

ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A.

MINCOMERCIO
INDUSTRIA Y TURISMO



Reg: RES-S-2016-104
Fecha Rad: 2016/03/01 10:33:26
Proc: Gerencia
Dest: VENTANILLA UNICA
Asun: MANU/FUNCI/EMPLEADOS PUBLICO



Por la cual se subroga la Resolución 2015-101 y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de Artesanías de Colombia S.A.

LA GERENTE GENERAL DE ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A.

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial las conferidas en el artículo 32 numeral 14 y artículo 33 de los Estatutos; y

CONSIDERANDO

Que la Resolución 2015-101 del 17 de febrero de 2015 adoptó el Manual de Funciones y Competencias para los Empleados Públicos de Artesanías de Colombia S.A.

Que el Decreto 2539 de 2005 establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

Que el Decreto 1785 del 18 de septiembre de 2014 establece las funciones y requisitos generales para el empleo público de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional, por lo cual se deben actualizar los requisitos de formación de acuerdo con el Artículo 24 Disciplinas Académicas y Profesionales.

Que la norma de calidad ISO 9000 de 2008, en su artículo 6.2.1 define que “el personal que realice trabajos que afecten a la conformidad con los requisitos del producto deben ser competentes con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas.”, haciéndose necesario por lo anterior, incluir la formación de los empleos en el presente manual.

Que con base en lo anterior, es necesaria la actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de Artesanías de Colombia S.A. y por lo tanto la Gerente General de la entidad;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO:

Subrogar la Resolución 2015-101 y modificar el manual de funciones y competencias para empleados públicos de Artesanías de Colombia S.A.; como se presenta a continuación:



Calle 74 # 11 - 91 Conmutador: (57) (1) 2861766 - (57) (1) 5550326 /27 /28 /29
www.artesantiasdecolombia.com.co Email: artesantias@artesantiasdecolombia.com.co
Bogotá, D.C. - Colombia



GERENTE GENERAL	
Identificación del Cargo	
Código	0015
Grado	23
Número de cargos	Uno (1)
Cargo jefe inmediato	Presidente de la República
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Gerencia General
Proceso	Dirección, planeación y control
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional
Área del Conocimiento	Las establecidas en el Decreto 1785 de 2014, capítulo quinto, artículo veinticuatro (24).
Post-grado	Especialización o maestría
Experiencia	
Experiencia	Título de postgrado en la modalidad de maestría y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada
Equivalencias	Las establecidas en el Decreto 1785 de 2014, capítulo quinto, artículo veintiséis (26), numeral 1
Formación	
Formación en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Competencias Comportamentales	
Comunes a los servidores públicos	Decreto 2539 de 2005 Artículo siete (7)
Nivel directivo	Decreto 2539 de 2005 Artículo ocho (8), numeral 8.1
Objetivo del Cargo	
Velar por el adecuado funcionamiento de Artesanías de Colombia S.A. siguiendo los lineamientos de la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva y las políticas del Gobierno Nacional, direccionándolos hacia el cumplimiento de su objeto social.	
Contribuciones Individuales (Criterios de desempeño)	
Informe de Gestión Anual.	
Conocimientos básicos o esenciales	
Normatividad que rige a las entidades del orden Nacional, específicamente las entidades de Economía Mixta.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, participar, y/o hacer seguimiento a la formulación de políticas públicas para la protección y el estímulo del sector artesanal e identificar mecanismos que mejoren las ventajas comparativas y competitivas del sector. 2. Orientar y dirigir los planes y programas que debe desarrollar la Entidad, según su objeto, las directrices de la Asamblea de Accionistas, la Junta Directiva y las políticas del Gobierno Nacional. 3. Dirigir los programas y estrategias que aporten a las necesidades de los agentes del sector artesanal y promuevan la protección del patrimonio inmaterial y la diversidad del sector artesanal. 4. Dirigir la estrategia de articulación entre la oferta y la demanda del producto artesanal. 5. Direccionar y definir la estrategia de gestión de alianzas, sinergias, convenios interinstitucionales y 	



