



## Decreto 19 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 19 DE 1992

(Enero 3)

Derogado por Art. 71, Decreto 2126 de 1992

*"Por el cual se señalan unas funciones específicas."*

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

En uso de las facultades extraordinarias conferidas por el artículo 43 de la Ley 11 de 1991,

DECRETA:

**ARTÍCULO 1º** Además de las funciones generales, previstas en la Ley 11 de 1991, y en desarrollo de las mismas, las dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores cumplirán las funciones señaladas en este Decreto.

**ARTÍCULO 2º** Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores.

1. Las establecidas por la Constitución Política, las leyes y las demás que le asigne el Presidente de la República.

**PARÁGRAFO.** El Ministro podrá delegar en los viceministros, en el Secretario General, en los directores generales y en los subsecretarios, según el caso, su asistencia a consejos y juntas directivas de las cuales forme parte por derecho propio, cuando dicha delegación o representación esté prevista.

**ARTÍCULO 3º** Oficina de Estudios Especiales.

1. Estudiar y recomendar la solución de los problemas específicos que sometan a estudio del Ministerio las embajadas, consulados y delegaciones permanentes en el exterior.

2. Estudiar el texto de las publicaciones de carácter político o histórico que le sean encomendadas.

**ARTÍCULO 4º** Oficina de Divulgación y Prensa.

1. Coordinar con las misiones en el exterior programas de divulgación de la actividad nacional.

2. Informar a las misiones en el exterior sobre los programas que adelante el Ministerio y la agenda internacional del Canciller.

3. Preparar resúmenes noticiosos para conocimiento de las agencias nacionales e Internacionales de prensa.

**ARTÍCULO 5º** Despacho del Viceministro de Relaciones Exteriores.

1. Armonizar, en acuerdo con el Ministro, los desarrollos de la política internacional de Colombia a través del servicio exterior de la República en sus aspecto políticos y económicos.

2. Revisar y aprobar el proyecto final de las memorias del Ministro.

**ARTÍCULO 6º** Oficina de Planeación.

1. Proponer programas tendientes a mejorar el desarrollo de las actividades propias de las dependencias del Ministerio.

2. Evaluar periódicamente el funcionamiento de las oficinas que prestan servicios al público.
3. Efectuar el seguimiento de los programas que se encuentren en ejecución en las diferentes dependencias.

**ARTÍCULO 7º Oficina de Coordinación Nacional.**

1. Coordinar con las entidades oficiales la participación de Colombia en certámenes internacionales.
2. Preparar la documentación necesaria para fijar la posición de Colombia en reuniones y foros internacionales, en forma concertada con las distintas dependencias del Ministerio y las entidades oficiales que representen al país en dichos eventos.

**ARTÍCULO 8º Dirección General de Asuntos Políticos Multilaterales.**

1. Mantener informadas a las representaciones de Colombia ante los organismos y conferencias internacionales sobre la posición del Gobierno colombiano en los temas y objetivos de política relativos al ámbito multilateral.
2. Adelantar en coordinación con las entidades nacionales e internacionales pertinentes las gestiones necesarias para responder en forma adecuada las solicitudes que presenten los organismos internacionales.
3. Presentar a consideración del Ministro y de los viceministros del área correspondiente, el proyecto de instrucciones para los delegados colombianos a conferencias y reuniones internacionales.
4. Instruir a las misiones colombianas que participan en reuniones y conferencias internacionales y efectuar un permanente seguimiento del desarrollo de los diferentes temas y programas de su competencia que son objeto de análisis o deliberaciones en dichos foros.
5. Adelantar las gestiones necesarias para mantener al día al país en el pago de sus contribuciones a los organismos internacionales.
6. Establecer las prioridades de candidaturas colombianas y realizar todas las gestiones tanto multilaterales como bilaterales para el logro de los objetivos propuestos con tales postulaciones.
7. Mantener debidamente informadas a las diferentes dependencias de la Cancillería, a las misiones diplomáticas y a las entidades nacionales, sobre el desarrollo de los temas de política en el ámbito multilateral, con el objeto de facilitar la formulación y coordinación de la política general.

