la documentación sobre asuntos de su competencia, que sea necesaria para las visitas del Señor Presidente de la República, del Ministro y del Viceministro de Relaciones Exteriores a los países, Conferencias y Organismos Internacionales del área geográfica de su competencia, así como para la participación del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Consejo Superior y en la Comisión Mixta de Comercio Exterior y demás Organos de coordinación establecidas por el Decreto 2350/91, incluidas propuestas de instrucciones para negociaciones bilaterales y multilaterales.
5. Participar en conjunto con las entidades y dependencias relacionadas con cada tema, en los procesos de decisión sobre la celebración de

Tratados o Convenios comerciales, económicos, financieros, de tecnología, de inversiones, políticas y sociales o en la adhesión a los ya existentes hacer su seguimiento, evaluar sus resultados y velar por su cumplimiento.

6. Intervenir en los procesos intra e interinstitucionales de elaboración y determinación de la posición colombiana en las negociaciones políticas, económicas y sociales. Elaborar los análisis correspondientes en coordinación con las dependencias y entidades relacionadas con cada asunto.

7. Participar, con miras a las actividades bilaterales del país, en el diseño, aplicación y ejecución de la política exterior en sus dimensiones comercial, financiera, económica, internacional y ver de articularlas en un propósito coherente y de conjunto.

8. Mantener debidamente informadas a las diferentes dependencias de la Cancillería, a las Misiones Diplomáticas y Consulares y a las entidades nacionales, sobre el desarrollo de los temas económicos, políticos y sociales en el ámbito bilateral, con el objeto de facilitar la formulación y coordinación de la política internacional.

9. Estudiar los proyectos de convenios y declaraciones conjuntas a suscribirse en el marco de las relaciones con los países de su área.

10. Informar al Viceministro sobre las gestiones emprendidas y asuntos pendientes relacionados con los países del ámbito geográficos de su competencia.

11. Transmitir a las Misiones Diplomáticas y Consulares del ámbito geográfico de su competencia, la orientación del Gobierno sobre su política internacional y preparar las instrucciones correspondientes.

12. Presentar al Viceministro las iniciativas tendientes a que la política exterior con los países de su competencia, posea la coherencia y eficacia necesarias.

13. Presidir las delegaciones de carácter internacional que determine el Ministro sobre asuntos de su competencia.

14. Atender por delegación del Viceministro las reuniones del Comité Sectorial de Negociaciones y de los demás Comités Sectoriales y Asesores del Ministerio de Comercio Exterior de que trata el Decreto 2350 de 1991.

15. Las demás que por su naturaleza sean afines a las ya descritas.

ARTÍCULO 26. *DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL*. Son funciones del Despacho de la Secretaría General, las siguientes:

1. Asistir al Ministro y al Viceministro de Relaciones Exteriores, en el desarrollo de la gestión del Ministerio.

2. Atender bajo la dirección del Ministro y del Viceministro de Relaciones Exteriores, la prestación de los servicios y la ejecución de los programas adoptados.

3. Velar por el cumplimiento de las normas legales orgánicas del Ministerio y por el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas del mismo y coordinar la actividad de sus distintas dependencias.

4. Revisar los proyectos de Decretos o Resoluciones que deban someterse a la aprobación del Ministro.

5. Refrendar con su firma los actos del Ministro y los del Viceministro de Relaciones Exteriores, cuando fuere del caso.

6. Informar periódicamente al Ministro y al Viceministro de Relaciones Exteriores, o a solicitud de éstos, sobre el desarrollo de los asuntos de su competencia.

7. Dirigir, de acuerdo con la Subsecretaría de Asuntos Administrativos, la elaboración de los proyectos de presupuesto de inversión y funcionamiento del Ministerio y del Fondo Rotatorio y presentarlos al Ministro y al Viceministro de Relaciones Exteriores, acompañados de su explicación y de la justificación detallada de cada una de las apropiaciones.

8. Elaborar e impulsar programas de modernización institucional y supervisar los relacionados con la organización, racionalización y sistematización de los métodos y procedimientos administrativos del Ministerio de Relaciones Exteriores, bajo principios de eficiencia y eficacia de la gestión.

9. Coordinar el trámite y definición de las peticiones formuladas por las Misiones Diplomáticas y Consulares sobre asuntos de su competencia.

10. Informar al Despacho del Ministro y del Viceministro de Relaciones Exteriores las determinaciones e iniciativas de los Consejos, comisiones o juntas en las que tenga que tomar parte.

