

**DIARIO OFICIAL**

Fundado el 30 de abril de 1864  
Por el Presidente Manuel Murillo Toro  
Tarifa postal reducida No. 56

DIRECTORA : ALBA VIVIANA LEÓN HERRERA

MINISTERIO DEL INTERIOR

IMPRENTA NACIONAL DE COLOMBIA

ALBA VIVIANA LEÓN HERRERA

Gerente General

Carrera 66 N° 24-09 (Av. Esperanza-Av. 68) Bogotá, D. C. Colombia  
Conmutador: PBX 4578000.

e-mail: [correspondencia@imprenta.gov.co](mailto:correspondencia@imprenta.gov.co)

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1°. *Designación.* Designar en provisionalidad a la señora Annie Yerlly Maya Rodríguez, identificada con cédula de ciudadanía número 52515077, en el cargo de Consejero de Relaciones Exteriores, Código 1012, Grado 11, de la planta global del Ministerio de Relaciones Exteriores, adscrito al Consulado General de Colombia en Guangzhou, República Popular China.

Artículo 2°. *Funciones Consulares.* La señora Annie Yerlly Maya Rodríguez, ejercerá las funciones de Cónsul General de Colombia en el Consulado General de Colombia en Guangzhou, República Popular China, y se desempeñará como Jefe de la Oficina Consular.

Artículo 3°. *Erogaciones.* Las erogaciones que ocasione el cumplimiento del presente decreto, se pagarán con cargo a los presupuestos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Artículo 4°. *Comunicación.* Corresponderá a la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores la comunicación del presente decreto en los términos que establezca la norma.

Artículo 5°. *Vigencia.* El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 30 de agosto de 2024.

GUSTAVO PETRO URREGO

El Ministro de Relaciones Exteriores,

*Luis Gilberto Murillo Urrutia.*

**DECRETO NÚMERO 1123 DE 2024**

(agosto 30)

*por el cual se hace una designación en provisionalidad en un cargo de Carrera Diplomática y Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores.*

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el numeral 2 del artículo 189 de la Constitución Política, los artículos 60, 61 y 62 del Decreto Ley 274 de 2000 y el artículo 2.2.2.7.3 del Decreto número 1083 de 2015,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 60 del Decreto Ley 274 de 2000 “*Por el cual se regula el Servicio Exterior de la República y la Carrera Diplomática y Consular*”, establece que en virtud del principio de especialidad, podrán designarse en cargos de Carrera Diplomática y Consular, a personas que no pertenezcan a ella, cuando por aplicación de la ley vigente sobre la materia, no sea posible designar funcionarios de Carrera Diplomática y Consular para proveer dichos cargos.

Que de acuerdo con la Certificación I-GCDA-24-011030 del 28 de agosto de 2024 junto con los anexos del estudio, expedida por la Directora de Talento Humano, se constató que la señora Clelia Andrea Anaya Benavides cumple los requisitos para desempeñar el cargo de Consejero de Relaciones Exteriores, Código 1012, Grado 11, y así mismo, no se vulnera el principio de especialidad de los funcionarios de Carrera Diplomática y Consular en la categoría de Consejero.

Que en mérito de lo expuesto,

DECRETA:

Artículo 1°. *Designación.* Designar en provisionalidad a la señora Clelia Andrea Anaya Benavides, identificada con cédula de ciudadanía número 34567171, en el cargo de Consejero de Relaciones Exteriores, Código 1012, Grado 11, de la planta global del Ministerio de Relaciones Exteriores, adscrito al Consulado de Colombia en Guayaquil, República del Ecuador.

Artículo 2°. *Funciones Consulares.* La señora Clelia Andrea Anaya Benavides ejercerá las funciones de Cónsul en el Consulado de Colombia Guayaquil, República del Ecuador y se desempeñará como Jefe de Oficina Consular.

Artículo 3°. *Erogaciones.* Las erogaciones que ocasione el cumplimiento del presente decreto, se pagarán con cargo a los presupuestos del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Artículo 4°. *Comunicación.* Corresponderá a la Dirección de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores la comunicación del presente decreto en los términos que establezca la norma.

Artículo 5°. *Vigencia.* El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 30 de agosto de 2024.