**ARTÍCULO 9º Subdirección de Asuntos Especiales.**

1. Estudiar, coordinar y evaluar temas específicos que en el ámbito de la política multilateral, se encomienden a la Subdirección.
2. Coordinar la participación colombiana en los programas de cooperación que ofrecen los organismos internacionales en relación con los temas y áreas de interés cuyo estudio, evaluación o seguimiento, se le confie.
3. Preparar oportunamente las instrucciones que deben impartirse a los delegados de Colombia a reuniones internacionales, efectuar el análisis de los informes recibidos y formular recomendaciones al Ministro para conocimiento posterior de las entidades interesadas.
4. Mantener actualizada y sistematizada la documentación relativa a los antecedentes y posición de Colombia sobre los temas confiados a la Subdirección.
5. Atender los requerimientos de los representantes de organismos internacionales en los temas confiados a la Subdirección.

**ARTÍCULO 10º. Subdirección de Organismos y Conferencias Internacionales.**

1. Analizar, evaluar y coordinar la labor de las misiones permanentes de Colombia ante los organismos y conferencias internacionales.
2. Elaborar los análisis y recabar la información necesaria para determinar la posición de Colombia ante los organismos y conferencias internacionales a partir de las directrices de política emanadas del Gobierno Nacional y de conceptos técnicos de las entidades nacionales.
4. Estudiar la política sobre fijación de cuotas y la postulación de candidaturas ante los organismos internacionales.
5. Mantener actualizada y sistematizada la documentación de los organismos y conferencias internacionales.
6. Informar oportunamente a las misiones en el exterior acerca de las gestiones que las representaciones de los organismos internacionales lleven a cabo ante el Ministerio de Relaciones Exteriores.

7. Atender a los representantes de los organismos internacionales en los asuntos de su competencia.

**ARTÍCULO 11. Dirección General de Asuntos Políticos Bilaterales.**

1. Mantener informadas a las misiones diplomáticas y consulares de Colombia en el exterior sobre la posición del Gobierno colombiano respecto de su política internacional.

2. Presentar a consideración del Ministro y de los viceministros del área correspondiente el proyecto de instrucciones a los jefes de misión.

3. Tramitar las solicitudes de beneplácito para los embajadores de Colombia en el exterior.

4. Llevar el archivo confidencial de las hojas de vida de los embajadores de Colombia en el exterior.

5. Atender a los embajadores extranjeros y demás funcionarios diplomáticos acreditados en Colombia.

6. Revisar y expedir salvoconductos para salir del país, a los colombianos y extranjeros, a quienes una misión diplomática les haya concedido asilo.

7. Tramitar los asuntos relativos a los refugiados y asilados políticos extranjeros y nacionales y estudiar la aplicación de los convenios internacionales sobre la materia, en cada caso concreto.

8. Participar en la negociación de instrumentos internacionales.

9. Elaborar y mantener actualizada la documentación relacionada con el desarrollo de la situación política de los países que integran la comunidad internacional y sus dirigentes.

10. Participar en la elaboración y negociación de proyectos de declaraciones conjuntas y comunicados de prensa, con ocasión de reuniones internacionales.

11. Tramitar los informes políticos enviados por las misiones de Colombia en el exterior y distribuirlos a otras dependencias del Ministerio y a las entidades oficiales cuyas funciones guarden relación con el contenido de tales informes.

12. Participar en las reuniones que se lleven a cabo con representaciones de países extranjeros.

13. Mantener contactos con las autoridades nacionales competentes para intercambiar información y documentación.

**ARTÍCULO 12. Subdirección de Asuntos Continentales y Regionales.**

1. Analizar los informes políticos, sociales y culturales enviados por las misiones en el exterior y evaluar la labor cumplida por las representaciones diplomáticas y consulares.

