



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

RESOLUCIÓN NÚMERO

DE

Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores

LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en particular, las previstas en el artículo 208 de la Constitución Política, el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998, el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, y

CONSIDERANDO

Que, conforme a lo previsto en el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998, corresponde a los ministros expedir los actos administrativos, órdenes y circulares necesarios para la ejecución de las funciones asignadas al Ministerio, dentro de las cuales se encuentra la adopción y actualización de los temas relativos a la administración del personal.

Que, de acuerdo con el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia todo empleo público debe tener funciones detalladas en ley o reglamento, así como estar incluido en la respectiva planta de personal. De igual manera, por regla general los empleos en el sector público son de carrera a la cual se ingresa y asciende mediante concurso, previo cumplimiento de los requisitos, condiciones, méritos y calidades que fije la ley en cada caso.

Que el director del organismo debe distribuir los cargos de acuerdo con la estructura, las necesidades de organización y sus planes y programas, de acuerdo con el artículo 115 de la Ley 489 de 1998.

Que, mediante Decreto 1083 de 2015, el Gobierno Nacional establece las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.

Que, el inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1 del mencionado decreto establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuara mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que, el mismo decreto, en su artículo 2.2.2.6.2, establece el contenido mínimo del manual específico de funciones y de competencias laborales.

Que mediante Resolución 0341 del 7 de enero de 2026, se actualizó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Continuación de la resolución «*Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores*»

Que, mediante el Decreto 0071 del 27 de enero de 2026, se modificó la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores, en la que se creó la Dirección de Colombia Nos Une, adscrito al Viceministerio de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional.

Que, a través del Decreto 0072 del 27 de enero de 2026, se modificó la planta del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que las modificaciones introducidas a la estructura organizacional del Ministerio mediante el Decreto 0071 de 2026, así como los ajustes efectuados a la planta de personal a través del Decreto 0072 de 2026, implican la actualización y armonización de las funciones, responsabilidades y perfiles de los empleos que conforman la planta de personal.

Que el jueves 9 de abril de 2026, se adelantó el proceso de socialización con las organizaciones sindicales del Ministerio de Relaciones Exteriores, sobre el alcance de la modificación y actualización de la presente resolución.

Que, en cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Decreto 1083 de 2015, se hace necesario compilar y actualizar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los diferentes empleos de la planta de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el fin de ajustarlo a lo establecido en la nueva normativa.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º.- Objeto. La presente resolución tiene por objeto modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias laborales del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el propósito de armonizar y actualizar las funciones de los empleos de la planta de personal, conforme a la normatividad vigente y las necesidades institucionales.

Artículo 2º.- Ámbito de aplicación. La presente resolución aplica para los servidores públicos del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Artículo 3º.- Actualizar. Actualícese el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, adoptada mediante Decreto 3358 de 2009 y demás normas modificatorias, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Constitución y la Ley le señalan al Ministerio de Relaciones Exteriores, el cual quedará así:

PLANTA DEL DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES			
DENOMINACIÓN	COD	GR	PÁGINA
ASESOR	1020	11	3
ASESOR	1020	07	5

Continuación de la resolución «Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores»

PLANTA DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS MIGRATORIOS, CONSULARES Y PROTECCIÓN INTERNACIONAL			
DENOMINACIÓN	COD	GR	PÁGINA
TECNICO ADMINISTRATIVO	3124	16	7

PLANTA GLOBAL			
DENOMINACIÓN	COD	GR	PÁGINA
DIRECTOR TÉCNICO	0100	22	9

Nota: a partir de la siguiente sección, iniciar la descripción de funciones y competencias laborales de cada uno de los empleos objeto del presente manual.

PLANTA DEL DESPACHO DEL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO:	1020
GRADO:	11
NÚMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA:	Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR - PLANEACIÓN- COMUNICACIONES - APOYO A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, y conceptuales para la definición de la política exterior y migratoria del Estado, de acuerdo con la dependencia misional donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Asesorar y preparar documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento de la política exterior y migratoria colombiana, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.

