

	<b>Proceso: Internacionalización e inversión para la transformación productiva</b>				
	<b>IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES</b>				
	<b>Código:</b>	IE-PR-005	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

## 1. OBJETIVO

Implementar los Acuerdos Comerciales suscritos por Colombia; monitorear y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos contraídos y adelantar acciones para superar las dificultades que puedan afectar su desarrollo.

## 2. ALCANCE

Aplica a la implementación y administración de Acuerdos Comerciales vigentes en Colombia. Inicia con la identificación de los compromisos para la implementación normativa y finaliza con el seguimiento a la ejecución del acuerdo.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

**ACUERDO COMERCIAL:** Un acuerdo comercial es un convenio bilateral o multilateral entre estados, que busca conformar los intereses de cada una de las partes y aumentar el intercambio comercial, entre otros objetivos.

**DOCUMENTO TÉCNICO 2:** Escrito que contiene información relevante sobre los temas gestionados por el equipo de administración, en el marco del acompañamiento y seguimiento de los Acuerdos Comerciales.

**MECANISMO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:** Conjunto de reglas que permiten la solución de diferencias que surjan con ocasión de la interpretación o aplicación de un acuerdo comercial, generalmente consignadas en uno de los capítulos del acuerdo comercial respectivo.

## 4. GENERALIDADES

Este procedimiento debe llevarse a cabo de conformidad con el texto de los acuerdos comerciales suscritos.

### 4.1 Implementación y entrada en vigencia de un Acuerdo Comercial.

Por implementación normativa de un Acuerdo Comercial se entiende la verificación de la existencia de normas que se ajusten a los compromisos adquiridos, o la expedición de todos los actos administrativos y leyes necesarias para cumplir con las obligaciones del Acuerdo.

Un Acuerdo Comercial entra en vigor según los requisitos y plazos que se hayan pactado en el mismo. Ordinariamente requiere que sus partes hayan intercambiado notas diplomáticas en las que indiquen que se han cumplido los requisitos internos para su aprobación y que, por tanto, ratifican el acuerdo. Generalmente, cada acuerdo establece un período posterior a la entrega de la última de esas notas antes de la entrada en vigencia para completar sus trámites internos. Si en el Acuerdo se ha pactado la aplicación provisional del mismo, la entrada en vigor dependerá de la realización del trámite para dicha aplicación provisional.

### 4.2 Solución de controversias.

Las controversias que surjan durante la ejecución de los Acuerdos comerciales pueden presentarse por la anulación o el menoscabo de los derechos bajo el Acuerdo motivados en la interpretación de las disposiciones contenidas en el texto del Acuerdo, o su aplicación o inaplicación que hayan dado lugar a un

#### 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

	<b>Proceso: Internacionalización e inversión para la transformación productiva</b>				
	<b>IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES</b>				
	<b>Código:</b>	IE-PR-005	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

incumplimiento del mismo.

En caso de presentarse una controversia, la Oficina de Asuntos Legales Internacionales, liderará la administración del mecanismo de solución de controversias del Acuerdo, con el acompañamiento del equipo técnico de administración del Acuerdo.