11. Supervisar junto con la Subsecretaría de Comunidades Colombianas en el Exterior y Asuntos Consulares, el debido cumplimiento de la legislación vigente en esta materia.

12. Revisar y aprobar el proyecto de informe de su dependencia para las memorias del Ministro al Congreso.

13. Las demás que por su naturaleza sean afines a las ya descritas.

ARTÍCULO 27. *SUBSECRETARIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS*. Son funciones de la Subsecretaría de Asuntos Administrativos, 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.

ARTÍCULO 28. *DIVISIÓN FINANCIERA*. Son funciones de la División Financiera, las siguientes:

1. Coordinar la preparación del anteproyecto de Presupuesto del Ministerio, tanto de inversión, al igual que la propuesta de modificaciones de acuerdo a los calendarios fijados por las entidades competentes.
2. Supervisar la ejecución presupuestal y la contabilidad financiera del Ministerio.
3. Supervisar la preparación de las solicitudes de Acuerdos de Gastos, proyecto del Programa Anual de Caja y sus modificaciones.
4. Supervisar la constitución de reservas de apropiación y de caja del Ministerio.
5. Coordinar la preparación de las solicitudes de créditos adicionales, traslados presupuestales, someterlas a consideración del ordenador del gasto y tramitarlas ante los organismos competentes.
6. Velar porque las actividades presupuestales, financieras y de tesorería, se ajusten a las disposiciones vigentes.
7. Propender por la realización del control y financiero y económico del Ministerio.
8. Preparar y presentar los informes presupuestales y financieros que establezcan las normas vigentes y los demás que le sean solicitados por las autoridades competentes.
9. Proponer los cambios que se estimen convenientes para mejorar la gestión financiera y presupuestal del Ministerio de Relaciones Exteriores.
10. Supervisar el manejo de los recursos a cargo del Tesorero o Pagador y velar por el pago oportuno de las obligaciones del Ministerio.
11. Mantener contacto directo con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Nacional de Planeación, Contraloría General de la República y demás entidades relacionadas con la gestión financiera del Ministerio.
12. Prestar la colaboración necesaria y propender por la correcta y oportuna información para el normal desarrollo de sus funciones y las que requiera la Oficina de Control Interno.
13. Las demás que por su naturaleza sean afines a las ya escritas.

ARTÍCULO 29. *DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SISTEMAS*. Son funciones de la División de Organización y Sistemas las siguientes:

1. Desarrollar actividades de modernización de la organización, métodos y procedimiento de trabajo, racionalización de formas de papelería y demás asuntos que propendan por el mejoramiento de la eficiencia en la gestión de la Cancillería y elaborar los manuales correspondientes.
2. Establecer, mantener, controlar y operar el sistema de procesamiento electrónico de datos para las distintas dependencias del Ministerio y para las Misiones Diplomáticas y Consulares de la República.
3. Brindar soporte profesional y técnico para el diseño y puesta en marcha de un sistema integral de información que facilite el cabal cumplimiento de la misión del Ministerio.
4. Organizar, mantener y salvaguardar los archivos maestros, diskettes, cintas magnéticas, equipos, programas y elementos afines del Ministerio.
5. Analizar, elaborar o desarrollar las aplicaciones y los programas que se utilizarán, según las necesidades del Ministerio.
6. Coordinar con la Subsecretaría de Recursos Humanos la atención de la capacitación y adiestramiento en el área de sistemas a los funcionarios del Ministerio.
7. Supervisar la grabación, consulta e impresión de la información requerida por las distintas dependencias.
8. Elaborar los manuales de documentación, programación y operación de las diferentes aplicaciones y programas.
9. Velar por el adecuado mantenimiento y actualización de los programas y aplicaciones.
10. Las demás que por su naturaleza sean afines a las ya descritas.

ARTÍCULO 30. *DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATORIO*. Son funciones de la División de Administración del Fondo Rotatorio las siguientes:

1. Administrar el Fondo rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores de acuerdo con las disposiciones y funciones establecidas en el Decreto 020 de Enero 3 de 1992.
2. Las demás que por su naturaleza sean afines a las ya descritas.

ARTÍCULO 31. *DIVISIÓN DE SERVICIOS*. Son funciones de la División de Servicios, las siguientes:

1. Velar por la oportuna y eficaz prestación de los servicios de apoyo logístico para el adecuado funcionamiento del Ministerio de Relaciones Exteriores.
2. Las demás que por su naturaleza sean afines a las ya descritas.