Continuación de la resolución *«Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores»*

3. Diseñar y proponer informes, indicadores y análisis de variables que permitan hacer seguimiento y evaluación a la política exterior y migratoria del Estado, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.
4. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior y migratoria que remitan las Misiones Diplomáticas y Consulares y proponer acciones de mejora para garantizar el adecuado posicionamiento e inserción de Colombia en el contexto internacional.
5. Participar en reuniones y comités que se realicen para implementar y evaluar el avance en los lineamientos de la política exterior, acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.
6. Suministrar elementos técnicos y conceptuales para la formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia misional donde se ubique el cargo.
7. Asesorar y preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Orientar y/o desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.
9. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior y migratoria, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo.
10. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno

Continuación de la resolución «Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores»

- Adaptación al cambio

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

NIVEL:	Asesor
DENOMINACIÓN	Asesor
CÓDIGO:	1020
GRADO:	07
NÚMERO DE EMPLEOS	1
DEPENDENCIA:	Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores
SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: POLÍTICA EXTERIOR - PLANEACIÓN- COMUNICACIONES - APOYO A LA GESTIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en el diseño, implementación, control y evaluación de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios, investigaciones e informes necesarios para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la política exterior y migratoria del Estado Colombiano, así como de los procesos y servicios de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar estudios, informes e investigaciones que suministren los elementos técnicos, y conceptuales para la definición de la política exterior y migratoria del Estado, de acuerdo con la dependencia misional donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Asesorar y preparar documentos y solicitudes de informes a las Misiones Diplomáticas y Consulares, mediante los cuales se impartan instrucciones específicas para garantizar el cumplimiento de la política exterior y migratoria colombiana, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.

Continuación de la resolución *«Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores»*

3. Analizar los informes sobre el estado de ejecución de las directrices de política exterior y migratoria que remitan las Misiones Diplomáticas y Consulares y proponer acciones de mejora para garantizar el adecuado posicionamiento e inserción de Colombia en el contexto internacional.
4. Participar en reuniones y comités que se realicen para implementar y evaluar el avance en los lineamientos de la política exterior, acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo e instrucciones del superior inmediato.
5. Suministrar elementos técnicos y conceptuales para la formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia misional donde se ubique el cargo.
6. Asesorar y preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia misional donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Orientar y/o desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.
8. Absolver consultas y prestar asistencia técnica sobre la política exterior y migratoria, de acuerdo con los temas bajo responsabilidad de la dependencia misional donde se ubique el cargo.
9. Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Plan estratégico del sector de relaciones exteriores
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Normas, procedimientos y directrices internacionales y nacionales para el manejo de los temas a cargo de la dependencia misional o de apoyo a la gestión donde sea ubicado el cargo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Creatividad e innovación
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Iniciativa
• Compromiso con la organización	• Construcción de relaciones
• Trabajo en equipo	• Conocimiento del entorno
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Continuación de la resolución «Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores»

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Administración; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

PLANTA DEL DESPACHO DEL VICEMINISTRO DE ASUNTOS MIGRATORIOS,
CONSULARES Y PROTECCIÓN INTERNACIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Administrativo
CÓDIGO:	3124
GRADO:	16
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Despacho Viceministro de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional
SUPERIOR INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO VICEMINISTRO DE ASUNTOS MIGRATORIOS,
CONSULARES Y PROTECCIÓN INTERNACIONAL

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas, para consolidar, procesar y suministrar la información que requiera la dependencia donde sea asignado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Elaborar cuadros, informes y estadísticas relativos a la dependencia donde sea asignado el cargo.
- Seguir las normas y procedimientos de seguridad establecidos para la conservación de la información y los procesos sistematizados.
- Procesar la información pertinente a la dependencia donde sea asignado el cargo.
- Participar en el análisis y ejecución de procesos auxiliares e instrumentales de la dependencia donde sea asignado el cargo y proponer la mejora o generación de nuevos procesos.
- Desarrollar sistemas de información que permitan la clasificación, actualización y manejo de los datos requeridos en la dependencia donde sea asignado el cargo y apoyar el diseño de nuevos sistemas.

Continuación de la resolución «Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores»

6. Mantener actualizadas las bases de datos y los registros de la dependencia donde sea asignado el cargo, según las normas y procedimientos de seguridad establecidos.
7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
8. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con la dependencia donde sea asignado el cargo.
9. Usar y conservar adecuadamente los equipos y demás elementos necesarios para el correcto desempeño de sus funciones.
- 10.Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual fuere asignado el cargo.
- 11.Informar oportunamente sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.
- 12.Las demás que le sean asignadas o que por su naturaleza sean afines con las descritas en este cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Planes de Acción y de Mejoramiento del área
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Normas y procedimientos de la dependencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Confiabilidad técnica
• Orientación a resultados	• Disciplina
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Responsabilidad
• Compromiso con la organización	
• Trabajo en equipo	
• Adaptación al cambio	

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica con especialización, en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC de: Derecho y Afines; Economía; Administración; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines;	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

Continuación de la resolución «Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores»

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública.	
ALTERNATIVA	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC de: Derecho y Afines; Economía; Administración; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Ingeniería Industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública.	Quince (15) meses de experiencia relacionada.

