

Que el artículo 4º de la Ley 790 de 2002, fusionó los Ministerios de Desarrollo Económico y de Comercio Exterior, conformando el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Que como consecuencia de la fusión, se hace necesario determinar los objetivos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y dotarlo de la estructura orgánica que le permita un adecuado funcionamiento.

CONSEJOS SUPERIORES Y ORGANISMOS ASESORES DE LA ADMINISTRACIÓN

Consejos Superiores y Organismos Asesores de la Administración. El sector administrativo de comercio, industria y turismo tendrá los siguientes Consejos Superiores y organismos asesores en materia de política para el apoyo a la actividad empresarial y el desarrollo del comercio exterior: el Consejo Superior de Comercio Exterior, el Consejo Superior de Micro Empresa, Consejo Superior de Pequeña y Mediana Empresa, y el Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior.

DESPACHO MINISTRA

Son funciones del Despacho del Ministro de Comercio, Industria y Turismo, además de las contempladas en la Constitución Política, las siguientes:

1. Ejercer bajo su propia responsabilidad, las funciones que el Presidente de la República le delegue o la ley le confiera y vigilar el cumplimiento de aquellas que por mandato legal le hayan otorgado a dependencias del Ministerio.
2. Formular la política y los planes de acción del sector administrativo y ejercer las funciones de dirección, coordinación y control en las materias de su competencia.
3. Orientar, coordinar y controlar a las entidades adscritas y vinculadas a su sector, conforme a las leyes y a los respectivos estatutos.
4. Ejercer la coordinación necesaria para mejorar el clima para la inversión tanto nacional como extranjera en el país y para incrementar la competitividad de los bienes y servicios colombianos.
5. Representar al país en las reuniones ministeriales de la Organización Mundial del Comercio -OMC, y en las reuniones ministeriales de otros órganos multilaterales u otros foros regionales, cuando el objeto de la respectiva conferencia sean los temas de comercio internacional y de desarrollo empresarial. Así mismo, tendrá el carácter de titular ante la Comisión de la Comunidad Andina de Naciones, los organismos de integración económica hemisférica y demás órganos que se creen en desarrollo de negociaciones comerciales y de integración.
6. Definir la estrategia de las diferentes negociaciones comerciales del país, en desarrollo de la política recomendada por el Consejo Superior de Comercio Exterior. Para tal efecto, establecerá mecanismos permanentes y eficaces que garanticen la coordinación y la mayor participación del sector privado.
7. Presidir las delegaciones de Colombia en las comisiones mixtas que tengan por objeto tratar temas de comercio exterior y en las misiones comerciales que se realicen a otros países.
8. Imponer mediante resolución, los derechos antidumping o compensatorios definitivos a que haya lugar como resultado de las investigaciones sobre prácticas desleales y restrictivas que afecten la competencia comercial y la producción nacional.
9. Adoptar la política de desarrollo administrativo del Ministerio y articular la del Sector

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN SECTORIAL

Oficina**Asesora de Planeación Sectorial, las siguientes:**

1. Asesorar al Ministro en la definición de las políticas sectoriales que incidan en los objetivos y funciones generales de la institución.
2. Fomentar la elaboración de estudios e investigaciones que permitan mejorar la formulación y orientación de los programas sectoriales.
3. Coordinar la preparación del plan de acción de las entidades adscritas y vinculadas al ministerio y de las diferentes áreas del organismo, evaluar los resultados del plan anual y proponer los ajustes necesarios.
4. Diseñar la metodología para la planeación estratégica o cualquier otro instrumento de apoyo para la gerencia de los planes y proyectos del ministerio y de sus entidades adscritas y vinculadas.
5. Elaborar en coordinación con las diferentes dependencias del Ministerio, los manuales de procedimientos, con la finalidad de racionalizar la gestión y los recursos del organismo.
6. Coordinar los planes y programas de la entidad con los otros organismos del sector administrativo.
7. Asesorar a las dependencias del organismo en la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales y en los procesos de planeación y programación.
8. Diseñar los indicadores para el seguimiento de los planes en general y en particular del Plan Estratégico Exportador, los programas y proyectos del Ministerio y del sector administrativo de comercio, industria y turismo.
9. Formular programas de cooperación técnica nacional e internacional que el organismo requiera para el desarrollo de sus objetivos institucionales, proponerlos ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, y llevar a cabo la coordinación y trámite de los mismos ante la Agencia Colombiana de Cooperación Internacional - ACCI.
10. Orientar, capacitar y asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio y a sus entidades adscritas y vinculadas, en el diseño y formulación de proyectos que puedan ser financiados con recursos de cooperación internacional.
11. Hacer seguimiento a los proyectos ejecutados por el Ministerio y por sus entidades adscritas y vinculadas, con recursos de cooperación técnica internacional.
12. Preparar los planes y programas de la entidad y del sector y elaborar el anteproyecto

OFICINA ASESORA JURÍDICA**Oficina Asesora Jurídica, las siguientes:**

1. Asesorar al Ministro, Viceministros y Secretaria General y a las demás dependencias del organismo, en la aplicación e interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos jurídicos del organismo.
2. Representar judicial y extrajudicialmente al organismo en los procesos que se instauren en su contra o que este deba promover, mediante poder o delegación que le otorgue el Ministro y mantenerlo informado sobre el desarrollo de los mismos.
3. Atender directamente los procesos judiciales en los que sea parte la Nación – Ministerio de Comercio, Industria y Turismo cuando el Ministro le confiera poder o le delegue la función de defender los intereses de la Nación en las acciones instauradas por los ciudadanos contra la Nación - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
4. Ejercer vigilancia sobre la actuación de los abogados externos que excepcionalmente sean contratados por el Ministerio para defender sus intereses.
5. Elaborar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos del Ministerio que deba expedir o proponer la entidad, cuando sean sometidos a su consideración.
6. Estudiar y conceptuar sobre la viabilidad jurídica de los procesos de contratación que adelante el Ministerio.
7. Atender y resolver las consultas y derechos de petición relacionados con las funciones de la oficina, presentados ante el Ministerio por personas de carácter público o privado.
8. Coordinar y evaluar el desarrollo de los asuntos jurídicos de las entidades adscritas y vinculadas, con el fin de que exista una política y criterios jurídicos unificados en el sector.
9. Ejercer las acciones de cobro coactivo a que haya lugar en el Ministerio.
10. Compilar y mantener actualizadas las normas legales, jurisprudencia, doctrina y conceptos relacionados con el funcionamiento y administración del Ministerio e informar oportunamente las novedades a las correspondientes áreas y dependencias del organismo.
11. Notificar en la forma establecida por la ley, los actos administrativos expedidos por el Ministerio.
12. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia, que le sean asignadas.

OFICINA DE ASUNTOS LEGALES INTERNACIONALES

Oficina de**Asuntos Legales Internacionales, las siguientes:**

1. Asesorar al Ministro, a los Viceministros y a las Direcciones del organismo, en la aplicación e interpretación de la normatividad internacional y nacional relacionada con la misión del Ministerio.
2. Coordinar con la Oficina Jurídica del Ministerio de Relaciones Exteriores, la elaboración de proyectos e interpretación de los tratados internacionales relacionados con el comercio internacional, la industria y el turismo.
3. Conceptuar en coordinación con otros organismos competentes, sobre la vigencia e incorporación al derecho interno, de los compromisos asumidos dentro de los procesos de integración económica en los que Colombia sea parte y sobre la incidencia de dichos compromisos en las operaciones de comercio exterior y en los temas del desarrollo industrial y turístico.
4. Evaluar y hacer seguimiento a la normatividad y decisiones gubernamentales de otros Estados sobre acuerdos de productividad, competitividad e inserción en el mercado internacional y realizar estudios comparativos que permitan proponer recomendaciones para la adopción de políticas en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
5. Hacer seguimiento a las modalidades de negociación de acuerdos comerciales y sus modificaciones, con la finalidad de identificar el impacto de tales modificaciones en los intereses del país.
6. Proponer al Ministro de Comercio, Industria y Turismo estrategias y proyectos de reformas legales y reglamentarias tendientes a consolidar la seguridad jurídica como elemento esencial de un clima favorable a la inversión nacional y extranjera.
7. Realizar permanente seguimiento a los esquemas de solución de diferencias pactados entre inversionistas extranjeros y entidades públicas, para proponer mecanismos expeditos de solución de diferencias y una estrategia nacional en la materia, en coordinación con dichas entidades.
8. Representar al país en las negociaciones internacionales relacionadas con la solución de diferencias comerciales y con las garantías para los inversionistas nacionales y extranjeros.
9. Efectuar estudios de derecho comparado sobre las normas relacionadas con la misión del Ministerio, existentes en Colombia y en los países miembros de esquemas de integración

OFICINA DE ESTUDIOS ECONÓMICOS**La Oficina de Estudios Económicos, tiene las siguientes funciones:**

1. Diseñar, aplicar y hacer seguimiento de indicadores de eficiencia financiera y operacional que permitan evaluar la gestión de los principales sectores productivos de la economía colombiana, y efectuar los pertinentes estudios económicos sectoriales.
2. Estudiar la incidencia de las políticas cambiaria, monetaria, fiscal y crediticia sobre el comercio exterior y asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio efectuando las recomendaciones del caso.
3. Adelantar los estudios técnicos de costo-beneficio, costo-efectividad, factibilidad, análisis de tendencias y los demás que sean necesarios para el diseño de las políticas sectoriales de competencia del Ministerio.
4. Estudiar la evolución económica, tendencias, desarrollos y perspectivas del comercio nacional e internacional por productos y mercados.
5. Asesorar al Ministro y a las dependencias del Ministerio, en temas relacionados con las tasas de cambio e interés, la inflación, el empleo y demás indicadores económicos.
6. Analizar periódicamente la evolución económica y los principales indicadores de los más importantes socios comerciales de Colombia, así como las políticas y programas que se adelanten en materia de comercio exterior.
7. Mantener actualizado el observatorio económico con el fin de garantizar la información indispensable para la toma de decisiones.
8. Evaluar el comportamiento de las importaciones y exportaciones y el impacto de las mismas en la producción nacional.
9. Administrar y coordinar el sistema estadístico del organismo con las demás instituciones estatales que producen estadísticas de comercio, industria y turismo.
10. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia, que le sean asignadas.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Oficina de Control Interno**las siguientes:**

1. Asesorar y apoyar al Ministro y los Viceministros en la definición de las políticas referidas al diseño e implantación de sistemas de control que contribuyan a garantizar e incrementar la eficiencia, eficacia y calidad de la prestación de los servicios en las diferentes áreas del organismo.
2. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales.
3. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción y el cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia, y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros, establecidos en las disposiciones de procedimiento y control fiscal, para el movimiento de fondos, valores y bienes del organismo.
5. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la entidad y vigilar la correcta inversión de los fondos públicos por parte de las correspondientes dependencias, e informar al Ministro cuando se presenten irregularidades.
6. Velar porque la atención que presta el Ministerio, se desarrolle de conformidad con las normas legales vigentes y las quejas y reclamos presentados por los ciudadanos en relación con la misión de la institución, sean atendidas oportuna y eficientemente, y rendir a la administración del organismo un informe semestral sobre el particular.
7. Diseñar e implementar el sistema de auditoría de sistemas del Ministerio, estableciendo normas, metas y objetivos, y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas o correctivas.
8. Verificar que la Oficina de Sistemas de Información y demás dependencias que tengan sistemas automáticos de información, realicen su trabajo cumpliendo las normas, procesos y procedimientos legalmente establecidos.
9. Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites administrativos y en el desarrollo de las labores de cada dependencia.
10. Velar por la observancia de las normas legales que regulan las operaciones de

OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**Son funciones de la Oficina de****Sistemas de Información, las siguientes:**

1. Asesorar al Ministro en la definición de la política de organización, métodos y procedimientos de trabajo y sistemas de procesamiento de información del organismo.
2. Diseñar el plan de sistematización del Ministerio, con base en el plan de desarrollo general de la institución.
3. Elaborar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación Sectorial, el plan integral de desarrollo de sistemas de información gerencial y coordinar los estudios que sean necesarios para su implementación.
4. Preparar la reglamentación necesaria para el desarrollo de aplicaciones, empleo de equipos y software y manejo automático de la información en el Ministerio.
5. Elaborar los manuales de usuarios e impartir la capacitación requerida para el manejo de las aplicaciones y programas por las diferentes dependencias del Ministerio.
6. Instruir a los funcionarios del Ministerio sobre las normas de derechos de autor, en relación con la utilización de programas o aplicaciones.
7. Elaborar el plan integral de seguridad informática del Ministerio, velar por su permanente cumplimiento en todas las dependencias y coordinar el plan de respaldo y recuperación de la información.
8. Prestar asesoría y soporte técnico a las distintas dependencias del organismo en el diseño y establecimiento de métodos de procesamiento de la información.
9. Coordinar el mantenimiento y actualización de las aplicaciones sistematizadas, del software de base, del hardware y de los equipos de comunicaciones y de red, de acuerdo con las necesidades, políticas y desarrollo del organismo.
10. Coordinar la integración de los sistemas de información del Ministerio y sus entidades adscritas y vinculadas, de conformidad con las políticas diseñadas.
11. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia, que le sean asignadas.

VICEMINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR

Son funciones del Despacho del Viceministro de Comercio Exterior, las siguientes

1. Suplir las faltas temporales del Ministro, cuando así lo disponga el Presidente de la República.
2. Asesorar al Ministro en la formulación de las políticas del Sector Administrativo y asistirlo en los temas de su competencia, en las funciones de dirección, coordinación y control del Ministerio.
3. Asistir al Ministro en sus relaciones con el Congreso de la República y vigilar el curso de los proyectos de ley relacionados con los temas de su competencia.
4. Representar al Ministro en las juntas y consejos directivos u otros cuerpos colegiados, y en las demás actividades oficiales que este le delegue.
5. Estudiar los informes periódicos u ocasionales que las distintas dependencias del Ministerio y las entidades adscritas y vinculadas a éste deben rendir al Ministro y presentarle las observaciones pertinentes, en los temas de su competencia.
6. Dirigir la elaboración de los informes y estudios especiales que sobre el desarrollo de los planes y programas del ramo de su competencia, deban presentarse.
7. Presidir el Comité de Asuntos Arancelarios, Aduaneros y de Comercio Exterior.
8. Velar por la aplicación del Plan de Desarrollo Administrativo específico del área de su competencia.
9. Representar al país en las negociaciones internacionales de comercio y de inversión extranjera, cuando el Ministro le delegue tal función.
10. Desarrollar la estrategia de las negociaciones comerciales del país, de promoción a las exportaciones y a la cultura exportadora y de fomento a la inversión extranjera, de conformidad con los lineamientos señalados por el Consejo Superior de Comercio Exterior, el Consejo Nacional de Política Económica y Social Conpes y el Ministro. Para tal efecto, deberán establecerse mecanismos permanentes y eficaces que garanticen la coordinación y la mayor participación del sector privado en las negociaciones comerciales.
11. Cumplir las funciones que el Ministro le delegue.
12. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia, que le sean asignadas

DIRECCIÓN DE RELACIONES COMERCIALES

Son funciones

de la Dirección de

Relaciones Comerciales, las siguientes:

1. Diseñar y ejecutar la política comercial de Colombia en sus relaciones bilaterales, con la Organización Mundial del Comercio, OMC, con la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo, UNCTAD, en los temas relacionados con el comercio internacional, con las instancias regionales y subregionales de su competencia, así como con otros organismos de carácter comercial. Así mismo, coordinar la participación de Colombia en las negociaciones comerciales bilaterales o multilaterales que se realicen con otros países o en los foros subregionales y regionales relacionados con tales negociaciones.
2. Elaborar en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, los proyectos de acuerdos, convenios y otros instrumentos de carácter internacional, sobre los temas de su competencia.
3. Preparar las negociaciones comerciales y de integración económica en los temas de su competencia y participar en ellas. Para tal efecto, deberán establecerse mecanismos permanentes y eficaces que garanticen la participación del sector privado en las negociaciones.
4. Evaluar y vigilar el cumplimiento de los acuerdos comerciales de su competencia, de los tratados y de los convenios suscritos por Colombia en materia de comercio exterior, y adoptar o proponer las medidas a que haya lugar; y evaluar y vigilar el cumplimiento de los tratamientos comerciales preferenciales otorgados a Colombia.
5. Estimular las relaciones con las cámaras de comercio colombianas y con las cámaras de comercio binacionales, con el fin de fomentar el intercambio de información y el fortalecimiento de las relaciones comerciales bilaterales con los respectivos países.
6. Efectuar seguimiento a los procesos de negociación comercial de otros países, cuyos resultados puedan tener interés para Colombia, y estudiar y conceptuar sobre las medidas comerciales emanadas de los organismos internacionales.
7. Mantener estrecha coordinación con entidades gubernamentales y privadas sobre los temas objeto de consulta y negociación comercial con otros países, y elaborar estudios y obtener información sobre las condiciones de acceso en los mercados internacionales para productos de exportación de interés para el país.
8. Analizar las relaciones económicas y comerciales de Colombia con otros países, con el fin de formular estrategias y programas para fomentar las relaciones comerciales

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN ECONÓMICA

Dirección de**Integración Económica, las siguientes:**

1. Diseñar y ejecutar la estrategia de integración regional, el seguimiento y evolución de dicho proceso y las negociaciones tendientes a su realización en la Asociación Latinoamericana de Integración, ALADI, la Comunidad Andina de Naciones y los demás países de América Latina y el Caribe.
2. Adelantar las negociaciones comerciales y de integración económica, en las áreas geográficas y temas de su competencia.
3. Efectuar seguimiento a los procesos de negociación comercial de otros países, en las áreas geográficas de su competencia, cuyos resultados puedan tener interés para Colombia.
4. Estudiar y conceptuar sobre las medidas emanadas de los órganos de administración y dirección y demás autoridades de los diferentes acuerdos comerciales y de integración económica en que participe Colombia.
5. Evaluar las negociaciones comerciales en curso con el fin de medir el impacto en la producción doméstica y en la oferta exportable.
6. Coordinar con Proexport y la Dirección de Promoción y Cultura Empresarial, las misiones de empresarios al exterior.
7. Elaborar en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores, los proyectos de acuerdos, convenios y otros instrumentos de carácter internacional sobre temas de su competencia.
8. Incentivar las relaciones con los gremios de la producción y el sector privado nacional, así como con las cámaras de comercio binacionales, con el fin de fomentar el intercambio de información para identificar oportunidades comerciales y sensibilidades de la producción nacional.
9. Participar en el desarrollo de programas y eventos encaminados a promover la mejor utilización de las preferencias otorgadas a Colombia por parte del sector exportador.
10. Efectuar los trámites de incorporación de los acuerdos comerciales al derecho interno y de notificación, así como elaborar los informes que se deriven de los mismos.
11. Participar en la formulación e implementación de las estrategias y programas de desarrollo fronterizo.
12. Coordinar las actividades relacionadas con los temas de su competencia con otras

DIRECCIÓN DE INVERSIÓN EXTRANJERA Y DE SERVICIOS**Son funciones de la****Dirección de Inversión Extranjera y Servicios, las siguientes:**

1. Realizar diagnósticos y estudios sobre temas relacionados con las inversiones extranjera en Colombia y colombiana en el exterior, así como estudios en materia de servicios y aspectos de la propiedad intelectual relacionados con el comercio.
2. Promover la adopción de normas sobre inversión extranjera, identificar los ajustes necesarios en el marco legal tendientes al mejoramiento del clima de inversión, y promover su adopción.
3. Coordinar con las demás entidades competentes, y liderar y participar en las negociaciones internacionales relacionadas con los temas de inversión, servicios y propiedad intelectual relacionados con el comercio, que lleven a la suscripción de acuerdos internacionales en estas materias.
4. Ejecutar las disposiciones derivadas de los acuerdos internacionales, relacionadas con la calificación de empresas y emisión de seguros contra riesgos no comerciales.
5. Emitir conceptos y preparar documentos relacionados con las autorizaciones de inversión extranjera.
6. Hacer seguimiento a controversias surgidas entre inversionistas extranjeros y entidades gubernamentales de cualquier nivel, y actuar cuando a ello haya lugar, como facilitador de un acuerdo amistoso.
7. Elaborar, en coordinación con las entidades del Estado relacionadas con el tema, los documentos sobre política de inversión extranjera que deban presentarse al Ministro y al Consejo Superior de Comercio Exterior, y participar en la elaboración de los documentos que sobre el tema se presenten al Consejo Nacional de Política Económica y Social - Conpes.
8. Impulsar la coordinación de sus funciones con la Corporación Invertir en Colombia, Coinvertir, asegurando la articulación de dicha corporación con los lineamientos de la política de inversión.
9. Liderar y coordinar la formulación de la estrategia de promoción del país como receptor de inversión extranjera, de acuerdo con los lineamientos del Consejo Superior de Comercio Exterior y del Consejo Nacional de Política Económica y Social- Conpes.
10. Promover ante las diferentes dependencias gubernamentales la simplificación de trámites, la estabilidad jurídica y la transparencia y en general todas aquellas medidas

DIRECCIÓN DE COMERCIO EXTERIOR

La Dirección de Comercio Exterior es una dependencia del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con autonomía administrativa y financiera sin personería jurídica, en los términos del literal j) del artículo 54 de la Ley 489 de 1998, la cual ejercerá las siguientes funciones:

1. Desarrollar las funciones de ejecución, control y vigilancia de la política de comercio exterior en materia de trámites y procedimientos de comercio exterior y prácticas desleales de comercio, y realizar estudios y análisis estadísticos sobre las operaciones de comercio exterior y la utilización de los instrumentos de promoción de las exportaciones.
2. Participar en las negociaciones relacionadas con las materias de su competencia.
3. Presidir el Comité de Importaciones, organismo cuyas competencias son las señaladas para la Junta de Importaciones en los artículos 77 del Decreto-ley 444 de 1967 y 2° del Decreto 1247 de 1969.
4. Reconocer, administrar y divulgar los instrumentos de promoción de las exportaciones que le correspondan, conforme al ámbito de su competencia.
5. Ordenar la apertura de las investigaciones relativas a las prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardias, conforme a las normas legales sobre la materia, y adoptar las medidas provisionales correspondientes a las mencionadas prácticas desleales.
6. Promover la descentralización de los trámites de comercio exterior a su cargo, con el fin de facilitar las actividades de los usuarios.
7. Expedir los actos administrativos o las instrucciones sobre las materias de su competencia y realizar las operaciones a que haya lugar para el adecuado desarrollo de sus funciones.
8. Administrar los ingresos producto de la venta de formas valoradas, venta de información del banco de datos, venta de publicaciones y documentos de comercio exterior, los rendimientos de inversiones financieras y demás recursos que se generen en cumplimiento de sus funciones.
9. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la Dirección de Comercio Exterior, y dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la Dirección de Comercio Exterior.
10. Colaborar con la Oficina de Planeación Sectorial en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y del programa anual mensualizado de caja

SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO Y ADMINISTRACIÓN DE OPERACIONES

Son funciones de la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones, las siguientes:

1. Administrar el registro de productores nacionales con el fin de recopilar información sobre la producción existente en el país, expedir los conceptos sobre existencia de producción nacional, entre otras finalidades con destino a las licitaciones públicas y a la expedición de licencias previas de importación, y expedir las demás certificaciones requeridas relacionadas con la materia.
2. Fijar criterios de origen y expedir la certificación del origen de los productos colombianos con destino a la exportación.
3. Administrar el registro de comercio exterior de usuarios importadores y exportadores, exportadores de café, de contratos de importación de tecnología y de exportación de servicios y demás usuarios del comercio exterior, y expedir las certificaciones pertinentes.
4. Realizar la coordinación interinstitucional requerida para garantizar el control de las autorizaciones y requisitos previos para las importaciones.
5. Realizar el control de las importaciones efectuadas por las empresas petroleras, mineras y de servicios a estas, con cargo a las licencias anuales de importación.
6. Certificar la calidad de maquinaria pesada no producida en el país con destino a la industria básica, para la obtención de la exclusión del IVA.
7. Proponer mecanismos de vigilancia y seguimiento sobre los procedimientos y las condiciones establecidas para las operaciones de comercio exterior.
8. Fijar criterios para el diseño, ejecución, evaluación y control del comercio exterior administrado.
9. Expedir los actos administrativos e instrucciones sobre las materias de su competencia, y realizar las operaciones a que haya lugar para el adecuado desarrollo de sus funciones.
10. Preparar los proyectos de descripciones mínimas de productos, oído el concepto de pertinencia de la Dirección de Regulación del Ministerio.
11. Diseñar y administrar, con el apoyo de la Oficina de Sistemas de Información, el sistema de información sobre los exportadores de bienes y servicios y sobre la producción nacional registrada.
12. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia, que le sean asignadas

SUBDIRECCIÓN DE PRÁCTICAS COMERCIALES

Son funciones de la Subdirección de Prácticas Comerciales, las siguientes:

1. Realizar las investigaciones relativas a prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardias, conforme a las normas legales sobre la materia, y preparar los proyectos de los actos administrativos a que haya lugar.
2. Participar en las negociaciones en las materias de su competencia, con el fin de garantizar la protección de la producción nacional y adecuadas condiciones de acceso a los mercados internacionales.
3. Mantener información actualizada respecto de la política de competencia comercial formulada en organismos internacionales y en los distintos países o grupo de países, y de las medidas aplicadas en desarrollo de investigaciones por prácticas desleales en el comercio internacional y salvaguardias.
4. Dar orientación a los exportadores colombianos que sean investigados en el exterior por prácticas comerciales desleales o por salvaguardias.
5. Actuar como Secretaría Técnica del Comité de Asuntos Aduaneros, Arancelarios y de Comercio Exterior.
6. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia, que le sean asignadas.

DIRECCIONES TERRITORIALES

La Dirección de Comercio Exterior podrá contar hasta con seis Direcciones Territoriales situadas en las ciudades en las cuales se realice el mayor volumen de las operaciones de comercio, industria y turismo en el país. Estas Direcciones Territoriales tendrán las siguientes funciones:

1. Coordinar y ejecutar la política de comercio exterior en la región de su competencia, siguiendo los criterios señalados por la Dirección de Comercio Exterior.
2. Apoyar la recopilación de información, realización de inspecciones y verificaciones a que haya lugar.
3. Diseñar y recomendar en coordinación con las dependencias competentes, programas especiales de información y capacitación para atender las necesidades de la respectiva zona en materia de comercio exterior.
4. Orientar y asesorar a los usuarios acerca de los trámites y requisitos necesarios para las solicitudes de autorización de Programas de los Sistemas Especiales de Importación Exportación, de autorización de reposición de materias primas, de reconocimiento del CERT, de obtención de recursos y servicios del Fomipyme y de trámites de exportación e importación de bienes, servicios y tecnología.
5. Apoyar a la Subdirección de Instrumentos de Promoción de Exportaciones en el control del cumplimiento de los compromisos derivados de los Programas de los Sistemas Especiales de Importación Exportación.
6. Calificar y registrar la producción nacional y certificar el origen de los productos de exportación, con base en los criterios establecidos previamente por la Subdirección de Diseño y Administración de Operaciones.
7. Actuar como secretaria técnica de los Comités Asesores Regionales de Comercio Exterior, Carces.
8. Expedir las visas y autorizaciones requeridas para las exportaciones.
9. Apoyar bajo las directrices de la Dirección de Micro, Pequeña y Mediana Empresa, la promoción de programas y proyectos que fomenten la generación de micro, pequeñas y medianas empresas, así como el fomento a la innovación y el desarrollo tecnológico de las mismas en el nivel territorial.
10. Promover el trabajo conjunto entre el sector privado y público, para desarrollar la integración entre los eslabones de las cadenas de bienes y servicios de las micro, pequeñas y medianas empresas.
11. Fomentar la creación y velar por la operación de los Consejos Regionales de

OFICINAS EN EL EXTERIOR

Las Oficinas del Ministerio en el Exterior, tendrán las siguiente funciones:

1. Hacer seguimiento a las políticas que adopten las autoridades de comercio y los organismos internacionales de comercio en el ámbito de su competencia, así como a la normatividad reguladora del comercio que se relacione con los intereses comerciales de Colombia.
2. Asesorar al Jefe de la misión diplomática colombiana en las negociaciones y demás actividades relacionadas con el comercio internacional.
3. Adelantar los estudios que sean necesarios para promover la inversión en Colombia y la importación de bienes, servicios y tecnología colombiana.
4. Apoyar la planeación, diseño e implementación de proyectos de cooperación económica.
5. Prestar asesoría a los exportadores colombianos sobre los reglamentos, leyes, decisiones judiciales y administrativas que afecten la actividad exportadora.
6. Informar oportunamente a las autoridades gubernamentales colombianas sobre las políticas que se adopten en materia de comercio exterior y que interesen a Colombia.
7. Resolver consultas, hacer estudios y análisis sobre el comercio internacional, y determinar los efectos económicos y comerciales para Colombia de las decisiones que adopten las autoridades gubernamentales, judiciales o legislativas de los países del ámbito de su competencia.
8. Apoyar las gestiones de política económica y comercial que se adelanten con las autoridades de comercio y con los organismos internacionales de comercio.
9. Las demás inherentes a su naturaleza y las que le sean asignadas por la ley o el reglamento.

VICEMINISTERIO DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Son funciones del Despacho del Viceministro de Desarrollo Empresarial, las siguientes:

1. Suplir las faltas temporales del Ministro, cuando así lo disponga el Presidente de la República.
2. Asesorar al Ministro en la formulación de las políticas del sector administrativo y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control del Ministerio, en los temas de su competencia.
3. Asistir al Ministro en sus relaciones con el Congreso de la República y vigilar el curso de los proyectos de ley relacionados con los temas de su competencia.
4. Representar al Ministro en las juntas o consejos directivos u otros cuerpos colegiados y demás actividades oficiales que este le delegue.
5. Estudiar los informes periódicos u ocasionales que las distintas dependencias del ministerio y las entidades adscritas y vinculadas a este, deben rendir al Ministro y presentarle las observaciones pertinentes, en los temas de su competencia.
6. Dirigir la elaboración de los informes y estudios especiales que sobre el desarrollo de los planes y programas del ramo de su competencia, deban presentarse.
7. Velar por la aplicación del Plan de Desarrollo Administrativo específico del área de su competencia.
8. Desarrollar la estrategia de desarrollo empresarial, de productividad y competitividad, de Mipymes, turismo y regulación, de conformidad con los lineamientos señalados por los Consejos Superiores de Micro y de Pequeña y Mediana Empresa y el Ministro. Para tal efecto, establecerá mecanismos permanentes y eficaces que garanticen la coordinación y la mayor participación del sector privado.
9. Decidir en segunda instancia las investigaciones que se adelanten con ocasión a las quejas presentadas por incumplimiento de servicios por parte de los prestadores de servicios turísticos y demás infracciones contempladas en las normas legales vigentes sobre la materia.
10. Cumplir las funciones que el Ministro le delegue.
11. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia, que le sean asignadas.

DIRECCIÓN DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD

de la Dirección de Productividad y Competitividad, las siguientes:

1. Asesorar al Ministro y Viceministros en la formulación de la política de Instrumentos de Promoción a la productividad y competitividad, encaminados al fortalecimiento de las empresas para acceder a los mercados nacionales e internacionales.
2. Participar con las entidades del Sistema Nacional de Innovación en las acciones tendientes a estimular la modernización, la innovación, el desarrollo y la transferencia tecnológica dentro del sector productivo, para fomentar la creación de nuevas capacidades empresariales que permitan acceder a mercados internacionales y consolidar su presencia en el mercado doméstico.
3. Formular, implementar, concertar y evaluar la política de productividad y competitividad, y los planes y programas derivados de esta, con el fin de mejorar la productividad de las empresas y la competitividad de los productos y servicios del país.
4. Coordinar el desarrollo de las acciones derivadas de los lineamientos de la Política de Productividad y Competitividad, con las entidades competentes de los sectores privado y público.
5. Formular, implementar, concertar y evaluar las políticas, planes y programas de fomento, apoyo, modernización y fortalecimiento de la industria en coordinación con la Dirección de Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
6. Articular los lineamientos de la política sectorial orientada a fortalecer las cadenas productivas, promoviendo el trabajo conjunto entre el sector privado y público, para desarrollar una estrategia de mediano y largo plazo que busque la integración entre los eslabones de las cadenas de bienes y servicios, con el fin de consolidar los mercados externos y la competencia en los mercados domésticos.
7. Coordinar la política de productividad y competitividad con el Ministerio de Agricultura y demás organismos y entidades relacionadas con dicha política.
8. Coordinar con los sectores público y privado, las acciones tendientes a promover la adaptación, desarrollo, promoción y aplicación de programas de mejoramiento de la productividad en las empresas productoras de bienes, servicios y tecnología.
9. Asesorar a las regiones en la identificación de ventajas competitivas para el fortalecimiento productivo regional.
10. Participar en el desarrollo de las estrategias de competitividad a Nivel Andino, coordinando

DIRECCIÓN DE MIPYMES**Son funciones de la Dirección de Micro, Pequeña y Mediana Empresa, las siguientes:**

1. Formular, implementar, proponer, concertar y evaluar las políticas, planes y programas financieros y no financieros de fomento, apoyo, modernización y fortalecimiento, que faciliten la creación de empresas en Colombia y la consolidación de nuevos mercados de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como participar y apoyar a las entidades y -ndencias responsables en la formulación de la política industrial, e implementar los planes y programas de su competencia.
2. Articular los lineamientos de la política sectorial y coordinar las relaciones del sector de las micro, pequeñas y medianas empresas, promoviendo un trabajo conjunto entre el sector privado y público, para desarrollar una estrategia de mediano y largo plazo que busque la integración de las micro, pequeñas y medianas empresas en las cadenas de bienes y servicios.
3. Representar al Ministerio gnte las diferentes entidades y programas internacionales en las áreas de su competencia.
4. Apoyar la generación y desarrollo de programas que faciliten la asociatividad empresarial de las micro, pequeñas y medianas empresas, aquellos que promuevan procesos de asociatividad empresarial y establecer programas para fortalecer las actividades económicas regionales de las micro, pequeñas y medianas empresas.
5. Propender por el desarrollo, aplicación y seguimiento de los instrumentos legales y normativos, para la creación de micra, pequeñas y medianas empresas, y su implementación en los servicios financieros y no financieros de apoyo a las mismas.
6. Proponer medidas e instrumentos para el acceso de las micro, pequeñas y medianas empresas, a los mercados nacionales e internacionales, su posicionamiento y competitividad y contribuir en su implementación.
7. Efectuar estudios que permitan identificar sectores susceptibles de otorgamiento de condiciones especiales, financieras y no financieras, encaminadas al desarrollo de micro, pequeñas y medianas empresas.
8. Ejercer la secretaría técnica del Fondo Colombiano para la Modernización y Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, FOMIPYME.
9. Apoyar y coordinar las acciones de los centros, fondos, redes y sistemas de inversión que se estructuren para promover la creación y desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas, así como el establecimiento de parques industriales, tecnológicos, centros de investigación, incubadoras de empresas, centros de desarrollo productivo, centros de