ARTÍCULO 32. *SUBSECRETARIA DE RECURSOS HUMANOS*. Son funciones de la Subsecretaría de Recursos Humanos, 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 a través 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 del 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. Las demás que por su naturaleza sean afines a las ya descritas.

ARTÍCULO 33. *DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL*. Son funciones de la División de Administración de Personal, las siguientes:

1. Adelantar las gestiones necesarias para la administración de la planta global del Ministerio y la del servicio exterior bajo la dirección del Subsecretario y recomendarle programas de distribución o redistribución de personal de acuerdo con las necesidades del servicio, las capacidades y experiencia de los funcionarios.
2. Adelantar las gestiones necesarias para la administración de la Carrera Diplomática y Consular, llevar actualizado el escalafón de sus funcionarios y brindar el soporte técnico necesario para su adecuado desarrollo.
3. Mantener actualizada la evaluación del personal de las carreras y presentarla por conducto del Subsecretario, oportunamente a las respectivas comisiones de carrera.
4. Coordinar con la Academia Diplomática todo lo relacionado con el ingreso por concurso, trámite de inscripción, ascensos, traslados y calificaciones de personal inscrito y escalafonado en la Carrera Diplomática y Consular.
5. Mantener actualizadas las hojas de vida de los funcionarios.
6. Coordinar todo relativo a la convocatoria, selección y lista de aspirantes para proveer cargos de carrera administrativa.
7. Llevar actualizado el escalafón de la carrera administrativa.
8. Las demás que por su naturaleza sean afines a las ya descritas.

ARTÍCULO 34. *DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR SOCIAL Y PRESTACIONES SOCIALES*. Son funciones de la División de Capacitación, Bienestar Social y Prestaciones Sociales, las siguientes:

1. Revisar las novedades del personal de plantas interna y externa y efectuar el proceso de las nóminas correspondientes.
2. Elaborar y enviar los reportes anuales de cesantías de los funcionarios en servicio activo y retirado con destino al Fondo Nacional de Ahorro.
3. Preparar informes sobre prestaciones sociales con destino a entidades oficiales que así lo requieran.
4. Elaborar las liquidaciones anuales definitivas y avances de cesantías.
5. Coordinar con el Fondo Nacional del Ahorro todo lo concerniente a cesantías, créditos, adjudicación de vivienda e informes.
6. Elaborar certificados de tiempo de servicio y sueldos con destino a la Caja Nacional de Previsión, al Fondo Nacional del Ahorro y demás entidades que se requiera.
7. Coordinar con la Subsecretaría de Asuntos Administrativos, la ejecución presupuestal relacionada con vacaciones, sueldos, primas y horas extras.
8. Velar por la buena prestación y utilización de los servicios de bienestar a que tienen derecho los funcionarios del Ministerio y sus familias y estudiar diferentes alternativas para mejorar tales servicios.
9. Coordinar con Caja Nacional de Previsión Social programas para los funcionarios que están próximos a pensionarse.

10. Organizar actividades que ayuden a mejorar el ambiente de trabajo y sirvan de estímulo al personal, tales como la semana cultural, entrega de condecoraciones o distintivos, cursos y actividades artísticas, culturales y de recreación.
11. Proponer programas de capacitación.
12. Estudiar de acuerdo con los funcionarios las necesidades que tienen en materia de capacitación, para elaborar los programas de cursos correspondientes.
13. Programar y coordinar con el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA o la entidad que se escoja, los cursos que se van a dictar.
14. Las demás que por su naturaleza sean afines a las ya descritas.

**ARTÍCULO 35. SUBSECRETARIA DE COMUNIDADES COLOMBIANAS EN EL EXTERIOR Y ASUNTOS CONSULARES.** Son funciones de la Subsecretaría de Comunidades Colombianas en el Exterior y Asuntos Consulares, 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 pasaportes 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 36. DIVISIÓN DE COMUNIDADES COLOMBIANAS EN EL EXTERIOR Y ASUNTOS CONSULARES.** Son funciones de la División de Comunidades Colombianas y Asuntos Consulares, las siguientes:

1. Proteger, en coordinación con las misiones consulares los intereses de los colombianos en el exterior y velar por el respeto de sus derechos fundamentales.
2. Elaborar las cifras estadísticas del movimiento de los consulados.
3. Llevar el censo de colombianos residentes en el exterior.
4. Evaluar los informes de actividades de los cónsules de Colombia en el exterior.
5. Coordinar con las entidades pertinentes la labor de asistencia a los colombianos residentes en el exterior.
6. Tramitar exhortos, cartas rogatorias y diligencias judiciales que deban cumplirse en el exterior.
7. Servir de enlace entre los consulados extranjeros acreditados en Colombia y las entidades oficiales correspondientes.
8. Tramitar conjuntamente con la Subsecretaría de Asuntos Administrativos, las solicitudes de repatriación de Colombianos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
9. Tramitar las solicitudes de reconocimiento y otorgamiento de exequátur para los cónsules extranjeros, así como gestionar el reconocimiento de los funcionarios consulares nombrados en el exterior y las letras patentes, cuando corresponda.