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Técnico
CÓDIGO:	0100
GRADO:	22
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección de Asuntos Migratorios y Protección Internacional
SUPERIOR INMEDIATO:	Viceministro de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE ASUNTOS MIGRATORIOS Y PROTECCIÓN INTERNACIONAL

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Suministrar al Viceministerio de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación, implementación y evaluación de políticas, planes, programas, normas y procedimientos en materia migratoria, consular, de protección internacional y de servicio al ciudadano, en coherencia con la política exterior y la defensa de los connacionales. Esto incluye apoyar el diseño y ejecución de la Política Migratoria; coordinar la posición nacional en foros internacionales; realizar seguimiento a directrices y medidas adoptadas; colaborar en instrumentos internacionales; caracterizar flujos migratorios; dirigir y supervisar la expedición de visas; y apoyar la implementación de la política de protección internacional en refugio, apatridia y asilo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar la expedición de visas de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes sobre la materia, en concordancia con el principio de soberanía nacional del Estado y de conformidad con los convenios que se suscriban sobre la materia.

Continuación de la resolución «Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores»

2. Definir directrices y supervisar a los consulados en el proceso de expedición y otorgamiento de visas.
3. Coordinar, bajo la orientación del Ministro, el desarrollo e implementación de la política de protección internacional, en el marco de las figuras de refugio, apátrida y asilo; y la conducción de los procedimientos administrativos que la norma prevea para el otorgamiento de la protección.
4. Adoptar las decisiones que resulten de su competencia en el marco de los procedimientos en materia de protección internacional en aplicación de la normativa colombiana vigente.
5. Presidir la Comisión Asesora para la Determinación de la Condición de Refugiado, o designar un delegado.
6. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema integrado de Gestión institucional.
7. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procedimientos y directrices de atención al ciudadano
- Normas y Procedimientos Consulares
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Normas y procedimientos consulares
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Directrices internacionales de política migratoria

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico
	• Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración;	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la resolución «Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores»

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines a las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública; Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Técnico
CÓDIGO:	0100
GRADO:	22
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección de Servicios Consulares
SUPERIOR INMEDIATO:	Viceministro de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE SERVICIOS CONSULARES

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Suministrar al Viceministerio de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional los elementos conceptuales y técnicos necesarios para formular, implementar y evaluar políticas, planes, programas y procedimientos relacionados con la gestión consular, la asistencia a connacionales en el exterior y el servicio al ciudadano en lo que corresponda, en armonía con la política exterior y la protección de los colombianos en el exterior. Esto incluye apoyar la coordinación con oficinas consulares, orientar la gestión de trámites notariales, cooperación judicial, pasaportes, apostillas, contribuir a la asistencia a connacionales, y acompañar la aplicación de la normativa en materia de víctimas en el exterior y trata de personas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

Continuación de la resolución *«Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores»*

1. Apoyar al Viceministerio de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional en el desarrollo de los asuntos consulares.
2. Solicitar a las Misiones Diplomáticas y Consulares, informes sobre la gestión consular.
3. Suministrar al Viceministerio de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional los elementos técnicos y conceptuales en la formulación de planes, programas y proyectos de la gestión consular.
4. Ordenar la preparación y revisión de las letras patentes para la acreditación de los Cónsules de Colombia.
5. Coordinar, cuando proceda, con la Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales el trámite de exhortos, cartas rogatorias y diligencias judiciales que deban cumplirse en el exterior.
6. Coordinar las actividades de los consulados para adelantar las gestiones notariales, electorales, de registro civil, de cedulaación y tarjetas de identidad, de reclutamiento, de certificaciones de antecedentes judiciales, de supervivencias y demás trámites documentarios, conforme a la normatividad vigente.
7. Vigilar, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, la correcta aplicación de las normas sobre recaudos consulares.
8. Apoyar al Viceministerio de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional, y por su intermedio, al Ministro, en materia de política de asistencia a los colombianos en el exterior.
9. Aplicar en cuanto al Ministerio de Relaciones Exteriores corresponda, la Ley 1448 de 2011 *"por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones"* y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, y demás asuntos relacionados con la misma.
10. Aplicar en cuanto al Ministerio de Relaciones Exteriores corresponda, la Ley 985 de 2005, *"por medio de la cual se adoptan medidas contra la trata de personas y normas para la atención y protección de las víctimas de esta"*, y las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, y demás asuntos relacionados con la misma.
11. Dirigir y coordinar la expedición de pasaportes, expedir los pasaportes diplomáticos y oficiales e instruir y supervisar a las entidades que el Ministerio de Relaciones Exteriores determine en el proceso de expedición de pasaportes, de conformidad con los convenios que se suscriban sobre la materia y gestionar su reconocimiento internacional.
12. Definir directrices y supervisar a los consulados en el proceso de expedición de pasaportes, y funciones notariales.
13. Expedir y verificar la apostilla y legalización de documentos, de acuerdo con las normas y procedimientos legales vigentes sobre la materia y gestionar su reconocimiento internacional.
14. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional.