GUSTAVO PETRO URREGO

El Ministro de Relaciones Exteriores,

*Luis Gilberto Murillo Urrutia.*

**RESOLUCIONES****RESOLUCIÓN NÚMERO 6803 DE 2024**

(agosto 2)

*por medio de la cual se actualiza la regulación del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector de Relaciones Exteriores y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio y se deroga la Resolución número 8783 del 10 de noviembre de 2017.*

El Ministro de Relaciones Exteriores, en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, y en particular las conferidas por el literal a) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998 y los numerales 14 y 17 del artículo 7° del Decreto número 869 de 2016, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “*Todos por un nuevo país*”, integró en un solo sistema de Gestión los sistemas de desarrollo administrativo y de gestión de la calidad, previstos en las Leyes 489 de 1998 y 872 de 2003, respectivamente.

Que el Título 22 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, sustituido por el artículo 1° del Decreto 1499 de 2017, reglamenta este Sistema de Gestión y actualiza el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de tal manera que permita el fortalecimiento de los mecanismos, métodos y procedimientos de gestión y control al interior de los organismos y entidades del Estado.

Que el artículo 2.2.22.3.1 del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015, adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, con el fin de lograr el funcionamiento del Sistema de Gestión y su articulación con el Sistema de Control Interno.

Que el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, es un marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y de los organismos públicos, dirigido a generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio, en los términos del artículo 2.2.22.3.2. del Decreto Único Reglamentario 1083 de 2015.

Que el artículo 2.2.22.3.8 del citado Decreto, dispone que cada una de las entidades integrará un Comité Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el cual sustituirá los demás Comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal.

Que la misma norma establece que en el nivel central de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, el Comité será liderado por el viceministro o subdirector de departamento administrativo o secretarios generales y en el nivel descentralizado, por los subdirectores generales o administrativos o los secretarios generales o quienes hagan sus veces, e integrado por los servidores públicos del nivel directivo o asesor que designe el representante legal de cada entidad.

Que el artículo 2.2.23.1 del Decreto Único Reglamentario señala que el Sistema de Control Interno previsto en las Leyes 87 de 1993 y 489 de 1998, se articulará al Sistema de Gestión en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través de los mecanismos de control y verificación que permiten el cumplimiento de los objetivos y el logro de resultados de las entidades.

Que el artículo 2.2.22.2.1 del Decreto Único Reglamentario señala a la Política de Gobierno Digital como una de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional.

Que a través del artículo 1° de la Resolución número 8783 de 2017 se adoptó la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, definido en el Decreto número 1499 del 11 de septiembre de 2017 y el cual se encuentra desarrollado e implementado

a través del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Que a través de la Resolución número 8783 de 2017, se conformó el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector de Relaciones Exteriores y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Que los referidos Comités, requieren actualizarse para fortalecer la apropiación participación y seguimiento de las dimensiones y políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y la implementación de los sistemas de gestión adoptados y/o certificados por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio bajo los estándares de normas nacionales y/o internacionales.

Que en el Decreto número 767 de 2022, se establecieron los lineamientos generales de la Política de Gobierno Digital y se modificó el Decreto Único Reglamentario 1078 de 2015, del Sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, incorporando el habilitador de arquitectura empresarial como parte integral de la Política de Gobierno Digital.

Que la Resolución número 1978 de 2023 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, adoptó la versión 3 del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para las entidades del Estado colombiano, como el instrumento para implementar el habilitador de arquitectura de la Política de Gobierno Digital, estableciendo en su artículo 5° los plazos para la implementación del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial.

Que la implementación de la Política de Gobierno Digital es un motor para la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional del Modelo Integral de Planeación y Gestión, y en virtud de lo anterior, se hace necesario asignar funciones al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, con el fin de garantizar la adecuada adopción y cumplimiento del Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial, en consonancia con los lineamientos de dicha política.

Que, debido a los cambios normativos referidos, se hace necesario actualizar la regulación del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector de Relaciones Exteriores y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio y derogar la Resolución número 8783 de 2017.

En mérito de lo expuesto,

#### RESUELVE:

Artículo 1°. *Objeto.* Actualizar la regulación del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector de Relaciones Exteriores y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

#### CAPÍTULO I

##### Comité sectorial de gestión y desempeño del sector de relaciones exteriores

Artículo 2°. *Naturaleza del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño.* El Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector de Relaciones Exteriores es un órgano de dirección y articulación sectorial para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Artículo 3°. *Conformación del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño.* El Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector de Relaciones Exteriores, estará conformado por los siguientes miembros:

1. El Ministro de Relaciones Exteriores o su delegado, quien lo presidirá.
2. El Representante Legal del Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. El Director de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

Parágrafo 1°. El Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector de Relaciones Exteriores podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente u ocasional a las personas que considere necesarias de acuerdo con los temas a tratar. Estas personas tendrán voz, pero no voto.

