

RESOLUCION No.

Reg: RES-S-2015-963  
Fecha Rad: 2015/09/28 09:18:16  
Proc: Gerencia  
Dest: ARTESANIAS DE COLOMBIA  
Asun: MANUAL/FUNCIONES TRABAJADORE



*Por la cual se subroga la Resolución No. 5002795 de 2013 y se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los 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 No. 5002795 del 23 de octubre de 2013 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 la norma de calidad ISO 9000 de 2008, en su artículo 6.2.1 define que “el personal que realice trabajos que afecten a la conformidad con los requisitos del producto debe ser competente con base en la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas.”, haciéndose necesario por lo anterior, incluir la formación de los empleos en el presente manual.*

*Que por tanto es necesaria su actualización.*

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** *Subrogar la Resolución No. 5002795 de 2013 y modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los Trabajadores Oficiales de Artesanías de Colombia S.A.; como se presenta a continuación:*



## GERENCIA GENERAL

TÉCNICO OPERATIVO	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Gerente General
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Gerencia general
Proceso	Dirección, planeación y control
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
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	Gestión Secretarial
Post-grado	N.A.
Experiencia	
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 o viceversa.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización en office</li> <li>Servicio al cliente</li> </ul>	
Competencias Laborales	
Institucionales	Trabajo en equipo – Compromiso - Orientación al logro
Específicas	Capacidad de gestión - Sentido de urgencia - Capacidad de planificación y organización
Objetivo del Cargo	
Realizar actividades de apoyo administrativo que contribuyan al desarrollo de la gestión de la Gerencia General, teniendo en cuenta los estatutos de Artesanías de Colombia S.A.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Atender a los clientes internos y externos de la oficina.</li> <li>Clasificar, radicar y tramitar los documentos según los lineamientos establecidos por la entidad.</li> <li>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>Conformar los expedientes según la tabla de retención documental, respetando el orden</li> </ol>	



de trámite y los aspectos relacionados con su correcta disposición en las unidades de conformación.

5. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
6. Mantener las tablas de retención, archivos periféricos y transformación documental según los lineamientos establecidos para este fin por la entidad.
7. Efectuar la digitalización de documentos y su respectivo archivo, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos de la entidad.
8. Apoyar la citación, preparación, elaboración de actas e informes y desarrollo de las reuniones de Junta Directiva y Asamblea General de Accionistas.
9. Realizar el control y seguimiento de citas, entrevistas, asuntos, compromisos y eventos del gerente general y sus asesores.
10. Atender y realizar las llamadas telefónicas de la gerencia general.
11. Redactar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión de la gerencia general.
12. Dar apoyo técnico en las actividades relacionadas con la gestión de la gerencia general y los eventos que se desarrollen en la entidad.
13. Tramitar y adoptar mecanismos de control necesarios en el Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias en lo concerniente a la gerencia general.
14. Llevar el control, seguimiento y ejecución de la caja menor asignada.
15. 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.
16. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
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. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
19. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo y a cargo del gerente general y sus asesores 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 en ellos reposa.
22. 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.
23. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
24. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



## OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACION

ESPECIALISTA DE PROYECTO	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación e Información
Proceso	Dirección, planeación y control
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta Profesional vigente.
Área de conocimiento	Economía, Contaduría, Finanzas, Administración, Ciencias Sociales y Humanas o Ingeniería.
Post-grado	Especialización o maestría.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulación y/o evaluación de proyectos</li> <li>• Formación en gestión y presupuesto público</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>	
Asesorar en el direccionamiento estratégico, ejecución de políticas, implementación, desarrollo y sostenimiento del plan estratégico y del sistema integrado de gestión de la entidad.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer estrategias, planes, programas y proyectos a ser adelantados en el sector artesanal, en el marco de la política definida por el Gobierno Nacional, la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva de la entidad.</li> <li>2. Participar en la planeación estratégica de la entidad en coordinación con las demás dependencias.</li> <li>3. Participar en el diseño y aplicar metodologías para construir indicadores de desempeño y de gestión que permitan medir y evaluar la gestión y resultados de la entidad.</li> <li>4. Preparar, en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera y demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad.</li> <li>5. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones a que haya lugar.</li> <li>6. Promover y acompañar a las diferentes dependencias de la entidad, la elaboración,</li> </ol>	



implementación y ejecución de planes y proyectos institucionales para que se integren adecuadamente al Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales.