10. Efectuar la legalización de documentos provenientes o con destino al exterior.
11. Llevar el registro de las firmas de los Cónsules colombianos y de los funcionarios autorizados para legalizar documentos.
12. Coordinar las actividades de los consulados para adelantar todas las gestiones notariales, electorales, de registro civil y de reclutamiento de los colombianos en el exterior de acuerdo con la legislación vigente.
13. Las demás que por su naturaleza sean afines a las ya descritas.

ARTÍCULO 37. *DIVISIÓN DE VISAS*. Son funciones de la División de Visas, las siguientes:

1. Estudiar, tramitar y resolver las solicitudes de visas y consultar con el Subsecretario respectivo los casos que por su naturaleza así lo requieran.
2. Vigilar, instruir y controlar las Misiones Diplomáticas y Consulares para el fiel cumplimiento de las normas sobre expedición de visas.
3. Autorizar con su firma la expedición de visas.
4. Mantener registro de todas las visas expedidas por el Ministerio y por las Misiones Diplomáticas y Consulares de la República.
5. Sistematizar la información y documentos correspondientes a la División de Visas.
6. Las demás que por su naturaleza sean afines a las ya descritas.

ARTÍCULO 38. *DIVISIÓN DE PASAPORTES*. Son funciones de la División de pasaportes, las siguientes:

1. Estudiar, tramitar y resolver las solicitudes de expedición de pasaportes de acuerdo con las leyes y los reglamentos vigentes.
2. Coordinar con las autoridades judiciales, policiales y de migración, las acciones encaminadas a no expedir pasaportes en los casos en que la legislación vigente así lo prevé.
3. Autorizar con su firma la expedición de pasaportes.
4. Mantener un registro de todos los pasaportes expedidos por el Ministerio, por las Gobernaciones y por los Consulados.
5. Coordinar, instruir y controlar los Consulados y demás autoridades competentes para el fiel cumplimiento de las normas sobre expedición de pasaportes.
6. Sistematizar la información y documentos correspondientes de la División de Pasaportes.
7. Las demás que por su naturaleza sean afines a las ya descritas

### TÍTULO III.

#### DE LAS MISIONES DIPLOMATICAS Y CONSULARES DE LA REPÚBLICA

ARTÍCULO 39. *MISIONES*. Las Misiones Diplomáticas permanentes de Colombia, que comprenden las Embajadas, Delegaciones Permanentes ante organismos Internacionales y Consulados, serán creadas y suprimidas por el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 40. *SERVICIO EXTERIOR*. A través del Servicio Exterior, el Ministerio de Relaciones Exteriores y las Misiones Diplomáticas y Consulares desarrollan en forma sistemática y coordinada todas las actividades relativas a la ejecución de la política exterior de Colombia, la representación de los intereses del estado colombiano y la protección y asistencia a sus nacionales en el exterior.

ARTÍCULO 41. *JEFE DE LA MISIÓN DIPLOMÁTICA*. El Embajador acreditado ante un Gobierno u Organismo Internacional es la más alta autoridad de la misión. De él dependen los demás funcionarios acreditados ante el respectivo Gobierno u Organismo Internacional, tengan éstos el carácter de permanente u ocasionales o presten servicios especializados.

### TÍTULO IV.

#### ÓRGANOS DE ASESORIA Y COORDINACIÓN

ARTÍCULO 42. *ASISTENCIA DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES A LOS ÓRGANOS DE ASESORIA Y COORDINACIÓN*. El Ministerio de Relaciones Exteriores hará parte de los Consejos, Juntas, Comisiones u Organos de Asesoría y Coordinación que le señalen la Ley y las disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 43. *CONSEJO ADMINISTRATIVO Y CONSEJO ACADEMICO DE LA ACADEMIA DIPLOMATICA*. Las funciones de la Academia Diplomática

serán ejercidas con el concurso de un Consejo Administrativo para la dirección y supervisión de las gestiones administrativas de la Academia Diplomática y de un Consejo Académico encargado de la dirección y supervisión académica y curricular, así como del desarrollo de los programas del Plan de Estudios de esta Academia. El Ministro reglamentará la composición de estos Consejos. El Consejo Administrativo será presidido por el Ministro de Relaciones Exteriores o por quien éste delegue.

ARTÍCULO 44. *CONSEJO ASESOR PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.* Las funciones de administración del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores serán ejercidas con el concurso de un Consejo Asesor como órgano de orientación y supervisión en la ejecución de sus programas. El Ministro reglamentará su composición y funcionamiento. El Consejo Asesor será presidido por el Ministro de Relaciones Exteriores o por quien éste delegue.

## TÍTULO V.

### DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 45. *FUNCIONES GENERALES DE LOS DIRECTORES GENERALES.* Son funciones generales de los Directores Generales, las siguientes, según el caso:

1. Dirigir y Coordinar la ejecución de los programas que deben desarrollar sus respectivas dependencias.
2. Llevar la representación del Ministro cuando éste lo determine expresamente en actos o reuniones de carácter técnico o administrativo.
3. Participar en la Negociación de los Tratados relativos a su área.
4. Elaborar y evaluar los asuntos atinentes a las dependencias a su cargo en asocio con sus inmediatos colaboradores.
5. Responder ante el Ministro o los Viceministros correspondientes sobre los asuntos a su cargo.
6. Colaborar con la Secretaría General y la Subsecretaría de Asuntos Administrativos en la elaboración del Presupuesto.
7. Calificar de acuerdo con los reglamentos a los funcionarios de la dependencia a su cargo.
8. Negociar, elaborar y conservar las declaraciones comunicados conjuntos y actas finales referentes al ámbito de su competencia.
9. Elaborar los informes sobre las actividades cumplidas por la respectiva dependencia, para las memorias del Ministro.
10. Asignar a las Subdirecciones o dependencias según la materia, los asuntos que éstas deban atender y propender por una fluida comunicación entre ellas.

ARTÍCULO 46. *FUNCIONES GENERALES DE LOS DEMÁS JEFES DE DEPENDENCIA.* Son funciones generales de los Jefes de Oficina, Subdirectores, Subsecretarios y Jefes de División, las siguientes:

1. Dirigir y coordinar el funcionamiento de sus dependencias.
2. Informar al respectivo superior jerárquico inmediato sobre las gestiones emprendidas y asuntos por tramitar y presentarle las iniciativas que surjan en las dependencias a su cargo.
3. Llevar la representación del Ministro, de los Viceministros, de los Directores Generales o del Secretario General, cuando éstos lo determinen expresamente en reuniones de carácter técnico o administrativo.
4. Elaborar los programas generales de trabajo de su dependencia.
5. Asesorar a los Directores Generales, al Secretario General, o a los Subsecretarios en asuntos técnicos.
6. Responder ante los Viceministros, por conducto de los Directores Generales o ante el Secretario General de la ejecución de los programas de trabajo y revisar los aspectos técnicos de los mismos.
7. Recibir y evaluar los informes periódicos o especiales de los funcionarios subalternos.
8. Calificar de acuerdo con el reglamento a los funcionarios de su respectiva dependencia.
9. Elaborar los informes sobre las actividades cumplidas por la respectiva dependencia, para las memorias del Ministro.

ARTÍCULO 47. *ASIGNACIÓN DE FUNCIONES.* Sobre asuntos de competencia del Ministerio de Relaciones Exteriores, no mencionados expresamente, corresponde al Ministro determinar el funcionario o funcionarios que deban atenderlos.

ARTÍCULO 48. *ÁREAS FUNCIONALES DE GESTIÓN.* El Ministro, a solicitud debidamente motivada del respectivo Viceministro o del Secretario

General, podrá organizar y reglamentar mediante resolución áreas funcionales de gestión, para la adecuada atención de asuntos propios de sus respectivas dependencias.