Continuación de la resolución «Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores»

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procedimientos y directrices de atención al ciudadano
- Normas y Procedimientos Consulares
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Normas y procedimientos consulares
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Directrices internacionales de política migratoria

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico
	• Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertener a la Carrera Diplomática y Consular y cumplir con los siguientes requisitos	
Título profesional en una disciplina académica	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Maestría	
ALTERNATIVA	
Título profesional en una disciplina académica	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de Especialización	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Técnico
CÓDIGO:	0100
GRADO:	22
NÚMERO DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Dirección de Colombia Nos Une
SUPERIOR INMEDIATO:	Viceministro de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE COLOMBIA NOS UNE

Continuación de la resolución «Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores»

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Suministrar al Viceministro de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación, implementación y evaluación de programas, estrategias, proyectos, iniciativas, empresariales, culturales, académicos, investigativos y de desarrollo tecnológico e innovación orientadas a fortalecer el tejido social y promover actividades de los colombianos fuera del país, la diáspora nacional, colombianos retornados, migrantes y refugiados. Esto incluye apoyar en el diseño, ejecución, seguimiento y retroalimentación de la Política Migratoria en lo de su competencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Viceministerio de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional en el fortalecimiento de las políticas públicas relacionadas con los colombianos residentes en el exterior, colombianos retornados y población migrante regular en territorio nacional, dando cumplimiento a la Política Integral Migratoria.
2. Suministrar al Viceministerio de Asuntos Migratorias, Consulares y Protección Internacional junta a sus grupos internos de trabajo los elementos técnicos y conceptuales en la formulación de planes, programas, proyectos y políticas públicas relacionados con los colombianos residentes en el exterior, colombianos retornados y población migrante regular en territorio nacional.
3. Dirigir la política de vinculación integral de los colombianos en el exterior como sujetos de derecho.
4. Liderar la política de retorno integral, digno, seguro y sostenible.
5. Liderar las políticas para los inmigrantes regulares en Colombia.
6. Asesorar al Viceministerio de Asuntos Migratorias, Consulares y Protección Internacional en el desafío, ejecución y evaluación de la Política Integral Migratoria, así como en el ejercicio de las funciones en la Comisión Nacional Intersectorial de Migración y demás instancias o mecanismos de coordinación.
7. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las directrices de Política Migratoria, por parte de las Oficinas Consulares acreditadas en el exterior.
8. Apoyar al Viceministerio de Asuntos Migratorias, Consulares y Protección Internacional en la formulación de las directrices de política migratoria en sus áreas respectivas, así como coordinar la preparación de la posición nacional y defenderla en las reuniones, organismos, foros, instancias y mecanismos regionales y multilaterales.
9. Realizar el seguimiento y evaluación de las medidas que se adopten en los foros, instancias y mecanismos multilaterales y regionales sobre la Política Migratoria y evaluar su impacto para los intereses nacionales, informar al Viceministerio de Asuntos Migratorias, Consulares y Protección Internacional y, por su conducto, al Viceministerio de Asuntos Multilaterales.
10. Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos internacionales y las entidades públicas pertinentes la preparación, negociación y adhesión a los instrumentos

Continuación de la resolución «Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores»

internacionales en materia de Política Migratoria y convenios referidos a las poblaciones en movilidad humana.