7. Realizar el seguimiento a la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos de la entidad.
8. Acompañar la formulación y evaluación de los proyectos de inversión en coordinación con las demás dependencias y tramitar su inclusión en los bancos de proyectos de las entidades pertinentes.
9. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
10. 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.
11. Elaborar y presentar para aprobación del Jefe de Oficina Asesora, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la oficina y el Plan Estratégico Institucional.
12. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
13. Practicar el autocontrol y responder ante el Jefe de oficina asesora 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. 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. Velar por 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.



<b>ESPECIALISTA DE PROYECTO</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación e Información
Proceso	Gestión del conocimiento del sector
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de conocimiento	Economía, administración, contaduría, Ciencias Sociales y Humanas
Post-grado	Especialización o maestría
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratación pública</li> <li>• Gestión pública</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>	
Diseñar, implementar y evaluar el proceso de gestión de información y de conocimiento del sector artesanal.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar el sistema integrado de información de la entidad y suministrar la información oficial de carácter misional.</li> <li>2. Promover la gestión de información y el conocimiento sobre la actividad artesanal dentro y fuera de la entidad.</li> <li>3. Proponer planes, estrategias y proyectos que en materia de Gestión del Conocimiento se deban adoptar.</li> <li>4. Consolidar la información de la gestión institucional y de la actividad artesanal y efectuar su análisis.</li> <li>5. Elaborar y propiciar la actualización periódica del mapa de información que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información de la entidad y sector.</li> <li>6. Integrar a los proyectos que lidere, a la gestión del Centro de Documentación Artesanal (Cendar) y del Sistema de Información Artesanal (Siart), como frentes de articulación del conocimiento y de atención directa a la población artesanal.</li> <li>7. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.</li> <li>8. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y velar por el cumplimiento de las</li> </ol>	



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 Jefe de oficina asesora, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la oficina y el Plan Estratégico Institucional.

10. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.

11. Practicar el autocontrol y responder ante el Jefe de oficina asesora 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.



<b>ESPECIALISTA DE PROYECTO</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación e Información
Proceso	Gestión de tecnología de la información y comunicaciones
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de conocimiento	Ingeniería, Administración.
Post-grado	Especialización o maestría.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Treinta y siete (37) 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>• Formación Numeral 6.2.2 Norma ISO 9001</li> <li>• Formación certificada en Administración de Bases de Datos Oracle y / o SQL Server.</li> <li>• Capacitaciones Técnicas en: Sistema operativo, Windows 2000, Windows XP, Server y Linux, administración de herramientas de generación de backup.</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>	
Asesorar a la empresa en la definición y ejecución del plan estratégico de tecnologías de la información (PETI) con el fin de apoyar el cumplimiento de los objetivos, planes y programas de Artesanías de Colombia mediante la incorporación de soluciones innovadoras apoyadas en tecnología de punta.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, planificar, y desarrollar estrategias que permitan a la empresa hacer un mejoramiento continuo de los servicios de Tecnologías de la Información.</li> <li>2. Proponer y liderar planes de innovación tecnológica apoyando las directrices establecidas por la Gerencia General.</li> <li>3. Velar por el correcto funcionamiento y disponibilidad de la Infraestructura Tecnológica y Sistemas de Información de la empresa.</li> <li>4. Garantizar que las plataformas tecnológicas correspondan a las necesidades de la empresa y mantengan su misión.</li> </ol>	





5. Medir el desarrollo tecnológico de la empresa y prepararla para su evolución de acuerdo a las necesidades de la empresa.
6. Elaborar los planes de compras, mantenimiento y gestión; asociados al desarrollo, fortalecimiento, seguridad y disponibilidad de los recursos de TI de la empresa.
7. Soportar tecnológicamente la operación de los almacenes y puntos de venta de la empresa a nivel nacional e internacional.
8. Liderar, aprobar e implementar los lineamientos y políticas de seguridad de la información, para garantizar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información del sistema.
9. Mantener una arquitectura tecnológica consistente que garantice la integralidad de los sistemas de información de la empresa.
10. Formular el plan de capacitación de TI para fortalecer la gestión de servicios informáticos.
11. Participar en la construcción de políticas sobre ciencia y tecnologías de la información que fortalezcan las Soluciones Tecnológicas a los requerimientos de la empresa y apoyen el desarrollo del artesano.
12. Implementar y desarrollar la estrategia de gobierno en línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
13. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
14. 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.
15. Elaborar y presentar para aprobación del Jefe de Oficina Asesora, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la oficina y el Plan Estratégico Institucional.
16. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
17. Practicar el autocontrol y responder ante el Jefe de Oficina Asesora 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.