ARTÍCULO 49. *FIRMAS AUTORIZADAS*. Toda comunicación del Ministerio de Relaciones Exteriores, será autorizada con la firma de los siguientes funcionarios:

1. Toda comunicación que implique definición de la posición del Gobierno en materias internacionales, soberanía, defensa y seguridad nacional, será suscrita por el Ministro o por el Viceministro de Relaciones Exteriores.
2. Las comunicaciones dirigidas a los Jefes de las Misiones Diplomáticas y Consulares de la República serán suscritas por el Ministro, los Viceministros, el Secretario General, los Directores Generales y los Subsecretarios.
3. Las comunicaciones dirigidas a los Jefes de Misiones Diplomáticas y Consulares acreditadas en Colombia serán suscritas por el Ministro, los Viceministros, el Secretario General y el Director General de Protocolo.
4. Las comunicaciones dirigidas a los Ministros del Despacho y Jefes de Departamento Administrativo serán suscritas por el Ministro, los Viceministros y el Secretario General.
5. Las comunicaciones de las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores, que contengan trámite ordinario interno o general, serán suscritas por el Ministro, los Viceministros, el Secretario General, los Directores Generales, los Jefes de Oficina, los Subsecretarios y por los Jefes de División.
6. Las comunicaciones dirigidas por las Misiones Diplomáticas y Consulares de la República acreditadas en el exterior serán suscritas únicamente por el respectivo Jefe de la Misión. El Cónsul firmará las comunicaciones de las funciones atinentes a su cargo.

ARTÍCULO 50. *OPINIÓN OFICIAL*. A los funcionarios del Ministerio les está prohibido hacer declaraciones que comprometan la opinión oficial y a revelar asuntos reservados sometidos a su tramitación o de los que hayan sido enterados en razón de sus funciones. En caso necesario, tales declaraciones deberán ser autorizadas por el Ministro o el Viceministro.

ARTÍCULO 51. *ARCHIVO GENERAL*. El Archivo General del Ministerio de Relaciones Exteriores no tiene carácter público y su consulta deberá ser autorizada en forma escrita por el Ministro, el Viceministro de Relaciones Exteriores, o el Secretario General, teniendo en cuenta la materia consultada y el objeto de la consulta.

La publicación de datos atinentes a circunstancias o negociaciones reservadas no podrá ordenarse antes de treinta (30) años de ocurridos tales eventos.

ARTÍCULO 52. *COMITÉS O GRUPOS DE TRABAJO EXTERNOS*. El Ministro de Relaciones Exteriores podrá 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 auscultar la opinión de expertos sobre materias relacionadas con los intereses internacionales del país. Comités

ARTÍCULO 53. *OBLIGATORIEDAD DE PRESENTAR INFORMES*. Los Jefes de Delegaciones Colombianas que lleven la representación del Gobierno en reuniones internacionales, deberán rendir al Ministerio de Relaciones Exteriores un informe sobre los temas tratados, el desarrollo de los mismos y las conclusiones del evento.

## TÍTULO VI.

### DISPOSICIONES LABORALES TRANSITORIAS

#### CAPÍTULO I.

##### DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 54. *CAMPO DE APLICACIÓN*. Las normas del presente Título serán aplicables a los empleados públicos que sean desvinculados de sus empleos o cargos como resultado de la reestructuración del Ministerio, en aplicación de lo dispuesto por el Artículo Transitorio 20 de la Constitución Política.

Para los efectos de la aplicación de este Decreto, se requiere que la supresión del empleo o cargo tenga carácter definitivo, es decir, que no se produzca incorporación en la nueva planta de personal de la entidad.

ARTÍCULO 55. *TERMINACIÓN DE LA VINCULACIÓN*. La supresión de un empleo o cargo como consecuencia de la reestructuración del Ministerio dará lugar a la terminación del vínculo legal y reglamentario de los empleados públicos.

Igual efecto se producirá cuando el empleado público, en el momento de la supresión del empleo o cargo, tenga causado el derecho a una pensión de jubilación y se le suprima el empleo o cargo como consecuencia de la reestructuración del Ministerio.

ARTÍCULO 56. *SUPRESIÓN DE EMPLEOS*. Dentro del término contemplado para llevar a cabo el proceso de reestructuración del Ministerio a que

se refiere este Decreto, la autoridad competente suprimirá los empleos o cargos vacantes y los desempeñados por empleados públicos cuando ellos no fueren necesarios en la respectiva planta de personal como consecuencia de dicha decisión.

**ARTÍCULO 57. PROGRAMA DE SUPRESIÓN DE EMPLEOS.** La supresión de empleos o cargos, en los términos previstos en el artículo anterior, se cumplirá de acuerdo con el programa que apruebe la autoridad competente para ejecutar las decisiones adoptadas, el cual deberá ser ejecutado a más tardar el 31 de diciembre de 1993.

**ARTÍCULO 58. TRASLADO DE EMPLEADOS PÚBLICOS.** Cuando a un empleado público se le suprima el empleo o cargo como consecuencia de la reestructuración del Ministerio, dentro del término previsto para ejecutar esta decisión, la autoridad competente podrá ordenar su traslado a otro cargo o sede, en cuyo caso se reconocerán y pagarán los gastos de traslado previstos en la ley.

