

**04/DIC./2020**

**ARTESANIAS DE COLOMBIA**

**CLASE CORRES:**

**RES - GERENCIA**

**ASUNTO:**

**POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍ**

**DESTINATARIO:**

**GERENCIA**

**DEPENDENCIA:**

**GERENCIA GENERAL**

**No. COMUNICACIÓN:**

**0000258**

**CONSECUTIVO:**

**258**



**\* 2 5 8 \***

**[Interno]**



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

Por la cual 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 de los Estatutos y

**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 la entidad viene adelantando desde el año anterior, una labor de revisión y actualización de las funciones y competencias propias de los cargos aprobados para la planta de personal.

Que se hace necesario efectuar reorganización de los cargos de trabajadores oficiales de la Oficina de Control Interno, de conformidad con las necesidades identificadas por la entidad y las actualizaciones al mapa de procesos y a la estrategia organizacional.

Que existiendo oportunidad para hacer el cambio, la Gerente General de Artesanías de Colombia;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Trabajadores Oficiales de la Oficina de Control Interno de Artesanías de Colombia S. A., como se presenta a continuación:

**OFICINA DE CONTROL INTERNO**

PROFESIONAL	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Jefe Oficina Control Interno
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Oficina Control Interno
Proceso	Evaluación, control y mejora
<b>Perfil de Cargo</b>	



<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente cuando aplique.
Área de Conocimiento	Ingeniería de sistemas, industrial y afines. Economía, administración contaduría y afines. Ciencias Sociales: Derecho 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. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización en sistemas de calidad.</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales</b>	
Organizacionales	Orientación y Servicio al Cliente Identidad Motivación y Adaptación Orientación a Resultados
Específicas	Búsqueda de información Impacto e influencia
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Ejecutar acciones tendientes a fomentar en Artesanías de Colombia S.A. la cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo y al cumplimiento del objeto social de la entidad.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elabora la evaluación del Sistema de Control Interno de Artesanías de Colombia S.A, asignados por su Jefe inmediato.</li> <li>Apoyar el seguimiento al cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes y programas de la entidad y recomendar los ajustes necesarios.</li> <li>Participar en la ejecución y control de los planes y programas del área interna de su competencia.</li> </ol>	





4. Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el cumplimiento de las funciones, planes, programas y proyectos a su cargo, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
5. Proponer procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar las funciones a su cargo.
6. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas propuestas.
7. Estudiar y evaluar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño.
8. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Preparar las respuestas a las PQRSD relacionadas con los temas a su cargo, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
10. Ejercer la supervisión e interventorías de los contratos y convenios que se le asignen, así como realizar las actas de liquidación a que haya lugar dentro de los términos legales.
11. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités, reuniones internas y externas, convocados por la entidad y por los entes externos en los que sea delegado, asumiendo el rol que se le designe.
12. Elaborar y presentar para aprobación del jefe de oficina, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Oficina de Control Interno.
13. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo, solicitadas por entes de control u otras dependencias de la entidad.
14. Practicar el autocontrol y responder ante el jefe de la oficina por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno, el Sistema Gestión de Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que hacen parte de sus funciones.
15. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
16. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
17. Adoptar e implementar en el ejercicio de sus funciones, las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la ley vigente y por la entidad, para mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral.
18. 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.
19. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.





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. Garantizar 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. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
24. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
25. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

TÉCNICO OPERATIVO	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Jefe Oficina Control Interno
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Oficina Control Interno
Proceso	Evaluación, control y mejora
<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	N.A.
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) años de experiencia relacionada.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en servicio al cliente</li> </ul>	





<b>Competencias Laborales</b>	
Organizacionales	Orientación y Servicio al Cliente Identidad Motivación y Adaptación Orientación a Resultados
Específicas	Búsqueda de información Impacto e influencia
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Apoyar la ejecución del Plan de acción de la Oficina de Control Interno dirigido a los empleados públicos y trabajadores oficiales de Artesanías de Colombia S.A	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar apoyo técnico en las actividades relacionadas con la gestión de la oficina.</li> <li>2. Apoyar la generación de la información para dar respuesta a los diferentes entes de control y entidades externas sobre las actividades y acciones adelantada en la Oficina de Control Interno.</li> <li>3. Apoyar la citación, preparación, elaboración de actas e informes y desarrollo de las reuniones de la Oficina de Control Interno.</li> <li>4. Atender los clientes internos y externos de la oficina.</li> <li>5. Apoyar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.</li> <li>6. Efectuar la digitalización de documentos de la Oficina.</li> <li>7. Preparar las respuestas a las PQRSD relacionadas con los temas a su cargo, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.</li> <li>8. Ejercer la supervisión e interventorías de los contratos y convenios que se le asignen, así como realizar las actas de liquidación a que haya lugar.</li> <li>9. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités, reuniones internas y externas, convocados por la entidad y por los entes externos en los que sea delegado, asumiendo el rol que se le designe.</li> <li>10. Elaborar y presentar para aprobación del jefe de oficina, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Oficina de Control Interno.</li> <li>11. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo, solicitadas por entes de control u otras dependencias de la entidad.</li> <li>12. Practicar el autocontrol y responder ante el jefe de la oficina por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno, el Sistema Gestión de Calidad, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión que hacen parte de sus funciones.</li> <li>13. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.</li> <li>14. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.</li> </ol>	



15. Adoptar e implementar en el ejercicio de sus funciones las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la ley vigente y por la entidad, para mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral.
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. 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.
18. Garantizar el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
19. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que ellos reposa.
20. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
21. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Con la expedición del presente acto administrativo quedan derogados la totalidad de los actos administrativos que le sean contrarios.

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

**NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**ANA MARIA FRIES MARTÍNEZ**  
*Gerente General*

Elaboró: Sandra Maritza Vargas Rozo-Coordinadora de Recursos Humanos y Físicos  
Revisó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo-Subgerente Administrativa y Financiera  
Dora Alba Ortiz Gaviria Jefe Oficina de Control Interno-  
Blanca Lucía Ocampo-Contratista  
Julie García Aldana-Profesional de Gestión

Carrera 2 No. 18A – 58. Conmutador: (57) (1) 2861766 - (57) (1) 5550326 /27 /28 /29  
[www.artesantiasdecolombia.com.co](http://www.artesantiasdecolombia.com.co) Email: [artesantias@artesantiasdecolombia.com.co](mailto:artesantias@artesantiasdecolombia.com.co)  
Bogotá, D.C. - Colombia



artesantias de colombia