2. Estudiar las realizaciones y experiencias de carácter político, social, cultural y científico de los distintos Estados y adelantar las gestiones encaminadas a utilizarlas en beneficio del país.

3. Mantener permanente coordinación con las misiones diplomáticas y consulares de Colombia a efectos de transmitirles la orientación de la política internacional del Gobierno y preparar las instrucciones correspondientes.

4. Asesorar al Director de Política Bilateral en el estudio de proyectos de convenios y en la elaboración, de declaraciones conjuntas a suscribirse en el marco de las relaciones con los diferentes Estados.

5. Expedir los salvoconductos a extranjeros a quienes se les haya concedido asilo.

6. Elaborar monografías y documentos que puedan ser útiles para el conocimiento y análisis de los países que integran la comunidad internacional, con ocasión de reuniones o visitas de jefes de Estado.

**ARTÍCULO 13. Subdirección de Soberanía Territorial.**

1. Estudiar la política de fronteras del Gobierno y colaborar en su ejecución.

2. Mantener contacto con las entidades oficiales que trabajan en las zonas fronterizas y colaborar en la adopción de programas encaminados al desarrollo de dichas áreas.

3. Colaborar en la adopción de programas de facilitación para el desplazamiento de personas y vehículos en zonas fronterizas.

4. Coordinar las comisiones mixtas de límites fronterizos, de demarcación y densificación de hitos, de cooperación amazónica bilateral y de delimitación de fronteras marítimas.

5. Revisar las publicaciones y mapas sobre fronteras terrestres y marítimas.
6. Formar parte del Consejo Nacional de Fronteras y demás órganos de desarrollo fronterizo.
7. Coordinar la labor de la Comisión de Nombres Geográficos.
8. Vigilar el cumplimiento de los tratados internacionales vigentes sobre límites de la República.
9. Coordinar las tareas relacionadas con la definición y revisión de la legislación sobre inmuebles en zonas fronterizas.
10. Brindar el apoyo técnico que se le solicite a las comisiones mixtas de vecindad e integración fronteriza.
11. Realizar visitas de inspección a las zonas fronterizas y tramitar las denuncias sobre incidentes fronterizos de acuerdo con las instrucciones que se le imparten.
12. Adelantar el estudio de los aspectos relacionados con las áreas marítimas jurisdiccionales.
13. Brindar el apoyo necesario para las investigaciones técnicas sobre asuntos del mar que realicen los organismos nacionales e internacionales dentro de la jurisdicción de la República.
14. Absolver las consultas formuladas por autoridades nacionales sobre la concesión de autorización de explotaciones de recursos del mar y del subsuelo marítimo así como los relacionados con eventuales infracciones de buques de bandera extranjera en las áreas de dominio marítimo de la Nación.
15. Estudiar las cartas marítimas de Colombia sometidas a la aprobación del Ministerio.
16. Participar en las comisiones mixtas de cooperación marítima y de áreas hidrográficas.
17. Estudiar los proyectos de convenios que sobre delimitación de áreas marinas y submarinas estén pendientes de negociación.
18. Tramitar los permisos de pesca en desarrollo de los tratados vigentes sobre la materia.
19. Evaluar y autorizar en coordinación con las cantidades competentes, las solicitudes de otros gobiernos para sobrevuelo de aeronaves en el territorio nacional, así como las de las aeronaves colombianas en el exterior.

**ARTÍCULO 14. Subdirección de Asuntos Culturales y Divulgación.**

1. Coordinar con las dependencias del Ministerio y las entidades públicas y privadas pertinentes, el adelanto de programas de difusión y promoción de los valores y el patrimonio cultural, científico y técnico de Colombia, a través de las misiones diplomáticas y consulares.
2. Emitir concepto sobre la celebración de convenios culturales y participar en su preparación y negociación.
3. Tramitar en coordinación con otras dependencias del Ministerio, con las misiones diplomáticas y consulares de Colombia y con otras entidades oficiales y privadas, la promoción, distribución y publicación de convocatorias, premios, celebraciones y concursos, así como la participación del país en eventos culturales educativos y otros afines.