11. Desafiar estrategias de comunicación comunitaria, con la utilización de las tecnologías de la información que permitan mantener informados a los connacionales, retornados y migrantes sobre los proyectos y programas que realiza, coordina e impulsa la Dirección Colombia Nos Une.
12. Dirigir las estrategias de identificación y caracterización de la migración internacional colombiana, el retorno de la diáspora colombiana a su país de origen y la migración de extranjeros a Colombia, en coordinación con la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia y demás instituciones.
13. Planificar, coordinar y hacer seguimiento a las acciones de los grupos internos de trabajo que sean adscritos a esta Dirección.
14. Elaborar y presentar al viceministro de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional, los insumos técnicos necesarios para la aprobación por parte del Ministro (a) del plan estratégico, el plan de comunicaciones y el anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Colombia Nos Une.
15. Efectuar el seguimiento y control al plan estratégico, al plan de comunicaciones y a la ejecución presupuestal de la Dirección de Colombia Nos Une, en términos de eficiencia y eficacia.
16. Gestionar recursos para financiar y cofinanciar los programas, proyectos y actividades establecidos en el plan estratégico, en concordancia con el presupuesto aprobado según la vigencia fiscal y de conformidad con las directrices del Ministerio de Relaciones Exteriores.
17. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias, el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) correspondiente a los recursos a cargo de la Dirección y realizar el control de su ejecución.
18. Llevar la contabilidad del presupuesto a cargo de la Dirección de Colombia Nos Une y remitirla a la Dirección Administrativa y Financiera para su consolidación, de acuerdo con los lineamientos que para el efecto defina el Ministerio de Relaciones Exteriores.
19. Planificar, dirigir y coordinar los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería, administración de bienes y servicios, talento humano y gestión documental de la Dirección de Colombia Nos Une, conforme a la normativa vigente.
20. Realizar el seguimiento y la evaluación de la gestión institucional de la Dirección de Colombia Nos Une, consolidando los resultados y elaborando los informes para su presentación ante las instancias competentes.
21. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema integrado de Gestión institucional.
22. Las demás que le sean asignadas y que por su naturaleza sean afines con las descritas anteriormente.

Continuación de la resolución «Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores»

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Procedimientos y directrices de atención al ciudadano
- Normas y Procedimientos Consulares
- Plan Estratégico del Sector de Relaciones Exteriores
- Normas y procedimientos consulares
- Sistema Integrado de Gestión del Ministerio
- Planes de Acción y de Mejoramiento de la Cancillería
- Directrices internacionales de política migratoria

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica
• Orientación a resultados	• Liderazgo efectivo
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Planeación
• Compromiso con la organización	• Toma de decisiones
• Trabajo en equipo	• Gestión del desarrollo de las personas
• Adaptación al cambio	• Pensamiento Sistémico
	• Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas afines a las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
ALTERNATIVA	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento NBC de: Derecho y Afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Contaduría Pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Antropología, Artes Liberales; Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Contaduría Pública;	Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada.

Continuación de la resolución «Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores»

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines a las funciones del cargo.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Artículo 4º.- Adopción. El Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante acto administrativo, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

Artículo 5º.- Vigencia y derogatoria. La presente Resolución rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación en el diario oficial y modifica la Resolución 0341 de 2026, y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE
Dado en Bogotá D. C., a los

ROSA YOLANDA VILLAVIVENCIO MAPY
Ministra de Relaciones Exteriores

Revisó: Paula Andrea Cerón Duarte – Viceministra de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional
Revisó: Asesora - Secretaria General
Revisó: Elvira de las Mercedes Sanabria Salazar - Secretaria General
Revisó: Rafael Quintero – Embajador Viceministerio de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional
Revisó: María Concepción Alfonso – Asesora Viceministerio de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional
Revisó: Julieth Camargo – Coordinadora GIT Apoyo Jurídico .- Viceministerio de Asuntos Migratorios, Consulares y Protección Internacional
Revisó: Uberney Marín Villada - Jefe Oficina Asesora Jurídica Interna
Revisó: María del Pilar Salcedo Díaz - Coordinadora Conceptos y Regulación Normativa
Revisó: Leonardo Carvajal Hernández – Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional
Revisó: Luz Adriana Nava Villamil – Asesora de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional
Revisó: Carlos Arley Orozco Gómez - Director de Talento Humano
Revisó: Eliana Paola Salguero Beltrán - Coordinador del GIT de Administración de Personal
Revisó: Olga Paola Parada Villate – Asesora del GIT de Administración de Personal