### 4.3 Comisión de Administradora del Acuerdo.

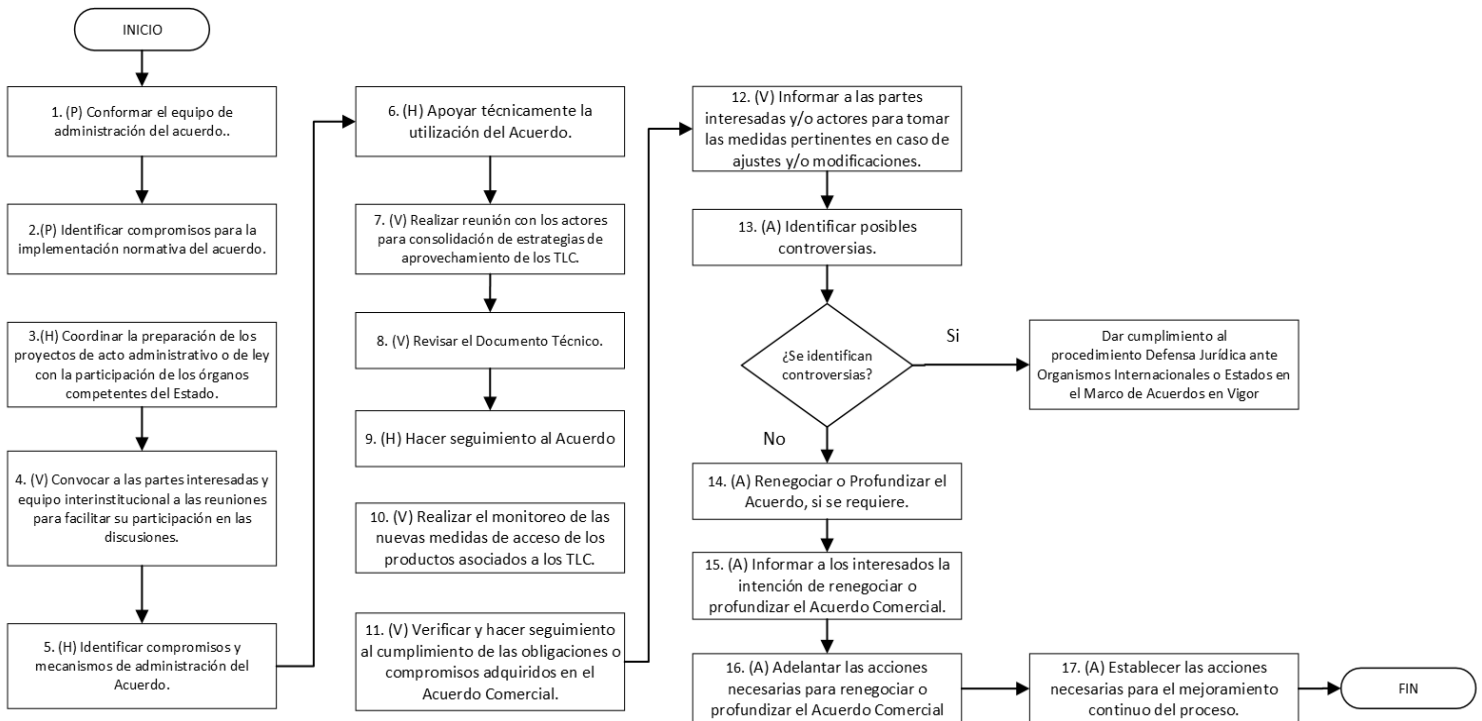
La Comisión de Administradora del Acuerdo es un organismo creado en cada Acuerdo Comercial, con el propósito de lograr su mejor funcionamiento o ejecución, las competencias de esta comisión se determinan en el texto del Acuerdo y en su reglamento interno, documentos que regularán el funcionamiento y la participación del MCIT.

### 4.4. Riesgos

- \* Los riesgos del proceso se encuentran documentados en la matriz de riesgos institucionales.
- \* Los controles aplicables a cada riesgo se relacionan en las actividades descritas en los documentos y se identifican por medio del código del control.


## 5. DIAGRAMA DE FLUJO

(A continuación, se visualiza de manera gráfica y secuencial las actividades descritas en el numeral 6)



### 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

	<b>Proceso: Internacionalización e inversión para la transformación productiva</b>				
	<b>IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES</b>				
	<b>Código:</b>	IE-PR-005	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

