



El progreso  
es de todos

Mincomercio

ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A.

Reg: RES-S-2019-164  
Fecha Rad: 2019/03/06 10:56:59  
Proc: Gerencia  
Dest: ARTESANIAS DE COLOMBIA  
Asun: RES.SE MODIF.MANUAL ESPECIFICOC



**Resolución No.**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de Artesanías de Colombia S.A.”

**QUE LA GERENTE GENERAL DE ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A.**

En ejercicio de sus facultades legales y estatutarias, especialmente las consignadas en la Ley 87 de 1993, Ley 1221 de 2008 y en los literales 14 y 23 del artículo 32 de los estatutos, y en cumplimiento de la Resolución RES-S-2018-549, del 29 de junio de 2018; y

**CONSIDERANDO:**

1. Que el artículo 122 de la Constitución Nacional establece que no “habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento...”
2. Que mediante Resolución número RES-S-2016-104 del 1 de marzo de 2016, se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de Artesanías de Colombia S.A.
3. Que el teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones, TIC, para el contacto entre el trabajador y empleador, sin requerirse la presencia física del trabajador en el sitio específico del trabajo, y se encuentra regulado por la Ley 1221 de 2008 y reglamentado por el Decreto 884 de 2012.
4. Que se hace necesario adicionar algunas consideraciones relacionadas con la implementación del teletrabajo al interior de la entidad, de acuerdo al Artículo 6° del Decreto 884 de 2012, que establece que “para los servidores públicos las entidades deberán adaptar los manuales de funciones y competencias laborales, con el fin de permitir y facilitar la implementación del teletrabajo como una forma de organización laboral”.

Por lo tanto, la Gerente General de Artesanías de Colombia:

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de Artesanías de Colombia S.A., de funcionarios públicos, incluyendo, que son susceptibles de realizarse a través de la modalidad de teletrabajo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Los empleos ejercidos mediante la modalidad de teletrabajo, son aquellos cuyas actividades son susceptibles de ser realizables fuera de la entidad, no ponen en riesgo la seguridad de la



información del Estado y no requieren del contacto presencial con atención al ciudadano, y sus tareas no demandan de su presencia física permanente al interior de la entidad.

**ARTÍCULO TERCERO:** Los cargos que pueden trabajar bajo la modalidad de teletrabajo en la entidad, serán todos los de la planta, aunque, no serán funciones teletrabajables las enunciadas a continuación, por lo tanto, los cargos que deban desarrollar este tipo de funciones no podrán aplicar a teletrabajo:

- Atención al público
- Asistencia administrativa
- Gestión documental
- Tienen responsabilidades de supervisión y/o coordinación que requieran presencia permanente
- Soporte técnico presencial

**ARTÍCULO CUARTO:** Las competencias transversales requeridas para desempeñarse como Teletrabajador, serán las siguientes:

| COMPETENCIA  | DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA   | CONDUCTAS ASOCIADAS  |
|--|--|--|
| Compromiso con la organización bajo el esquema de teletrabajo  | Administrar el entorno de teletrabajo, considerando sus características y exigencias operativas, técnicas, administrativas, legales y de higiene y seguridad.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el conjunto de recursos de tecnología informática y comunicaciones, considerando lo acordado con el empleador, sus normas, estándares y buenas prácticas del teletrabajo.</li> <li>• Mantener el espacio y el puesto de trabajo libre de riesgos, contemplando normas del empleador y considerando criterios de seguridad, higiene, ergonomía y buenas prácticas del teletrabajo.</li> <li>• Organizar el trabajo facilitando el acceso a la documentación para la realización de auditorías según lo convenido con el empleador.</li> </ul>                            |
| Organización del trabajo a distancia   | Gestionar el registro, procesamiento y control de datos jurídicos, administrativos, contables, en contexto de teletrabajo, a partir de la documentación y datos del empleador, considerando normas internas y plazos de entrega. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar las tareas considerando prioridades y plazos establecidos por el empleador y reportarlas según lo acordado con él, facilitando su seguimiento y evaluación.</li> <li>• Registrar, procesar y controlar datos jurídicos, administrativos, contables, teniendo en cuenta las herramientas TIC disponibles, y normas, procedimientos y requerimientos del empleador.</li> <li>• Formular un plan de trabajo que permita el cumplimiento en tiempo y forma del proyecto, según lo acordado con el empleador.</li> </ul>   |
| Generar y desarrollar los productos de acuerdo a lo establecido con el jefe inmediato en el contexto del Teletrabajo | Generar documentación y en generación productos, a partir de documentación y datos suministrados por el jefe inmediato, en contexto de teletrabajo, y considerando normas internas y legales y plazos de entrega.                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y programar las actividades, considerando requerimientos del jefe inmediato y exigencias legales, y reportarlas en las formas y plazos convenidos, facilitando su seguimiento y evaluación.</li> <li>• Generar información y reportes, planificación y gestión destinados a entes internos y externos, teniendo en cuenta las herramientas TIC disponibles y según requerimientos, normas y procedimientos del jefe inmediato y/o exigencias surgidas del propio desarrollo de la tarea.</li> <li>• Gestionar proyectos a distancia con otros teletrabajadores</li> </ul> |



El progreso  
es de todos

Mincomercio

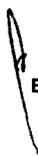
|                          |   |   |
|--------------------------|---|---|
| Entrega de los productos | Programar el producto final de acuerdo con el proyecto aprobado por el empleador respetando el plan de trabajo. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Integrar el producto o documentación en su forma definitiva, respetando el modelo convenido con el jefe inmediato y las pautas previamente fijadas.</li><li>• Programar los componentes del producto final de acuerdo con las especificaciones, utilizando las tecnologías que resulten más apropiadas.</li><li>• Integrar el producto en su forma definitiva, respetando el modelo convenido con el jefe inmediato, las pautas previamente fijadas</li></ul> |
|--------------------------|---|---|

**ARTICULO QUINTO:** La implementación del teletrabajo al interior de nombre de la entidad no modifica los requisitos de estudio y experiencia exigidos para el desempeño del empleo, ni varía el grado salarial de los mismos. Los criterios de selección y demás condiciones para que opere el teletrabajo al interior de la entidad fueron definidos por la entidad.

**ARTÍCULO SEXTO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**ANA MARIA FRIES MARTINEZ**  
Gerente General

  
Elaboró: <sup>ZAD</sup> Andrés Ceballos