**ARTÍCULO 59. DE LAS PLANTAS DE PERSONAL.** Cuando la reforma de la planta de personal del Ministerio implique solamente la supresión de empleos o cargos, sin modificación de los que se mantengan en la misma, no requerirá de autorización previa alguna y se adoptará con la sola expedición del Decreto correspondiente. De esta determinación se informará a la Dirección General del Presupuesto y al Departamento Administrativo del Servicio Civil.

En los demás casos, la modificación de la planta de personal deberá contar con la autorización previa de la Dirección General de Presupuesto en lo que atañe a la disponibilidad presupuestal para la planta propuesta. La citada entidad contará con un término de 30 días hábiles a partir de la fecha de la solicitud, vencido el cual, si no hubiere pronunciamiento, se entenderá que ésta fue aprobada.

Además de lo anterior, se requerirá la aprobación del Departamento Administrativo del Servicio Civil que la revisará con el único fin de constatar si los cargos se ajustan a las normas vigentes sobre clasificación y nomenclatura. Para estos efectos dicha entidad contará con un término de 15 días hábiles a partir de la fecha de la solicitud, vencido el cual, si no hubiere pronunciamiento alguno, se entenderá que ésta fue aprobada.

## CAPÍTULO II.

### DE LAS INDEMNIZACIONES

**ARTÍCULO 60. DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS ESCALAFONADOS.** Los empleados públicos escalafonados en carrera administrativa y en carrera diplomática y consular, a quienes se les suprima el cargo como consecuencia de la reestructuración del Ministerio en desarrollo del Artículo Transitorio 20 de la Constitución Política, tendrán derecho a la siguiente indemnización:

1. Cuarenta y cinco (45) días de salario cuando el empleado tuviere un tiempo de servicio continuó no mayor de un (1) año;
2. Si el empleado tuviere más de un (1) año de servicio continuo y menos de cinco (5), se le pagarán quince (15) días adicionales de salario sobre los cuarenta y cinco (45) días básicos del numeral 1 por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero, y proporcionalmente por fracción;
3. Si el empleado tuviere cinco (5) años o más de servicio continuo y menos de diez (10), se le pagarán veinte (20) días adicionales de salario sobre los cuarenta y cinco (45) días básicos del numeral 1 por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero, y proporcionalmente por fracción, y
4. Si el empleado tuviere diez (10) o más años de servicio continuo, se le pagarán cuarenta (40) días adicionales de salario sobre los cuarenta y cinco (45) días básicos del numeral 1 por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero y proporcionalmente por fracción.

**ARTÍCULO 61. DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS EN PERIODO DE PRUEBA.** Para los mismos efectos señalados en el artículo anterior, los empleados públicos en período de prueba en la carrera administrativa y en la carrera diplomática y consular a quienes se les suprima el cargo en la respectiva entidad, tendrán derecho a la siguiente indemnización:

1. Cuarenta (40) días de salario cuando el empleado tuviere un tiempo de servicio continuo no mayor de un (1) año.
2. Si el empleado tuviere más de un (1) año de servicio continuo y menos de cinco (5) años pagarán diez (10) días adicionales de salario sobre los cuarenta (40) días básicos del numeral 1 por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero, y proporcionalmente por fracción.
3. Si el empleado tuviere cinco (5) años o más de servicio continuo y menos de diez (10), se le pagarán quince (15) días adicionales de salario sobre los cuarenta (40) básicos del numeral 1 por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero, y proporcionalmente por fracción.
4. Si el empleado tuviere diez (10) o más años de servicio continuo, se le pagarán treinta y cinco (35) días adicionales de salario sobre los cuarenta (40) días básicos del numeral 1 por cada uno de los años de servicio subsiguientes al primero y proporcionalmente por fracción.

## CAPÍTULO III.

### DE LAS BONIFICACIONES

**ARTÍCULO 62. DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS CON NOMBRAMIENTO PROVISIONAL.** Los empleados públicos que hayan sido nombrados provisionalmente para desempeñar cargos de carrera administrativa, que en la planta de personal del Ministerio tengan una categoría igual o

inferior a la de Jefe de Sección o su equivalente, a quienes se les suprima el cargo como consecuencia de la reestructuración de la entidad en desarrollo del Artículo Transitorio 20 de la Constitución Política, tendrán derecho al pago de una bonificación equivalente a 30 días de salario por cada año de servicios continuos y proporcionalmente por fracción.