<b>PROFESIONAL DE GESTIÓN</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación e Información
Proceso	Dirección, planeación y control
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Ingeniería, Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales y Humanas.
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 y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en gestión de calidad</li> <li>• Actualización en responsabilidad social</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>	
Gestionar el Sistema Integrado de Gestión de Artesanías de Colombia S.A. de conformidad con las normas y disposiciones legales vigentes y los objetivos estratégicos.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el óptimo funcionamiento del Sistema de integrado de Gestión de la entidad.</li> <li>2. Establecer, implementar y mantener los procesos y procedimientos que conforman el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>3. Informar a la Gerencia General sobre el desempeño del Sistema de Integrado de Gestión en la entidad y de cualquier necesidad de mejora.</li> <li>4. Comunicar a los funcionarios de la entidad las actividades, avances y logros del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>5. Realizar y liderar las reuniones del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo – CIDAR y MECI.</li> <li>6. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos de inversión.</li> <li>7. Participar en la elaboración y envío de los anteproyectos de presupuestos de funcionamiento, comercialización e inversión para cada vigencia</li> <li>8. Controlar los documentos y registros del Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>9. Realizar el seguimiento a los indicadores de los procesos del Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ol>	



10. Coordinar conjuntamente con el organismo certificador la realización de las auditorias de certificación y seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad.
11. Implementar acciones preventivas, correctivas y de mejora
12. Gestionar el programa de Responsabilidad Social Empresarial para la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos de las entidades correspondientes.
13. Efectuar el seguimiento al registro de información de los proyectos Presupuesto General de la Nación en el SPI (Seguimiento a Proyectos de Inversión) y demás sistemas del estado o de la entidad que correspondan.
14. Suministrar a la Coordinación de Gestión Administrativa la información necesaria para los procesos precontractuales propios de la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Entidad.
15. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
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 Jefe de oficina asesora, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la oficina y el Plan Estratégico Institucional.
18. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
19. Practicar el autocontrol y responder ante el Jefe de Oficina Asesora 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.
20. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
21. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
22. 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.
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.



<b>PROFESIONAL DE GESTIÓN</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación e Información
Proceso	Gestión del conocimiento del sector
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Economía, Administración.
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 y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en medios y redes, tecnologías de la información</li> <li>• Actualización en gobierno en línea</li> <li>• Formación en servicio al ciudadano</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>	
Gestionar la información requerida por los usuarios de la entidad, generando innovación y ofreciendo información veraz, oportuna y de calidad de Artesanías de Colombia S.A.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar propuestas de innovación para llevar la información requerida por los usuarios de la información generada por la entidad y establecer alianzas con el proceso de TIC's para el soporte requerido.</li> <li>2. Administrar los contenidos de la página WEB de la entidad.</li> <li>3. Implementar y desarrollar la estrategia de gobierno en línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en coordinación con el proceso gestión de TIC.</li> <li>4. Garantizar información actualizada sobre el sector artesanal a través del portal web y las redes sociales y velar por su calidad y oportunidad, en coordinación con el asesor de comunicaciones de la Gerencia General.</li> <li>5. Incentivar la participación ciudadana a través de las redes sociales y servicios de comunicación interactivos.</li> <li>6. Desarrollar e implementar las diferentes estrategias y líneas de política relacionadas con el servicio al ciudadano, optimización de servicios e implementación de estándares establecidos por el Gobierno Nacional.</li> </ol>	



7. Crear estrategias que le permitan al usuario aprender y apropiarse de las tecnologías de la información como una herramienta de mejoramiento de la productividad y mayor competitividad, en coordinación con el proceso de gestión de TIC.
8. Desarrollar campañas de educación a los ciudadanos, en coordinación con las demás dependencias, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la entidad.
9. Recibir, a través de los distintos canales de comunicación que se establezcan para el efecto, cualquier recomendación, denuncia, reclamo o información requerida y relacionada con las funciones que desempeña o servicios que presta la entidad y dar el trámite respectivo, de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes.
10. Facilitar el acceso de los usuarios al directorio del sector y mantenerlo actualizado.
11. Incluir fotografías del sector en la base fotográfica para ser utilizadas en la promoción de la artesanía.
12. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
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 Jefe de oficina asesora, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la oficina y el Plan Estratégico Institucional.
15. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
16. Practicar el autocontrol y responder ante el Jefe de oficina asesora 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.
17. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
18. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
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. 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. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
24. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