DIRECCIÓN DE REGULACIÓN

Son funciones de la Dirección de Regulación, las siguientes:

1. Formular, implementar y hacer seguimiento a las políticas públicas de regulación, normalización, acreditación, evaluación de la conformidad, certificación, metrología, calidad, promoción de la competencia y protección del consumidor y formular, coordinar y elaborar los estudios necesarios en esas materias.
2. Formular, implementar y hacer seguimiento a la política pública en materia de propiedad industrial y a las políticas de promoción nacional de la misma.
3. Dirigir el Sistema Nacional de Normalización, Acreditación, Certificación y Metrología, formular, coordinar y elaborar los estudios en esas materias y realizar las gestiones necesarias para su desarrollo y reconocimiento Nacional e Internacional.
4. Asesorar al Ministro en la Orientación de las inversiones públicas que deban efectuarse para el desarrollo de las políticas gubernamentales relativas al comercio interno, Regulación, Normalización, Acreditación, Certificación, Metrología, Calidad, Evaluación de la Conformidad y en la promoción de las inversiones privadas que deban propiciarse en esos sectores.
5. Formular implementar y hacer seguimiento a la política de regulación del comercio interno y efectuar los estudios y programas de promoción relacionados con la misma.
6. Dirigir, coordinar y administrar el punto de contacto de Colombia en materia de normalización, obstáculos técnicos al comercio, medidas sanitarias y fitosanitarias y procedimientos de evaluación de la conformidad y administrar y mantener actualizado el sistema de información nacional en materia de reglamentación técnica y normas de aplicación obligatoria en el nivel nacional e internacional
7. Coordinar en el nivel nacional la elaboración de los reglamentos técnicos que se requieran para la defensa de los objetivos legítimos del país y estudiar y aprobar el programa anual de elaboración de los reglamentos que se requieran en coordinación con los diferentes sectores productivos y entidades interesadas, así como elaborar aquellos que no correspondan a una entidad o autoridad diferente, verificando que mediante la elaboración y expedición de reglamentos técnicos, no se creen obstáculos innecesarios al Comercio, de acuerdo con la legislación vigente y los acuerdos internacionales de los cuales Colombia hace parte
8. Adelantar las gestiones necesarias para la realización anual del certamen Premio Colombiano a la Calidad y el desarrollo de los instrumentos originados en el mismo

VICEMINISTERIO DE TURISMO

Son funciones del Despacho del Viceministro de Turismo, las siguientes:

1. Suplir las faltas temporales del Ministro, cuando así lo disponga el Presidente de la República.
2. Asesorar al Ministro en la formulación de las políticas del sector administrativo y asistirlo en las funciones de dirección, coordinación y control del Ministerio, en los temas de su competencia.
3. Asistir al Ministro en sus relaciones con el Congreso de la República y vigilar el curso de los proyectos de ley relacionados con los temas de su competencia.
4. Representar al Ministro en las juntas, consejos o comités directivos u otros cuerpos colegiados y demás actividades oficiales que este le delegue.
5. Estudiar los informes periódicos u ocasionales que las distintas dependencias del ministerio y las entidades adscritas y vinculadas a este, deben rendir al Ministro y presentarle las observaciones pertinentes, en los temas de su competencia.
6. Concertar, ejecutar y evaluar la política turística, así como los planes y programas derivados de ésta, en articulación con las entidades competentes de los sectores privado y público del sector, con el fin de mejorar la competitividad y sostenibilidad de los productos y destinos turísticos y promover el turismo doméstico y receptivo.
7. Decidir en segunda instancia sobre las quejas presentadas por incumplimiento de servicios por parte de los prestadores de servicios turísticos y demás infracciones contempladas en las normas legales vigentes sobre la materia.
8. Ejercer la coordinación necesaria para llevar el Registro Nacional de Turismo, el Sistema de Información Turística y lo -relacionado con la certificación de la prestación de servicios hoteleros en establecimientos nuevos, remodelados y ampliados para acceder a la exención tributaria, de acuerdo con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 788 de 2002, que adicionó el artículo 207-2 del Estatuto Tributario, reglamentado por los artículos 5, 7 Y9 del Decreto 2755 de 2003 y demás normas que lo modifiquen.
9. Dirigir la elaboración de los informes y estudios especiales que sobre el desarrollo de los planes y programas del ramo de su competencia, deban presentarse.
10. Velar por la aplicación del Plan de Desarrollo Administrativo específico del área de su competencia.
11. Cumplir las funciones que el Ministro le delegue.
12. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones de la dependencia, que le sean asignadas.

DIRECCIÓN DE CALIDAD Y DESARROLLO SOSTENIBLE DEL TURISMO

Son funciones de la Dirección de Calidad y Desarrollo Sostenible del Turismo, las siguientes:

1. Coordinar la elaboración del Plan Sectorial de Turismo, según lo dispuesto en los artículos 1, 2, 16, 29, 30 Y33 de la Ley 300 de 1996 y demás normas que la modifiquen.
2. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales en la elaboración de los planes de desarrollo turístico, la inclusión del turismo en los planes de ordenamiento territorial y el diseño de productos turísticos.
3. Articular con los sectores público y privado la suscripción de los convenios de competitividad turística y realizar seguimiento a su ejecución.
4. Participar con las entidades del Sistema Nacional de Innovación, Ciencia y Tecnología en las acciones tendientes a estimular la modernización, la innovación, el desarrollo y la transferencia tecnológica dentro del sector turístico, para fomentar la creación de nuevas capacidades competitivas en los destinos y prestadores de servicios turísticos.
5. Coordinar con las Unidades Sectoriales, la definición de programas de normalización y estándares de calidad para cada uno de los subsectores del sector turístico.
6. Brindar asistencia técnica a los prestadores de servicios turísticos en materia de calidad y certificación turística.
7. Brindar asistencia técnica a los prestadores de servicios turísticos y a las entidades territoriales para la implementación de planes de excelencia turística y certificación de sostenibilidad.
8. Proponer y ejecutar los convenios internacionales que deba suscribir el país en materia de cooperación turística.
9. Coordinar con la Policía Nacional el funcionamiento de la Policía de Turismo y la ejecución de los programas de seguridad turística.
10. Asesorar en la definición de la política de promoción para el turismo receptivo y doméstico, según lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 300 de 1996 y demás normas que la modifiquen.
11. Proponer la política de formación y capacitación turística, con el fin de promover su calidad y pertinencia, coordinando su ejecución con los organismos correspondientes.
12. Proponer programas y medidas para el desarrollo de una cultura turística en el país.
13. Proponer acciones para que las entidades públicas de nivel nacional que tengan asignadas competencias relacionadas con el turismo, ejerzan sus funciones de manera coordinada para facilitar la ejecución de la política turística y la prestación de los servicios turísticos.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL Y PROMOCIÓN

Son funciones de la Dirección de Análisis Sectorial y Promoción, las siguientes:

1. Elaborar estudios e indicadores sobre el comportamiento del sector turístico a nivel nacional e internacional que permitan la definición de políticas, planes y programas.
2. Dirigir la elaboración de estudios y proponer estrategias tendientes a mejorar el acceso al crédito y el financiamiento del sector turístico.
3. Llevar el Registro Nacional de Turismo y establecer las condiciones y requisitos de inscripción y actualización del mismo.
4. Llevar el Sistema Nacional de Información Turística.
5. Orientar a las entidades territoriales en la implementación del sistema de información turística, con el fin de fortalecer la toma de decisiones para la formulación de políticas regionales de desarrollo turístico.
6. Adelantar las investigaciones y decidir en primera instancia sobre las quejas presentadas por incumplimiento de servicios por parte de los prestadores de servicios turísticos y demás infracciones contempladas en las normas legales vigentes sobre la materia e imponer las sanciones de carácter administrativo a que haya lugar, así como iniciar investigaciones de oficio contra los prestadores de servicios turísticos no inscritos en el Registro Nacional de Turismo.
7. Certificar sobre la prestación de servicios hoteleros en establecimientos nuevos, remodelados y ampliados para acceder a la exención tributaria, de acuerdo con lo previsto en el artículo 18 de la Ley 788 de 2002, que adicionó el artículo 207-2 del Estatuto Tributario, reglamentado por los artículos 5, 7 Y 9 del Decreto 2755 de 2003 y demás normas que lo modifiquen.
8. Adoptar e implementar las medidas para prevenir y contrarrestar el turismo sexual con menores de edad, de acuerdo con lo previsto en la Ley 679 de 2001 y demás normas que la modifiquen.
9. Proponer los mecanismos para la explotación económica de los activos que fueron de propiedad de la Corporación Nacional de Turismo y llevar el registro, control y seguimiento respectivo.
10. Ejecutar la política de promoción para el turismo receptivo y doméstico, según lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 300 de 1996 y demás normas que la modifiquen.
11. Coordinar la ejecución de los recursos fiscales contratados con la entidad administradora del Fondo de Promoción Turística y supervisar los contratos de administración y ejecución de recursos fiscales y parafiscales celebrados con el consorcio administrador del Fondo de

Son funciones de la Secretaría General, las siguientes:

1. Asesorar al Ministro en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros del Ministerio.
2. Coordinar y programar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas del Ministerio y las normas legales sobre la materia.
3. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los funcionarios del Ministerio, en coordinación con la Escuela de Alto Gobierno, en concordancia con las normas legales vigentes.
4. Realizar estudios sobre la planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos del Ministerio.
5. Dirigir y controlar en todos los niveles, los procesos administrativos y financieros de la institución.
6. Programar y desarrollar, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica, los procesos de licitación y contratación para la adquisición de bienes y servicios.
7. Determinar las necesidades de apoyo logístico del Ministerio, a cargo de los recursos de la Dirección de Comercio Exterior.
8. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal del organismo.
9. Colaborar con la Oficina de Planeación Sectorial en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y del programa anual mensualizado de caja que deba adoptar el Ministerio, de acuerdo con las directrices que al respecto dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y Dirección Nacional de Planeación.
10. Elaborar el plan financiero de fuentes y usos de los recursos del organismo, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.
11. Proponer al Ministro los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera del organismo.
12. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento del Ministerio.
13. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo, así como el almacenamiento y custodia de bienes y materiales, elaborar el programa anual de compras, y conservar y custodiar los bienes inmuebles del organismo.