**ARTÍCULO 15. Viceministro de Asuntos Económicos Internacionales.**

1. Instruir a las misiones diplomáticas y consulares acerca del desarrollo de la política comercial, financiera y económica internacional.
2. Aprobar los informes que en materia de política comercial, financiera y económica internacional se presenten al Ministro.

**ARTÍCULO 16. Dirección General de Asuntos Económicos Multilaterales.**

1. Mantener informadas a las representaciones de Colombia en el exterior, acerca de la política económica en el ámbito multilateral.
2. Adelantar en coordinación con las entidades nacionales pertinentes, las gestiones necesarias para responder en forma adecuada las solicitudes de información que efectúen los organismos económicos internacionales.
3. Elaborar los análisis y recabar la información necesaria para determinar la posición de Colombia sobre política comercial, financiera y económica internacional, ante los organismos económicos y conferencias internacionales.
4. Instruir a las misiones colombianas que participan en reuniones y conferencias económicas internacionales y efectuar un permanente seguimiento del desarrollo de los diferentes temas y programas de su competencia que son objeto de análisis y deliberación en dichos foros.

5. Mantener debidamente informadas a las diferentes dependencias de la Cancillería, a las misiones diplomáticas y a las entidades nacionales, sobre el desarrollo de los temas económicos en el ámbito multilateral, con el objeto de facilitar la formulación y coordinación de la política económica.

**ARTÍCULO 17. Subdirección de Integración Económica.**

1. Dirigir y supervisar los estudios sobre las implicaciones comerciales, económicas, financieras y de inversión relativas a los proyectos de integración y a los mecanismos existentes en este campo.

2. Coordinar y participar en la preparación de las comisiones mixtas en materia comercial técnica, científica y otras que se realicen en desarrollo de los procesos de integración en los cuales participe Colombia.

3. Hacer seguimiento de los procesos de integración y evaluar las ventajas que la vinculación económica o comercial a ellos pueda reportarle al país.

**ARTÍCULO 18. Subdirección de Organismos Económicos Internacionales.**

1. Dirigir y supervisar los estudios sobre las relaciones comerciales, económicas, financieras y de inversión en las áreas relacionadas con los organismos de comercio y desarrollo a su cargo.

2. Mantener permanente coordinación con las misiones diplomáticas de Colombia ante organismos de comercio y desarrollo, y con las entidades nacionales correspondientes, para la formulación de las bases de la política de cooperación económica y comercial inherente a tales organismos.

3. Asistir y coordinar con el Director General de Asuntos Económicos Bilaterales, la definición de la política exterior relativa a la cooperación internacional.

**ARTÍCULO 19. Dirección de Asuntos Económicos Bilaterales.**

1. Mantener Informadas a las misiones diplomáticas y consulares de Colombia en el exterior sobre la posición del Gobierno colombiano respecto de su política económica internacional.

2. Coordinar la formulación de la política económica y el estudio de las relaciones comerciales financieras y de inversión con los diferentes Estados.

3. Estudiar los proyectos de convenios económicos y declaraciones conjuntas a suscribirse en el marco de las relaciones con los diferentes Estados.

4. Coordinar los asuntos relativos a la cooperación internacional con las entidades nacionales correspondientes y supervisar la preparación de proyectos de convenios básicos de cooperación y de acuerdos complementarios, y participar en la negociación de éstos.

**ARTÍCULO 20. Subdirección de América.**

1. Mantener permanente coordinación con las misiones diplomáticas de Colombia y con las entidades nacionales les correspondientes, para la formulación de las bases de la política a desarrollar en materia económica ante los países del área asignada.

2. Elaborar proyectos de convenios económicos y declaraciones conjuntas a suscribirse en el marco de las relaciones con los países del área asignada.

3. Dirigir y supervisar los estudios sobre las relaciones económicas, financieras y de inversión en los países del área asignada.

