

# **GUÍA PARA EL PROCESO DE CONSULTA DE ADOPCIÓN O MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y REDISEÑO INSTITUCIONAL**

**FC-DR-008**



**Comercio,  
Industria y Turismo**



**Ministerio de Comercio, Industria y Turismo  
Fortalecimiento y capacidades humanas  
Junio 2026**

	Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	<b>GUÍA PARA EL PROCESO DE CONSULTA DE ADOPCIÓN O MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y REDISEÑO INSTITUCIONAL</b>				
	<b>Código:</b>	FC-DR-008	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

## 1. OBJETO

Establecer el proceso de consulta con las organizaciones sindicales presentes en la Entidad, para la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y de rediseño institucional, que garantice su participación en el desarrollo de dichos procesos.

## 2. ALCANCE

Aplica a todas las organizaciones sindicales presentes en la Entidad. Inicia con las diferentes etapas que se adelanten en la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y de rediseño institucional, luego de que el Grupo de Talento Humano haya identificado y adelantado los estudios correspondientes de manera oficiosa o a solicitud de cualquier interesado y culmina con la expedición de los actos administrativos correspondientes y su publicación en la página web de la Entidad.

De conformidad con el Decreto 498 de 2020 que modificó el decreto 1083 de 2015, el resultado del proceso de consulta no es vinculante, por lo que la administración podrá tomar las decisiones motivadas conforme los documentos del proceso.

## 3. DEFINICIONES

**3.1 BUENA FE:** El derecho de consulta implica que ésta se debe realizar en un clima transparente y confiable, otorgando la totalidad de la información solicitada a los interesados de manera que genere confianza mutua, con información oportuna y pertinente, sujeta a múltiples opciones. el objetivo es tener entre las partes una conducta honesta, leal, con información completa que genere confianza, seguridad y credibilidad entre los intervinientes.

**3.2 CARÁCTER PREVIO DE LA CONSULTA:** Con el fin de dar certeza de que los proyectos a implementarse no afectarían los intereses y derechos ya adquiridos de los funcionarios y cumplirían con el derecho a la participación efectiva, el proceso de consulta debe comenzar con el aviso de iniciación del proceso y en todo caso se debe realizar antes de cualquier implementación.

**3.3 DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE CONSULTA:** Sin perjuicio del carácter no vinculante para las partes, para asegurar el cumplimiento de su objetivo, el resultado del proceso de consulta adelantado deberá constar en un documento firmado por un representante de cada una las partes que contenga las propuestas de los administrados, su análisis, y conclusiones.

**3.4 INFORMACIÓN TRANSPARENTE, VERAZ, OPORTUNA Y ADECUADA:** La información debe ser clara, imparcial, profesional y cubrir todos los aspectos que impacten tanto el clima organizacional,

### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	<b>GUÍA PARA EL PROCESO DE CONSULTA DE ADOPCIÓN O MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y REDISEÑO INSTITUCIONAL</b>				
<b>Código:</b>	FC-DR-008	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

como los derechos de los trabajadores. además, debe dar cuenta de los posibles riesgos y beneficios que pudieran emanar de los proyectos y políticas que se planea implementar. es necesario que la información cumpla con un proceso adecuado a la metodología acordada con los interesados y que se informe de manera clara y proactiva acerca de la toma de decisiones, así como quién y por qué fueron tomadas.

**3.5 PARTICIPACIÓN EFECTIVA Y CARÁCTER CONTINUADO DE LA CONSULTA:** La consulta debe visualizarse como una forma de diálogo, que tiene como metas armonizar los intereses contrapuestos así como también resolver y evitar conflictos.

**3.6 SINDICATO:** Asociación estable y permanente de trabajadores para la representación, defensa y promoción de los intereses económicos y sociales de éstos, que cuenta con personalidad jurídica y capacidad de obrar.

**3.7 SUSPENSIÓN DE LA CONSULTA:** Al establecer la metodología de trabajo, se deben prever de forma conjunta los casos en que podrá suspenderse la consulta y la forma como se dejará constancia de ello.

## 4. CONDICIONES GENERALES

### 4.1 NORMATIVIDAD

- Ley 1437 del 18 de enero de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo".
- Decreto 498 del 30 de marzo de 2020 "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
- Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública".
- Las demás que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

## 5. DESARROLLO

La consulta está sujeta a un procedimiento que incluye etapas, pasos y fases que ayuden a su desarrollo.