- consecución de recursos, para el logro de los objetivos de la entidad.
6. Definir e implementar los lineamientos para el uso de la imagen de Artesanías de Colombia S.A., en todas las actividades realizadas por la misma.
 7. Dirigir, formular y hacer seguimiento a los canales de comunicación establecidos con los grupos de interés de la Sociedad a nivel institucional.
 8. Mantener informada a la Junta Directiva y someter a su consideración, los informes que deban rendirse al Presidente de la República, o ante organismos, entidades y autoridades que los soliciten.
 9. Ejercer la representación legal de la Sociedad.
 10. Constituir apoderados que representen a la Sociedad en asuntos judiciales y extrajudiciales.
 11. Contratar a los trabajadores oficiales cuya vinculación le corresponde de acuerdo con los Estatutos.
 12. Nombrar y remover libremente a los empleados públicos de acuerdo con las normas vigentes.
 13. Proponer a la Junta Directiva los proyectos de organización interna, escalas salariales y planta de personal de los trabajadores oficiales.
 14. Adoptar el Reglamento Interno de Trabajo, el Manual de Procedimientos, el Manual de Funciones, Competencias Laborales y todos los necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Sociedad.
 15. Someter a aprobación de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la Sociedad, así como los traslados presupuestales necesarios.
 16. Impartir directrices para la ejecución de toda clase de actividades mercantiles con el fin de obtener ingresos para la Entidad y a su vez permitir la promoción y desarrollo de los productos artesanales y cumplir con su objeto social.
 17. Ejercer el control administrativo sobre la ejecución del presupuesto de la Entidad.
 18. Ordenar los gastos con cargo al presupuesto, de acuerdo con las normas sobre la materia y los acuerdos de Junta Directiva.
 19. Dictar los actos y adjudicar o celebrar los contratos que requiera la Entidad para su normal funcionamiento de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
 20. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex-servidores de la entidad.
 21. Dirigir la implementación del Sistema Integrado de Gestión, garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
 22. Delegar en otros funcionarios de la Sociedad alguna o algunas de sus funciones, de conformidad con la Ley y los Estatutos de la entidad.
 23. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio comisiones o comités y grupos internos de trabajo.
 24. Establecer, mantener y perfeccionar el Sistema de Control Interno.
 25. Las demás funciones que le señale la Junta Directiva, la Asamblea de Accionistas y las leyes y normas vigentes.

ASESOR

Identificación del Cargo

Código	1020
Grado	08
Número de cargos	Uno (1)
Cargo jefe inmediato	Gerente General

Ubicación Organizacional

Área Funcional	Gerencia General
Procesos	Dirección, planeación y control

Perfil de Cargo

Educación Formal



Nivel Académico	Profesional
Área del Conocimiento	Bellas artes, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines
Post-grado	Especialización
Experiencia	
Experiencia	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	Las establecidas en el Decreto 1785 de 2014, capítulo quinto, artículo veintiséis (26), numeral 1.
Formación	
Formación en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Competencias Comportamentales	
Comunes a los servidores públicos	Decreto 2539 de 2005 Artículo siete (7)
Nivel asesor	Decreto 2539 de 2005 Artículo ocho (8), numeral 8.2
Objetivo del Cargo	
Asesorar, diseñar, coordinar el desarrollo de estrategias de comunicación de la entidad a nivel nacional e internacional.	
Contribuciones Individuales (Criterios de desempeño)	
1. Plan de acción.	
Conocimientos básicos o esenciales	
1. Políticas públicas en entidades del orden Nacional, específicamente las entidades de Economía Mixta. 2. Normatividad que rige a las entidades del orden Nacional, específicamente las entidades de Economía Mixta.	
Funciones	
1. Definir y asesorar en la ejecución las políticas, estrategias, procedimientos y canales de comunicación interna y externa de la entidad. 2. Garantizar la aplicación de los principios de publicidad, transparencia y visibilidad de la gestión pública. 3. Manejar las relaciones con los medios de comunicación a nivel nacional e internacional. 4. Desarrollar y ejecutar la estrategia para la gestión de relaciones institucionales con los grupos de interés internos y externos. 5. Establecer y fortalecer las relaciones con otras instituciones gubernamentales privadas y del tercer sector. 6. Definir el Plan de Medios y la información que será comunicada a cada uno de los públicos identificados. 7. Asesorar a la Gerencia General para la toma de decisiones sobre las prioridades anuales en comunicación. 8. Definir e implementar los lineamientos para el uso de la imagen de la entidad, en concordancia con las definiciones y políticas dadas desde el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. 9. Gestionar y hacer seguimiento a los canales de comunicación establecidos con los grupos de interés de la sociedad. 10. Coordinar y orientar los trabajos de exploración, diagnóstico e investigación al interior de Artesanías de Colombia, relacionados con el frente de comunicación organizacional. 11. Consecución de Free Press para eventos de la empresa. 12. Creación y actualización de bases de datos para eventos institucionales. 13. Divulgar los contenidos de las situaciones, hechos o decisiones a informar, velando por el cumplimiento de las políticas de comunicación externa adoptados por la entidad. 14. Producir los Materiales Comunicativos necesarios para la comprensión de los usuarios sobre la gestión de cada uno de los procesos, programas, proyectos y actividades que configuran la operación del	