**ARTÍCULO 21. Subdirección de Europa, Asia, África y Oceanía.**

1. Mantener permanente coordinación con las misiones diplomáticas de Colombia y con las entidades nacionales correspondientes, para la formulación de las bases de la política a desarrollar en materia económica ante los países del área asignada.

2. Elaborar proyectos de convenios económicos y declaraciones conjuntas a suscribirse en el marco de las relaciones con los países del área asignadas.

3. Dirigir y supervisar los estudios sobre las relaciones económicas, financieras y de inversión en los países del área asignada.

**ARTÍCULO 22. Secretaría General.**

1. Establecer los mecanismos de control de gestión y de resultados, así como de auditoría, en relación con el desempeño de las funciones asignadas al Ministerio y desarrollar las tareas respectivas a través de la Subsecretaría de la Secretaría General.

2. Coordinar el trámite y definición de las peticiones formuladas por las misiones en el exterior ante el Ministerio, excepto los asuntos políticos.

3. Adoptar los mecanismos y medidas necesarios para el debido ejercicio de la potestad disciplinaria en relación con los funcionarios del Ministerio y de su misión es en el exterior y adelantar, a través de la Subsecretaría de la Secretaría General, las investigaciones respectivas a solicitud del Ministro o por su propia iniciativa.

4. Coordinar el estudio y definición de las solicitudes presentadas por las misiones diplomáticas y consulares en el exterior relativas a modificación o reestructuración de sus plantas de personal.

5. Recomendar al Ministerio de Relaciones Exteriores las modificaciones que sea necesario ejecutar en las plantas de personal de las misiones en el exterior, con el fin de que el Gobierno Nacional adopte mediante decreto, las decisiones pertinentes.

6. Preparar para consideración del Ministro los proyectos de resolución sobre asignación de funciones específicas de los cargos que por su naturaleza lo requieran.

#### **ARTÍCULO 23. Academia Diplomática.**

1. Mantener vínculos con las demás academias diplomáticas o institutos afines con el funcionamiento de la carrera diplomática y profesionalización de los servicios exteriores de los diferentes países.

2. Fomentar la cooperación a nivel de docentes y estudiantes de las universidades y centros de educación y estudios que adelantan programas relacionadas con las áreas de interés académico para el Ministerio.

3. Informar al Comité Directivo, por intermedio del Secretario General, lo relacionado con los concursos de ingreso.

4. Presentar a la Comisión de Personal de la Carrera Diplomática y Consular, los informes sobre el rendimiento académico de los funcionarios en período de prueba, para su inscripción y la información sobre el cumplimiento de los requisitos de esa misma naturaleza para los ascensos, cuando las normas de la carrera así lo establezcan.

5. Presentar los informes sobre el desarrollo de los programas de estudio que se realicen.

6. Presentar a consideración del Ministro, a través de la Secretaría General, las disposiciones generales que regulen la programación y ejecución de los cursos de capacitación y actualización, así como la definición del programa básico de las materias sobre las cuales versarán las pruebas de ascensos.

#### **ARTÍCULO 24. Dirección del Protocolo.**

1. Participar en el estudio de todos los tratados internacionales respecto de los privilegios e inmunidades y emitir el concepto correspondiente.

2. Presentar al Ministro, por conducto del Secretario General, los proyectos de instrucciones y disposiciones concernientes a la aplicación y reglamentación de los privilegios e inmunidades de que gozan los agentes diplomáticos y coordinar lo relacionado con su otorgamiento.

3. Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre privilegios e inmunidades.

4. Tramitar la entrega o envío, según sea el caso, de las cartas credenciales para los embajadores de Colombia acreditados ante otros gobiernos y en misiones especiales, como para aquellos que viajan haciendo parte de delegaciones de transmisiones de mando y de conferencias internacionales que requieran de estos documentos.