(A continuación, se detallan las actividades graficadas en el numeral 5)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
1	(P) Conformar el equipo de administración del acuerdo.	Director de Integración Económica, Director(a) de Relaciones Comerciales - E	El Director responsable conforma un equipo que se encargará de coordinar la implementación del Acuerdo y su administración.	
2	(P) Identificar compromisos para la implementación normativa del acuerdo.	Director de Integración Económica, Director(a) de Relaciones Comerciales - E	Se adelanta la identificación de los compromisos, y obligaciones que requieren su implementación. Nota1: Cuando se requiera los responsables temáticos brindarán apoyo técnico.	Correos electrónicos o Sistema de Administración de Acuerdos Comerciales - SAC.
3	(H) Coordinar la preparación de los proyectos de acto administrativo o de ley con la participación de los órganos competentes del Estado.	Director de Integración Económica, Director(a) de Relaciones Comerciales - E	Para la implementación normativa del acuerdo se preparan los proyectos de acto administrativo o de ley requeridos.  Nota 1. Coordinar con las entidades técnicamente competentes las acciones requeridas para la implementación normativa del Acuerdo.  Nota 2. Cuando se requiera los responsables directos solicitarán apoyo a los responsables temáticos.  Nota 3. Cuando se requiera la OALI brindará apoyo jurídico.  Nota 4. En cumplimiento de las Directivas Presidenciales vigentes, el asesor legislativo del MCIT de enlace con el Congreso invitará a los Ministerios y Departamentos Administrativos relacionados, para que asistan y apoyen el trámite del proyecto de ley en todas las sesiones en las cuales sea discutido.	Proyectos de ley o de Actos administrativos o Ayuda de Memoria (GD-FM-002) o Registro de asistencia (GD-FM-004) o Correos electrónicos o Memorando u Oficio.
4	(V) Convocar a las partes interesadas y equipo interinstitucional a las reuniones para facilitar su participación en las discusiones.	Director de Integración Económica, Director(a) de Relaciones Comerciales - E	Punto de control del riesgo  <b>Control AP-R2</b>	Correo electrónico o Ayuda de Memoria (GD-FM-002) o Registro de asistencia (GD-FM-004) o Publicación de los proyectos normativos en la página web del MinCIT.
5	(H) Identificar compromisos y mecanismos de administración del Acuerdo.	Director de Integración Económica, Director(a) de Relaciones Comerciales - E, Equipo de administración del acuerdo.	El equipo de administración identifica los compromisos adquiridos en virtud del acuerdo, establece la estrategia y los mecanismos para abordar la administración con el apoyo de las demás dependencias del Ministerio y Oficinas Comerciales en el Exterior, cuando se requiera.  Nota 1. Esta actividad puede o no requerir de una o más reuniones intra e interinstitucionales con el sector público y/o privado.	Ayuda de Memoria (GD-FM-002) o Registro de asistencia (GD-FM-004) u Oficio o Correo electrónico o Memorando o Sistema de Administración

### 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

	<b>Proceso: Internacionalización e inversión para la transformación productiva</b>				
	<b>IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES</b>				
	<b>Código:</b>	IE-PR-005	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
				de Acuerdos Comerciales - SAC o Herramienta de identificación y seguimiento de barreras comerciales en los Acuerdos comerciales.
6	(H) Apoyar técnicamente la utilización del Acuerdo.	Director de Integración Económica, Director(a) de Relaciones Comerciales - E, Equipo de administración del acuerdo.	<p>Dicho acompañamiento consiste en asistir al usuario en el aprovechamiento del acuerdo comercial, la solución de restricciones o inquietudes que se presenten en virtud de la ejecución del acuerdo comercial. En esta etapa se debe cumplir con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de los intereses del sector público y/o privado frente a las alternativas de solución de restricciones, sensibilidades o de aprovechamiento de oportunidades comerciales.</li> <li>2. Análisis de las alternativas según corresponda, en cumplimiento de las directrices establecidas en el marco del Acuerdo Comercial y normas supranacionales.</li> <li>3. Definición de la posición de Colombia frente a los intereses presentados por el sector público y/o privado.</li> <li>4. Redacción del Documento Técnico de la posición de Colombia.</li> <li>5. El responsable remite el Documento Técnico al Jefe de la respectiva dirección para revisión y aprobación.</li> <li>6. El documento definitivo con la posición de Colombia, será presentado a la Parte interesada en el marco del escenario correspondiente.</li> </ol> <p>Nota 1. En caso de ser necesario las otras dependencias del MCIT o entidades competentes apoyarán las actividades correspondientes a la administración o aprovechamiento de los Acuerdos comerciales.</p>	Documento Técnico o Ayuda de Memoria (GD-FM-002) o Registro de asistencia (GD-FM-004) o Decisión de la Comisión Administradora u Oficio o Correo electrónico o Sistema de Administración de Acuerdos comerciales - SAC o Herramienta de identificación y seguimiento de barreras comerciales en los Acuerdos comerciales.
7	(V) Realizar reunión con los actores para consolidación de estrategias de aprovechamiento de los TLC.	Director(a) de Relaciones Comerciales - E	Punto de control del riesgo.	Ayuda de Memoria (GD-FM-002) o Registro de asistencia (GD-FM-004) o Correo electrónico.
8	(V) Revisar el Documento Técnico.	Director de Integración Económica, Director(a) de Relaciones Comerciales - E	Punto de control del riesgo. <b>Control AP-R2</b>	Documento Técnico o Correo electrónico.
9	(H) Hacer seguimiento al Acuerdo	Director de Integración Económica, Director(a) de Relaciones	El seguimiento a los Acuerdos incluye la verificación del cumplimiento de sus obligaciones, la elaboración de perfiles comerciales y el análisis de flujos de comercio.  Nota 1. En caso de ser necesario las otras dependencias	Ayuda de Memoria (GD-FM-002) o Registro de asistencia (GD-