- Distrito.
15. Preparar y orientar las Sesiones de Rendición de cuentas Externa e Interna, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
 16. Realizar el seguimiento y optimización del presupuesto general de comunicación.
 17. Elaborar los informes para los diferentes entes de control y entidades externas sobre las actividades y acciones adelantadas en el proceso a su cargo.
 18. Practicar el autocontrol y responder ante el subgerente por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno MECI y el Sistema Integrado de Gestión – Calidad en los procesos que conforman sus funciones.
 19. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
 20. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités en los que sea asignado, asumiendo el rol que el comité le designe.
 21. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
 22. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que ellos reposa.
 23. Almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
 24. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
 25. Las demás funciones que le señale la Junta Directiva, la Asamblea de Accionistas y las leyes y normas vigentes, acordes con la naturaleza del cargo.

ASESOR	
Identificación del Cargo	
Código	1020
Cargo	08
Número de cargos	Uno (1)
Cargo jefe inmediato	Gerente General
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Gerencia General
Procesos	Dirección, planeación y control
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional
Área del Conocimiento	Bellas artes, Ciencias de la educación, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, administración, contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines
Post-grado	Especialización
Experiencia	
Experiencia	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada
Equivalencias	Las establecidas en el Decreto 1785 de 2014, capítulo quinto, artículo veintiséis (26), numeral 1
Formación	
Formación en áreas relacionadas con las funciones del cargo	



Competencias Comportamentales	
Comunes a los servidores públicos	Decreto 2539 de 2005 Artículo siete (7)
Nivel asesor	Decreto 2539 de 2005 Artículo ocho (8), numeral 8.2
Objetivo del Cargo	
Asesorar a la Gerencia General en la consolidación de alianzas estratégicas nacionales e internacionales que contribuyan a la generación de nuevos proyectos sociales, al fortalecimiento de la imagen institucional, la visibilidad nacional e internacional de las artesanías colombianas, la expansión del sector, la transferencia tecnológica y la generación de fuentes diversas de recursos.	
Contribuciones Individuales (Criterios de desempeño)	
1. Plan de acción.	
Conocimientos básicos o esenciales	
1. Políticas públicas en entidades del orden Nacional, específicamente las entidades de Economía Mixta. 2. Normatividad que rige a las entidades del orden Nacional, específicamente las entidades de Economía Mixta.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar y definir lineamientos para realizar la estrategia de gestión de alianzas, sinergias, convenios interinstitucionales y consecución de recursos a nivel nacional e internacional. 2. Promocionar y posicionar los servicios institucionales, a nivel local, nacional e internacional, a través de las alianzas con entes y organizaciones, para el fortalecimiento de la identidad institucional, el trabajo colaborativo y la generación de fuentes de recursos financieros. 3. Elaborar y obtener aprobación del plan anualizado integral de patrocinios y de alianzas con entidades gubernamentales y no gubernamentales. 4. Hacer seguimiento a la estrategia de alianzas, y convenios interinstitucionales 5. Coordinar la construcción del mapa de aliados 6. Establecer criterios operativos que orienten la investigación, innovación y promuevan el intercambio permanente con organismos que desarrollen actividades similares. 7. Coordinar la construcción de oferta de valor para cada uno de los aliados 8. Hacer seguimiento a la estrategia de alianzas y convenios interinstitucionales 9. Efectuar acompañamiento transversal para la formulación y seguimiento a alianzas asociadas a la cadena de valor. 10. Elaborar los informes para los diferentes entes de control y entidades externas sobre las actividades y acciones adelantadas en el proceso a su cargo. 11. Practicar el autocontrol y responder ante el subgerente por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno MECI y el Sistema Integrado de Gestión – Calidad en los procesos que conforman sus funciones. 12. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión. 13. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités en los que sea asignado, asumiendo el rol que el comité le designe. 14. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo. 15. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que ellos reposa. 16. Almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin. 17. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad. 18. Las demás funciones que le señale la Junta Directiva, la Asamblea de Accionistas y las leyes y normas vigentes, acordes con la naturaleza del cargo. 	



JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO	
Identificación del Cargo	
Código	0137
Grado	14
Número de cargos	Uno (1)
Cargo jefe inmediato	Gerente General
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Oficina de Control Interno
Procesos	Dirección, planeación y control
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional o tecnológica
Área del Conocimiento	Áreas relacionadas con las actividades objeto del control interno, según requisitos de la Ley 87 de 1993, Artículo 11 Parágrafo 1
Formación	
Formación en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Competencias Comportamentales	
Comunes a los servidores públicos	Decreto 2539 de 2005 Artículo siete (7)
Nivel directivo	Decreto 2539 de 2005 Artículo ocho (8), numeral 8.1
Objetivo del Cargo	
Propender por el ejercicio efectivo del sistema de control de Artesanías de Colombia S.A. asesorando a la Gerencia General sobre los procesos administrativos, evaluación de planes, aplicación de correctivos y encaminar las acciones para el cumplimiento del objeto social de la Entidad.	
Contribuciones Individuales (Criterios de desempeño)	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de acción. 2. Evaluación del Sistema de Control Interno de la Entidad. 3. Secretaría del Comité de Coordinación de Control Interno. 	
Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas en entidades del orden Nacional, específicamente las entidades de Economía Mixta. 2. Normatividad que rige a las entidades del orden Nacional, específicamente las entidades de Economía Mixta. 3. MECI. 4. Experiencia en procesos de Auditoría. 	
Funciones	
<p>Son funciones de la oficina de Control Interno, además de las señaladas en la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen y la adicione, las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y apoyar a la Gerencia General en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de Artesanías de Colombia S.A. y verificar su operatividad. 2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de Artesanías de Colombia S.A. 3. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones a 	



- la Gerencia General, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación e Información.
4. Programar y ejecutar los planes de auditoría a los sistemas de información y proponer las acciones de mejoramiento correspondientes.
 5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de Artesanías de Colombia S.A., así como, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.
 6. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.
 7. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores de Artesanías de Colombia S.A. en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informada a la Gerencia General sobre la marcha del Sistema.
 8. Presentar informes de actividades a la Gerencia General y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de conformidad con las normas legales sobre la materia y los procedimientos internos.
 9. Asesorar a la Entidad en cuanto a la preparación y consolidar el Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.
 10. Hacer seguimiento a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de Artesanías de Colombia S.A.
 11. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.
 12. Reportar al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como a los Organismos de Control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.
 13. Publicar cada seis (6) meses en la página Web de la Entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de Artesanías de Colombia S.A.
 14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

JEFE DE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

Identificación del Cargo

Código	1045
Grado	10
Número de cargos	Uno (1)
Cargo jefe inmediato	Gerente General

Ubicación Organizacional

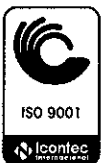
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación e Información
Procesos	Dirección, planeación y control Gestión de tecnología de la información y comunicaciones Gestión de conocimiento del sector

Perfil de Cargo

Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional
Área del Conocimiento	Ciencias de la educación, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, administración, contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y ciencias naturales.
Post-grado	Especialización.
Experiencia	
Experiencia	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional



Equivalencias	relacionada. Las establecidas en el Decreto 1785 de 2014, capítulo quinto, artículo veintiséis (26), numeral 1
Formación	
Formación en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Competencias Comportamentales	
Comunes a todos los servidores públicos	Decreto 2539 de 2005 Artículo siete (7)
Nivel directivo	Decreto 2539 de 2005 Artículo ocho (8), numeral 8.1
Objetivo del Cargo	
Liderar los planes, programas y proyectos de Artesanías de Colombia S.A. según los lineamientos del Gobierno Nacional, la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva teniendo en cuenta la programación, presupuesto y evaluación institucional.	
Contribuciones Individuales (Criterios de desempeño)	
1. Acuerdo de Gestión	
Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas en entidades del orden Nacional, específicamente las entidades de Economía Mixta. 2. Normatividad que rige a las entidades del orden Nacional, específicamente las entidades de Economía Mixta. 	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Gerencia General y a las demás dependencias de la entidad en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos a ser adelantados en el sector artesanal, en el marco de la política definida por el Gobierno Nacional, la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva de la entidad. 2. Diseñar la planeación estratégica de la entidad en coordinación con las demás dependencias. 3. Diseñar metodologías para construir indicadores de desempeño y de gestión que permitan medir y evaluar la gestión y resultados de la entidad. 4. Liderar y coordinar, atendiendo a las políticas impartidas por la Gerencia General, la gestión de información del sector artesanal, velando por la interoperabilidad de los sistemas de información y la calidad, oportunidad e integridad de los datos e información. 5. Vigilar que en los procesos tecnológicos de la entidad se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por las entidades competentes y en especial, por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expidan el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Nacional de Estadística DANE. 6. Proponer al Gerente General políticas, planes, estrategias y proyectos que en materia de Tecnologías de la Información se deban adoptar. 7. Diseñar y desarrollar el sistema integral de información de la entidad y elaborar los reportes que se requieran, teniendo en cuenta las directrices del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. 8. Liderar la promoción de una cultura de innovación y del conocimiento dentro de la entidad. 9. Preparar, en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera y demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad. 10. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones a que haya lugar. 11. Asesorar y promover en las diferentes dependencias de la entidad, la elaboración, implementación y ejecución de planes y proyectos institucionales para que se integren adecuadamente al Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales. 12. Realizar el seguimiento a la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos de la entidad. 	



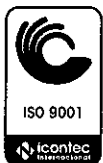
13. Gestionar la formulación y evaluación de los proyectos de inversión en coordinación con las demás dependencias y tramitar su inclusión en los bancos de proyectos de las entidades pertinentes.
14. Adelantar y coordinar con las diferentes dependencias la realización de los estudios económicos, financieros y estadísticos que requiera la entidad para el desarrollo de sus actividades.
15. Liderar y apoyar a las dependencias en la implementación, desarrollo y sostenimiento de sistemas integrados de gestión, de acuerdo a lo establecido en los planes y proyectos estratégicos de la Sociedad.
16. Actualizar y documentar los manuales de procesos y procedimientos para someterlos a consideración de la Gerencia General para su adopción e implementación.
17. Las demás funciones señaladas en la ley, los estatutos, los reglamentos y las que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la dependencia.

SUBGERENTE DE PROMOCIÓN Y GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES COMERCIALES

Identificación del Cargo	
Código	0040
Grado	21
Número de cargos	1
Cargo jefe inmediato	Gerente General
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales
Procesos	Articulación de la oferta y la demanda Promoción y divulgación del sector
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional
Área del Conocimiento	Bellas artes, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, administración, contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines
Post-grado	Especialización o maestría
Experiencia	
Experiencia	Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada
Equivalencias	Las establecidas en el Decreto 1785 de 2014, capítulo quinto, artículo veintiséis (26), numeral 1
Formación	
Formación en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Competencias Comportamentales	
Comunes a los servidores públicos	Decreto 2539 de 2005 Artículo siete (7)
Nivel directivo	Decreto 2539 de 2005 Artículo ocho (8), numeral 8.1
Objetivo del Cargo	
Garantizar la promoción, divulgación y posicionamiento del sector artesanal, de acuerdo con los lineamientos y objeto social establecido para Artesanías de Colombia S.A.	



