

ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A.

Reg: RES-S-2016-1329  
Fecha Rad: 2016/12/06 09:18:56  
Proc: Gerencia  
Dest: ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A.  
Asun: MODIFICACION MANUAL DE FUNCION

RESOLUCION No. \_\_\_\_\_



*Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 2015-963 y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos cargos de Trabajadores Oficiales de Artesanías de Colombia S.A.,*

**LA GERENTE GENERAL DE ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A.**

*En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y en especial las conferidas por los artículos 32 numeral 14 y 33 de los Estatutos de la Empresa*

**CONSIDERANDO**

*Que la Resolución 2015-963 de septiembre 28 de 2015 adoptó el Manual de Funciones y Competencias para los Trabajadores Oficiales de Artesanías de Colombia S.A.*

*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 tanto, se deben actualizar los requisitos de formación de acuerdo con el Artículo 24 Área de Conocimiento Académicas y Profesionales.*

*Que se hace necesario efectuar reorganización de funciones en algunos cargos de la Subgerencia Administrativa y Financiera y un cargo de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales, a fin de garantizar el cumplimiento de los retos planteados en la entidad.*

*Que por tanto es necesaria su actualización.*

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** *Modificar la Resolución 2015-963 de septiembre 28 de 2015 y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos Trabajadores Oficiales de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales y de la Subgerencia Administrativa y Financiera de Artesanías de Colombia S.A., como se presenta a continuación:*



**SUBGERENCIA DE PROMOCION Y GENERACION DE OPORTUNIDADES  
COMERCIALES**

AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales
Proceso	Articulación entre la oferta y la demanda
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Título de formación media.
Área de Conocimiento	N.A.
Post-grado	N.A.
<b>Formación</b>	
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
Equivalencias	N.A.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en servicio al cliente</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales</b>	
Institucionales	Trabajo en equipo -- Compromiso - Orientación al logro
Específicas	Capacidad para aprender - Orientación a los procesos y flujos de trabajo -- Energía
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Ejecutar los procedimientos de adquisición, bodegaje y suministro a canales comerciales de los productos artesanales.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la actualización del registro de proveedores.</li> <li>2. Ejecutar los procesos de almacenamiento, entradas y salidas de productos, embalaje, empaque y distribución</li> <li>3. Apoyar el cumplimiento de la proyección de las necesidades de los productos para garantizar el abastecimiento de los almacenes y la satisfacción de los clientes nacionales y extranjeros.</li> <li>4. Clasificar, radicar y tramitar los documentos según los lineamientos establecidos por la entidad.</li> <li>5. Enviar y recepcionar las comunicaciones oficiales internas y externas por medio del área de correspondencia, además de la inclusión o inserción de dichas comunicaciones en los expedientes respectivos.</li> <li>6. Conformar los expedientes según la tabla de retención documental, respetando el orden de trámite y los aspectos relacionados con su correcta disposición en las unidades de conformación.</li> <li>7. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.</li> </ol>	



8. Mantener las tablas de retención, archivos periféricos y transformación documental según los lineamientos establecidos para este fin por la entidad.
9. Efectuar la digitalización de documentos y su respectivo archivo, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos de la entidad.
10. Apoyar el proceso de transferencia documental de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad.
11. Elaborar y presentar para aprobación del coordinador, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.
12. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
13. Apoyar la generación de la información para dar respuesta a los diferentes entes de control y entidades externas sobre las actividades y acciones adelantadas en la subgerencia administrativa y financiera.
14. 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 y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
15. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
16. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten al área respectiva.
17. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
18. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
19. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
20. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

PROFESIONAL DE GESTION	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión legal
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Ciencias Sociales y Humanas: Derecho.
Post-grado	Especialización o maestría.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en gestión pública</li> <li>• Actualización en contratación pública</li> <li>• Actualización en procesos disciplinarios</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales</b>	
Institucionales	Trabajo en equipo - Compromiso - Orientación al logro
Específicas	Liderazgo - Orientación al cambio - Pensamiento estratégico
<b>Objetivo del Cargo</b>	
<p>Gestionar y aportar en los asuntos jurídicos de Artesanías de Colombia S.A. para garantizar el cumplimiento de los requerimientos legales y ejercer la defensa judicial de la entidad, cuando se requiera.</p> <p>Gestionar las actividades contractuales que requiera Artesanías de Colombia S.A., a fin de ejecutar los recursos, cumpliendo con los lineamientos establecidos y la normatividad legal vigente.</p> <p>Servir de apoyo a la gestión disciplinaria adelantada en el Comité de Control Disciplinario Interno de Artesanías de Colombia, en el trámite de los procedimientos disciplinarios contra servidores públicos y ex servidores públicos de la entidad, procurando un mejor desempeño de la Administración Pública.</p>	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Emitir conceptos y asesorar en materia jurídica a la entidad, para garantizar que todas las decisiones administrativas y comerciales estén sujetas al cumplimiento de la ley y unificar</li> </ol>	



- critérios en la interpretación y aplicación de las normas.
2. Recopilar y mantener actualizadas las normas constitucionales, legales y reglamentarias y la jurisprudencia de aplicación para la entidad, incluidas las de carácter comercial.
  3. Afianzar la cultura interna y la actualización permanente que le posibilite a cada funcionario entender y aplicar los aspectos jurídicos inherentes a su cargo.
  4. Elaborar y/o revisar los proyectos de resoluciones, el manual de contratación y los demás actos administrativos propios del objetivo del cargo, garantizando que cumplen con los lineamientos establecidos por la entidad y las normas legales vigentes.
  5. Garantizar que los procesos contractuales, se desarrollen según los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad legal vigente.
  6. Efectuar la evaluación jurídica de las propuestas que se reciban en el desarrollo de las contrataciones de acuerdo al manual de contratación de la entidad.
  7. Definir y publicar las guías de condiciones, evaluación de términos y concursos para la entidad.
  8. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos que le sean asignados.
  9. Diseñar y ejecutar el seguimiento de los procesos adelantados en relación con la defensa judicial de la entidad.
  10. Adelantar los procesos de cobros prejurídicos requeridos por la entidad y efectuar control de los procesos coactivos que se requieran.
  11. Desarrollar acciones preventivas y de formación que permitan garantizar el cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos, de acuerdo con la normatividad disciplinaria vigente.
  12. Gestionar las acciones derivadas de los procesos disciplinarios adelantados a los servidores públicos de la entidad, asegurando su autonomía e independencia y de acuerdo con la normatividad disciplinaria vigente.
  13. Rendir informes sobre el estado de los procesos disciplinarios a las autoridades competentes cuando así lo requieran.
  14. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
  15. 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.
  16. Elaborar y presentar para aprobación del subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.
  17. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos 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 y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
  19. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
  20. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
  21. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
  22. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
  23. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los



- cambios o traslados que se presenten al área respectiva.
24. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
  25. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que ellos reposa.
  26. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
  27. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### COORDINACION DE GESTION ADMINISTRATIVA

<b>PROFESIONAL</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Coordinador Gestión Administrativa
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera – Gestión Legal
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Contaduría y afines. Ciencias Humanas
Post-grado	N.A.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en contratación pública</li> <li>• Actualización en sistemas de calidad</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales</b>	
Institucionales	Trabajo en equipo – Compromiso - Orientación al logro
Específicas	Orientación al cliente interno y externo - Análisis de problemas - Capacidad de planificación y organización
<b>Objetivo del Cargo</b>	



Ejecutar las actividades pre-contractuales que requiera Artesanías de Colombia S.A., en cumplimiento de los lineamientos establecidos y la normatividad legal vigente.  
Apoyar las actividades administrativas y la entrega de informes solicitados por los diferentes entes de control o por otras dependencias de la entidad.

#### Funciones

- 1- Participar en el análisis de la información relacionada con la etapa pre-contractual en cuanto a los estudios de mercado y conveniencia previos a la etapa de contratación que adelanta la entidad.
- 2- Consolidar los insumos requeridos durante las diferentes etapas orientadas a desarrollar los procesos de contratación en la entidad.
3. Apoyar la emisión de conceptos y asesoramiento en materia contractual a la entidad, para garantizar que todas las decisiones administrativas y comerciales estén sujetas al cumplimiento de la ley y unificar criterios en la interpretación y aplicación de las normas.
4. Apoyar la atención y preparación de las respuestas a los requerimientos de información de los diferentes entes de control, dependencias de la entidad y de la ciudadanía en general.
5. Apoyar las actividades administrativas, relacionadas con el objetivo del cargo.
6. Apoyar las actividades administrativas, relacionadas con el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad.
7. 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.
8. Elaborar y presentar para aprobación del coordinador, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.
9. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
10. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
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 y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
12. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
13. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
14. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
15. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten al área respectiva.
16. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
17. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que ellos reposa.
18. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
19. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
COORDINACION DE GESTION FINANCIERA**

<b>PROFESIONAL</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Coordinador Gestión Financiera
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería.
Post-grado	N.A.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en gestión de calidad</li> <li>• Actualización tributaria</li> <li>• Actualización en herramientas informáticas propias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para manejo presupuestal, de tesorería y/o contables, aplicables a Artesanías de Colombia.</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales</b>	
Institucionales	Trabajo en equipo - Compromiso - Orientación al logro
Específicas	Orientación al cliente interno y externo - Análisis de problemas - Capacidad de planificación y organización
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Ejecutar los trámites administrativos y financieros la Coordinación de Gestión Financiera de Artesanías de Colombia S.A., de acuerdo con las disposiciones de la Junta de Accionistas, el Gobierno Nacional y la normatividad legal vigente.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la preparación, elaboración y presentación del Proyecto de Presupuesto anual y de los estados financieros de la entidad, de acuerdo con las necesidades del proceso.</li> <li>2. Participar en la elaboración de informes oportunos y confiables en relación con el sistema integrado de información financiera de la entidad (presupuesto, contabilidad y tesorería), según requerimiento de los entes de control, entidades del estado, así como los solicitados por la junta directiva, la gerencia general y demás que sean necesarios.</li> <li>3. Mantener actualizada la información sobre leyes, decretos y demás, referidos al manejo financiero en las entidades públicas.</li> </ol>	



4. Registrar la información financiera y comercial establecida por la entidad.
5. Registrar la información requerida en los sistemas de información financiera de la entidad y los demás sistemas del estado a que esté obligada la entidad.
6. Participar en el seguimiento de los diferentes procedimientos propios del sistema integrado financiero.
7. Participar en la preparación de las respuestas a los oficios o requerimientos que las entidades de control u otras entidades, formulen en lo relacionado con el proceso financiero.
8. Preparar y presentar las declaraciones tributarias y demás documentos que por la naturaleza de la entidad deban presentarse a otras entidades de carácter público o privado, dentro de los términos establecidos por la ley.
9. Realizar las conciliaciones bancarias en coordinación con el profesional de gestión de tesorería.
10. Llevar los libros mayores y auxiliares de contabilidad, según la normatividad legal vigente.
11. Atender todos los requerimientos de la Revisoría Fiscal.
12. Renovar la matrícula mercantil de los Puntos de Promoción y Venta de la entidad.
13. Cumplir con los principios fundamentales establecidos en el Código de Ética Profesional del Contador Público.
14. Cumplir estrictamente con la Ley 43 de 1990 o aquellas vigentes relacionadas con el ejercicio de la profesión de Contador Público, así como con las disposiciones y lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación.
15. Participar en la elaboración de las declaraciones tributarias y demás documentos que por la naturaleza de la entidad deban presentarse a otras entidades de carácter público o privado
16. 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.
17. Elaborar y presentar para aprobación del coordinador, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.
18. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
19. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
20. 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 y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
21. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
22. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
23. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten al área respectiva.
24. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
25. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que ellos reposa.
26. Almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
27. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
28. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**  
**COORDINACION GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y FISICOS**

<b>PROFESIONAL DE GESTIÓN</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Coordinador Gestión de Recursos Humanos y Físicos
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, administración, contaduría, y afines; Ciencias sociales y humanas; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines, Ciencias de la educación; Ciencias de la salud.
Post-grado	Especialización y maestría.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
Formación en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
<b>Competencias Laborales</b>	
Institucionales	Trabajo en equipo - Compromiso - Orientación al logro
Específicas	Liderazgo - Orientación al cambio - Pensamiento estratégico
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Gestionar el desarrollo de los planes de cultura organizacional y capacitación institucional de la entidad.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento a los planes de capacitación y de cultura organizacional anuales para los empleados públicos y trabajadores oficiales de la entidad.</li> <li>2. Realizar el programa de inducción y re-inducción de los funcionarios públicos y los trabajadores oficiales de la entidad.</li> <li>3. Gestionar la medición del clima organizacional y proponer alternativas de intervención con base en los resultados obtenidos.</li> <li>4. Establecer aspectos a fortalecer en la cultura de la entidad y determinar los focos de atención.</li> <li>5. Planear, ejecutar, evaluar y presentar informes de resultados de la Evaluación de Desempeño para trabajadores oficiales, Acuerdos de Gestión para empleados públicos a los cuales les</li> </ol>	



- aplique y Planes Individuales de Trabajo para trabajadores oficiales y asesores.
6. Gestionar las actividades encaminadas a la actualización, difusión, implementación, seguimiento y medición de los indicadores, acciones y documentación y procesos asociados a la Coordinación, enmarcadas en el Sistema Integrado de Gestión.
  7. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
  8. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
  9. 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.
  10. Elaborar y presentar para aprobación del coordinador, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.
  11. Apoyar la generación de la información para dar respuesta a los diferentes entes de control y entidades externas sobre las actividades y acciones adelantadas en la subgerencia administrativa y financiera.
  12. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
  13. 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 y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
  14. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
  15. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
  16. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten al área respectiva.
  17. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
  18. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que ellos reposa.
  19. Almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
  20. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
  21. Cumplir con las actividades del Sistema de Integrado de Gestión relacionadas con su cargo y con la subgerencia a la que pertenece.
  22. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



PROFESIONAL	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Coordinador Gestión de Recursos Humanos y Físicos
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, administración, contaduría, y afines; Ciencias sociales y humanas; Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines,
Post-grado	N.A.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
Formación en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
<b>Competencias Laborales</b>	
Institucionales	Trabajo en equipo -- Compromiso - Orientación al logro
Específicas	Orientación al cliente interno y externo - Análisis de problemas - Capacidad de planificación y organización
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Ejecutar las actividades propias de la custodia y conservación de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta Artesanías de Colombia S.A	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la formulación y ejecución de los planes, programas y procedimientos para la adquisición, contratación y control de los bienes y servicios generales de la entidad.</li> <li>2. Asegurar el funcionamiento logístico y de infraestructura física de las oficinas y los almacenes que pertenecen a la entidad.</li> <li>3. Realizar las acciones necesarias para el suministro de insumos y elementos de oficina a todas las dependencias de la entidad.</li> <li>4. Gestionar la elaboración del plan de compras anual y efectuar seguimiento, según los lineamientos establecidos por la entidad.</li> <li>5. Gestionar el pago de servicios públicos de las oficinas y almacenes de la entidad y garantizar su adecuado funcionamiento.</li> <li>6. Realizar el inventario físico anual de la entidad y mantenerlo actualizado en el aplicativo definido para su control.</li> <li>7. Suministrar a la Coordinación de Gestión Administrativa la información necesaria para los</li> </ol>	



- procesos contractuales propios de los servicios generales de la Entidad.
8. Reevaluar a los proveedores según los lineamientos establecidos para este fin por la entidad.
  9. Mantener actualizadas las hojas de vida de los bienes inmuebles de la entidad, gestionando los impuestos y demás acciones que se requieran por normatividad.
  10. Llevar el control, seguimiento y ejecución de la caja menor asignada.
  11. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
  12. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
  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. Elaborar y presentar para aprobación del coordinador, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.
  15. Apoyar la generación de la información para dar respuesta a los diferentes entes de control y entidades externas sobre las actividades y acciones adelantadas en la subgerencia administrativa y financiera.
  16. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
  17. 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 y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
  18. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
  19. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
  20. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten al área respectiva.
  21. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
  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. Cumplir con las actividades del Sistema de Integrado de Gestión relacionadas con su cargo y con la subgerencia a la que pertenece.
  26. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



<b>TECNICO OPERATIVO</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Coordinador Gestión de Recursos Humanos y Físicos
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.
Área de Conocimiento	Cualquier modalidad.
Post-grado	N.A.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, si se acredita título de formación tecnológica; o quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral, si se acredita tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.
Equivalencias	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia relacionada.
<b>Formación para el trabajo</b>	
Formación en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
<b>Competencias Laborales</b>	
Institucionales	Trabajo en equipo -- Compromiso - Orientación al logro
Específicas	Capacidad de gestión - Orientación a los procesos y flujos de trabajo - Sentido de urgencia
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Realizar las actividades para liquidar y tramitar oportunamente la nómina de los funcionarios públicos y trabajadores oficiales de Artesanías de Colombia S.A.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, verificar y generar las liquidaciones de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones de los funcionarios públicos y trabajadores oficiales de la entidad, de conformidad con la normatividad legal vigente.</li> <li>2. Llevar el registro de las situaciones administrativas de los funcionarios públicos y trabajadores oficiales de la entidad para efectos del proceso de nómina.</li> <li>3. Preparar la expedición de certificaciones y constancias sobre asuntos relacionados con el proceso de nómina.</li> <li>4. Tramitar la afiliación de los funcionarios públicos y trabajadores oficiales de la entidad en el sistema de seguridad social.</li> <li>5. Gestionar ante las diferentes entidades Promotoras de Salud el cobro de las incapacidades de los funcionarios de la entidad, dentro de los plazos establecidos por Ley.</li> <li>6. Incluir en la nómina las novedades de traslado reportadas por los funcionarios públicos y</li> </ol>	



- trabajadores oficiales de la entidad.
7. Mantener actualizadas las historias laborales de acuerdo con el procedimiento establecido.
  8. Mantener un histórico de las nóminas para resolver inquietudes y solucionar problemas que se presenten en relación con este proceso.
  9. Preparar la expedición de certificaciones y constancias sobre los diferentes pagos por concepto de deducciones, descuentos y embargos que tengan relación con proveedores, funcionarios y exfuncionarios, para respaldar las transacciones realizadas a terceros.
  10. Apoyar el desarrollo de las actividades propias de la Coordinación, relacionadas con temas de talento humano, servicios generales y/o gestión documental, dirigidas a los funcionarios de la entidad y/o su núcleo familiar.
  11. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
  12. 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.
  13. Elaborar y presentar para aprobación del coordinador, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.
  14. Apoyar la generación de la información para dar respuesta a los diferentes entes de control y entidades externas sobre las actividades y acciones adelantadas en la subgerencia administrativa y financiera.
  15. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
  16. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
  17. 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 y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
  18. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
  19. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten al área respectiva.
  20. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
  21. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que ellos reposa.
  22. Almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
  23. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
  24. Cumplir con las actividades del Sistema de Integrado de Gestión relacionadas con su cargo y con la subgerencia a la que pertenece.
  25. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



**ARTÍCULO SEGUNDO:** *Integrar al manual de funciones y competencias para los trabajadores oficiales del sistema de gestión de calidad de Artesanías de Colombia S.A., las funciones de los cargos enunciados en el Artículo anterior.*

**ARTÍCULO TERCERO:** *Con la expedición del presente acto administrativo se modifica la Resolución No. 2015-963 de septiembre 28 de 2015, en los cargos enunciados.*

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

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**ANA MARÍA FRIES MARTINEZ**  
*Gerente General*

Elaboró: Sandra Maritza Vargas Rozo

Revisó: José Antonio López Gutiérrez

