

RESOLUCIÓN NÚMERO _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo"

LA MINISTRA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO,

En ejercicio de sus facultades, en especial de las conferidas por la Ley 489 de 1998, el Decreto 210 de 2003, el Decreto 1083 de 2015, el Decreto 0623 de 2025, y,

CONSIDERANDO:

Que mediante los Decretos 212, 213 y 708 de 2003, 431 y 1022 de 2004, 278, 543, 3851, 4061, 4270 de 2005, 2786 de 2006, 3217 y 3268 de 2007, 2701 de 2008, 4930 de 2011, 2623 de 2013 y 2150 de 2016, se estableció la planta de personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Que mediante la Resolución 1936 del 24 de octubre de 2019 se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Que el inciso tercero del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 *"Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública"* modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020 *"Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública"* dispone que corresponde a las Unidades de Personal adelantar los estudios para la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones previstas en el citado decreto.

Que en virtud de lo anterior, el Grupo de Talento Humano adelantó el estudio correspondiente a efectos de modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, determinando la necesidad de ajustar algunos perfiles por necesidades del servicio, en aras de garantizar una prestación eficaz, eficiente y oportuna, por

tanto, se requiere la inclusión de Núcleos Básicos del Conocimiento y la actualización del propósito principal y funciones esenciales para algunos empleos de la planta de personal, permitiendo así, la conformación de equipos interdisciplinarios que redunden en una visión amplia y globalizaba, que aporten al mejoramiento de los procesos y al cumplimiento de los objetivos institucionales a cargo de la entidad.

Que las modificaciones requeridas para cumplir con lo previamente descrito son las siguientes:

- ✓ Incluir el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, a los empleos del nivel asistencial de libre nombramiento y remoción denominado Secretario Bilingüe, Código 4182, Grado 26 (Ref.: 15-16) del Despacho del Ministro(a).
- ✓ Incluir los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) de Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Química y Afines e Ingeniería Industrial y Afines, al empleo del nivel asesor de carrera administrativa denominado Asesor, Código 1020, Grado 14 (Ref.:301) de la Dirección de Regulación. Asimismo, actualizar su propósito principal y funciones esenciales.
- ✓ Incluir el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) de Ingeniería Química y Afines, al empleo del nivel asesor de carrera administrativa denominado Asesor, Código 1020, Grado 14 (Ref.:40) del Grupo de Reglamentación Técnica y Subsistema Nacional de la Calidad de la Dirección de Regulación. Asimismo, actualizar su propósito principal y funciones esenciales.
- ✓ Incluir el Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) de Comunicación Social, Periodismo y Afines, en la alternativa 3 de los empleos del nivel asesor de libre nombramiento y remoción denominado Asesor, Código 1020, Grado 16 (Ref.:5-6) del Despacho del Ministro(a).

Que en atención a lo dispuesto en el párrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 498 de 2020, la modificación a que se refiere el presente acto administrativo fue adelantada conforme a las disposiciones allí contenidas y a la *"GUÍA PARA EL PROCESO DE CONSULTA DE ADOPCIÓN O MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y REDISEÑO INSTITUCIONAL"*, vinculando en el proceso de consulta a la Asociación Sindical de Servidores Públicos del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, y sus entidades adscritas y vinculadas – ASEMEXT, en reunión celebrada el **17 de septiembre de 2025**.

Que el proyecto de acto administrativo fue publicado en la página web del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, por el término de quince (15)

días calendario comprendido entre el 19 de septiembre y el 03 de octubre de 2025, en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8 del artículo 8 de la Ley 1437 de 2011, el artículo 2.1.2.1.14 del Decreto 1081 de 2015 modificado por el Decreto 1609 de 2015 y el artículo 1 de la Resolución 0784 del 28 de abril de 2017 expedida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, atendiendo las observaciones y comentarios efectuados por los servidores públicos.

RESUELVE:

Artículo 1. Modificación. Modificar en lo pertinente el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, adoptado mediante la Resolución 1936 del 24 de octubre de 2019, para los empleos que conforman la Planta de Personal del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO			
NIVEL	ASISTENCIAL		
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	SECRETARIA BILINGÜE		
CÓDIGO	4182		
GRADO	26		
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)		
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL MINISTRO		
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	MINISTRO		
PERSONAL A CARGO	NO		
NATURALEZA	LIBRE	NOMBRAMIENTO	Y
	REMOCIÓN		
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO			
PROCESO: Todos los procesos.			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Brindar apoyo en las labores que se caracterizan por el procedimiento de actividades encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las funciones del área de desempeño.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
1. Elaborar documentos en español y/o en inglés que se originan de funciones y operaciones de la dependencia con las tecnologías disponibles, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.			
2. Organizar eventos y reuniones de la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.			