5. ordenar por solicitud expresa de la Subsecretaría de Asuntos Consulares y Migración la elaboración de letras patentes para los cónsules de Colombia en el exterior y de exequáutur para cónsules extranjeros, honorarios y de carrera, acreditados ante el Gobierno de Colombia.

6. Autorizar la expedición de los diferentes documentos de identificación de los representantes diplomáticos y consulares extranjeros y de los representantes de los organismos internacionales y de asistencia técnica.

7. Llevar el control de la aplicación de la reciprocidad, con los países que tienen acreditados cónsules remunerados y ad honórem.

8. Acordar los términos para la correspondencia y documentos diplomáticos, teniendo a su cuidado la preparación de comunicaciones a gobiernos extranjeros, misiones diplomáticas y entidades públicas o privadas.

#### **ARTÍCULO 25. Subsecretaría Jurídica.**

1. Atender todos los procesos que se relacionen con el Ministerio, especialmente los que se ventilen ante el contencioso administrativo.

2 Estudiar el aspecto legal de los diferentes contratos que celebre el Ministerio.

3. Estudiar los proyectos de ley y rendir los conceptos que le sean solicitados a través de la Secretaría General, sobre los proyectos de decreto o de resolución relacionados con el Ministerio.

4. Adelantar los estudios pertinentes sobre celebración o denuncia de tratados, convenios, acuerdos y declaraciones internacionales en que tenga interés el país y atender a su debida y oportuna publicación.
5. Preparar las exposiciones de motivos de los proyectos de ley originados en el Ministerio y coadyuvar en su trámite en el Congreso Nacional.
6. Mantener actualizada y debidamente clasificada la colección de tratados, convenios y acuerdos internacionales de los que Colombia hace parte y preparar la publicación de estos instrumentos.
7. 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.
8. Atender y tramitar los asuntos aeronáuticos internacionales, en estrecha, colaboración con el Departamento Administrativo de Aeronáutica Civil.
9. Estudiar y tramitar en coordinación con el Ministerio de Justicia las solicitudes de extradición.
10. Estudiar y tramitar las reclamaciones diplomáticas que se presenten al Gobierno de Colombia o que éste deba presentar a otros gobiernos.
11. Tramitar reclamaciones de tipo laboral que presenten los ciudadanos colombianos que trabajen en las misiones diplomáticas y consulares acreditadas en nuestro país.
12. Revisar y conceptualizar sobre las solicitudes de nacionalización y las de inscripción de hispanoamericanos y brasileños por nacimiento y definición de la nacionalidad.
13. Absolver las consultas formuladas por personas naturales, agentes diplomáticos, jueces y cualquier autoridades administrativas referentes a nacionalización, diligencias judiciales, validez de documentos expedidos en el exterior, procedimiento de adopción y a trámites judiciales especiales.
14. Elaborar conceptos sobre textos de tratados solicitados por las diferentes dependencias.
15. Adelantar los trámites relacionados con el perfeccionamiento de los tratados y su promulgación.
16. Dirigir la edición de los tratados vigentes para Colombia, preparando las publicaciones periódicas sobre los mismos.

**ARTÍCULO 26. Subsecretaría de Organización y Sistemas.**

1. Llevar a cabo las gestiones de coordinación necesarias para que las tareas de organización y sistematización se ejecuten adecuadamente.
2. Analizar la viabilidad y prelación de programas de sistematización y modernización de las diversas dependencias de la Cancillería.
3. Presentar proyectos de organización y métodos para la Cancillería, con el fin de optimizar los resultados partiendo de la adecuada administración de los recursos físicos y humanos.
4. Estudiar los temas relativos a la reorganización de recursos de las embajadas y los consulados.
5. Asesorar a las oficinas que se encuentran sistematizadas en las necesidades de dotación, manejo y servicio técnico.
6. Coordinar con las entidades del Estado el apoyo de programas de sistemas que beneficien a la Cancillería.
7. Coordinar con la Subsecretaría de Asuntos Administrativos la inclusión en el presupuesto de los elementos necesarios para la sistematización y modernización progresiva del Ministerio.
8. Coordinar con la Subsecretaría Administrativa la contratación de dotación y de servicios de mantenimiento en el área de sistemas.
9. Velar por la preservación y seguridad de la información procesada en los computadores.
10. Proponer la reducción de trámites en diferentes áreas para agilizar los procedimientos.

**ARTICULO 27. Subsecretaría de Asuntos Consulares y Migración.**

1. Asesorar al Ministro, a los viceministros y al Secretario General en materia de políticas de inmigración, cuestiones consulares y expedición de pasaportes.
2. Dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las oficinas consulares.

3. Instruir a los funcionarios consulares nombrados en el exterior, a las oficinas consulares y seccionales de pasaportes sobre las funciones a su cargo, en coordinación con las áreas de asuntos consulares, de visas y de pasaportes.
4. Servir de enlace entre consulados extranjeros acreditados en Colombia y las entidades oficiales correspondientes.
5. Mantener contacto permanente con las autoridades oficiales en los asuntos de su competencia.
6. Desarrollar con el área de Asuntos Consulares las políticas relacionadas con el tratamiento dado a los colombianos en el exterior.
7. Tramitar lo referente al reconocimiento de cónsules extranjeros y el nombramiento de cónsules colombianos en el exterior.
8. Elaborar las cifras estadísticas del movimiento de los consulados.
9. Expedir pasaportes diplomáticos y oficiales.
10. Llevar el censo de colombianos residentes en el exterior.
11. Evaluar informes de actividades de los cónsules de Colombia en el exterior.
12. Coordinar la labor de asistencia a los colombianos residentes en el exterior.
13. Tramitar exhortos, cartas rogatorias y diligencias judiciales que deban cumplirse en el exterior.
14. Gestionar y apoyar la función consular sobre asistencia y protección de colombianos detenidos en el exterior y llevar el registro de los mismos.
15. Estudiar y resolver conjuntamente con la Subsecretaría de Asuntos Administrativos, las solicitudes de repatriación de colombianos.
16. Estudiar, tramitar y resolver las solicitudes de visas y consultar con el Secretario General los casos que por su naturaleza así lo requieran.
17. Coordinar con la Subsecretaría de Asuntos Administrativos el oportuno suministro de libretas, formularios e implementos necesarios para la expedición de pasaportes.

**ARTÍCULO 28. Subsecretaría de Asuntos Administrativos.**

1. Atender y coordinar el manejo y la tramitación de asuntos relacionados con selección, nombramientos, capacitación, evaluación, traslados, comisiones, prestaciones sociales, bienestar social y régimen disciplinario de personal, así como la elaborar proyectos de actos administrativos relacionados con las novedades de personal.
2. A través de la dependencia encargada de la gestión de recursos humanos, llevar actualizado el escalafón de la carrera diplomática y consular y brindar todo el soporte técnico y administrativo a la Comisión de personal de la Carrera.
3. Coordinar con la Academia Diplomática los siguientes asuntos relativos al personal inscrito y escalafonado en la Carrera Diplomática y Consular:
  - a) Ingresos por concurso;
  - b) Trámite de inscripción;
  - c) Ascensos;
  - d) Traslados;
  - e) Calificaciones.
4. Elaborar y actualizar en coordinación con la Subsecretaría de organización y Sistemas el manual de funciones y requisitos mínimos para ejercer los cargos.
5. Coordinar la planificación, programación, ejecución y control del presupuesto.
6. Llevar los registros contables necesarios, de acuerdo con las normas presupuestales y fiscales y tramitar ante la Dirección General de Presupuesto las solicitudes de:
  - a) Anteproyecto del presupuesto de funcionamiento;
  - b) Anteproyecto del programa anual de caja, así como sus modalidades;

c) Acuerdo de gastos, sus adiciones y traslados debidamente sustentados, de conformidad con los requisitos establecidos para tal efecto en el sistema presupuestal;

d) Reservas de apropiación que deban hacer en el balance del Tesoro de la Nación al liquidar cada ejercicio;

e) Créditos adicionales y traslados presupuestales.