GESTIÓN DOCUMENTAL

Cumplirá las siguientes tareas y responsabilidades:

1. Definir los controles necesarios para garantizar la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición final de los registros o archivos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
2. Atender la demanda diaria de expedición de copias fieles de los documentos que reposan en el Archivo Central del Ministerio.
3. Garantizar la organización, disposición, distribución y control de la correspondencia que por funciones recibe y genera las diferentes dependencias del Ministerio.
4. Asesorar y preparar permanentemente al equipo humano del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para la correcta, completa y oportuna aplicación de los controles definidos para la identificación, almacenamiento, protección, recuperación y aplicación de las tablas de retención documental.
5. Visitar las dependencias del Ministerio para evaluar el estado de sus archivos de gestión, respecto de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y por la Entidad, y asesora en la construcción o modificación de sus respectivas Tablas de Retención Documental.
6. Recibir las transferencias documentales de los archivos de gestión que por sus funciones genera las diferentes dependencias del Ministerio.
7. Almacenar los documentos recibidos de las diferentes dependencias garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación y las normas de gestión documental del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
8. Velar porque las instalaciones donde reposa el Archivo Central mantengan las condiciones ambientales y de seguridad establecidas para la adecuada protección y conservación de los archivos, informando a los encargados de los temas administrativos, cuando alguna de ellas falle, para que se tomen las acciones pertinentes.
9. Adelantar los estudios y gestiones contractuales necesarias para garantizar la contratación de la microfilmación y digitalización de los documentos del Archivo Central del Ministerio, para que puedan ser protegidos y recuperados para consulta de los usuarios internos y externos de la Entidad.
10. Convocar al Comité de Archivos para que se tomen las decisiones necesarias para garantizar la identificación, almacenamiento, protección, recuperación, tiempo de retención y disposición final de los registros o archivos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
11. Manejar los recursos económicos de caja menor para los gastos que se generen en materia de comunicaciones, transportes, procesos judiciales, impuestos y contribuciones, dejando los soportes y cuadros de control necesarios para demostrar evidencia de los gastos efectuados.
12. Tramitar y dar respuesta a los diferentes informes y requerimientos que se presenten materia de planeación, control interno, Sistema Integrado de Gestión, Gestión Ambiental, Entidades de Control y Vigilancia, que tengan que ver con la Gestión Documental
13. Mantener actualizados el archivo documental del Grupo de acuerdo con su tabla de Retención Documental.
14. Asegurarse que las funciones que le han sido asignadas por la norma se encuentran documentadas en procedimientos y que los registros generados por estos se encuentran identificados en la tabla de retención documental del Grupo

GRUPO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Cumplirá las siguientes tareas y responsabilidades:

1. Brindar orientación y asesoría en temas misionales a los usuarios del sector comercio, industria y turismo.
2. Evaluar Periódicamente el nivel de satisfacción de los usuarios respecto de los servicios recibidos.
3. Participar en la definición de políticas institucionales relacionadas con la atención al ciudadano, acorde con el Plan Nacional de Desarrollo.
4. Coordinar las actividades de la Biblioteca para la conservación y divulgación de la memoria documental institucional y de fuentes de información relacionada con los temas misionales de la entidad
5. Administrar, recibir y tramitar las peticiones, quejas, denuncias, rectamos y sugerencias que los ciudadanos formulen, y que se relacionen con el cumplimiento de la misión del Ministerio.
6. Propender porque e' análisis de causas de las quejas y reclamos presentadas en el Comité de Quejas y Reclamos, evidencie las acciones correctivas para evitar la ocurrencia de las mismas.
7. Coordinar la recepción y direccionamiento de peticiones, quejas y rectamos relacionadas con la competencia del Ministerio.
8. Presentar los informes del Sistema de Consultas, Quejas y Reclamos de acuerdo con lo establecido por la ley y la normatividad interna.
9. Ejercer la secretaria del comité de quejas y reclamos a través del responsable de este sistema.
10. Administrar los contenidos que el Ministerio reporta al Portal del Estado Colombiano PEC y los trámites de los viceministerios de Desarrollo Empresarial, Comercio Exterior y Turismo, en el Sistema Único de Información de Trámites SUI T.
11. Coordinar la orientación e información a los ciudadanos.
12. Asesorar en el uso y manejo del software de del sistema de Peticiones, Quejas y Reclamos
13. Identificar y adelantar las acciones con las entidades del sector Comercio, Industria y Turismo para el fortalecimiento de la atención al ciudadano.
14. Tramitar y dar respuesta a los diferentes informes y requerimientos que ase presenten en materia de Planeación, Control, Sistema Integrado de Gestión, Gestión Ambiental y entes de control y vigilancia que tenga que ver con los asuntos del Grupo de Atención al Ciudadano.
15. Coordinar las respuestas presentadas en la Urna de Cristal.
16. Establecer vínculos de cooperación interinstitucional con unidades de información y bibliotecas.
17. Propender por la sistematización de las fuentes de información de la biblioteca y la normatividad generada por el Ministerio.
18. Planear, conservar y divulgar los documentos considerados memoria institucional
19. Paflicipar en los planes institucionales con las actividades relacionados con la atención al ciudadano.
20. Mantener actualizados el archivo documental del Grupo de acuerdo con su tabla de Retención Documental.
21. Asegurarse que las funciones que le han sido asignadas por la norma se encuentran documentadas en procedimientos y que los registros generados por estos se encuentran identificados en la tabla de retención documental del Grupo.

GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO**Cumplirá las siguientes tareas y responsabilidades:**

1. Recibir, radicar, legajar y registrar las quejas, denuncias o informes presentados contra los servidores públicos o ex servidores públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
2. Analizar las quejas, denuncias e informes radicados y proponer el trámite a seguir, conforme con la ley 734 de 2002 - Código Disciplinario Único - y demás disposiciones legales que las modifiquen o complementen.
3. Sustanciar las indagaciones preliminares, las investigaciones disciplinarias y los procesos verbales iniciados contra los funcionarios y ex funcionarios del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo por su presunta incursión en faltas disciplinarias con estricta sujeción a la normatividad contenida en el Código Disciplinario Único y de acuerdo con las funciones propias de Eos empleos ocupados por los integrantes del grupo de trabajo e instrucciones impartidas.
4. Practicar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios, conforme con la comisión otorgada por el Secretario General.
5. Eaborar los oficios y demás documentos que se deban expedir con ocasión de la queja, informe u orden recibida, o de las actuaciones disciplinarias o como consecuencia de esta de cuerdo con ta ley disciplinama y con las instrucciones impartidas. 6
6. Argumentar jurídicamente con base en el análisis de los hechos y las pruebas obrantes en los expedientes contentivos de la actuación disciplinaria los proyectos 'de autos y de fallos que deban someterse a consideración y firma del Secretario General.
7. Asesorar a las diferentes dependencias del Ministerio en la definición de las políticas tendientes a prevenir las conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias de acuerdo con las directrices impartidas.
8. Adelantar actividades orientadas a• la prevención de faltas disciplinarias y al diseño e implementación de políticas preventivas conforme a los lineamientos señalados.
9. Identificar los procesos disciplinarios que deban remitirse a la Procuraduría General de la Nación por incremento patrimonial no justificado y los que conforme con las normas especiales deba adelantar este organismo.
10. Identificar los hechos materia de la investigación disciplinaria que puedan constituir delitos perseguibles de oficio y las pruebas para ponerlos en conocimiento de la Fiscalía Genéral de la Nación.
11. Identificar las conductas de los servidores públicos o ex servidores públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo que deban ponerse en conocimiento de la Procuraduría General de la Nación, por constituir falta disciplinaria por violación de disposiciones constitucionales, legales o reglamentarias, cuando concurra cualquier factor que determine su competencia.
12. Suministrar la información sobre las actuaciones disciplinarias que se adelanten contra funcionarios o ex funcionarios del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo cuando Ea requieran las autoridades competentes.
13. Organizar, legajar, archivar, controlar, foliar, identificar y custodiar los expedientes disciplinarios.
14. Mantener actualizada la normatividad reguladora del régimen disciplinario, la jurisprudencia y la doctrina, y conservarla para su permanente consulta.
15. Elaborar y proponer los informes, planes y programas relacionados con los asuntos a cargo del Grupo de trabajo y del Secretario General en ejercicio de la función disciplinaria. Notificar y comunicar las decisiones adoptadas en los procesos disciplinarios.

GRUPO DE TRABAJO ZONAS FRANCAS Y BIENES INMUEBLES

Cumpla las siguientes tareas y responsabilidades.

1. Estudiar y proponer alternativas e instrumentos que apoyen el seguimiento de los contratos de 'interventoría y la información de los bienes inmuebles a cargo de la Nación - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Recomendar a la Secretaría General, las medidas o mecanismos que contribuyan a la tenencia y mantenimiento adecuado de los bienes inmuebles propiedad de la Nación — Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
3. Identificar las necesidades de inversión necesarias para el mantenimiento adecuado de los inmuebles y proponer su inclusión en el Presupuesto General de la Nación, con el apoyo de las áreas técnicas y de apoyo del caso.
4. Atender las solicitudes y suministrar la información que se requiera sobre el estado de los inmuebles de la Nación - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
5. Ejercer permanente vigilancia sobre el uso y conservación de los inmuebles propiedad del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
6. Verificar el uso dado a los inmuebles de propiedad del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
7. Efectuar el seguimiento y control a los contratos y al uso de inmuebles de propiedad de la Nación — Ministerio de Comercio, Industria y Turismo que han sido entregados en comodato, arrendados o que se encuentran bajo la figura de administración hotelera.
8. Realizar inspecciones físicas y documentales durante la ejecución de los contratos, para hacer las evaluaciones y recomendaciones sobre las Interventorías de los mismos.
9. Verificar con el Grupo Financiera el pago oportuno y el monto de los cánones de arrendamiento de acuerdo a lo estipulado en los contratos y lo establecido en la Resolución 1915 del 8 de septiembre de 2004
10. Ejercer la Interventoría de los contratos o convenios que en relación con los inmuebles se hayan celebrado o se celebren por parte del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
11. Velar por la constitución oportuna de las pólizas que amparen los bienes inmuebles de propiedad del Ministerio y llevar un control estricto sobre la vigencia de las mismas.
12. Formular las reclamaciones pertinentes ante las compañías de seguros cuando ocurran siniestros que afecten los inmuebles asegurados.
13. Adelantar los trámites pertinentes para atender oportunamente el pago de los impuestos correspondientes a los inmuebles de propiedad del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
14. Actualizar y Organizar los archivos de los documentos relacionados con los inmuebles y con los diferentes contratos celebrados o que se celebren por parte del Ministerio sobre los bienes inmuebles propiedad de la entidad, y rendir los informes que se requieran.
15. Velar por el Mantenimiento correctivo y preventivo de los Inmuebles propiedad del Ministerio de Comercio Industria y Turismo.
16. Presentar semestralmente a la Secretaría General un informe sobre el estado legal y físico de los inmuebles propiedad de la Nación - Ministerio de Comercio Industria y Turismo.
17. Mantener actualizado y llevar el debido control de los inventarios de los bienes inmuebles propiedad del Ministerio, manteniendo debidamente actualizado el software que la Entidad tiene para tal fin.
18. Tramitar y dar respuesta a los diferentes informes y requerimientos que se presenten materia de planeación, control interno, Sistema

GRUPO DE GESTIÓN HUMANA

Cumpla las siguientes tareas y responsabilidades

1. Asesorar al Secretario General en la formulación de políticas generales en materia de gestión del ' talento Humano, de mejoramiento de la calidad laboral y productividad, estudios, programas, normas y procedimientos relacionados con estos asuntos
2. Asesorar en el diseño, implementación y evaluación de los planes y programación de la Gestión Humana a corto y mediano plazo.
3. Aportar la información básica requerida por la Oficina de Planeación Sectorial, previo estudio con la Secretaria General, para el cálculo correspondiente al rubro de capacitación, bienestar social y estímulos.
4. Asistir el proceso de elaboración y ejecución del plan anual de capacitación, bienestar social, incentivos y sistema de seguridad y salud en el trabajo, para los funcionarios del Ministerio.
5. Coordinar, según directrices de la Secretaria General, con las diferentes dependencias y en especial en las Oficinas de Planeación Sectorial, los estudios de análisis ocupacional y la elaboración y actualización periódica del Manual de Funciones y Requisitos, para el ejercicio de los diferentes empleos de la planta de personal del Ministerio.
6. Tramitar y dar respuesta a los diferentes informes y requerimientos que se presenten materia de planeación, control interno, Sistema Integrado de Gestión, Gestión Ambiental, Entidades de Control y Vigilancia, que tengan que ver con la gestión humana-
7. Realizar diagnóstico de las necesidades de la capacitación de personal, elaborar el plan general de desarrollo del talento humano, controlar, evaluar y medir impacto en el marco de las políticas de productividad y competitividad.
8. Elaborar, implementar, controlar y evaluar el Programa Institucionales Inducción y re inducción de personal
9. Administrar el proceso de evaluación del desempeño.
10. Asesorar, diseñar e implementar políticas de estímulos a la eficiencia de para el personal, en concordancia con la legislación vigente en la materia de función pública.
11. Facilitar la capacitación para los funcionarios responsables de la evaluación de desempeño y asesorarlos, de tal manera que ella se ciña a los objetivos y postulados de objetividad, calidad y productividad.
12. Elaborar los informes sobre resultados obtenidos en las calificaciones de desempeño del personal al servicio de la entidad.
13. Diseñar y ejecutar, en coordinación con el Grupo de Comunicaciones y con la Oficina Asesora de Planeación Sectorial y demás dependencias del Ministerio, programas especializados dirigidos a los funcionarios orientados al mejoramiento del clima organizacional y de la imagen corporativa, enriquecimiento de la cultura organizacional, de conformidad con las directrices impartidas por la Secretaria General.
14. Diseñar, implementar y evaluar los programas de bienestar social de los funcionarios y sus familias y coordinar con otras entidades la realización de programas que eleven su calidad de vida laboral y familiar.
15. Diseñar, desarrollar y evaluar el Programa Anual de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con énfasis en la parte preventiva en higiene y seguridad industrial y en medicina preventiva y del trabajo, en coordinación con la ARL. las instancias competentes y prestar el apoyo requerido por el Comité Paritario de Salud Ocupacional.
16. Administrar el proceso de manejo de Pasantías y Prácticas Profesionales.

GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

Cumplirá las siguientes tareas y responsabilidades:

1. Asesorar

1. Asesorar a la Secretaría General en las actividades relacionadas con la administración de personal
2. Informar sobre las necesidades de personal.
3. Estudiar y analizar las Hojas de Vida de los aspirantes a cargos de libre nombramiento y remoción y provisionales.
4. Proyectar los actos administrativos de nombramiento.
5. Solicitar y recopilar los documentos necesarios para la posesión del candidato
6. Proyectar los actos administrativos relacionados con las diferentes situaciones administrativas de los servidores públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo-
7. Coordinar, responder y velar por la liquidación y trámite oportuno de las nóminas, factores salariales y demás prestaciones y reconocimientos del personal, de conformidad con las disposiciones que rigen al respecto.
8. Llevar el registro de las situaciones administrativas del personal y expedir las certificaciones a quienes la soliciten.
9. Custodiar y mantener actualizado y sistematizado el archivo de hojas de vida del personal de la entidad.
10. Presentar los informes que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus funciones.
11. Cumplir con el procedimiento establecido en el estatuto anticorrupción en todo lo referente al sistema único de información de personal, cuando el funcionario ingrese, o se retire de la administración.
12. Mantener actualizados las declaraciones de bienes y rentas de los funcionarios activos y de los que se retiren.
13. Emitir los conceptos jurídicos que sean solicitados.
14. Gestionar ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público el trámite pertinente para el pago de las mesadas pensionales de Alcáldes de Colombia, Instituto de Fomento Industrial - IFI, Concesión de Salinas, CFT, CNT y Zonas Francas.
15. Elaborar la nómina del Ministerio de Comercio, industria y Turismo y las nóminas de pensionados de la Corporación Nacional de Turismo - CNT, de los pensionados de la Corporación Financiera de Transporte - CFT, y de los extintos establecimientos públicos, Zonas Francas Industriales y Comerciales, como el trámite pertinente de las nóminas de Alcáldes y Concesión de Salinas.
16. Proyectar los actos administrativos que reconocen y ordenan el pago de pensiones y las que cumplen las sentencias proferidas por la jurisdicción contenciosa administrativa, en materia laboral, y por la jurisdicción ordinaria laboral.
17. Proyectar el presupuesto de funcionamiento para su ejecución de acuerdo con el Plan Institucional, las orientaciones de la Oficina de Planeación Sectorial, las políticas del Ministerio y las directrices de la Secretaría General
18. Aplicar los criterios determinados por el Ministerio y en especial por la Secretaría General para la administración de la planta global y recomendar programas de distribución, redistribución y rotación de personal de acuerdo con las necesidades del servicio, las capacidades y experiencia de los funcionarios y proponer ajustes a las políticas cuando las evaluaciones y criterios así lo determinen.
19. Aportar la información básica requerida por la Oficina de Planeación Sectorial, previo estudio con la Secretaría General, para el cálculo

GRUPO DE PASAJES Y VIÁTICOS**Cumplirá las siguientes tareas y responsabilidades:**

1. Adelantar el trámite pertinente para la elaboración del proyecto de resolución por medio de la cual se confiere comisión a los funcionarios y se autorizan gastos de viaje a los contratistas y consejeros de Consejo Técnico de la Contaduría Pública, cuando aquellos deban desplazarse fuera de su sitio habitual de trabajo al interior o exterior del país.
2. Informar al área Administrativa, el monto a solicitar con cargo al Proyecto de Presupuesto de Gastos de Funcionamiento para viáticos y gastos de viaje para la vigencia fiscal entrante, de acuerdo con las solicitudes que realicen por este concepto las áreas de apoyo. Es responsabilidad de las áreas misionales adelantar las gestiones necesarias ante las instancias pertinentes, para contar con los recursos necesarios para cubrir los costos relacionados con los desplazamientos fuera de Bogotá, para atender asuntos relacionados con las actividades de los proyectos de inversión o de competencia de esas áreas.
3. Registrar y anotar diariamente las solicitudes de comisiones de servicios que se reciban y especificar el trámite dado a las mismas.
4. Liquidar y tramitar las comisiones de servicios tanto al interior como al exterior del país.
5. Realizar las transferencias electrónicas y girar oportunamente los cheques de viáticos y gastos de viaje por concepto de comisiones o autorización de gastos.
6. Registrar oportunamente las operaciones como giros, reintegros, consignaciones, etc., en el libro de bancos.
7. Realizar las conciliaciones bancarias.
8. Alimentar diariamente la base de datos con la información para el flujo de caja y el libro de legalización de reembolso de caja menor, de acuerdo con el rubro presupuestal a afectar.
9. Realizar los ajustes correspondientes de acuerdo con la información del flujo de caja, el libro de legalización de reembolso de caja menor, el libro de bancos y conciliaciones bancarias, de acuerdo con el rubro presupuestal a afectar.
10. Solicitar mensualmente el reintegro de caja menor o cuando se haya completado más del 70% del valor total, según lo establecido en la normatividad emanada del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que reglamenta su constitución y funcionamiento.
11. Requerir a los funcionarios, contratistas o Consejeros del Consejo Técnico de la Contaduría Pública que no legalicen las comisiones y no otorgar viáticos por una nueva comisión sin el cumplimiento de este requisito.
12. Llevar el control de flujo de caja por rubros de funcionamiento e inversión.
13. Adelantar los trámites a lugar con la(s) Agencia(s) de Viajes para la compra de los tiquetes aéreos.
14. Realizar el trámite oportuno para el pago de las facturas de pasajes aéreos.
15. Asegurar que las comisiones gestionadas cuenten con los soportes requeridos para su pago.
16. Mantener informado al superior inmediato sobre el monto existente en caja menor.
17. Radicar, registrar y distribuir la correspondencia tanto interna como externa.
18. Tramitar y dar respuesta a los diferentes informes y requerimientos que se presente en materia de Planeación, Control, Sistema Integrado de Gestión Ambiental y entes de control y vigilancia que tenga que ver con los asuntos del Grupo de Pasajes y Viáticos.

GRUPO DE CONTRATOS

Cumplirá las siguientes tareas y responsabilidades:

1. Tramitar los procesos contractuales establecidos en la ley, cuyo presupuesto oficial sea igual o superior a la menor cuantía, de conformidad con el presupuesto anual asignado a la entidad en cada vigencia fiscal.
2. Una vez recibida la solicitud de la dependencia solicitante, proceder a tramitar y coordinar la apertura del proceso contractual, según corresponda de conformidad con la Constitución Política, la Ley y los Decretos reglamentarios vigentes.
3. Dar la publicidad al proceso contractual, según corresponda en el Portal de Contratación Estatal - SECOP.
4. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones, pliego Definitivo, Avisos de Convocatoria Pública según corresponda y proceder a obtener los vistos buenos respectivos del área Financiera, Técnica y Jurídica, de manera previa a la publicación del proyecto de pliego de condiciones.
5. Elaborar oficio convocatoria veedurías ciudadanas, proyectos de Resolución de: apertura proceso contractual, conformación de Comités asesor y Evaluador, adjudicación, declaratoria desierta; documento consolidación evaluaciones, correr traslado al despacho del ordenador de gasto respectivo, conformación de la lista corta o multiusos, respuesta a las observaciones, cartas de invitación a presentar propuestas, Adendas, adjudicación, actas de cierre, apertura de urna, Actas Audiencias de riesgos y aclaraciones; minuta de contrato, Contratos adicionales, Otrosis, prórrogas, modificaciones al contrato comunicaciones al interventor/supervisor/contratista, citación a contratista para imposición de multas, sanciones, declaratorias de incumplimiento y declaratoria de siniestro amparado.
6. Convocar a funcionarios, entes de control y vigilancia, oferentes, contratistas con la debida antelación a las Audiencias que conforme la Ley; se deban llevar a cabo durante el proceso precontractual, contractual y post-contractual
7. Proferir los oficios y demás comunicaciones, actos administrativos a que haya lugar, para normal desarrollo de los procesos de contractuales.
8. Dar traslado de las ofertas presentadas al Comité Asesor y Evaluador de las ofertas recibidas en desarrollo de los diferentes procesos de contratación y efectuar la consolidación de la verificación financiera, jurídica y evaluación técnica. Así mismo, dejar los resultados correspondientes a disposición de los oferentes por e; término legal corriendo el traslado respectivo a las dependencias del Ordenador de Gasto correspondientes.
9. Llevar a consideración de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones del Ministerio los temas que deban ser sometidos a su conocimiento para su recomendación.
10. Remitir oportunamente de acuerdo con el cronograma del proceso y/o a la Sesión de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones cuya celebración haya recomendado a la Oficina Asesora Jurídica los documentos necesarios para la revisión y visto bueno de las minutas de los contratos.
11. Una vez suscrito y perfeccionado el contrato, remitir copia al contratista solicitando constitución y remisión de garantías.
12. Solicitar la aprobación de la respectiva Garantía a la Oficina Asesora Jurídica o la Dirección de Comercio Exterior, según corresponda. Cumplido éste trámite enviar comunicación de notificación y copia de la aprobación de la garantía al Supervisor/Interventor designado por el Ministerio y comunicación al Contratista con copia de la aprobación de la garantía.