<b>PROFESIONAL DE GESTION</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación e Información
Proceso	Gestión de tecnología de la información y comunicaciones
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Ingeniería
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 y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en gestión de nuevas tecnologías y sistemas de información</li> <li>• Formación en mantenimiento y actualización en infraestructura TI</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 – Disposición al cambio
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Gestionar y apoyar la ejecución de actividades tendientes a la implementación de servicios tecnológicos y sistema de información de Artesanías de Colombia S.A., de acuerdo con la estrategia definida.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las estrategias definidas en el plan estratégico de tecnologías de la información PETI tendientes al desarrollo y fortalecimiento de los Sistemas de Información y servicios de TI en la empresa.</li> <li>2. Apoyar en la definición de requerimientos de sistemas de información a usuarios finales y plasmarlos en proyectos.</li> <li>3. Orientar y desarrollar las actividades necesarias para la implementación de sistemas de información y servicios de TI.</li> <li>4. Proponer, desarrollar y asistir los planes de mantenimiento y actualización a los sistemas de información de la empresa.</li> <li>5. Solicitar oportunamente los requerimientos de infraestructura que se requieran para liberar nuevos servicios de TI o Sistemas de Información.</li> </ol>	



6. Monitorear la disponibilidad de los sistemas de información y atender los requerimientos de los usuarios.
7. Instalar, parametrizar y poner en funcionamiento los sistemas de información de la empresa.
8. Proponer acciones que propendan mantener un nivel de calificación "bueno" de atención de la mesa de ayuda.
9. Atender, monitorear y velar por la correcta prestación de los servicios que preste la mesa de ayuda de TI.
10. Documentar e informar de requerimientos detectados, concernientes a Sistemas de Información u otros servicios de TI, aplicando el modelo ITIL para la gestión del cambio.
11. Mantener actualizado el inventario de Sistemas de Información de la empresa.
12. Proponer y apoyar planes que permitan dotar a la empresa de un modelo de seguridad de los sistemas de información.
13. Proponer y apoyar planes que permitan contar con la continuidad del negocio para los sistemas de información de misión crítica de la empresa.
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 Jefe de oficina asesora, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la oficina 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 Jefe de oficina asesora 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. 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.
23. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
24. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que ellos reposa.
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.



<b>PROFESIONAL DE GESTION</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación e Información
Proceso	Gestión de tecnología de la información y comunicaciones
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Ingeniería
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 y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en gestión de nuevas tecnologías y sistemas de información</li> <li>• Formación en mantenimiento y actualización en infraestructura TI</li> <li>• Actualización en herramientas informáticas aplicables a la entidad</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 – Disposición al cambio
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Gestionar y apoyar la ejecución de actividades tendientes al adecuado funcionamiento, disponibilidad y confiabilidad de la infraestructura tecnológica de Artesanías de Colombia S.A., de acuerdo con la estrategia definida.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las estrategias definidas en el plan estratégico de tecnologías de la información PETI tendientes al desarrollo y fortalecimiento de la infraestructura tecnológica y servicios de TI en la empresa.</li> <li>2. Instalar, operar y administrar la infraestructura tecnológica de la empresa consistente en equipamiento de acondicionamiento ambiental, procesamiento, almacenamiento, backup, comunicaciones y seguridad de la información.</li> <li>3. Apoyar a la empresa en la definición de requerimientos de infraestructura tecnológica que correspondan a las necesidades de Artesanías de Colombia S.A.</li> <li>4. Orientar y desarrollar las actividades necesarias para la implementación de las infraestructuras que se incorporen a la empresa.</li> </ol>	





5. Proponer, desarrollar y asistir los planes de mantenimiento y actualización de las infraestructuras tecnológicas de la empresa.
6. Entregar oportunamente los requerimientos de infraestructura que se requieran para liberar nuevos servicios de TI o Sistemas de Información.
7. Monitorear la disponibilidad de la infraestructura tecnológica y atender los requerimientos de los usuarios.
8. Ejecutar buenas prácticas en la gestión de la infraestructura tecnológica a cargo, basado en el modelo ITIL vigente que permitan el grado de disponibilidad y capacidad de la infraestructura tecnológica.
9. Apoyar en identificar, manejar y resolver los problemas informáticos que puedan presentárseles a los usuarios internos, mientras hacen uso de servicios, programas o dispositivos, que no hayan podido ser resueltos por la mesa de ayuda.
10. Mantener actualizado el inventario de infraestructura tecnológica de la empresa.
11. Mantener copias de respaldo de las configuraciones de servidores y bases de datos.
12. Proponer y apoyar planes que permitan dotar a la empresa de un modelo de seguridad de los sistemas de información.
13. Proponer y apoyar planes que permitan contar con la continuidad del negocio para la infraestructura de misión crítica de la empresa.
14. Entregar soporte técnico informático para el correcto funcionamiento de los sistemas, bases de datos y plataformas que se requieran en los diferentes procesos.
15. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
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 Jefe de oficina asesora, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la oficina y el Plan Estratégico Institucional.
18. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
19. Practicar el autocontrol y responder ante el Jefe de Oficina Asesora 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.
20. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
21. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
22. 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.
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.