Parágrafo 2°. El Ministro de Relaciones Exteriores cuando delegue su participación deberá informarlo por escrito a la Secretaría Técnica del Comité, indicando si es de carácter permanente o temporal.

Artículo 4°. *Funciones del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño.* Son funciones del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector de Relaciones Exteriores las siguientes:

1. Dirigir y orientar la planeación estratégica del sector.
2. Dirigir y articular a las entidades del sector administrativo en la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Hacer seguimiento a la gestión y desempeño del sector y proponer estrategias para el logro de las metas establecidas, por lo menos una vez cada semestre.
4. Hacer seguimiento, por lo menos una vez cada semestre, a las acciones y estrategias sectoriales adoptadas para la operación y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y proponer los correctivos necesarios.
5. Dirigir y articular a las entidades que integran el sector administrativo en la operación de las políticas de gestión y desempeño y de las directrices impartidas por

la Presidencia de la República y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en materia de gobierno y seguridad digital.

6. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
7. Las demás que tengan relación directa con la implementación, operación, desarrollo y evaluación del Modelo en su integridad, en el Sector de Relaciones Exteriores.

Parágrafo 1°. La Secretaría Técnica será ejercida por el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Parágrafo 2°. El Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector de Relaciones Exteriores realizará sesiones ordinarias, de manera presencial o virtual, por lo menos una vez cada semestre y extraordinarias cuando se estimen necesarias, previa citación de sus integrantes.

Artículo 5°. *Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño.* Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector de Relaciones Exteriores las siguientes:

1. Elaborar el orden del día.
2. Citar a reunión a los integrantes del Comité.
3. Elaborar el acta de cada reunión.
4. Verificar previo al Comité los documentos y propuestas que serán presentadas.
5. Llevar el archivo de los documentos relacionados con el Comité.
6. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

Artículo 6°. *Quórum del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño.* El quórum decisorio del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño del Sector de Relaciones Exteriores será de sus tres (3) miembros con derecho al voto.

Parágrafo 1°. Cuando la votación se realice en el marco de una sesión virtual, cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir a la Secretaría Técnica su decisión por el medio establecido y dentro del plazo determinado. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.

Artículo 7°. *Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés.* Los integrantes del Comité Sectorial de Gestión y Desempeño deben seguir las directrices para la prevención, identificación, declaración, manejo y gestión del conflicto de interés definidos en los artículos 11 y 12 de la Ley 1437 de 2011.

#### CAPÍTULO II

##### Comité institucional de gestión y desempeño del ministerio de relaciones exteriores y su fondo rotatorio.

Artículo 8°. *Naturaleza del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio es un órgano rector, articulador y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta planeación, implementación, operación, desarrollo, seguimiento y evaluación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Artículo 9°. *Conformación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio estará integrado por:

1. El Secretario General del Ministerio de Relaciones Exteriores, quien lo presidirá.
2. El Viceministro de Relaciones Exteriores o su delegado.
3. El Viceministro de Asuntos Multilaterales o su delegado.
4. El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Jefatura de Gabinete.
5. El Director de Talento Humano.
6. El Director de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano.
7. El Director Administrativo y Financiero.
8. El Director de Gestión de Información y Tecnología.
9. El Director de la Academia Diplomática.
10. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional, quien actuará como Secretario del Comité.
11. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Interna.
12. El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Archivo.
13. El Coordinador del Grupo Interno de Prensa y Comunicación Corporativa.
14. El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Licitaciones y Contratos.
15. El Oficial de Seguridad y Privacidad de la Información.
16. El Oficial de Protección de Datos Personales.

Parágrafo 1°. La Secretaría Técnica será ejercida por Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional.

Parágrafo 2°. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, podrá invitar a sus reuniones con carácter permanente y ocasional a las personas que considere necesarias de acuerdo con los temas a tratar. Estas personas tendrán voz, pero no voto.

Parágrafo 3°. El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Control Interno de Gestión será invitado permanente con voz, pero sin voto.

Parágrafo 4°. El Viceministro de Relaciones Exteriores y el Viceministro de Asuntos Multilaterales cuando deleguen su participación deberán hacerlo en un funcionario del nivel directivo e informarlo por escrito a la Secretaría Técnica del Comité, indicando si es de carácter permanente o temporal.