3. Efectuar el control de documentos y registros de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia y el procedimiento establecido.
4. Actualizar y mantener el archivo de gestión y/o central, de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, la normatividad de gestión documental y el procedimiento establecido.
5. Atender a los usuarios internos y externos de manera presencial telefónica y virtual en español y/o en inglés, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido y las normas de cortesía.
6. Adelantar trámites administrativos que correspondan para preparar y coordinar oportunamente las comisiones a nivel nacional e internacional que deba realizar el jefe formal inmediato.
7. Clasificar los materiales, equipos y elementos de oficina y controlar la existencia y mantenimiento de los mismos, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
8. Recibir, despachar, organizar, suministrar para consulta, reproducir y preservar documentación, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
9. Comunicar en español y/o inglés de manera eficaz y asertiva la información de la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
10. Organizar la agenda de trabajo, actas de reuniones y demás registros de la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
11. Gestionar la correspondencia interna y externa, física y virtual que sale y entra a la dependencia, de acuerdo con instrucciones del jefe formal inmediato y el procedimiento establecido.
12. Realizar los trámites internos de la dependencia y con las áreas de apoyo que permiten el desempeño del personal, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
13. Actualizar el registro de los asuntos asignados por el jefe formal de la dependencia a los miembros del equipo humano de trabajo, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.
14. Realizar el autocontrol en cada actividad efectuada, con base en los parámetros fijados por el área de Control Interno para un óptimo desempeño de las mismas.
15. Asistir y ayudar al equipo humano del área en las tareas y actividades de archivo y operativas necesarias en la producción y/o prestación de los entregables normativos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes y el procedimiento establecido.

16. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.
17. Las demás que el sean asignadas por el Ministro, acorde con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración y Gestión documental
2. Redacción de textos
3. Atención al usuario
4. Organización de Eventos y protocolo
5. Procedimientos administrativos
6. Ofimática Básica (Procesador de texto, Hoja de Cálculo, Presentaciones).
7. Manejo Segunda Lengua.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) en: Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y Afines, Administración, Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas e Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.

afines, Administración,
Bibliotecología, Otros de Ciencias
Sociales y Humanas e Ingeniería de
Sistemas, Telemática y Afines.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	14
NÚMERO DE CARGOS	CINCO (5)
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	CARRERA ADMINISTRATIVA

II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE REGULACIÓN

PROCESO: Desarrollo Empresarial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, emitir conceptos, recomendar acciones y participar en la fijación y desarrollo de la política relacionada con el Comercio Interno, Reglamentos Técnico y Subsistema Nacional de la Calidad con el fin de contribuir a mejorar la competitividad y el desarrollo armónico empresarial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Absolver consultas y emitir conceptos sobre asuntos relacionados con el Comercio Interno, los Reglamentos Técnicos, el Subsistema Nacional de la Calidad y demás temas propios del área de desempeño, conforme a la normatividad vigente.
2. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos, en concordancia con las competencias de la Dirección.
3. Participar en la elaboración de proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos requeridos para la adopción de políticas en materia de Comercio Interno, Reglamentación Técnica y Subsistema Nacional de la Calidad, con el fin de cumplir las funciones asignadas a la dirección.
4. Asesorar en la elaboración de anteproyectos de contratos y convenios formulados en la Dirección, garantizando su conformidad con las normas aplicables.
5. Asesor en temas relacionados con la Superintendencia de Industria y Comercio, la Superintendencia de Sociedades y otros entes pertinentes,

para la formulación y adopción de políticas en los asuntos de competencia de la oficina.

6. Emitir conceptos técnicos sobre los proyectos de ley en trámite ante el Congreso, relacionados con las materias de competencia de la oficina, evaluando su constitucionalidad, conveniencia y necesidad, en el marco del desarrollo del Comercio Interno, la Reglamentación Técnica y el Subsistema Nacional de la Calidad.

7. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con la oportunidad y periodicidad requeridas.

8. Supervisar los contratos, convenios y programas que le sean asignados, en cumplimiento de las funciones de la Dirección.

9. Participar, en calidad de delegado o designado, en juntas, consejos, comités, eventos y demás espacios institucionales o interinstitucionales, en representación del Ministerio.

10. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

11. Apoyar el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión, contribuyendo al fortalecimiento institucional.

12. Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comercio Interno
2. Reglamentos Técnicos y Buenas Prácticas de Reglamentación Técnica
3. Subsistema Nacional de la Calidad
4. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
5. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
6. Gestión y Evaluación de Proyectos de Inversión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
----------------------------	--------------------

Título de formación técnica profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Química y Afines e Ingeniería Industrial y Afines. Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.
---	--

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) en: Derecho y Afines, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Química y Afines e Ingeniería Industrial y Afines.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

II. ÁREA FUNCIONAL: GRUPO DE REGLAMENTACIÓN TÉCNICA

PROCESO: Desarrollo Empresarial.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, emitir conceptos, recomendar acciones y participar en la fijación y desarrollo de la política relacionada con el Comercio Interno, Reglamentos Técnico y Subsistema Nacional de la Calidad con el fin de contribuir a mejorar la competitividad y el desarrollo armónico empresarial.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar en asuntos relacionados con el Subsistema Nacional de la Calidad, con el propósito de establecer criterios y condiciones que contribuyan al fortalecimiento de la infraestructura de la calidad en Colombia y a la formulación de políticas en esta materia.

2. Asesorar y apoyar la articulación institucional de los Comités sobre Obstáculos Técnicos al Comercio en el marco de los Acuerdos Comerciales a nivel bilateral y multilateral.
3. Asesorar en la formulación, implementación y seguimiento de políticas relacionadas con la Normalización, Metrología, Acreditación, Reglamentación Técnica y Evaluación de la Conformidad, con el fin de impulsar el desarrollo y fortalecimiento del Subsistema Nacional de la Calidad.
4. Participar en la elaboración de proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos requeridos para la adopción de políticas en materia de Comercio Interno, Reglamentación Técnica y Subsistema Nacional de la Calidad, con el fin de cumplir las funciones asignadas a la Dirección.
5. Participar en las acciones asociadas a la mejora regulatoria de los temas propios de la dirección.
6. Asesorar en temas relacionados con las instituciones que hacen parte del Subsistema Nacional de la Calidad, para la formulación y adopción de políticas en los asuntos de competencia de la Dirección.
7. Preparar y sustentar técnicamente los casos que requieran análisis y recomendaciones en el marco de la Infraestructura Nacional de la Calidad, para su presentación ante los órganos o instancias competentes.
8. Emitir conceptos técnicos sobre los proyectos de ley en trámite ante el Congreso de la República, relacionados con las competencias de la Dirección evaluando conveniencia y necesidad, en el contexto del Comercio Interno, la Reglamentación Técnica y el Subsistema Nacional de la Calidad.
9. Asesorar en la elaboración de anteproyectos de contratos y convenios formulados en la Dirección, garantizando su conformidad con las normas aplicables.
10. Brindar asistencia técnica y participar en la formulación, implementación y evaluación de proyectos, programas y planes de gestión orientados al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.
11. Realizar seguimiento a las acciones, matrices e indicadores de los planes institucionales, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección.
12. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con la oportunidad y periodicidad requeridas.
13. Supervisar los contratos, convenios y programas que le sean asignados, en cumplimiento de las funciones de la Dirección.
14. Participar, en calidad de delegado o designado, en juntas, consejos, comités, eventos y demás espacios institucionales o interinstitucionales, en representación del Ministerio.
15. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

16. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión,
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comercio Interno
2. Reglamentos Técnicos y Buenas Prácticas de Reglamentación Técnica
3. Subsistema Nacional de la Calidad
4. Gestión y Evaluación de Políticas Públicas
5. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas y Control Fiscal
6. Gestión y Evaluación de Proyectos de Inversión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines e Ingeniería Química y Afines.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.

Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Derecho y Afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Mecánica y Afines e Ingeniería Química y Afines.	Setenta y cinco (75) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	ASESOR
CÓDIGO	1020
GRADO	16
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)
DEPENDENCIA	DESPACHO DEL MINISTRO
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	MINISTRO
PERSONAL A CARGO	NO
NATURALEZA	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL MINISTRO	
PROCESO: Todos los procesos.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar en los asuntos asignados por el Despacho del Ministro, relacionados con la misión de la entidad, para garantizar su atención con plena observancia de los requisitos legales correspondientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

