

Artículo 22. *Sesiones y Convocatorias del Comité Coordinador de Teletrabajo.* El Comité Coordinador de Teletrabajo deberá reunirse de manera ordinaria dos (2) veces al año y de manera extraordinaria cuando sus integrantes lo consideren necesario.

Parágrafo 1°. El Comité Coordinador de Teletrabajo podrá invitar a participar en las reuniones ordinarias o extraordinarias, a las personas que considere pertinentes en relación con los temas a tratar.

Parágrafo 2°. El Comité Coordinador de Teletrabajo deliberará y decidirá como mínimo con la mitad más uno de sus integrantes.

Artículo 23. *Difusión del Plan de Acción.* Con el fin de adelantar el proceso de difusión y desarrollo del Plan de Acción, se establecen las siguientes etapas:

1. Se publicará en la página web de la entidad el presente acto administrativo de carácter general.
2. Se socializará a través de una estrategia comunicativa, la convocatoria para acceder al teletrabajo, en la cual se tendrá en cuenta el procedimiento, los criterios de selección y el calendario del proceso.
3. Se socializará el Programa de Teletrabajo al equipo directivo y a los coordinadores de la Entidad.
4. Cada área deberá remitir a la Dirección de Talento Humano los formatos de solicitud para el acceso al teletrabajo, debidamente diligenciados por los funcionarios candidatos, sus jefes inmediatos y jefes de dependencia.
5. Una vez recibidos los formatos de solicitud de ingreso al teletrabajo, el Comité Coordinador de Teletrabajo realizará el estudio y validación de cada caso.
6. La Dirección de Talento Humano aplicará una evaluación de verificación de competencias a cada servidor público candidato al teletrabajo.
7. Con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) de la Entidad, se adelantará la visita al lugar de domicilio de los candidatos preseleccionados, previo consentimiento y notificación al servidor público, a fin de verificar el cumplimiento y las condiciones físicas y ambientales para teletrabajar.
8. Con el apoyo de la Dirección de Gestión de Información y Tecnología, se adelantará una inspección remota de las condiciones tecnológicas al lugar de domicilio de los candidatos preseleccionados, previo consentimiento y notificación al servidor público.
9. Se adelantará un plan de capacitación en competencias laborales, promoción de la salud y prevención de riesgos laborales para el teletrabajo, tecnología de las comunicaciones y seguridad de la información.
10. Se comunicará la decisión a cada candidato y a su jefe inmediato, ya sea incluyendo o no al candidato en la figura del Teletrabajo.
11. Acto seguido, se proferirán los documentos definidos en el artículo 17 de la presente resolución, los cuales se incorporarán en la historia laboral del Teletrabajador.

CAPÍTULO III

Registro y Evaluación al Teletrabajador

Artículo 24. *Registro de Teletrabajadores.* La Dirección de Talento Humano del Ministerio, se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores.

Artículo 25. *Control y Evaluación al Teletrabajador.* El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del teletrabajador corresponde a cada jefe inmediato o a quien este designe.

Artículo 26. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 20 de junio de 2019.

La Viceministra de Asuntos Multilaterales, encargada de las funciones del Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores,

Adriana Mejía Hernández.

(C. F.)

RESOLUCIÓN NUMERO 3210 DE 2019

(junio 21)

por la cual se modifica la Resolución 1580 de 2015, actualizando el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para unos empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores asignados a la Oficina Asesora Jurídica Interna.

La Viceministra de Asuntos Multilaterales encargada de las Funciones del Ministro de Relaciones Exteriores, en uso de sus facultades legales y, en especial, de la que le confiere el inciso segundo del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, el numeral 17 del artículo 7° del Decreto 869 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que mediante la Resolución número 1580 del 16 de marzo de 2015, se actualizó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que mediante Resolución 2831 de 2016 se modificó la Resolución número 1580 de 2015, con el fin de ajustarlo a la nueva estructura y la correspondiente planta de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que por razones del servicio, se hace necesario modificar la Resolución número 1580 del 16 de marzo de 2015, con el objeto de actualizar la planta de personal del Ministerio de Relaciones Exteriores asignado a algunos cargos en el área jurídica.

Que de conformidad con el Decreto 869 de 2016, “*por medio del cual se modifica la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores y se dictan otras disposiciones*”, entiéndase como área jurídica, la Oficina Asesora Jurídica Interna.

Que en consecuencia, se hace necesario ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales a los nuevos cargos asignados, y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Ministerio de Relaciones Exteriores, adoptado mediante Resolución 1580 de marzo 16 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, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS

LABORALES

PLANTA GLOBAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Asesor
Denominación	Asesor
Código	1020
Grado	07
Número de empleos	6
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y brindar apoyo al superior inmediato en la ejecución de los planes, programas y en la realización de estudios y defensa judicial, investigaciones e informes necesarios para la ejecución de las actividades de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión del Ministerio, de acuerdo con las funciones asignadas a la dependencia donde se ubique el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
2. Apoyar la defensa jurídica a nivel nacional de los procesos judiciales en los cuales haga parte el Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio.
3. Suministrar elementos técnicos y conceptuales para la formulación, implementación y evaluación de planes, programas y proyectos de la dependencia donde se ubique el cargo, relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión.
4. Proyectar los actos administrativos y respuesta a recursos o tutelas en temas de competencia de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
5. Asesorar y preparar los proyectos de respuesta a las solicitudes formuladas a la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con la naturaleza de los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión donde interviene el cargo y las instrucciones del superior inmediato.
6. Participar en reuniones y comités relacionados con los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Asesorar al superior inmediato en el desarrollo de las actividades y elaboración de informes para dar cumplimiento a las funciones y trámites relacionados con las funciones de la dependencia donde sea ubicado el cargo.

8. Conceptuar y absolver consultas sobre las temáticas a cargo de la dependencia donde sea ubicado el cargo y los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con su desempeño.
9. Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio en los procedimientos que deben surtirse frente a los procesos de planeación o comunicaciones o de apoyo a la gestión relacionados con el desempeño del cargo.
10. Coordinar y/o desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado.
11. 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
• Orientación a resultados	• Experticia profesional
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la organización	• Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertener a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 61 del Decreto-ley 274 de 2000 o en el Decreto 1083 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel	Profesional
Denominación	Primer Secretario de Relaciones Exteriores
Código	2112
Grado	19
Número de empleos	107
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Superior inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL: JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al superior inmediato en la ejecución de los planes y programas de la dependencia donde sea ubicado el cargo y en la realización de estudios jurídicos, defensa judicial, investigaciones e informes, así como de los procesos y servicios de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar y realizar estudios jurídicos relacionados con las funciones de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Apoyar la defensa jurídica a nivel nacional de los procesos judiciales en los cuales haga parte el Ministerio de Relaciones Exteriores o su Fondo Rotatorio.
3. Realizar estudios analíticos sobre la jurisprudencia y doctrina aplicable a los temas y trámites a cargo de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. Participar en los estudios que adelanta la dependencia para preparar la defensa jurídica interna de los intereses del Estado colombiano o del Ministerio frente a demandas y reclamaciones que se presenten.
5. Asesorar y adelantar los trámites jurídicos que deba atender la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. Realizar estudios y conceptos sobre temas de Derecho Interno público y privado del ordenamiento jurídico interno aplicable al Ministerio, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Participar en la revisión de los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que guarden relación con los temas a cargo de la dependencia donde se ubique el cargo.
8. Proyectar los actos administrativos y respuesta a recursos o tutelas en temas de competencia de la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

9. Asesorar y preparar informes relacionados con las actividades desarrolladas por la dependencia donde se ubique el cargo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
10. Desarrollar las actividades requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con el grupo de trabajo al cual sea asignado el cargo.
11. 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
• Orientación a resultados	• Experticia profesional
• Orientación al usuario y al ciudadano	• Conocimiento del entorno
• Transparencia	• Construcción de relaciones
• Compromiso con la organización	• Iniciativa

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Pertener a la Carrera Diplomática y Consular, o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 61 del Decreto ley 274 de 2000 o en el artículo 33 del Decreto 1785 de 2014 y demás normas que lo modifiquen, reformen o adicionen.	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

Artículo 2°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica la Resolución número 1580 de 2015.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 21 de junio de 2019.

La Viceministra de Asuntos Multilaterales, encargada de las funciones del Despacho del Ministro de Relaciones Exteriores,

Adriana Mejía Hernández.

(C. F.)

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DECRETOS

DECRETO NÚMERO 1110 DE 2019

(junio 21)

por el cual se adiciona la Sección 5 al Capítulo 2 Título 1 Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1068 de 2015 Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público, y se reglamenta parcialmente el artículo 107 de la Ley 1955 de 2019.

La Ministra del Interior de la República de Colombia, delegataria de funciones presidenciales en virtud del Decreto 1065 del 13 de junio de 2019, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, y en desarrollo de los artículos 98, 100 y 107 de la Ley 1955 de 2019, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 365 de la Constitución Política establece que: “Los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional.

Los servicios públicos estarán sometidos al régimen jurídico que fije la ley, podrán ser prestados por el Estado, directa o indirectamente, por comunidades organizadas, o por particulares. En todo caso, el Estado mantendrá la regulación, el control y la vigilancia de dichos servicios. (...)”.

Que el artículo 4° de la Ley 336 de 1996 dispone lo siguiente: “El transporte gozará de la especial protección estatal y estará sometido a las condiciones y beneficios establecidos por las disposiciones reguladoras de la materia, las que se incluirán en el plan nacional de desarrollo, y como servicio público continuará bajo la dirección, regulación y control del Estado, sin perjuicio de que su prestación pueda serle encomendada a los particulares”.

Que el inciso 1° del artículo 5° de la Ley 336 de 1996, prevé: “El carácter de servicio público esencial bajo la regulación del Estado que la ley le otorga a la operación de las empresas de transporte público, implicará la prelación del interés general sobre el particular, especialmente, en cuanto a la garantía de la prestación