7. Tramitar ante el Departamento Nacional de Planeación el proyecto de presupuesto de inversión.

8. Manejar y controlar las cuentas bancarias que el Ministerio y el Fondo Rotatorio posean en el país y en el exterior.

9. Tramitar las disponibilidades, imputación y registros presupuestales.

10. Tramitar y pagar las nóminas de las plantas de personal de los servicios internos y externos del Ministerio y las cuentas de cobro.

11. Depositar los dineros recaudados en las cuentas bancarias debidamente autorizadas.

12. Rendir y suministrar los informes que requiera la Dirección General del Presupuesto.

13. Vigilar el manejo y los recursos a cargo de los tesoreros o pagadores y velar por la cancelación oportuna de las obligaciones del Ministerio y la realización de las inversiones que establezca la ley.

14. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de almacén, seguridad, transporte, mantenimiento y servicios de bienestar del personal.

15. Establecer el plan de compras generales para la elaboración del presupuesto anual.

16. Tramitar la adquisición de los elementos y bienes muebles necesarios para el servicio del Ministerio conforme a las disposiciones legales vigentes, así como la prestación de servicios que se requieran.

17. Recibir, inventariar y mantener los bienes de la planta interna del Ministerio.

18. Ejercer la interventoría sobre todos los contratos que se suscriban en el Ministerio, relacionados con los recursos físicos internos.

19. Tramitar la adquisición y distribución de libretas de pasaportes y formularios de solicitud de visas y ejercer el control que corresponda.

20. Asesorar a las representaciones de Colombia en el exterior en la adquisición de bienes muebles e inmuebles y en coordinación con la Secretaría General efectuar las gestiones y trámite a que hubiere lugar.

21. Coordinar y velar por la oportuna y adecuada rendición de cuentas por concepto de partidas de gastos de arrendamientos, sostenimiento y dotaciones asignadas a las misiones en el exterior.

22. Coordinar la elaboración de los inventarios de los bienes existentes en las sedes del servicio exterior y efectuar la correspondiente consolidación.

23. organizar, atender y coordinar las actividades y servicios de despacho y recibo de correspondencia, archivo, telecomunicaciones, mensajería, fotocopiado y valijas, y ejercer el control correspondiente.

24. Elaborar y distribuir el boletín informativo interno del Ministerio y otros documentos que sean necesarios para divulgar las actividades de la entidad.

25. Elaborar y mantener actualizados los manuales o guías inherentes a las funciones administrativas del Ministerio.

26. Brindar soporte técnico, administrativo y profesional, al Fondo Rotatorio del Ministerio.

#### **ARTÍCULO 29. Fondo Rotatorio.**

1. Captar y administrar los recursos recaudados por los consulados de Colombia en el exterior.

2. Ejercer el control previo y posterior de los gastos dispuestos con cargo a los recursos del Fondo Rotatorio.

3. Celebrar los actos y contratos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

#### **ARTÍCULO 30. Son funciones generales de los directores, subdirectores, subsecretarios y jefes de oficina, las siguientes:**

1. Elaborar los informes sobre actividades cumplidas por la respectiva dependencia, para las memorias del Ministro.

2. Calificar el personal de la Carrera Diplomática y Consular y de la Carrera Administrativa que labore bajo la respectiva dependencia.

3. Las demás funciones específicas que les señale el Ministro, relacionadas con los respectivos cargos.

ARTÍCULO 31. Este Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial las del [Decreto 2017 de 1968](#).

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Santafé de Bogotá, D. C., a los 3 días del mes de enero de 1992.

CESAR GAVIRIA TRUJILLO

LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES,

NOEMI SANIN DE RUBIO.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial. N. 40260. 3 de enero de 1992.

---

*Fecha y hora de creación: 2026-01-30 17:59:50*