1. Asesorar al Ministro, Viceministros, Secretaría General y Directores del organismo, en los asuntos relacionados con la misión de la entidad, para garantizar su atención con plena observancia de los requisitos legales aplicables.
2. Asesorar al Ministro, Viceministros y Directores del organismo, respecto de la elaboración e interpretación de tratados internacionales relacionados con el comercio, la industria o el turismo, para garantizar la observancia del derecho internacional en tales funciones.
3. Asesorar y asistir al Ministro y Viceministros de la entidad, en el trámite de proyectos de ley ante el Congreso de la República, relacionados con el comercio, la industria o el turismo.
4. Asistir y participar, en representación del Ministro o de los Viceministros, a reuniones, consejos, juntas o comités de los cuales formen parte, para la adecuada toma de decisiones.
5. Representar a Colombia, cuando se le confiera poder para ello, en los procesos de solución de diferencias comerciales entre Estados, ante el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, la Organización Mundial de Comercio y demás foros y acuerdos internacionales de los que Colombia sea parte, para la defensa de los intereses comerciales del País.
6. Representar a Colombia, cuando se le confiera poder para ello, en los procesos de solución de diferencias entre Estados, ante los foros y acuerdos internacionales relacionados con la misión del organismo, de los que Colombia sea parte, para la defensa de los intereses del País.
7. Participar en la negociación de tratados o acuerdos relacionados con la misión del organismo, cuando sea designado por el Ministro o los Viceministros, para dar cumplimiento a la misión institucional.
8. Estudiar y conceptuar sobre la interpretación jurídica de las disposiciones relacionadas con la misión de la entidad, emitidas por los diversos foros internacionales de los que Colombia sea parte, para garantizar la correcta aplicación de las mismas.
9. Absolver consultas de usuarios internos y externos y emitir conceptos relacionados con el comercio, la industria y el turismo, para la correcta aplicación de la normatividad.
10. Asesorar en los procesos de contratación administrativa requeridos, para el desarrollo de las funciones institucionales, dando cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y de acuerdo con las instrucciones y directrices impartidas al respecto.
11. Asesorar en la definición y desarrollo de los planes y programas en materia de administración de recursos humanos, físicos, económicos y financieros, para dar cumplimiento a las disposiciones legales sobre las materias encaminadas a mejorar la gestión de la entidad.

12. Asesorar y asistir al Ministro en la estrategia de comunicación a seguir, para divulgar los asuntos de interés del Ministerio, así como en el uso de las herramientas de comunicación, logrando mayores niveles de efectividad en la transmisión de mensajes, tanto para el público externo como el interno.

13. Coordinar las relaciones del Ministerio con las áreas de comunicación de Presidencia y demás entidades del orden nacional.

14. Apoyar con el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión.

15. Las demás que le sean asignadas por el Ministro, acorde con la naturaleza del cargo y las funciones comunes previstas para su nivel jerárquico en el presente manual.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Fundamentos de Administración Pública, Finanzas Públicas, Control Interno y Fiscal.

2. Contratación Administrativa Estatal.

3. Organización y funcionamiento de la Función Pública y el Servicio Civil.

4. Estructura institucional de las relaciones internacionales, el comercio internacional, el desarrollo empresarial y el turismo.

5. Gestión y evaluación de políticas públicas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ALTERNATIVA 1

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines,	Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

Comunicación Social, Periodismo y Afines.	
Título de postgrado en la modalidad de maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

ALTERNATIVA 2

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Sesenta y un (61) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVA 3

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en uno de los siguientes Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC): Administración, Contaduría Pública y Economía; Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Ochenta y cinco (85) meses de experiencia profesional relacionada.

Artículo 2. Comunicación. Comunicar el contenido del presente acto administrativo a los servidores públicos que desempeñan los empleos objeto de la presente modificación, conforme a lo dispuesto en la Ley 1437 de 2011.

Artículo 3. Vigencia. El presente acto administrativo rige a partir del día siguiente a su publicación en diario oficial y modifica en lo pertinente a la Resolución 1936 del 24 de octubre de 2019 y las demás resoluciones que han modificado y/o adicionado en lo respectivo al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

Dada en Bogotá, D.C., a los xxxx () días del mes de octubre de 2025.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

LA MINISTRA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO,

DIANA MARCELA MORALES ROJAS

Aprobó: Jorge Eduardo Morales Morles
Secretario general (E)
Secretaría general

Revisó: Mónica Fernanda Yajaira Leonel Martínez
Jefe
Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Angie Katherine Zamora Guaba
Contratista
Grupo de Talento Humano

Revisó: Rodrigo Antonio Jiménez Reyes
Coordinador
Grupo de Talento Humano

Proyectó: Diego Fernando Amézquita
Profesional Especializado
Oficina Asesora Jurídica