**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

	<b>Proceso: Internacionalización e inversión para la transformación productiva</b>				
	<b>IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES</b>				
	<b>Código:</b>	IE-PR-005	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
		Comerciales - E, Equipo de administración del acuerdo.	del MCIT o entidades competentes, apoyarán las actividades correspondientes al seguimiento de la ejecución del Acuerdo.  Nota 2. Cuando se requiera el Consejero Comercial de la Oficina Comercial en Bruselas y Consejero Comercial de la Oficina Comercial en Washington apoyarán las gestiones que conlleven a solucionar las restricciones o el aprovechamiento de las oportunidades comerciales.	FM-004) u Oficio o Decisión de la Comisión Administradora o Correo electrónico o Memorando.
10	(V) Realizar el monitoreo de las nuevas medidas de acceso de los productos asociados a los TLC.	Director(a) de Relaciones Comerciales - E		Herramienta de identificación y seguimiento de barreras comerciales en los Acuerdos comerciales.
11	(V) Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones o compromisos adquiridos en el Acuerdo Comercial.	Director de Integración Económica, Director(a) de Relaciones Comerciales - E	Punto de control del riesgo.  <b>Control AP-R2</b>	Sistema de Seguimiento de los Acuerdos Comerciales - SAC o Herramienta de identificación y seguimiento de barreras comerciales en los Acuerdos o Correo Electrónico o Ayuda de Memoria (GD-FM-002) o Registro de asistencia (GD-FM-004) u Oficio
12	(V) Informar a las partes interesadas y/o actores para tomar las medidas pertinentes en caso de ajustes y/o modificaciones.	Director(a) de Relaciones Comerciales - E	Punto de control del riesgo.	Correo electrónico.
13	(A) Identificar posibles controversias.	Director de Integración Económica, Director(a) de Relaciones Comerciales - E, Equipo de administración del acuerdo.	Producto de las actividades anteriores y conforme al texto de los Acuerdos, se pueden presentar controversias por la interpretación, la aplicación o por el incumplimiento del mismo, las cuales pueden ser identificadas por el equipo de administración del acuerdo con el apoyo de las demás dependencias del Ministerio u Oficinas Comerciales en el Exterior.  Si se identifican controversias en la ejecución del Acuerdo se activa el mecanismo de solución de controversias conforme a lo establecido en el Procedimiento Defensa	Memorando o Correo electrónico.

**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

	<b>Proceso: Internacionalización e inversión para la transformación productiva</b>				
	<b>IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES</b>				
	<b>Código:</b>	IE-PR-005	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
			<p>Jurídica ante Organismos Internacionales o Estados en el Marco de Acuerdos en Vigor.</p> <p>Si no se identifican controversias se continúa con la actividad 14.</p>	
14	(A) Renegociar o Profundizar el Acuerdo, si se requiere.	Director de Integración Económica, Director(a) de Relaciones Comerciales - E, Equipo de administración del acuerdo.	<p>Producto de las actividades de administración, seguimiento y monitoreo del Acuerdo y de las Decisiones de la Comisión Administradora, puede presentarse la necesidad de renegociar o profundizar los asuntos a que haya lugar del Acuerdo.</p> <p>Nota 1. En caso de ser necesario las otras dependencias del MCIT o entidades competentes, apoyarán las actividades correspondientes a la ejecución de esta actividad.</p>	Ayuda de Memoria (GD-FM-002) o Registro de asistencia (GD-FM-004) o Correo electrónico u oficio o Decisión de la Comisión Administradora o Sistema de Administración de Acuerdos Comerciales - SAC.
15	(A) Informar a los interesados la intención de renegociar o profundizar el Acuerdo Comercial.	Director de Integración Económica, Director(a) de Relaciones Comerciales - E, Equipo de administración del acuerdo.	<p>Se comunica a los interesados la intención de renegociar o profundizar el Acuerdo Comercial y se solicita el envío de sus intereses para definir los intereses de Colombia.</p> <p>Nota 1. En caso de ser necesario las otras dependencias del MCIT, el Consejero Comercial de la Oficina Comercial en Bruselas o Consejero Comercial de la Oficina Comercial en Washington o entidades competentes, apoyarán las actividades correspondientes a la ejecución de esta actividad.</p>	Ayuda de Memoria (GD-FM-002) o Registro de asistencia (GD-FM-004) o Correo electrónico.
16	(A) Adelantar las acciones necesarias para renegociar o profundizar el Acuerdo Comercial.	Director de Integración Económica, Director(a) de Relaciones Comerciales - E, Equipo de administración del acuerdo.	<p>Teniendo en cuenta los comentarios y sugerencias de los diferentes actores, se presentará a la otra Parte los intereses para iniciar la renegociación o profundización.</p> <p>Nota 1. En caso de ser necesario las otras dependencias del MCIT, Oficinas Comerciales en el exterior o entidades competentes, apoyarán las actividades correspondientes a la ejecución de esta actividad.</p>	Oficio o Memorando o Correo electrónico o Ayuda de Memoria (GD-FM-002) o Registro de asistencia (GD-FM-004) o Decisión de la Comisión Administradora del Acuerdo.
17	(A) Establecer las acciones necesarias para el mejoramiento continuo del proceso.	Director de Integración Económica, Director(a) de Relaciones Comerciales - E, Equipo de administración del acuerdo con el apoyo de las demás dependencias del Ministerio.	<p>Las acciones de mejora se realizan de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento "Gestión de no conformidades, observaciones y notas de mejora." Tiempo: permanente.</p>	Acciones de mejoramiento