Artículo 10. *Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* Son funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, las siguientes:

1. Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las políticas, programas, proyectos, planes, estrategias, acciones y herramientas necesarias para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Definir y realizar seguimiento a los equipos de trabajo interdisciplinarios que se requieran para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
4. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
5. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
6. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico que faciliten la valoración interna y la mejora de la gestión de los procesos de la entidad.
7. Establecer políticas y directrices para la implementación, seguimiento y mejora del Modelo de Seguridad y Privacidad de la información.
8. Definir mejoras al Modelo Integrado de Planeación y Gestión implementado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, con especial énfasis en las actividades de control establecidas en todos los niveles de la organización y estudiar y adoptar las mejoras propuestas por el Comité Institucional de Coordinación de Control Interno.
9. Efectuar recomendaciones al Comité Institucional de Coordinación de Control Interno en relación con las políticas de gestión y desempeño que puedan generar cambios o ajustes a la estructura de control del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
10. Generar espacios que permitan a sus participantes el estudio y análisis de temas relacionados con políticas de gestión y desempeño, buenas prácticas, herramientas, metodologías u otros temas de interés para fortalecer la gestión y el desempeño institucional y así lograr el adecuado desarrollo de sus funciones.
11. Actuar como el máximo órgano de gobierno de la arquitectura empresarial del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, a través de la revisión y toma de decisiones que se requieran para su implementación y sostenibilidad y el seguimiento a las acciones realizadas por el Subcomité de arquitectura empresarial.
12. Las demás asignadas por el Ministro de Relaciones Exteriores y que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo.

Artículo 11. *Funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* Son funciones del Presidente del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, las siguientes:

1. Promover las citaciones del Comité, presidir, instalar y dirigir las reuniones correspondientes
2. Representar al Comité cuando se requiera.
3. Delegar en los otros miembros del Comité algunas de sus funciones, cuando lo considere oportuno.
4. Hacer el reparto de los asuntos que le corresponda al Comité decidir y debatir.
5. Decidir los impedimentos y recusaciones que presenten los integrantes del Comité.
6. Suscribir los actos administrativos y las comunicaciones que en ejercicio de sus funciones expida el Comité.
7. Las demás funciones que establezca la ley o el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Artículo 12. *Funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, las siguientes:

1. Convocar a sesiones a los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, indicando lugar o plataforma (en caso de ser virtual), día y hora de la reunión.
2. Programar la agenda del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y enviarla previamente a cada uno de los integrantes del Comité.
3. Organizar la logística y los recursos técnicos necesarios para el funcionamiento del Comité.
4. Verificar previo a la reunión del Comité, los documentos y propuestas que serán presentadas.
5. Custodiar, conservar y coordinar el archivo y control de las actas del Comité, así como de los demás documentos que se posean, en medio físico y/o electrónico.
6. Hacer seguimiento a las decisiones adoptadas y compromisos adquiridos por el Comité, por lo menos una vez cada trimestre.
7. Elaborar las actas de las reuniones.
8. Las demás funciones que establezca la ley o el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Artículo 13. *Obligaciones de los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio tendrán las siguientes obligaciones:

1. Asistir o participar de manera obligatoria a las sesiones que sean convocadas.
2. Coordinar la implementación, realizar seguimiento, proponer mejoras y presentar avances de las políticas a su cargo cada vez que se requiera, de acuerdo con la siguiente asignación:

POLÍTICA	LÍDER PARA SU IMPLEMENTACIÓN
Talento Humano	Dirección de Talento Humano
Integridad	Dirección de Talento Humano
Planeación Institucional	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional
Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público	Dirección Administrativa y Financiera
Compras y Contratación Pública	Secretaría General
Fortalecimiento organizacional y simplificación de procesos	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional
Gobierno Digital	Dirección de Gestión de Información y Tecnología
Seguridad Digital	Dirección de Gestión de Información y Tecnología
Defensa Jurídica	Oficina Asesora Jurídica Interna
Mejora normativa	Oficina Asesora Jurídica Interna
Servicio al Ciudadano	Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano
Racionalización de trámites	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional
Participación Ciudadana en la Gestión Pública	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional
Seguimiento y evaluación del desempeño institucional	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional
Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional
Gestión Documental	Dirección Administrativa y Financiera
Gestión de la información estadística	Dirección de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano
Gestión del conocimiento y la innovación	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional
Control Interno	Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional

3. Las demás funciones que establezca el Comité.

Parágrafo. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño podrá actualizar los líderes de política cuando se presenten cambios en la estructura del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio y/o se actualicen las políticas de gestión y desempeño, ajustes que deberán registrarse en las actas de dicho Comité.

Artículo 14. *Quórum y mayorías.* El Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio sesionará y deliberará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros y las decisiones se tomarán por la mayoría simple de los miembros asistentes. Al inicio de las reuniones, la Secretaría Técnica deberá verificar la existencia de quórum para deliberar. En caso de empate en la votación, el Presidente del Comité toma la decisión.

Cuando la votación se realice en el marco de una sesión virtual, cada uno de los miembros deberá manifestar, de manera clara y expresa, su posición frente al asunto sometido a consideración y remitir a la Secretaría Técnica su decisión por el medio establecido y dentro del plazo determinado. Vencido este término sin que el miembro del Comité manifieste su decisión, se entenderá que no tiene objeciones y que acepta las decisiones de la mayoría en cada tema discutido.

Artículo 15. *Impedimentos, recusaciones o conflictos de interés.* Los integrantes del Comité Institucional de Gestión y Desempeño deben seguir las directrices para la prevención, identificación, declaración, manejo y gestión del conflicto de interés definidos en la Guía para el Manejo y Declaración del Conflicto de Interés, documento del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Artículo 16. *Reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio se reunirá de forma ordinaria como mínimo una vez cada tres (3) meses. También se podrá reunir de forma extraordinaria por solicitud del Presidente del Comité y previa citación de la Secretaría Técnica.

Parágrafo. Se podrán celebrar sesiones virtuales, las cuales serán solicitadas por el Presidente del Comité o la Secretaría Técnica. En las sesiones virtuales se podrá deliberar y decidir por medio de comunicación simultánea o sucesiva, utilizando los recursos tecnológicos en materia de telecomunicaciones disponibles.

Artículo 17. *Citación a las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* Las reuniones ordinarias del Comité serán convocadas por su Secretaría Técnica con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles.

La convocatoria de las reuniones extraordinarias se hará con la indicación del día, la hora y el objeto de la reunión, con una antelación mínima de un día. La citación siempre indicará el orden del día a tratar y el lugar o plataforma (en caso de ser virtual).

Artículo 18. *Desarrollo de las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.* Las reuniones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio serán instaladas por su presidente. En caso de ser necesario, el orden del día podrá ser modificado por el Comité.

Artículo 19. *Subcomité de Arquitectura Empresarial.* El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio tendrá un Subcomité de Arquitectura Empresarial que será el responsable de definir, coordinar y actualizar la arquitectura empresarial (AE) del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, de acuerdo con los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Estará conformado por los siguientes miembros:

1. El Secretario General a través de memorando, designará un funcionario quien tendrá el rol de Arquitecto Líder.
2. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación y Desarrollo Organizacional, quien tendrá el rol de Arquitecto de Negocio.
3. El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Tecnológicos, quien tendrá el rol del Arquitecto de Tecnología.
4. El Director de Gestión de Información y Tecnología, a través de memorando, designará un funcionario quien tendrá el rol de Arquitecto de Información.
5. El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Sistemas de Información, quien tendrá el rol de Arquitecto de Aplicaciones.
6. El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Estrategia, Proyectos y Participación Ciudadana, quien tendrá el rol de líder de proyectos.
7. El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gobierno de TI, quien tendrá el rol de líder de uso y apropiación de la arquitectura empresarial.
8. El Oficial de Seguridad y Privacidad de la Información.
9. Un delegado del Ministro de Relaciones Exteriores.
10. Un delegado del Viceministro de Relaciones Exteriores.
11. Un delegado del Viceministro de Asuntos Multilaterales.
12. Un delegado del Secretario General.
13. El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Archivo.
14. El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Estadística Consular y Análisis de Datos.

Parágrafo. Las delegaciones que se realicen deben remitirse por escrito a la Secretaría Técnica del Subcomité, indicando su carácter permanente u ocasional. Se podrá invitar a funcionarios o áreas de acuerdo con los temas a tratar en las sesiones.

Artículo 20. *Funciones de Subcomité de Arquitectura Empresarial.* El Subcomité de Arquitectura Empresarial, como órgano para la promoción de la implementación, sostenibilidad y mejora de la Arquitectura Empresarial del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio, tendrá las siguientes funciones:

1. Proporcionar el apoyo de alto nivel en la entidad para el desarrollo de la arquitectura empresarial.
2. Liderar la planeación de la arquitectura empresarial con la definición los objetivos estratégicos, acciones y las metas que se esperan lograr con el desarrollo de la AE.
3. Alinear y articular las decisiones de arquitectura empresarial con las políticas, estrategias, planes, programas, funciones, procesos y tecnología.
4. Evaluar y aprobar el alcance de los ejercicios arquitectura empresarial, de los requerimientos y entregables a presentar en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
5. Realizar seguimiento y monitoreo al logro de los objetivos estratégicos de la arquitectura empresarial.
6. Identificar los recursos financieros, físicos, humanos y tecnológicos, requeridos para el desarrollo de la arquitectura empresarial.