#### CAPÍTULO IV.

##### DISPOSICIONES COMUNES AL REGIMEN DE INDEMNIZACIONES Y BONIFICACIONES

ARTÍCULO 63. *INCOMPATIBILIDAD CON LAS PENSIONES.* Los empleados públicos a quienes se les suprima el cargo como consecuencia de la reestructuración del Ministerio y que en el momento de la supresión del cargo o empleo tengan causado el derecho a una pensión, no se les podrán reconocer ni pagar las indemnizaciones o bonificaciones a que se refiere el presente Decreto.

Si en contravención a lo dispuesto en el inciso anterior, se paga una indemnización o bonificación y luego se reclama y obtiene una pensión, el monto cubierto por la indemnización o bonificación más intereses liquidados a la tasa de interés corriente bancario se descontará periódicamente de la pensión, en el menor número de mesadas legalmente posible.

ARTÍCULO 64. *FACTOR SALARIAL.* Las indemnizaciones y bonificaciones no constituyen factor de salario para ningún efecto legal y se liquidarán con base en el salario promedio causado durante el último año de servicios. Para efectos de su reconocimiento y pago se tendrán en cuenta exclusivamente los siguientes factores salariales:

1. La asignación básica mensual;
2. La prima técnica;
3. Los dominicales y festivos;
4. Los auxilios de alimentación y transporte;
5. La prima de navidad;
6. La bonificación por servicios prestados;
7. La prima de servicios;
8. La prima de antigüedad;
9. La prima de vacaciones, y
10. Los incrementos por jornada nocturna o en días de descanso obligatorio.

ARTÍCULO 65. *NO ACUMULACIÓN DE SERVICIOS EN VARIAS ENTIDADES.* El valor de la indemnización o bonificación corresponderá, exclusivamente, al tiempo laborado por el empleado público en el Ministerio que lo retiró del servicio.

ARTÍCULO 66. *COMPATIBILIDAD CON LAS PRESTACIONES SOCIALES.* Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63 del presente Decreto, el pago de la indemnización o bonificación es compatible con el reconocimiento y pago de las prestaciones sociales a que tenga derecho el empleado público retirado.

ARTÍCULO 67. *PAGO DE LAS INDEMNIZACIONES O BONIFICACIONES.* Las indemnizaciones o bonificaciones deberán ser canceladas en efectivo dentro de los dos (2) meses siguientes a la expedición del acto de la liquidación de las mismas. En caso de retardo en el pago se causarán intereses a favor del empleado o trabajador retirado, equivalentes a la tasa variable DTF que señale el Banco de la República, a partir de la fecha del acto de liquidación.

En todo caso, el acto de liquidación deberá expedirse dentro de los treinta (30) días calendario siguiente al retiro.

ARTÍCULO 68. *EXCLUSIVIDAD DEL PAGO.* Las indemnizaciones y bonificaciones a que se refieren los artículos anteriores únicamente se reconocerán a los empleados públicos que estén vinculados al Ministerio en la fecha de vigencia del presente Decreto.

#### TÍTULO VII.

##### DE LAS DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 69. *ADECUACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.* La estructura orgánica, el presupuesto y las funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores que se reestructura mediante el presente Decreto, así como su respectiva planta de personal, continuarán rigiendo hasta la fecha en que se promulguen las normas que adopten la nueva planta de personal para el Ministerio y se produzcan las respectivas incorporaciones. Dichas normas deberán expedirse a más tardar el 31 de diciembre de 1993.

ARTÍCULO 70. *AUTORIZACIONES PRESUPUESTALES*. El Gobierno Nacional queda autorizado para efectuar a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público las operaciones y los traslados presupuestales que se requieran para la cumplida ejecución del presente Decreto.

ARTÍCULO 71. *VIGENCIA Y DEROGATORIAS*. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias y, en especial, el Decreto 19 de 1992.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Santafé de Bogotá, D. C. a los 29 días de diciembre de 1992.

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

LA VICEMINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES, ENCARGADA DE LAS FUNCIONES DEL DESPACHO DE LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES,

WILMA ZAFRA TURBAY

EL MINISTRO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO,

RUDOLF HOMMES RODRÍGUEZ

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL,

CARLOS HUMBERTO ISAZA RODRÍGUEZ

NOTA: Publicado en el Diario Oficial Año CXXVIII. N. 40703 31 de diciembre de 1992. Pág.4

---

*Fecha y hora de creación: 2024-11-23 11:01:03*