Contribuciones Individuales (Criterios de desempeño)	
1. Acuerdo de Gestión	
Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas en entidades del orden Nacional, específicamente las entidades de Economía Mixta. 2. Normatividad que rige a las entidades del orden Nacional, específicamente las entidades de Economía Mixta. 3. Mercadeo. 	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, ejecutar y efectuar seguimiento a lineamientos, políticas y estrategias de promoción, divulgación y posicionamiento del sector artesanal, en coordinación con los distintos niveles nacionales, territoriales y regionales. 2. Coordinar y realizar programas, ferias y eventos sobre temas de interés relacionados con el sector artesanal para el posicionamiento efectivo del mismo y de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y políticas definidas por el Sector Comercio, Industria y Turismo y la Junta Directiva. 3. Realizar estudios de identificación de la demanda y la oferta de productos artesanales, que servirán de insumo para la estructuración de programas y proyectos dirigidos al mejoramiento de la calidad e innovación de productos artesanales, propiciando su sostenibilidad. 4. Identificar, a través de espacios de interacción, los requerimientos técnicos y logísticos de los productos artesanales, facilitando la conexión entre la oferta y la demanda del mercado artesanal y realizar el respectivo seguimiento. 5. Desarrollar y gestionar estrategias y programas de comunicaciones y publicaciones para los grupos de interés interno y externo, para la promoción, divulgación y posicionamiento del sector artesanal y de la entidad. 6. Desarrollar estrategias de comercialización de los productos artesanales, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal, siguiendo los lineamientos y las políticas definidas por la Gerencia. 7. Comercializar y proyectar los productos artesanales, de acuerdo con las tendencias del mercado. 8. Desarrollar indicadores que permitan identificar los productos artesanales de mayor movimiento y rentabilidad, como parte de la estrategia de promoción, divulgación y posicionamiento del sector artesanal, siguiendo los lineamientos y políticas definidas. 9. Suministrar los insumos que requiera la Gerencia para definir los objetivos estratégicos de la entidad y formular los planes, programas y proyectos que requiera la misma para el cumplimiento de su objeto, en temas de su competencia. 10. Participar en la elaboración, en conjunto con la Subgerencia Administrativa y Financiera y la Oficina de Planeación e Información, del presupuesto de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales. 11. Proponer y ejecutar la estrategia definida para el desarrollo de alianzas, sinergias y convenios interinstitucionales para la promoción, divulgación y posicionamiento del sector artesanal y la Entidad. 12. Proponer y hacer seguimiento a la ejecución de políticas públicas para la protección y el estímulo del sector artesanal e identificar mecanismos que mejoren las ventajas comparativas y competitivas del sector, bajo los lineamientos de la Gerencia General. 13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	



**SUBGERENTE DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DEL
SECTOR ARTESANAL**

Identificación del Cargo

Código	0040
Grado	21
Nombre del Cargo	Subgerente
Número de cargos	1
Cargo jefe inmediato	Gerente General

Ubicación Organizacional

Área Funcional	Subgerencia de desarrollo y fortalecimiento del sector artesanal
Procesos	Fortalecimiento de la cadena de valor del sector artesanal

Perfil de Cargo

Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional
Área del Conocimiento	Bellas artes, Ciencias de la educación, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, administración, contaduría y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Matemáticas y ciencias naturales.
Post-grado	Especialización o maestría
Experiencia	
Experiencia	Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada
Equivalencias	Las establecidas en el Decreto 1785 de 2014, capítulo quinto, artículo veintiséis (26), numeral 1

Formación	Formación en áreas relacionadas con las funciones del cargo
------------------	---

Competencias Comportamentales	
Comunes a todos los servidores públicos	Decreto 2539 de 2005 Artículo siete (7)
A nivel directivo	Decreto 2539 de 2005 Artículo ocho (8), numeral 8.1

Objetivo del Cargo

Establecer estrategias que permitan fortalecer la cadena de valor del sector artesanal a través de acciones concretas diseñadas para este propósito y según los lineamientos determinados por la Gerencia General.

Contribuciones Individuales (Criterios de desempeño)

1. Acuerdo de Gestión

Conocimientos básicos o esenciales

1. Políticas públicas en entidades del orden Nacional, específicamente las entidades de Economía Mixta.
2. Normatividad que rige a las entidades del orden Nacional, específicamente las entidades de Economía Mixta.
3. Formulación y evaluación de proyectos.