7. Evaluar el impacto, la viabilidad técnica y financiera, y aprobar las iniciativas que conforman la hoja de ruta de la arquitectura empresarial.
8. Velar por la mejora continua en el proceso de desarrollo de la arquitectura empresarial buscando alcanzar un mayor nivel de madurez.
9. Definir la forma en que se medirán los resultados y éxito de la implementación de arquitectura empresarial.
10. Rendir cuentas acerca los logros y avance del desarrollo de la arquitectura empresarial.
11. Proponer e impulsar las acciones para la adopción y apropiación de la práctica de arquitectura empresarial.
12. Fijar los estados futuros de la arquitectura que serán adoptados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
13. Proponer los principios, lineamientos y arquitectura de referencia que serán adoptados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.
14. Resolver los conflictos que puedan surgir a nivel de arquitectos de dominio.
15. Estudiar los proyectos a incluir en el portafolio de AE que serán aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio.

Parágrafo 1º. El Subcomité de Arquitectura Empresarial definirá un plan de trabajo, el cual presentará al Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Ministerio de Relaciones Exteriores y su Fondo Rotatorio para su aprobación y seguimiento. Este plan de trabajo deberá ser incluido en el Plan de Acción Institucional.

Parágrafo 2º. La Secretaría Técnica será ejercida por el funcionario designado, a través de memorando, por el Arquitecto Líder.

Parágrafo 3º. El Subcomité de Arquitectura Empresarial se reunirá por lo menos una vez cada tres (3) meses, y definirá la información a presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en caso de requerirse. El quórum necesario para cada sesión será igual a la mitad más uno de los miembros del subcomité. Es imprescindible la participación del líder del proceso de negocio que se esté validando. Todos los miembros tendrán derecho a expresar su opinión. La adopción de principios de Arquitectura Empresarial se realizará por consenso.

Artículo 21. Roles y responsabilidades de los integrantes del Subcomité de Arquitectura Empresarial. Los roles y responsabilidades de los integrantes serán los siguientes:

ROL	RESPONSABILIDAD
<b>Arquitecto Empresarial Líder</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el seguimiento de los proyectos de transformación digital generados de la arquitectura empresarial de la entidad.</li> <li>2. Realizar la gestión de la arquitectura empresarial de la entidad, atendiendo las diversas necesidades misionales, de direccionamiento, de apoyo y de evaluación y control buscando siempre oportunidades de mejora que permitan aumentar la productividad y satisfacción de los usuarios.</li> <li>3. Controlar y realizar seguimiento a la aplicación de la práctica de arquitectura empresarial.</li> <li>4. Ordenar los conceptos y estrategias para garantizar el alineamiento de los dominios de Negocio, Información, Sistemas de Información y Tecnología.</li> <li>5. Verificar el cumplimiento de principios y lineamientos de arquitectura empresarial de los diversos proyectos definidos por la entidad.</li> <li>6. Realizar la gestión de los requerimientos de la arquitectura empresarial que se soliciten.</li> <li>7. Identificar e implementar cambios a la arquitectura Empresarial establecida para que se adecúe a las necesidades funcionales de la entidad.</li> <li>8. Mantener actualizados el repositorio de la arquitectura empresarial.</li> <li>9. Adelantar la socialización de las políticas y principios de arquitectura empresarial de la entidad.</li> <li>10. Responsable de la evaluación del estado actual de AE, así como de la definición del estado futuro de la misma, para apoyar el cumplimiento de la estrategia del negocio y de TI</li> </ol>
<b>Arquitecto de Negocio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir, mantener y hacer seguimiento de la arquitectura de negocio en la entidad, apoyando la toma de decisiones en las iniciativas para transformar en proyectos las soluciones potenciales que se generen en el desarrollo de la AE.</li> <li>2. Proyectar conceptos sobre la arquitectura de negocio en la entidad, dirigido al apoyo en la toma de decisiones sobre proyectos que puedan transformar políticas o las definiciones de procesos.</li> <li>3. Gestionar los requerimientos de la arquitectura de negocio de la entidad.</li> <li>4. Identificar, proponer e implementar cambios a la arquitectura de negocio establecida para que se adecúe a las necesidades de la entidad.</li> <li>5. Mantener actualizados los artefactos de la arquitectura de negocio en el repositorio de AE.</li> <li>6. Desarrollar y mantener Modelos de Referencia de negocios, y el mapa de capacidades de negocio de la entidad.</li> </ol>

ROL	RESPONSABILIDAD
Arquitecto de Tecnología	<ol style="list-style-type: none"> <li>Definir y mantener la arquitectura de tecnología, para los sistemas de información y servicios en el marco de la AE.</li> <li>Proyectar conceptos sobre la arquitectura de tecnología en la entidad, apoyando la toma de decisiones sobre proyectos que puedan transformar políticas, definiciones o la plataforma tecnológica misma, así como los procesos que garantizan su gestión.</li> <li>Gestionar los requerimientos de la arquitectura de tecnología de la entidad.</li> <li>Identificar e implementar cambios a la arquitectura de tecnología, establecida para que se adecúe a las necesidades de la entidad.</li> <li>Mantener actualizados los artefactos de la arquitectura de tecnología en el repositorio de la AE.</li> </ol>
Arquitecto de Información	<ol style="list-style-type: none"> <li>Definir, mantener y hacer seguimiento a la arquitectura de información.</li> <li>Coordinar el diseño de procesos y procedimientos que permitan gestionar apropiadamente las necesidades del ciclo de vida de los datos de la entidad.</li> <li>Proyectar conceptos sobre la arquitectura de información en la entidad, apoyando la toma de decisiones sobre proyectos que puedan transformar políticas, definiciones o los datos mismos.</li> <li>Estudiar los requerimientos de información por parte de las áreas de la entidad para garantizar que estén acordes con las políticas y estándares definidos para la gestión de datos.</li> <li>Apoyar la socialización de las políticas y principios definidos para la arquitectura de información.</li> <li>Mantener actualizados los artefactos de la arquitectura de información, en el repositorio de la AE.</li> </ol>
Arquitecto de Aplicaciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>Definir, mantener y hacer seguimiento de la arquitectura de sistemas de información en la entidad, apoyando la toma de decisiones en las iniciativas para transformar en proyectos las soluciones potenciales que se generen en el desarrollo de la AE.</li> <li>Proyectar conceptos sobre la arquitectura de sistemas de información en la entidad, dirigido al apoyo en la toma de decisiones sobre proyectos que puedan transformar políticas o las definiciones de los sistemas de información y los procesos que garantizan su gestión.</li> <li>Gestionar los requerimientos de la arquitectura de sistemas de información de la entidad.</li> <li>Identificar, proponer e implementar cambios a la arquitectura de sistemas de información establecida para que se adecúe a las necesidades de la entidad.</li> <li>Mantener actualizados los artefactos de la arquitectura de sistemas de información en el repositorio de AE.</li> </ol>
Líder de proyectos	<ol style="list-style-type: none"> <li>Definir las directrices sobre los métodos de gestión, los estándares para la gestión de proyectos y su implementación, en función de un análisis que tenga en cuenta puntos clave como riesgos, recursos, plazos y otros aspectos relacionados con la planificación y exitosa ejecución de los proyectos de transformación digital de la entidad.</li> </ol>
Líder de uso y apropiación de la arquitectura empresarial.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Identificar motivaciones y disposiciones para participar el cambio para la transformación digital de la entidad.</li> <li>Asignar y empoderar a líderes del cambio.</li> <li>Crear una visión para la transformación digital de la entidad.</li> <li>Definir el plan de comunicación.</li> <li>Definir el plan de formación.</li> <li>Definir estrategia de monitoreo y evaluación.</li> <li>Realizar el análisis de impacto en la implementación de las estrategias del cambio y sus acciones de mejora.</li> <li>Comunicar el valor de la Arquitectura Empresarial en toda la organización.</li> </ol>
Líder de Seguridad y Privacidad de la Información	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientar los procesos de gestión de seguridad hacia las mejores prácticas.</li> <li>Proyectar políticas y procedimientos de seguridad sólidos adaptados a las necesidades específicas de la entidad, así como la evaluación, prueba y mantenimiento de sistemas existentes para garantizar que sigan siendo seguros.</li> <li>Identificar y abordar riesgos de seguridad, responder a incidentes de seguridad y proporcionar consejos y guías sobre las mejores prácticas para la seguridad de la información.</li> <li>Diseñar, implementar, mantener y administrar arquitecturas de seguridad de la información para sistemas, redes, aplicaciones y soluciones basadas en la nube.</li> <li>Realizar evaluaciones de riesgos para identificar posibles amenazas, vulnerabilidades y proporcionar soluciones para mitigar riesgos.</li> <li>Desarrollar y comunicar estrategias y políticas de seguridad a las partes interesadas.</li> <li>Garantizar el cumplimiento de los estándares y regulaciones de la industria y del gobierno.</li> <li>Investigar y evaluar tecnologías y herramientas de seguridad emergentes.</li> <li>Proporcionar orientación y apoyo de seguridad técnica y operacional.</li> <li>Monitorear los sistemas de seguridad para asegurarse de que funcionen de manera óptima.</li> </ol>

Artículo 22. *Vigencia y derogatoria.* La presente resolución rige a partir de su fecha de publicación y deroga la Resolución número 8783 del 10 de noviembre de 2017.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 2 de agosto de 2024.