GRUPO PARQUE AUTOMOTOR**Cumplirá las siguientes tareas y responsabilidades:**

1. Coordinar con las distintas áreas del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el servicio que deben prestar los conductores asignados a cada una de ellas, para el desarrollo de las actividades propias de la entidad
2. Llevar y custodiar el archivo documental de todos los vehículos que conforman el parque automotor del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
3. Mantener actualizados los seguros, impuestos, licencias y demás documentos necesarios para la operación de los vehículos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
4. Garantizar el correcto funcionamiento de los vehículos que conforman el parque automotor del Ministerio, gestionando oportunamente su mantenimiento preventivo y correctivo, así como el suministro de combustible.
5. Verificar que efectivamente se haga el cambio de los repuestos que sean necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos y asegurar que la disposición final de los que son reemplazados no afecte el medio ambiente.
6. Controlar el consumo de gasolina de cada vehículo de acuerdo al cupo autorizado por la Secretaria General del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
7. Velar por que los conductores cumplan las instrucciones impartidas por el Ministerio sobre el uso adecuado de los carros y su parqueo en las instalaciones de la Entidad los fines de semana.
8. Llevar un cuadro control individual para cada vehículo, donde se consignen los mantenimientos preventivos y las reparaciones que le efectúan, con indicación de la fecha, detalle, valor y cambio del repuesto que es reemplazado, en los casos en que hay lugar a ello.
9. Tramitar de manera oportuna los documentos para pago por concepto de mantenimiento preventivo y correctivo contratado, así como por el suministro de combustible.
10. Coordinar con los Despachos del Ministro, Viceministros, Secretaria General y Directores, así como con el Grupo de Recursos Humanos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, las vacaciones, compensatorios, permisos, traslados y en general cualquier situación administrativa de los conductores, en procura de evitar traumatismos en la prestación del servicio
11. Preparar y coordinar en asocio con el Grupo Administrativa, los presupuestos necesarios para que en cada vigencia fiscal, se atiendan oportunamente las necesidades del parque automotor, así como la cancelación de impuestos, seguros y demás pagos indispensables para garantizar el servicio ininterrumpido
12. Preparar y presentar los informes que sobre el comportamiento de los vehículos les sea requeridos por la Secretaria General
13. Coordinar con la Administración del Edificio Centro de Comercio Internacional - ECCI, operativos de seguimiento y control al cumplimiento de, la obligación de los conductores de dejar los vehículos en el Ministerio los fines de semana.
14. Tramitar y dar respuesta a los diferentes informes y requerimientos que se presenten en materia de Planeación, Control, Sistema integrado de Gestión, Gestión Ambiental y entes de control y vigilancia que tenga que ver con los asuntos del Grupo de Automotores.
15. Mantener actualizados el archivo documental del Grupo de acuerdo con su tabla de Retención Documental

GRUPO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

Cumplir las siguientes tareas y responsabilidades:

1. Brindar

- lineamientos para que la alta dirección del Ministerio fije las políticas, planes, programas y proyectos que permitan mantener y mejorar el Sistema Integrado de Gestión del Ministerio para que los productos y servicios que brinda la entidad tanto a nivel misional, como de apoyo, estratégico y de control cumplan las normas acogidas por la Entidad en términos de calidad y exigidas por el Estado Colombiano.
2. Gestionar las acciones necesarias para procurar que las políticas, planes, programas y proyectos definidos por la Entidad para el desarrollo, mantenimiento y mejorar del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio se cumpla en los procesos. •del nivel misional, de apoyo, estratégico y de control.
3. Organizar el funcionamiento del Grupo Sistema Integrado de Gestión para que sea facilitador y asesor de las demás dependencias de la Entidad en el mantenimiento y mejorar del Sistema Integrado de Gestión del Ministerio en los términos de las normas de calidad acogidas por la Entidad y exigidos por el Estado Colombiano.
4. Representar y participar como Ministerio en los asuntos y eventos relacionados con las Normas de Calidad y en general con Sistemas Integrados de Gestión.
5. Adelantar las gestiones necesarias para brindar canales de información que permitan la divulgación y conocimiento de los lineamientos y compromisos que deban desarrollar las diferentes dependencias de la Entidad en los procesos del SIG tanto a nivel misional, como de apoyo, estratégico y de control y se cumplan las normas acogidas por la Entidad en términos de calidad.
6. Consolidar la información que ta Entidad tenga a través de sus procesos para las reuniones directivas de Revisión por la Dirección, asegurándose de tener en cuenta todas las "entradas para la revisión", que contempfan las normas de calidad y enriqueciéndola con el análisis y recomendaciones que su experiencia y conocimiento consideren pertinentes.
7. Convocar a los Directivos de la Entidad para la periódica Revisión por ta Dirección del Sistema, Integrado de Gestión, para que puedan asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad continuas, así como hacer recomendaciones para su mejora.
8. Liderar y acompañar la visita de auditoria de calidad de tercera parte.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del Sistema Integrado de Gestión, y generar metodologías y documentos de difusión del SIG para su mejora previo concepto de aceptación de parte de la dependencia correspondiente.
10. Capacitar a los funcionarios, contratistas, pasantes y demás personal que requieran conocer det Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, sus lineamientos, beneficios y operación.
11. Revisar permanentemente las caracterizaciones del Sistema Integrado de Gestión y orientar a las dependencias para que permanentemente estén ajustadas y actualizadas de acuerdo con los cambios normativos o de mejora que sean requeridos.
12. Apoyar a las dependencias que así lo requieran en la publicación de las actualizaciones tos mapa de riesgos por proceso-
13. Revisar permanentemente la documentación de los procedimientos, y asesorar a las dependencias para que generen las actualizaciones, adiciones o eliminaciones que se requieran para que todas las funciones del Ministerio estén documentados debidamente de acuerdo con la metodología que la Entidad ha diseñado para tal fin.
14. Guiar a las dependencias del Ministerio en el uso de las diferentes herramientas de medición que deban adoptarse para el seguimiento de

GRUPO ADMINISTRATIVA

Cumplir las siguientes tareas y responsabilidades:

1. Asesorar al Secretario General en todos los temas relacionados con el Grupo Administrativa.
2. Elaborar el proyecto de presupuesto de Gastos generales-gastos de funcionamiento del Ministerio para la vigencia fiscal que corresponda.
3. Elaborar el plan anual de compras y velar por el cumplimiento y ejecución del mismo.
4. Adelantar los procesos de contratación de mínima cuantía del Ministerio para llevar a cabo la adquisición de los bienes y servicios, necesarios para el correcto funcionamiento de la entidad, con las instrucciones que imparta la Secretaria General de conformidad con las normas legales vigentes que regulan la materia.
5. Tramitar y dar respuesta a los diferentes informes y requerimientos que se presente en materia de Planeación, Corqrol, Sistema Integrado de Gestión y Gestión Ambiental y entes de control y vigilancia que tenga que ver con los asuntos det Grupo Administrativa.
6. Tramitar oportunamente los pagos de los compromisos adquiridos por el Ministerio (contratos, servicios públicos, administraciones, impuestos).
7. Llevar a cabo la administración, mantenimiento y optimización de los bienes muebles al servicio de la Entidad
8. Realizar el seguimiento de la póliza de Responsabilidad de Servidores Públicos y seguimiento de las pólizas de todos los bienes muebles e inmuebles de la Entidad que cuentan con seguro contra todo riesgo.
9. Brindar apoyo en la administración de los recursos propios de la Dirección de Comercio Exterior del Ministerio.
10. Asistir a las Juntas o Comités para los cuales sea designado o citado.
11. Asesorar a las dependencias del Ministerio en la elaboración y ajuste de estudios previos para la celebración de contratos de mínima cuantía.
12. Constituir las Cajas Menores que requiera el Ministerio.
13. Manejar y Velar por el cumplimiento de la normatividad de la caja menor asignada al Grupo Administrativa.
14. Expedir y tramitar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal.
15. Elaborar el documento Programa de Mantenimiento de las instalaciones física, eléctricas e hidrosanitarias del Ministerio de Comercio, Industna y Turismo.
16. Mantener actualizados el archivo documental del Grupo de acuerdo con su tabla de Retención Documental.
17. Asegurarse que las funciones que le han sido asignadas por la norma se encuentran documentadas en procedimientos y que los registros generados por estos se encuentran identificados en la tabla de retención documental del Grupo
18. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño

GRUPO ALMACÉN

Cumplirá las siguientes tareas y responsabilidades:

1. Realizar el almacenamiento, conservación, distribución y suministro de los bienes devolutivos y de consumo de este Ministerio, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
2. Proyectar e informar las necesidades de elementos de consumo con base en la rotación de la vigencia que se está gestionando.
3. Atender en forma oportuna las solicitudes de elementos de las diferentes dependencias del Ministerio y usuarios externos.
4. Informar con suficiente antelación al Grupo Administrativa o Grupo de Contratos, las necesidades de adquisición devolutivos o de consumo.
5. Recibir, clasificar e identificar los elementos y equipos que se reciban en el Almacén por las diferentes modalidades, en forma física y virtual.
6. Registrar los ingresos y egresos, y traslados de equipos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Tramitar y dar respuesta a los diferentes informes y requerimientos que se presenten en materia de Planeación, Control, Sistema Integrado de Gestión y Gestión Ambiental y entes de control y vigilancia que tenga que ver con los asuntos de almacén.
8. Efectuar periódicamente los recuentos y levantamientos físicos de bienes, selectivos .en el Amacén y bodegas.
9. Mantener actualizado el sistema de inventarios del Ministerio.
10. Realizar los trámites necesarios para dar de baja los elementos correspondientes
- II. Ejercer los controles requeridos para la conservación y distribución de los bienes del Ministerio.
12. Velar por la custodia de los bienes de consumo y devolutivos que se encuentran en stock de almacén del Ministerio.
13. Informar periódicamente al Grupo Administrativa el ingreso de elementos nuevos, así mismo las bajas para que sean reportadas en la póliza de Seguros del Ministerio.
14. Mantener actualizado el archivo documentat del Grupo de acuerdo con su tabla de Retención Documental
15. Asegurarse que las funciones que le han sido asignadas por ta norma se encuentran documentadas en procedimientos, y que los registros generados por estos se encuentran identificados en la tabla de retención documental del Grupo.
16. Reportar mensualmente los movimientos de bienes de consumo y devolutivos efectuados en el periodo al Grupo de Contabilidad del Ministerio.
17. Las demás que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el Área de desempeño.

GRUPO CONTABILIDAD

Cumplirá las siguientes tareas y responsabilidades.

1. Ejecutar mediante comprobantes de contábilidad el registro de las operaciones económicas y patrimoniales que afectan ai ministerio; pero su clasificación en cada centro de costos o unidad ejecutora, a saber: 350101- Ministerio gestión general y 350102- Dirección de comercio exterior.
2. Efectuar el registro contable y la clasificación de los ingresos por los diferentes conceptos tanto en la Dirección de comercio exterior realizados a través de consignaciones en las cuentas bancarias del Ministerio; como los realizados en la cuentas bancarias de la Dirección del Tesoro Nacional a nombre del Ministerio de Comercio , Industria y Turismo.
3. Efectuar los ingresos contables relacionados con la cartera de vivienda recibida del Incomex Fevi, manteniendo un control individual de cada uno de los créditos
4. Efectuar el análisis, depuración y ajuste en la contabilidad de las unidades ejecutoras Ministerio gestión general y Dirección de comercio exterior y sus subordinados.
5. Elaborar los estados financieros consolidados del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, así como los balances de cada uno de las unidades ejecutoras : Ministerio-gestión general y Dirección de comercio.
6. Radicar en el aplicativo sistema integrado de información financiera - SIIF, las Cuentas por pagar y causar su correspondiente obligación en cada unidad ejecutora.
7. Preparar las concifiaciones bancarias de las unidades ejecutoras, con los movimientos contables de las operaciones de tesorería del SIIF Nación.
8. Elaboración y justificación de los términos financieros de los procesos de contratación y las evaluaciones financieras de dichos procesos.
9. Presentar a la Dirección de impuestos y aduanas nacionales la información del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo de que trata el artículo 631 del Estatuto Tributario, utilizando los servicios informáticos electrónicos de la Dirección de impuestos y aduanas nacionales haciendo el uso del mecanismo• de firma digital emitido por la Dian.
10. Efectuar los ajustes a las operaciones que demande el perfil contable dentro del aplicativo sistema integrado de información financiera - SIIF, permitiendo obtener cifras reales en los saldos de los estados y consistencia en la información.
- II. Obtener a través de este Sistema Integrado los Estados Financierbs de las dos unidades ejecutoras y del Ministerio a nivel consolidado.
12. Extraer del aplicativo Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF, perfil consolidador, tos libros mayor y balances y el diario consolidado.
13. Velar por la organización preservación y mantenimiento del archivo de acuerdo con las normas vigentes.
14. Absolver consultas de usuarios internos y externos formuladas sobre asuntos de su competencia
15. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
16. Tramitar y dar respuesta a los diferentes informes y requerimientos que se presenten en materia de Planeación, Control, Sistema Integrado de Gestión, Gestión Ambiental y entes de control y vigilancia que tenga que ver con los asuntos de Contabilidad
17. Mantener actualizados el archivo documental del Grupo de acuerdo con su tabla de Retención Documental

GRUPO DE TESORERÍA

Cumplirá las siguientes tareas y responsabilidades:

1. Ejercer el manejo, registro y control de los recursos financieros de la Gestión General y la dirección de Comercio Exterior, a través de las cuentas corrientes bancarias autorizadas.
2. Elaborar los boletines diarios de caja y bancos, dé cada una de las unidades ejecutoras, incluyendo en ello el detalle del movimiento de efectivo.
3. Preparar el programa anual mensualizado de caja, efectuar la reprogramación de pagos con situación de fondos, así como las modificaciones al PAC de acuerdo con los requerimientos del Ministerio y de la Dirección del Tesoro Nacional
4. Responder por la custodia de los documentos y valores, entregados a la responsabilidad de la Tesorería.
5. Supervisar el pago oportuno de las obligaciones de gastos de personal servicios generales, transferencias e inversiones a cargo del Ministerio y la Dirección de Comercio.
6. Refrendar los cheques y efectuar los pagos previa autorización y aprobación de los soportes de las respectivas cuentas.
7. Responder por el adecuado y oportuno registro de los libros auxiliares de tesorería y enviar los informes correspondientes al Grupo de Contabilidad y área de presupuesto, para el cruce y análisis pertinente.
8. Revisar las conciliaciones bancarias, preparadas por el Grupo de Contabilidad a fin de depurar las partidas conciliatorias y controlar el movimiento de cada una de las cuentas bancarias del Ministerio bajo su responsabilidad.
9. Realizar las inversiones forzadas de la Dirección de Comercio Exterior de conformidad con las disposiciones vigentes.
10. Expedir las certificaciones de factores salariales para pensión solicitadas por quienes tienen los derechos a ellas o por las entidades de Previsión Social.
11. Efectuar las operaciones que demande el perfil pagador dentro del aplicativo del Sistema Integrado de Información Financiera SIIF
12. Efectuar en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF el registro y clasificación de los reintegros de la vigencia del Ministerio por los diferentes conceptos y los ingresos de la Dirección de Comercio Exterior.
13. Cumplir con el deber formal de suscribir y presentar ante la DIAN las declaraciones bimestrales de el impuesto sobre ventas y declaraciones mensuales de la retención en la fuente del Ministerio de Comercio industria y Turismo.
14. Velar por la Organización, preservación y mantenimiento del archivo del Grupo de acuerdo con las normas vigentes.
15. Velar por el cumplimiento de los convenios celebrados con las entidades financieras para el manejo de los recursos financieros de la entidad
16. Efectuar los descuentos legales sobre los pagos tramitados y consignado oportunamente
17. Elaborar la relación de cuantías por pagar al cierre del ejercicio fiscal.
18. Absolver consultas de usuarios internos y externos formuladas sobre asuntos de su competencia.
19. Tramitar y dar respuesta a los diferentes informes y requerimientos que se presenten en materia de Planeación, Control, Sistema Integrado

GRUPO FINANCIERA**Cumplirá las siguientes tareas y responsabilidades:**

1. Asesorar al Secretario General y al Director de Comercio Exterior en todos los temas financieros a cargo del grupo.
2. Responder por las operaciones presupuestales del Ministerio.
3. Desarrollar los procesos de ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas legales y con los criterios de una adecuada gestión financiera.
4. Controlar la ejecución del presupuesto asignado al Ministerio.
5. Participar en la preparación del programa anual de caja y sus modificaciones.
6. Expedir y refrendar los certificados de disponibilidad presupuestal previos a la formalización de los actos administrativos que tengan incidencia presupuestal, a solicitud del ordenador del gasto.
7. Expedir y refrendar los registros presupuestales de los compromisos sobre los actos administrativos que tengan incidencia presupuestal y de la contratación suscrita por el Ministerio.
8. Elaborar y remitir a la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las reservas presupuestales, al finalizar cada ejercicio fiscal
9. Velar porque el ejercicio de autocontrol se efectúe en cada actividad ejecutada.
10. Asistir a Secretaría General en la formulación de propuestas sobre políticas relacionadas con la administración financiera de la entidad.
11. Apoyar y coordinar la elaboración y ejecución de los planes y programas que adelante la entidad, en materia presupuestal y de inversión de recursos, de conformidad con la normatividad vigente.
12. Apoyar la preparación del anteproyecto anual de presupuesto de la entidad.
13. Apoyar la preparación y elaboración de los procesos y procedimientos del grupo, de conformidad con las directrices del Ministerio.
14. Diseñar e implementar los sistemas o mecanismos de autocontrol así como el control de gestión del grupo.
15. Apoyar la administración y control de los recursos financieros de la Dirección de Comercio Exterior.
16. Tramitar y dar respuesta a los diferentes informes y requerimientos que se presenten en materia de Planeación, Control, Sistema Integrado de Gestión, Gestión Ambiental y entes de control y vigilancia que tenga que ver con asuntos presupuestales.
17. Preparar periódica y oportunamente los informes financieros que se requieran para las directivas del Ministerio.
18. Asistir a Eas juntas o comités a los cuales ha sido asignado o citado.
19. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal previos a la formalización de los actos administrativos que tengan incidencia presupuestal, solicitados por el ordenador del gasto
20. Colaborar en la realización del control financiero, económico y de resultados a cargo de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional y del Departamento Nacional de Planeación, respectivamente.

GRUPO PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL

Realizará las siguientes actividades:

1. Identificar la oferta programática del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo así como de sus entidades adscritas y vinculadas dirigida a la atención de los mencionados grupos poblacionales, que permita establecer: mecanismos de atención e integración de la oferta, su flexibilización, así como eliminación de barreras de acceso.
2. Definir procesos permanentes de comunicación, retroalimentación y articulación de la oferta programática del Sector Comercio, Industria y Turismo; entre ésta y las demás entidades del Nivel Nacional y Territorial así como con el sector privado.
3. Construir conjuntamente instrumentos de intervención ajustados a la medida y que respondan a las características productivas, sociales y culturales de los grupos poblacionales objeto de atención del grupo interno de trabajo que se crea a través de la presente resolución, así como de las regiones donde se encuentren
4. Asesorar técnicamente en la implementación de la Ley 1448 de 2011 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o reemplacen, al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo así como a sus entidades adscritas y vinculadas en el marco de sus competencias.
5. Estudiar y recomendar las acciones que den cumplimiento a las órdenes impartidas por los Autos de Seguimiento de la Sentencia T-025 de 2004 proferidos por la Honorable Corte Constitucional, que contribuyan a la superación del Estado de Cosas Inconstitucional y al Goce Efectivo al Derechos, a la Generación de Ingresos de la población Víctima del desplazamiento forzado por la violencia,
6. Promover en el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo así como en sus entidades adscritas y vinculadas el cumplimiento de las políticas, estrategias y programas dirigidos a la atención de la población víctima de la violencia, grupos étnicos y población pobre extrema atendida por la Red Unidos.
7. Adelantar procesos de socialización y capacitación tendientes a promover las políticas de atención y la participación para las poblaciones objeto del Grupo Interno de Trabajo creado mediante la presente resolución.
8. Propender dentro de las entidades pertenecientes al Grupo creado mediante la presente resolución, el cumplimiento de los planes de fortalecimiento formulados en conjunto con la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas dirigidos al mejoramiento continuo de su capacidad institucional, con actividades de comunicación y divulgación, mejoramiento de calidad y cobertura, manejo de sistemas de información y gestión documental y procesos de seguimiento, monitoreo y evaluación, dirigidos a la prevención, protección, atención, asistencia y reparación integral a las víctimas .
9. Elaborar y consolidar los informes internos y externos que se requieran relacionados con la atención de las víctimas de la violencia, Grupos étnicos y población en pobreza extrema atendida por la Red Unidos.
10. Proponer los programas y acciones necesarios para ser incorporadas en la Planeación Sectorial.
11. Convocar las reuniones necesarias para el correcto funcionamiento del grupo.
12. Las demás inherentes a la naturaleza y funciones del grupo, que surjan en el desarrollo de sus actividades y que permitan al Ministerio y a sus entidades adscritas y vinculadas cumplir de manera eficaz y eficiente sus responsabilidades.

GRUPO DE ASUNTOS AMBIENTALES Y DESARROLLO SOSTENIBLE

Son funciones del Grupo de Asuntos Ambientales y Desarrollo Sostenible las siguientes:

1. Asesorar al Ministro, Viceministros y Secretaria General, en la incorporación, revisión y seguimiento de criterios ambientales en políticas, planes, programas y proyectos del Sector Comercio, Industria y Turismo que tengan implicaciones de carácter ambiental y de desarrollo sostenible, de conformidad con los lineamientos y políticas del Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
2. Participar en coordinación con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, en el diseño e implementación de instrumentos técnicos, criterios y metodologías de evaluación de carácter ambiental y de desarrollo sostenible, así como proyectos normativos, reglamentarios e iniciativas de Ley que deban ser incorporadas o incidan en las políticas, planes, programas y proyectos del Sector Comercio, Industria y Turismo para minimizar el impacto ambiental de las mismas.
3. Promover la adopción de mejores prácticas ambientales y de desarrollo sostenible en los sectores productivos de bienes y servicios, con el fin de mejorar la competitividad, productividad, autogestión e internalización de costos ambientales.
4. En coordinación con el Sistema Nacional Ambiental- StNA-, brindar capacitación y asistencia técnica al Ministro, Viceministros, y Secretaria General; así como a los sectores productivos de bienes y servicios, en los aspectos técnicos ambientales y de desarrollo sostenible propios de las políticas, planes, programas y proyectos del Sector Comercio, Industria y Turismo.
5. Identificar, en coordinación con el Sistema Nacional Ambiental — SINA — las implicaciones ambientales y de desarrollo sostenible de las políticas, planes, programas y proyectos del Sector Comercio, Industria y Turismo, y participar en la formulación e implementación de las acciones de prevención, mitigación y restauración correspondientes.
6. Por delegación del Ministro, representar al Ministerio en las instancias nacionales e internacionales en las que se discutan asuntos ambientales y de desarrollo sostenible que incidan en las políticas y los planes de acción de la competencia del Sector Comercio, Industria y Turismo.
7. Apoyar y hacer seguimiento, en coordinación con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Ministerio de Relaciones Exteriores, a la negociación e implementación de los compromisos en materia ambiental
8. Apoyar y hacer seguimiento, en coordinación con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Departamento Nacional de Planeación, a la negociación e implementación de los compromisos internacionales en materia ambiental que incidan en las políticas y los planes de acción de la competencia del Sector Comercio, Industria y Turismo.
9. Participar, en coordinación con el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible en la formulación e implementación de las políticas nacionales de adaptación y mitigación al cambio climático en el marco de la Estrategia Nacional de Desarrollo Bajo en Carbono y el Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático.
10. Recomendar al Ministro, las metas de gestión ambiental a ser adoptadas para el sector.
11. Coordinar a las entidades integrantes del sector Comercio, Industria y Turismo, para efectos de cumplir con las funciones señaladas en el presente artículo, así como con las metas de gestión ambiental dispuestas para el sector.
12. Participar en coordinación con las autoridades competentes, en el diseño e implementación de estrategias, planes, programas y proyectos de gestión del riesgo para el sector Comercio, Industria y Turismo