<b>PROFESIONAL DE GESTION</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación e Información
Proceso	Gestión del conocimiento del sector
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Ciencias de la Educación
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 y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en servicio al ciudadano y/o cliente</li> <li>• Formulación y/o evaluación de proyectos</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 – Disposición al cambio
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Gestionar la adquisición, conservación y difusión de información y documentación sobre el sector artesanal colombiano, a través del Centro de Documentación Artesanal - CENDAR.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la integración de los procesos propios del CENDAR con las estrategias definidas desde el frente de Gestión del Conocimiento.</li> <li>2. Liderar la atención de los requerimientos de los usuarios frente a información correspondiente a CENDAR.</li> <li>3. Responder por el inventario general de los bienes del Centro de Documentación.</li> <li>4. Promover y divulgar las publicaciones disponibles para la venta.</li> <li>5. Diseñar y ejecutar planes de información para los usuarios, a fin de aumentar el número de lectores y dar publicidad al Centro de Información y Documentación y al material disponible.</li> <li>6. Establecer contacto con Bibliotecas y/o Centro de Información y Documentación a nivel nacional e internacional para realizar intercambio de material bibliográfico.</li> <li>7. Proponer la adquisición de material bibliográfico y equipo para la Biblioteca y/o Centro de Información y Documentación.</li> <li>8. Participar en la ejecución de planes, estrategias y proyectos que en materia de Gestión</li> </ol>	



del Conocimiento se desarrollen.

9. Participar en la consolidación de la información de la gestión institucional y de la actividad artesanal.
10. Elaborar y propiciar la actualización periódica del mapa de información que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información de la entidad y sector.
11. Proponer sistemas y políticas para la colección bibliográfica.
12. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
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 Jefe de oficina asesora, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la oficina y el Plan Estratégico Institucional.
15. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
16. Practicar el autocontrol y responder ante el Jefe de oficina asesora 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.
17. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
18. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
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. 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. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
24. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



<b>PROFESIONAL</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación e Información
Proceso	Dirección, planeación y control
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Ingeniería, Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación.
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 informes de control interno</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 de mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad y Responsabilidad Social Empresarial de Artesanías de Colombia S.A.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la actualización de los procesos y procedimientos de la entidad.</li> <li>2. Mantener actualizada la información sobre los procesos y sus cambios de versión.</li> <li>3. Revisar la información registrada en el sistema integrado de gestión de la calidad.</li> <li>4. Revisar y validar los documentos de todos los procesos del Sistema de Gestión de Calidad, verificando que se encuentren disponibles en Isolucion, en su versión actualizada.</li> <li>5. Verificar la documentación con cada uno de los responsables de los procesos.</li> <li>6. Apoyar el seguimiento a los funcionarios públicos y trabajadores oficiales de la entidad en la utilización de los procedimientos y formatos en las versiones actualizadas.</li> <li>7. Ejecutar las acciones tendientes al cumplimiento del plan anual de Responsabilidad Social Empresarial.</li> <li>8. Recopilar y consolidar información trimestral de avances del plan de acción de las áreas de la empresa.</li> <li>9. Participar en el seguimiento a la información registrada mensualmente en el aplicativo</li> </ol>	



**Seguimiento a Proyectos de Inversión.**

10. Registrar y documentar el comportamiento de los indicadores diseñados para medir el avance y gestión de las áreas de la Entidad.
11. Mantener actualizada la base de datos de indicadores de gestión.
12. Realizar los informes de gestión e indicadores mensuales.
13. Participar en la realización de Ciclos de Auditorías Internas.
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 Jefe de oficina asesora, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la oficina 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 Jefe de oficina asesora 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. 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.
23. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
24. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que ellos reposa.
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.



<b>PROFESIONAL</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación e Información
Proceso	Dirección, planeación y control
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Ingeniería, Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación.
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 documental</li> <li>• Actualización en normatividad de archivística</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 técnicas y administrativas del Centro de Documentación CENDAR.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la integración de los procesos propios del CENDAR con las estrategias definidas desde el frente de Gestión del Conocimiento.</li> <li>2. Efectuar la atención de los requerimientos de los usuarios frente a información correspondiente a CENDAR.</li> <li>3. Promover y divulgar las publicaciones disponibles para la venta.</li> <li>4. Promover planes de información para los usuarios, a fin de aumentar el número de lectores y dar publicidad al Centro de Información y Documentación y al material disponible.</li> <li>5. Ejecutar los contactos con Bibliotecas y/o Centro de Información y Documentación a nivel nacional e internacional para realizar intercambio de material bibliográfico.</li> <li>6. Proponer la adquisición de material bibliográfico y equipo para la Biblioteca y/o Centro de Información y Documentación.</li> <li>7. Ejecutar los sistemas y políticas definidos para el mantenimiento de la colección bibliográfica.</li> <li>8. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.</li> </ol>	



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 Jefe de Oficina Asesora, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la oficina y el Plan Estratégico Institucional.
11. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
12. Practicar el autocontrol y responder ante el Jefe de Oficina Asesora 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. 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.
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. 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.



<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación e Información
Proceso	Gestión del conocimiento del sector Dirección, planeación y control
<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	Gestión secretarial.
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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en office</li> <li>• Capacitación en servicio al cliente</li> </ul>	
<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 actividades de apoyo administrativo que contribuyan al desarrollo de la gestión de la Oficina de Planeación, teniendo en cuenta los estatutos y políticas internas de Artesanías de Colombia S.A.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a los clientes internos y externos de la oficina.</li> <li>2. Clasificar, radicar y tramitar los documentos según los lineamientos establecidos por la entidad.</li> <li>3. Enviar y recepcionar las comunicaciones oficiales internas y externas, además de la inclusión o inserción de dichas comunicaciones en los expedientes respectivos.</li> <li>4. 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</li> </ol>	





conformación.

5. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
6. Mantener las tablas de retención, archivos periféricos y transformación documental según los lineamientos establecidos para este fin por la entidad.
7. Realizar el control y seguimiento de citas, entrevistas, asuntos, compromisos y eventos del jefe y profesionales de la oficina.
8. Atender y realizar las llamadas telefónicas de la oficina.
9. Redactar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión de la oficina.
10. Apoyar en ejecución y monitoreo de las actividades propias del proceso de Planificación Estratégica Institucional.
11. Apoyar la elaboración de anteproyecto de presupuesto e inscripción y actualización de proyectos de inversión en el Departamento Nacional de Planeación.
12. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
13. Mantener las tablas de retención, archivos periféricos y transformación documental según los lineamientos establecidos para este fin por la entidad.
14. Efectuar la digitalización de documentos y su respectivo archivo, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos de la entidad.
15. Dar apoyo técnico en las actividades relacionadas con la gestión de la oficina y los eventos que se desarrollen en la entidad.
16. Tramitar y adoptar mecanismos de control necesarios en el Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias en lo concerniente a la Subgerencia Administrativa y Financiera.
17. Elaborar y presentar para aprobación del Jefe de Oficina Asesora, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Oficina y el Plan Estratégico Institucional.
18. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
19. 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.
20. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
21. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo y a cargo del subgerente 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 en ellos reposa.
24. 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.
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.



<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación e Información
Proceso	Gestión del conocimiento del sector
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria
Área de Conocimiento	Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación.
Post-grado	N.A.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita Título de formación técnica profesional; o seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita aprobación de 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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en servicio al ciudadano</li> <li>• Formación en catalogación</li> </ul>	
<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>	
Prestar apoyo administrativo en el CENDAR y brindar atención a los usuarios del Centro de Documentación.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y guiar a los usuarios del CENDAR</li> <li>2. Registrar y descargar el material prestado a los usuarios en el sistema SIB.</li> <li>3. Recibir y verificar el estado del material devuelto por los usuarios.</li> <li>4. Recopilar los requerimientos de los usuarios.</li> <li>5. Revisar y clasificar el correo de quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios.</li> <li>6. Realizar el análisis documental del CENDAR.</li> </ol>	



7. Realizar el proceso de digitalización de los documentos, libros, publicaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
8. Realizar la venta de las publicaciones disponibles siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad.
9. Dar a conocer los requisitos para tramitar el préstamo inter-bibliotecario.
10. Realizar el préstamo de equipos según los lineamientos establecidos por la entidad.
11. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
12. Mantener las tablas de retención, archivos periféricos y transformación documental según los lineamientos establecidos para este fin por la entidad.
13. Elaborar y presentar para aprobación del Jefe de Oficina Asesora, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Oficina y el Plan Estratégico Institucional.
14. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
15. 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.
16. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
17. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo y a cargo del subgerente e informar los cambios o traslados que se presenten al área respectiva.
18. Velar por 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 en ellos reposa.
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. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad
22. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



## 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	Dirección, planeación y control
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Ingeniería, Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales y 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 normatividad de control interno</li> <li>Actualización en sistemas de calidad</li> <li>Formación en redacción de hallazgos</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 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>Participar en el diseño, implementación y evaluación del Sistema de Control Interno de Artesanías de Colombia S.A.</li> <li>Participar en la programación y ejecución de los planes de auditoría a los sistemas de información y proponer las acciones de mejoramiento correspondientes.</li> <li>Consolidar los informes de auditoría y preparar el informe definitivo que se someterá a consideración y análisis de las instancias respectivas.</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>Acompañar la programación de las auditorías.</li> <li>Participar de las auditorías que se realicen teniendo en cuenta la revisión documental, recolección de información y reunión de cierre.</li> </ol>	



7. Cerrar y digitalizar las acciones generadas por las no conformidades según los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad vigente.
8. Realizar seguimiento a los reportes de producto no conforme.
9. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
10. 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.
11. 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 y el Plan Estratégico Institucional.
12. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
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. 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. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
18. 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.
19. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
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. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
22. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



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

<b>ESPECIALISTA DE PROYECTO</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
Proceso	Fortalecimiento de la cadena de valor del sector artesanal
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Ingeniería, Ciencias Sociales y Humanas
Post-grado	Especialización o maestría.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Treinta y siete (37) 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>• Formación en gestión público</li> <li>• Formación contratación estatal</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>	
Establecer y ejecutar los lineamientos para la formulación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos de la entidad u otros entes, tendientes al desarrollo de la actividad artesanal de las regiones.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, formular, gestionar y hacer seguimiento de proyectos integrales de la cadena de valor del sector artesanal.</li> <li>2. Asesorar técnicamente a los gestores de programas y funcionarios de la entidad en el uso y aplicación de técnicas de formulación, evaluación, seguimiento y control de proyectos sociales y productivos.</li> <li>3. Aplicar las metodologías de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos definidas por entes cofinanciadores.</li> <li>4. Definir y acompañar la implementación de la metodología de formulación, seguimiento y</li> </ol>	



evaluación de proyectos propia para el desarrollo del sector artesanal.

5. Efectuar la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos que se radican en el banco de proyectos del Departamento Nacional de Planeación, guardando y aplicando las metodologías definidas por esa entidad.
6. Asesorar y evaluar la elaboración de propuestas de proyectos presentados por los entes territoriales, empresa privada y organizaciones de la sociedad civil.
7. Formular y evaluar proyectos para la obtención de recursos provenientes de organismos nacionales e internacionales.
8. Consolidar un banco de proyectos en Artesanías de Colombia SA
9. Definir la metodología para cofinanciación de proyectos.
10. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
11. 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.
12. Establecer canales de comunicación con la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales, tendientes a generar sinergia con los procesos de promoción artesanal.
13. 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.
14. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
15. 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.
16. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
17. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
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. 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. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
23. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



<b>ESPECIALISTA DE PROYECTO</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.
Proceso	Gestión de alianzas y consecución de recursos
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente. Dominio certificado del idioma inglés
Área de Conocimiento	Ingeniería, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración.
Post-grado	Especialización o maestría
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Treinta y siete (37) 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>Gobierno en línea y comunicaciones</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>	
Garantizar el fortalecimiento de la imagen corporativa de Artesanías de Colombia S.A. a través de la participación en eventos nacionales e internacionales, de convenios de cooperación técnica, y la divulgación de la actividad artesanal del país.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar y definir los convenios de cooperación técnica internacional y de intercambio cultural suscritos con las entidades homólogas a Artesanías de Colombia S.A.</li> <li>Formular convenios y propuestas de cooperación nacional e internacional, así como de intercambio cultural y tecnológico.</li> <li>Representar a la entidad ante organismos internacionales y nacionales en programas relacionados con el área de relaciones y de cooperación técnica cultural por delegación de la Gerencia General.</li> <li>Establecer y desarrollar lo concerniente para la participación de Artesanías de Colombia en organismos y eventos internacionales.</li> <li>Definir la formulación y presentación de proyectos y programas a entidades nacionales e internacionales para la obtención de recursos técnicos y financieros.</li> </ol>	





6. Ejecutar estrategias para el intercambio de expertos y pasantía de artesanos en el exterior y misiones de observación y consultoría de expertos internacionales en el país.
7. Coordinar la planeación, programación, organización y control de las actividades propias del grupo a su cargo y supervisar el cumplimiento de las mismas.
8. Establecer canales de comunicación con la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales, tendientes a generar sinergia con los procesos de promoción artesanal.
9. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
10. 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.
11. 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.
12. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
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. 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. Velar por 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.