### 5.1. ETAPAS GENERALES

a) **Preparación:** Al inicio del proceso de consulta se identificarán las áreas y procesos de trabajo para garantizar su realización.

b) **Implementación del proceso de consulta:** Se convocará a reuniones y juntas de trabajo con las partes interesadas para alcanzar acuerdos.

#### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	<b>GUÍA PARA EL PROCESO DE CONSULTA DE ADOPCIÓN O MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y REDISEÑO INSTITUCIONAL</b>				
<b>Código:</b>	FC-DR-008	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>	12/06/2026

c) **Seguimiento:** Se dará seguimiento a lo acordado. Esto debe servir para que se dé cumplimiento a los acuerdos.

## 5.2. PROCEDIMIENTO DE CONSULTA

### ETAPA PREPARATIVA

1. **Aviso de iniciación del proceso:** La Administración avisará por escrito a las organizaciones sindicales tan pronto se tome la decisión administrativa que requiere de consulta conforme al marco jurídico vigente, informando sobre las etapas de la misma y su respectivo cronograma.

2. **Informe sobre los cambios planeados y su motivación:** La Administración informará por escrito a las organizaciones sindicales acerca de los cambios que pretende introducir, adjuntando el documento de soporte técnico que sustentan cada uno de dichos cambios.

3. **Cronograma de reuniones y actividades:** De común acuerdo las partes establecerán un cronograma de reuniones y actividades del proceso de consulta. Como regla general, la etapa de implementación de la consulta tendrá una duración de quince (15) días hábiles, prorrogables de común acuerdo, según el alcance del proceso requerido.

### 5.3. ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA CONSULTA

1. **Reuniones explicativas y argumentativas:** La Administración acordará con las organizaciones sindicales la realización de cuantas reuniones sean necesarias para que se expongan los cambios a introducir, se sustenten los mismos y se recaben los comentarios y sugerencias de la Asociación Sindical. El propósito de esta fase es propiciar espacios para que, de manera fluida, se alcance la claridad necesaria sobre los cambios a introducir, lo mismo que de las opiniones que tengan los administrados al respecto. De estas reuniones se levantarán las actas respectivas.

De manera simultánea, se procederá a la publicación del borrador del proyecto de acto administrativo para comentarios a la ciudadanía en general.

2. **Entrega del proyecto final y plazo para comentarios finales:** La Administración entregará a las organizaciones sindicales el borrador final del proyecto de modificación y se dará un lapso no menor a una semana, para recoger los comentarios finales de los administrados.

3. **Comentarios finales de las organizaciones sindicales:** Las Asociaciones Sindicales remitirán los comentarios finales al proyecto de modificación del Manual y/o rediseño institucional, dentro de la semana siguiente del recibo por parte de la organización sindical del proyecto final.

#### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso Fortalecimiento y Capacidades Humanas				
	<b>GUÍA PARA EL PROCESO DE CONSULTA DE ADOPCIÓN O MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y REDISEÑO INSTITUCIONAL</b>				
	<b>Código:</b>	FC-DR-008	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

**4. Informe final de la Administración:** La Administración remitirá a las organizaciones sindicales el proyecto final de modificación, con inclusión o no de los cambios sugeridos, adjuntando la explicación y justificación escrita acerca de las sugerencias de la Asociación Sindical que no serán introducidas en el producto final.

**Nota: Agotamiento del conducto regular:** No obstante, lo anterior, las organizaciones sindicales podrán agotar las instancias competentes, si considera inconvenientes los cambios del manual y de rediseño institucional consignados en el proyecto final.

#### 5.4. ETAPA DE SEGUIMIENTO

**Seguimiento a los acuerdos:** Posterior a la implementación del ajuste, se hará, como mínimo, una reunión de seguimiento durante el primer semestre de implementación.

#### 6. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
12/06/2026	0	Primera versión del documento para el nuevo Mapa de procesos. Código anterior: TH-GU-014. V0  Autorizada la migración por medio de correo electrónico de acuerdo con la versión vigente en ISOLución.

#### FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Rodrigo Antonio Jiménez	Nombre:	Carolina Huertas	Nombre:	Rodrigo Antonio Jiménez	Nombre:	Janet Pilar Rodríguez
Cargo:	Asesor de Talento Humano	Cargo:	Profesional Universitario	Cargo:	Asesor de Talento Humano	Cargo:	Coordinadora (E) Grupo Talento Humano

#### DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso