

ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A.

Reg: RES-S-2017-559
Fecha Rad: 2017/07/31 17:23:10
Proc: Gerencia
Dest: ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A.
Asun: MODIFICA MANUAL DE FUNCIONES



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

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.

Que se hace necesario efectuar reorganización de funciones en algunos cargos de la Subgerencia Administrativa y Financiera, Coordinación Gestión Financiera, de acuerdo con la revisión y redefinición realizadas a los procesos Gestión Administrativa y Financiera.

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 Administrativa y Financiera de Artesanías de Colombia S.A., como se presenta a continuación:*



**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
COORDINACION GESTION FINANCIERA**

COORDINADOR	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de conocimiento	Economía, Administración, Contaduría y Afines
Post-grado	Especialización o maestría.
Formación	
Experiencia	Veintiocho (28) 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.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en contratación pública • Actualización en gestión de calidad 	
Competencias Laborales	
Institucionales	Trabajo en equipo – Compromiso - Orientación al logro
Específicas	Liderazgo - Orientación al cambio - Pensamiento estratégico
Objetivo del Cargo	
Coordinar el uso eficiente de los recursos financieros y presupuestales de Artesanías de Colombia S.A., de acuerdo con las disposiciones de la Junta Directiva, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y la normatividad legal vigente.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y controlar las actividades de carácter técnico y administrativo relacionadas con el sistema integrado de información financiera, a fin de garantizar la efectividad de la operación en torno a los procedimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería. 2. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia financiera. 3. Velar por la transparencia en el desarrollo de todos los procesos financieros de la entidad. 4. Coordinar la preparación de los balances y estados financieros de la entidad. 5. Realizar los análisis propios del sistema integrado financiero de la entidad, así como los requeridos por junta directiva, la gerencia general y demás que sean necesarios. 6. Tramitar ante el Ministerio de Comercio, Industria y turismo y ante la Dirección General de Presupuesto Público las diferentes modificaciones, adiciones y traslados presupuestales, acompañado de los documentos y soportes requeridos, en coordinación con el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación e Información. 7. Firmar los Certificados de Disponibilidad, Registros Presupuestales, cuentas por pagar, órdenes de pago, así como las adiciones y reducciones a los mismos. 	



8. Rendir informes oportunos y confiables en relación con la situación financiera de la entidad, según requerimiento de los entes de control, Junta Directiva, Gerencia General y entes externos.
9. Orientar a las diferentes dependencias de la entidad en el desarrollo del proceso a su cargo.
10. Preparar y presentar el proyecto de presupuesto anual de la entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Información.
11. Garantizar el cumplimiento y control del presupuesto anual aprobado para la entidad.
12. Supervisar, coordinar y controlar el proceso de análisis de cuentas bancarias y flujo de caja.
13. Revisar y presentar los informes del estado de ejecución del presupuesto de gastos y recursos de la entidad.
14. Definir, ejecutar y mantener el plan de conservación de documentos a mediano y largo plazo, según los lineamientos establecidos para este fin.
15. Coordinar la presentación de 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.
16. Coordinar con la Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos la supervisión y control presupuestario de los gastos de personal, de sus modificaciones, nómina y otros asuntos relacionados.
17. Coordinar la programación, ejecución y evaluación del programa anual mensualizado de caja PAC para cada vigencia fiscal, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la entidad.
18. Coordinar la codificación presupuestal de conformidad con la Resolución y el Acuerdo de Junta Directiva de aprobación presupuestal por cada vigencia.
19. Supervisar el manejo y custodia de los fondos y valores a cargo de la dependencia, para garantizar la seguridad de los bienes de la entidad.
20. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades del personal a su cargo, planeando conjuntamente las acciones a desarrollar por el grupo.
21. Elaborar y presentar para aprobación del subgerente, el plan anual de trabajo individual y del grupo a su cargo, acordes con el respectivo plan de acción de la Subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.
22. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
23. 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.
24. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
25. 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.
26. 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.
27. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
28. 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.
29. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
30. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y



- responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que ellos reposa.
31. Almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
 32. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
 33. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

PROFESIONAL DE GESTION	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Coordinador Gestión Financiera
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de conocimiento	Economía, Administración, Contaduría y Afines, Núcleo básico: Contaduría Pública.
Post-grado	Especialización o maestría.
Formación	
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.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en contaduría pública • Actualización en herramientas informáticas propias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para manejo contable, aplicables a Artesanías de Colombia 	
Competencias Laborales	
Institucionales	Trabajo en equipo – Compromiso - Orientación al logro
Específicas	Orientación al cliente interno y externo - Análisis de problemas - Capacidad de planificación y organización
Objetivo del Cargo	
Suministrar información financiera contable de la entidad de forma continua, sistemática, confiable, útil y oportuna con el fin de llevar control de los movimientos y sus resultados para una adecuada toma de decisiones.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar, validar y oficializar los registros contables que se generen en forma automática, así como efectuar los registros contables que se produzcan en el proceso administrativo y financiero. 2. Clasificar, registrar, analizar la información financiera y comercial establecida por la entidad. 3. Preparar y certificar los estados financieros con sus respectivas notas, de conformidad con la normatividad vigente. 	



4. Preparar y presentar informes sobre la situación financiera que exijan los entes de control y los demás requeridos por la entidad.
5. Preparar y presentar en coordinación con el profesional de contabilidad, 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.
6. Realizar las conciliaciones bancarias en coordinación con el profesional de gestión de tesorería.
7. Realizar oportunamente los cierres mensuales y anuales y preparar los estados financieros básicos e información sobre el comportamiento de los recursos y obligaciones de la entidad.
8. Conocer y mantener información actualizada respecto a las leyes que afecten la contabilidad y la regulación gubernamental, para enmarcar las políticas y manejo de los principios contables dentro de la entidad.
9. Analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecido para la entidad.
10. Llevar los libros mayores y auxiliares de contabilidad, según la normatividad legal vigente.
11. Velar por el archivo organizado y oportuno de todos los documentos y soportes contables, para atender los requerimientos tanto internos como externos.
12. Atender los requerimientos de la Revisoría Fiscal.
13. Revisar y aprobar el pago de comisiones sobre las ventas de la Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
14. Registrar la información requerida en los sistemas integrado de información financiera de la entidad y los demás sistemas del estado a que esté obligada la entidad.
15. Cumplir con los principios fundamentales establecidos en el Código de Ética Profesional del Contador Público.
16. 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.
17. Preparar respuesta a los oficios o requerimientos que las entidades de control u otras entidades, formulen en lo relacionado con la contabilidad de la entidad.
18. Velar porque todas las operaciones contables se ajusten de acuerdo con los estatutos establecidos, decisiones de la asamblea y normatividad legal vigente.
19. 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.
20. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que ellos reposa.
21. Almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
22. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
23. 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.
24. 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.
25. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
26. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
27. 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.
28. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
 29. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
 30. 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.
 31. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
 32. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

PROFESIONAL DE GESTION	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Coordinador Gestión Financiera
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de conocimiento	Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Núcleo básico: Ingeniería industrial o afines
Post-grado	Especialización o maestría.
Formación	
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.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en presupuesto público • Actualización en herramientas informáticas propias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para manejo de tesorería, aplicables a Artesanías de Colombia 	
Competencias Laborales	
Institucionales	Trabajo en equipo – Compromiso - Orientación al logro
Específicas	Orientación al cliente interno y externo - Análisis de problemas - Capacidad de planificación y organización
Objetivo del Cargo	
Gestionar, fiscal y administrativamente, el manejo y custodia de los fondos y valores a su cargo, para garantizar la seguridad de los bienes de la entidad.	
Funciones	
1. Responder fiscal y administrativamente por la custodia, control y registro de las acciones, títulos, garantías y demás valores constituidos por la entidad	



2. Atender oportunamente el pago de las obligaciones pecuniarias, las transferencias de Ley, embargos y aportes para la seguridad social, de acuerdo con la normativa vigente. Asegurar la liquidez de la empresa.
3. Llevar los libros auxiliares de bancos y de caja con los registros de las operaciones y demás actividades, de acuerdo con las normas establecidas sobre el particular.
4. Participar en la elaboración de la programación, ejecución y evaluación del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC- para cada vigencia fiscal, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la entidad.
5. Constituir dentro del término legal, las cuentas por pagar, con base en el PAC establecido.
6. Registrar la información requerida en el sistema integrado de información financiera de la entidad y los demás sistemas del estado a que esté obligada la entidad.
7. Expedir 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.
8. Mantener informado al coordinador de gestión financiera sobre los avances y estado de las actividades de tesorería para los fines pertinentes.
9. Realizar las conciliaciones bancarias en coordinación con el profesional de gestión de contabilidad.
10. Trasladar a la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional los dineros recibidos por reintegros, devoluciones u otros conceptos, para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en esta materia.
11. Cumplir dentro de los plazos establecidos, con el pago de las obligaciones tributarias, por concepto de Impuesto a las Ventas – IVA, Renta y complementarios e Industria y Comercio – ICA, para garantizar el traslado oportuno de las retenciones recaudadas.
12. Participar en el control del recaudo, custodia, manejo de fondos, valores, documentos y el registro de sus respectivos movimientos de acuerdo con los procedimientos y sistemas legales vigentes.
13. Efectuar la radicación de las órdenes de pago y demás documentos que se utilicen en el proceso de giro de fondos, ejercer el control de su tramitación y librar los cheques o transferencias correspondientes.
14. Efectuar el seguimiento a la gestión de tesorería, mediante un control permanente sobre el movimiento de saldos en cajas y bancos con el propósito de establecer el manejo correcto del flujo de efectivo generado por las rentas y su posterior destinación.
15. Expedir los certificados sobre rendimientos financieros obtenidos con rentas propias para su incorporación al presupuesto.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
20. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
21. 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.



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. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
26. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
27. 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.
28. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
29. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

PROFESIONAL	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Coordinador Gestión Financiera
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional.
Área de conocimiento	Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Núcleo básico: Ingeniería industrial o afines
Post-grado	N.A.
Formación	
Experiencia	Dieciséis (16) 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.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> Actualización en presupuesto público Actualización en herramientas informáticas propias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para manejo presupuestal, aplicables a Artesanías de Colombia 	
Competencias Laborales	
Institucionales	Trabajo en equipo – Compromiso - Orientación al logro
Específicas	Orientación al cliente interno y externo - Análisis de problemas - Capacidad de planificación y organización



Objetivo del Cargo

Ejecutar los recursos presupuestales de Artesanías de Colombia S.A., de acuerdo con las disposiciones de la Junta Directiva, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y la normatividad legal vigente.

Funciones

1. Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de la entidad.
2. Realizar el control del presupuesto anual aprobado para la entidad.
3. Elaborar los informes de estado de ejecución del presupuesto de gastos y recursos de la entidad.
4. Generar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales, cuentas por pagar, órdenes de pago, así como las adiciones y reducciones a los mismos.
5. Mantener actualizada la información sobre leyes, decretos y demás, referidos al manejo presupuestal en las entidades públicas.
6. Tramitar los avances de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad y efectuar seguimiento a su legalización.
7. Constituir y hacer seguimiento a reservas presupuestales.
8. Constituir y hacer seguimiento a cajas menores.
9. 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 el proceso presupuestal y financiero.
10. Realizar la codificación presupuestal de conformidad con la Resolución y el Acuerdo de Junta Directiva de aprobación presupuestal en cada vigencia.
11. Ingresar la información requerida a los sistemas financieros de la entidad, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y del Departamento Nacional de Planeación.
12. Participar en la elaboración de la programación, ejecución y evaluación del Programa Anual Mensualizado de Caja –PAC- para cada vigencia fiscal, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la entidad.
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. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación 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. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
20. 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.
21. 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.
22. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su



- disposición.
23. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que ellos reposa.
 24. Almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
 25. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
 26. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

PROFESIONAL	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Coordinador Gestión Financiera
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de conocimiento	Economía, Administración, Contaduría y Afines, núcleo básico: contaduría pública
Post-grado	N.A.
Formación	
Experiencia	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en contaduría pública • Actualización en herramientas informáticas propias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para manejo contable, aplicables a Artesanías de Colombia 	
Competencias Laborales	
Institucionales	Trabajo en equipo – Compromiso - Orientación al logro
Específicas	Orientación al cliente interno y externo - Análisis de problemas - Capacidad de planificación y organización
Objetivo del Cargo	
Ejecutar los trámites contables de 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.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la preparación, elaboración y presentación de los estados financieros de la entidad, de acuerdo con las necesidades del proceso. 2. Participar en la elaboración y presentación de informes oportunos y confiables en relación con el sistema integrado de información de la entidad, 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.
3. Registrar la información contable en los sistemas de información financiera de la entidad y los demás sistemas del estado a que esté obligada la entidad.
 4. Analizar, conciliar y hacer seguimiento a las cuentas de los diferentes procedimientos propios del sistema integrado financiero, correspondiente a los pasivos de la entidad.
 5. 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.
 6. Realizar en conjunto con el profesional de gestión de contabilidad 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.
 7. Realizar las conciliaciones bancarias en coordinación con el profesional de gestión de contabilidad.
 8. 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.
 9. 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.
 10. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
 11. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
 12. 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.
 13. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
 14. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
 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. Almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
 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.



TECNICO OPERATIVO	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Coordinador Gestión Financiera
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Título de formación tecnológica ó aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.
Área de conocimiento	Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Núcleo básico: Ingeniería industrial o afines
Post-grado	N.A.
Formación	
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.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> Actualización en portales del estado 	
Competencias Laborales	
Institucionales	Trabajo en equipo – Compromiso - Orientación al logro
Específicas	Capacidad de gestión - Orientación a los procesos y flujos de trabajo - Sentido de urgencia.
Objetivo del Cargo	
Ejecutar los trámites operativos 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.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> Aportar la información presupuestal requerida generada en Tesorería, para la elaboración de informes oportunos y confiables, 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. Apoyar el registro de la información en los sistemas de información financiera de la entidad y los demás sistemas del estado, relacionados con el movimiento de tesorería de la empresa. Participar en el seguimiento de los diferentes procedimientos propios del sistema integrado financiero. 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. 	



5. 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.
6. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
7. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
8. 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.
9. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
10. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
11. 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.
12. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
13. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que ellos reposa.
14. Almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
15. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
16. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

TECNICO ADMINISTRATIVO	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Coordinador Gestión Financiera
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Título de formación tecnológica ó aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.
Área de conocimiento	Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Núcleo básico: Ingeniería industrial o afines
Post-grado	N.A.
Formación	
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.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> Actualización en portales del estado 	
Competencias Laborales	
Institucionales	Trabajo en equipo – Compromiso - Orientación al logro
Específicas	Capacidad de gestión - Orientación a los procesos y flujos de trabajo - Sentido de urgencia
Objetivo del Cargo	
Apoyar las actividades propias de la gestión financiera con el fin de contribuir en la utilización de los recursos disponibles, obligaciones y patrimonio de Artesanías de Colombia S.A.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> Apoyar el registro de la información requerida en el sistema integrado de información financiera de la entidad y los demás sistemas del estado a que esté obligada la entidad. Aportar la información requerida para la elaboración de informes oportunos y confiables, según requerimiento de los entes de control, entidades del estado, así como los solicitados por la Junta Directiva, la Gerencia General, entes externos y demás que sean requeridos. Conciliar y hacer seguimiento a las cuentas de los diferentes procedimientos propios del sistema integrado financiero, correspondiente a la parte comercial de la entidad. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo. 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. 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. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central. Mantener las tablas de retención, archivos periféricos y transformación documental según los lineamientos establecidos para este fin por la entidad. 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. 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. 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. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo. 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. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición. 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. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO SEGUNDO: *Integrar el manual de funciones y competencias para los trabajadores oficiales al sistema de gestión de calidad de Artesanías de Colombia S.A.*

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



ANA MARIA FRIES MARTINEZ
Gerente General

Elaboró: Sandra Maritza Vargas Razo
Revisó: Sara Consuelo Sastoque



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