**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

	<b>Proceso: Internacionalización e inversión para la transformación productiva</b>				
	<b>IMPLEMENTACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES</b>				
	<b>Código:</b>	IE-PR-005	<b>Versión:</b>	00	<b>Fecha:</b>

## 7. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
1	No aplica	Oficio
2	GD-FM-002	Ayuda de memoria
3	GD-FM-004	Registro de asistencia
4	No aplica	Memorando Electrónico
5	No aplica	Documento Técnico
6	No aplica	Correo electrónico
7	No aplica	Decisión de la Comisión Administradora del Acuerdo.
8	No aplica	Proyectos de ley o actos administrativos.
9	No aplica	Sistema de Seguimiento de los Acuerdos Comerciales - SAC
10	No aplica	Herramienta de identificación y seguimiento de barreras comerciales en los Acuerdos comerciales.
11	No aplica	Acciones de mejoramiento

## 8. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO								
12/06/2026	0	<p>Primera versión del documento para el nuevo mapa de procesos. Código anterior: AP-PR-002 V09.</p> <p>Para efectos de trazabilidad y soporte de la migración al nuevo aplicativo de administración de la documentación del Modelo Institucional de Operación (MIO), los siguientes fueron los responsables de la revisión y aprobación del documento migrado:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">REVISÓ</th> <th style="width: 50%;">APROBÓ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>           ABDUL YELIL FATAT ROMERO            Cargo: Director de Integración Económica         </td> <td>           ABDUL YELIL FATAT ROMERO            Cargo: Director de Integración Económica         </td> </tr> <tr> <td>           JUAN CARLOS CADENA SILVA            Cargo: Director(a) de Relaciones Comerciales         </td> <td>           JUAN CARLOS CADENA SILVA            Cargo: Director(a) de Relaciones Comerciales         </td> </tr> <tr> <td>           ALEJANDRO TORRES PERICO            Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial         </td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Desde la OAPS se asegura que el contenido corresponde a la última versión vigente en ISOLución al momento de la migración a MIOsoft.</p>	REVISÓ	APROBÓ	ABDUL YELIL FATAT ROMERO Cargo: Director de Integración Económica	ABDUL YELIL FATAT ROMERO Cargo: Director de Integración Económica	JUAN CARLOS CADENA SILVA Cargo: Director(a) de Relaciones Comerciales	JUAN CARLOS CADENA SILVA Cargo: Director(a) de Relaciones Comerciales	ALEJANDRO TORRES PERICO Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial	
REVISÓ	APROBÓ									
ABDUL YELIL FATAT ROMERO Cargo: Director de Integración Económica	ABDUL YELIL FATAT ROMERO Cargo: Director de Integración Económica									
JUAN CARLOS CADENA SILVA Cargo: Director(a) de Relaciones Comerciales	JUAN CARLOS CADENA SILVA Cargo: Director(a) de Relaciones Comerciales									
ALEJANDRO TORRES PERICO Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial										

## 9. FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:		Nombre:	Andres Torres	Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	Contratista OAPS	Cargo:		Cargo:	

### 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