Funciones



1. Diseñar y ejecutar lineamientos, políticas y estrategias para el desarrollo y fortalecimiento del sector artesanal en coordinación con los distintos niveles nacionales, territoriales y regionales.
2. Promover la participación de organizaciones públicas, privadas y de la sociedad civil en el desarrollo y fortalecimiento del sector artesanal, mediante la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos.
3. Promover la innovación, desarrollo y mejoramiento de prácticas para el fortalecimiento del sector artesanal, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
4. Realizar proyectos que contribuyan a la preservación del patrimonio inmaterial y la diversidad del sector artesanal a través de la investigación, la gestión de conocimiento y la protección de los derechos de propiedad intelectual.
5. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento del sector artesanal.
6. Diseñar, ejecutar y verificar el cumplimiento de los planes de asesoría dirigidos a los actores asociados al sector artesanal, en las áreas prioritarias que establezca la entidad.
7. Suministrar los insumos que requiera la Gerencia para definir los objetivos estratégicos de la entidad y formular los planes, programas y proyectos que requiera la misma para el cumplimiento de su objeto, en temas de su competencia.
8. Participar en la elaboración, en conjunto con la Subgerencia Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación, el presupuesto de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.
9. Proponer y ejecutar la estrategia definida para el desarrollo de alianzas, sinergias y convenios interinstitucionales para el fortalecimiento del sector artesanal y la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y/o políticas definidas por la Gerencia General.
10. Proponer y hacer seguimiento a la ejecución de políticas públicas para la protección y el estímulo del sector artesanal e identificar mecanismos que mejoren las ventajas comparativas y competitivas del sector, en coordinación con la Gerencia General.
11. Realizar acciones que permitan generar capacidades en los artesanos estimulando su potencial creativo, técnico y económico.
12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Identificación del Cargo

Código	0040
Cargo	21
Nombre del Cargo	Subgerencia
Número de cargos	1
Cargo jefe inmediato	Gerente General

Ubicación Organizacional

Área Funcional	Subgerencia administrativa y financiera
Procesos	Gestión legal Gestión administrativa y financiera

Perfil de Cargo

Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional
Área del Conocimiento	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, administración, contaduría y afines, Ingeniería,



	Arquitectura, Urbanismo y afines
Post-grado	Especialización o maestría
Experiencia	
Experiencia	Título de postgrado en la modalidad de maestría y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada o Título de postgrado en la modalidad de especialización y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada
Equivalencias	Las establecidas en el Decreto 1785 de 2014, capítulo quinto, artículo veintiséis (26).
Formación	
Formación en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
Competencias Comportamentales	
Comunes a todos los servidores	Decreto 2539 de 2005 Artículo siete (7)
A nivel directivo	Decreto 2539 de 2005 Artículo ocho (8), numeral 8.1
Objetivo del Cargo	
Dirigir los procesos administrativos de Artesanías de Colombia S.A., de acuerdo con los lineamientos y planes de acción establecidos, asegurando su correcto funcionamiento y consecución de su objeto social.	
Contribuciones Individuales (Criterios de desempeño)	
1. Acuerdo de Gestión	
Conocimientos básicos o esenciales	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas públicas en entidades del orden Nacional, específicamente las entidades de Economía Mixta. 2. Normatividad que rige a las entidades del orden Nacional, específicamente las entidades de Economía Mixta. 	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la Gerencia General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad. 2. Dirigir y ejecutar los asuntos financieros, contractuales, administrativos y de recursos humanos de la Entidad. 3. Dirigir, programar y coordinar y ejecutar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia. 4. Coordinar y velar por la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la entidad. 5. Dirigir y ejecutar los programas de selección, inducción, capacitación y velar por el adecuado desempeño laboral de los servidores de la entidad de acuerdo con las normas legales vigentes. 6. Coordinar la realización de estudios sobre estructura, planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad. 7. Dirigir, programar y coordinar los procesos de adquisición, almacenamiento y custodia de bienes muebles e inmuebles de la entidad. 8. Proponer y ejecutar las políticas, planes y programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la entidad. 9. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad. 10. Dirigir y coordinar la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios. 11. Planear, programar y adelantar las gestiones tendientes a la oportuna disposición de recursos financieros. 	



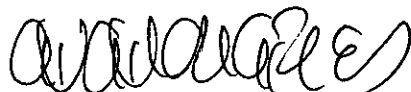
- tanto para la ejecución de programas de inversión, como para garantizar la operación y funcionamiento de la entidad.
12. Coordinar las actividades e investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten en contra de servidores y ex-servidores de la entidad y resolverlas en primera instancia.
 13. Recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con la entidad.
 14. Elaborar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación e Información, el presupuesto de la entidad.
 15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO SEGUNDO: Integrar el manual de funciones y competencias para empleados públicos al sistema integrado de gestión de Artesanías de Colombia S.A.

ARTÍCULO TERCERO: Con la expedición del presente acto administrativo queda subrogada la Resolución 2015-101 del 17 de febrero de 2015.

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



ANA MARIA FRIES MARTINEZ
Gerente General

Elaboró: Sandra Vargas
Aprobó: Diana Marcela Niño