El Ministro de Relaciones Exteriores,

*Luis Gilberto Murillo Urrutia.*

(C. F.).

## RESOLUCIÓN NÚMERO 7956 DE 2024

(agosto 27)

por la cual se fija para el tercer cuatrimestre de 2024 la tasa de cambio para la conversión en pesos de las tarifas que deban pagarse en Colombia por concepto de trámites y servicios que presta el Ministerio de Relaciones Exteriores.

La Directora (e) de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano, en ejercicio de la facultad que le confiere el numeral 22 del artículo 21 del Decreto número 869 de 2016 y el artículo 15 de la Resolución número 10452 de 2023 y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución número 10452 del 29 de diciembre de 2023, se establecieron las tarifas de las tasas que deben pagar los usuarios por los servicios que presta el Ministerio de Relaciones Exteriores, con destino al Fondo Rotatorio del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que el artículo 15 de la Resolución número 10452 del 29 de diciembre de 2023, establece que para el recaudo en el territorio nacional por concepto de los servicios que presta el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Director de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano fijará las tasas por concepto de trámites y servicios que se presten o deban pagarse en Colombia, tomando como base el promedio de la tasa oficial de cambio del Euro y del dólar de los Estados Unidos de América en el último cuatrimestre; aproximando sus valores a la decena más cercana.

Que se ha utilizado la Tasa Representativa del Mercado (TRM) fijada por el Banco de la República de forma cuatrimestral entre el mes de mayo hasta el mes de agosto de 2024, para obtener la tasa de cambio promedio del dólar de los Estados Unidos de América, y de forma cuatrimestral entre el mes de mayo hasta el mes de agosto de 2024, para obtener la tasa de cambio promedio del Euro para el cuatrimestre.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1°. *Objeto.* Fijar la tasa promedio del dólar y del euro para el tercer cuatrimestre del año 2024.

Artículo 2°. *Tasa promedio dólar estadounidense.* Fijese la tasa promedio del dólar estadounidense para el tercer cuatrimestre de 2024 en el territorio nacional en cuatro mil pesos (\$4.000) moneda corriente.

Artículo 3°. *Tasa promedio euro.* Fijese la tasa promedio del Euro para el tercer cuatrimestre de 2024 en el territorio nacional en cuatro mil trescientos cuarenta pesos (\$4.340) moneda corriente.

Artículo 4°. *Vigencia y derogatoria.* La presente resolución rige a partir del 1° de septiembre de 2024 y deroga la Resolución número 3072 del 29 de abril de 2024 y demás que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 27 de agosto de 2024.

La Directora (e) de Asuntos Migratorios, Consulares y Servicio al Ciudadano,

*Solangel Ortiz Mejía.*

(C. F.).

## MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO

DECRETOS

### DECRETO NÚMERO 1109 DE 2024

(agosto 30)

por el cual se nombra un notario en encargo en la Notaría Catorce (14) del Círculo Notarial de Bogotá, D. C.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el artículo 5° del Decreto Ley 2163 de 1970, en concordancia con las disposiciones de los artículos 2.2.6.1.5.3.6 y 2.2.6.1.5.3.9 del Decreto número 1069 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que el Gobierno nacional mediante el Decreto número 5041 del 29 de diciembre de 2009 nombró en propiedad al señor Jorge Luis Buelvas Hoyos, identificado con la cédula de ciudadanía número 19296608 expedida en Bogotá, D. C., como Notario Catorce (14) del Círculo Notarial de Bogotá, D. C.,

Que el 7 de septiembre de 2022, falleció en la ciudad de Bogotá, D. C., el señor Jorge Luis Buelvas Hoyos, identificado con la cédula de ciudadanía número 19296608 expedida en Bogotá D. C., como consta en el Registro Civil de Defunción con indicativo serial número 03847072 inscrito en la Notaría Cuarenta y Ocho (48) del Círculo Notarial de Bogotá, D. C., el 8 de septiembre de 2022.

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.6.1.5.3.9. del Decreto número 1069 de 2015, se produce falta absoluta del notario por “[...] Muerte”.