<b>ESPECIALISTA DE PROYECTO</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.
Proceso	Gestión del conocimiento del sector Fortalecimiento de la cadena de valor del sector artesanal
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Matemáticas.
Post-grado	Especialización o maestría
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Treinta y siete (37) 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 gobierno en línea</li> <li>• Actualización en gestión de calidad</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>	
Diseñar, aplicar y analizar investigaciones de tipo estadístico.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y manejar el sistema de información estadístico.</li> <li>2. Administrar los programas (software) de levantamiento, procesamiento y evaluación de información y datos.</li> <li>3. Dar soporte técnico estadístico a todas las áreas de la entidad.</li> <li>4. Diseñar, aplicar y controlar indicadores de medición estadística de los programas y proyectos de la entidad.</li> <li>5. Diseñar e implementar sistemas de evaluación intermedio y de impacto de los programas y proyectos de la entidad.</li> <li>6. Producir informes periódicos y publicación estadística del comportamiento del sector.</li> <li>7. Interpretar la información estadística, producir informes, establecer tendencias, orientar el levantamiento y procesamiento de información relevante.</li> </ol>	



8. Diseñar formatos de levantamiento de información, programas de procesamiento y salida de informes.
9. Coordinar con entidades similares en lo relativo al sistema de información, registro de artesanos, e información del sector artesanal.
10. Brindar soporte en la definición de muestras y actividades relacionadas con el suministro de información para facilitar el análisis de datos y la toma de decisiones sobre la calidad de las bases de datos y los reportes.
11. Generar los procesos estadísticos y actualizar las bases de datos para garantizar que la información esté actualizada.
12. Responder a las inquietudes que se presentan en todo el proceso productivo y en las subgerencias para suministrar información que facilite la toma de decisiones y la calidad y confiabilidad de la información.
13. Diseñar proyectos de minería de datos.
14. Establecer canales de comunicación con la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales, tendientes a generar sinergia con los procesos de promoción artesanal.
15. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
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 subgerente, 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. 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.
20. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
21. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
22. 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.
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.



<b>ESPECIALISTA DE PROYECTO</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.
Proceso	Fortalecimiento de la cadena de valor del sector artesanal
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Ingeniería, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Bellas Artes.
Post-grado	Especialización o maestría
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Treinta y siete (37) 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 de calidad</li> <li>• Actualización en gestión pública</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>	
Orientar y liderar la definición y puesta en marcha de la política institucional de desarrollo local y regional alrededor de la actividad artesanal.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la formulación y puesta en marcha de estrategias regionales para el desarrollo de la actividad artesanal.</li> <li>2. Orientar al equipo de desarrollo regional- territorial en las agendas de gestión regional.</li> <li>3. Articular y consolidar la información diagnóstica local y regional sobre la actividad artesanal.</li> <li>4. Liderar la definición de las estrategias de ampliación de las coberturas geográficas y poblacionales.</li> <li>5. Evaluar el desarrollo de las distintas estrategias regionales, proponer alternativas, ejercer</li> </ol>	



seguimiento y monitoreo.

6. Participar en la implementación de las directrices de los comités de diseño y desarrollo de producto con los profesionales responsables de los proyectos en ejecución.
7. Transferir herramientas conceptuales y metodológicas de planeación del desarrollo regional a los ejecutores de proyectos y programas regionales y locales.
8. Sistematizar las experiencias de trabajo local y regional a través de artículos, ensayos, documentos técnicos, susceptibles de ser publicados.
9. Establecer canales de comunicación con la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales, tendientes a generar sinergia con los procesos de promoción artesanal.
10. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
11. 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.
12. 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.
13. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
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. 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. 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.
18. 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.
19. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
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. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
22. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



**SUBGERENCIA DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DEL SECTOR ARTESANAL**  
**COORDINACION TECNICA**

<b>COORDINADOR</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.
Proceso	Fortalecimiento de la cadena de valor del sector artesanal
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Bellas Artes.
Post-grado	Especialización o maestría.
<b>Experiencia</b>	
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.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en gestión de calidad</li> <li>• Actualización en diseño</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>	
Promover y liderar procesos de diseño e innovación, para desarrollo de la actividad artesanal fundamentalmente en el mejoramiento de la calidad de los productos y de la producción.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el desarrollo de contenidos para cada uno de los proyectos y programas de Artesanías de Colombia.</li> <li>2. Coordinar la estructuración y análisis de la información de líneas de base específicos para cada uno de los eslabones de la cadena de valor.</li> <li>3. Coordinar y participar en la planificación, formulación y gestión de proyectos integrales de la cadena de valor del sector artesanal.</li> <li>4. Administrar el programa de formación, en el sector urbano y rural, de acuerdo con la</li> </ol>	



identificación de capacidades presentes en la actividad artesanal y según los lineamientos establecidos para este fin por la entidad.

5. Diseñar la estructura curricular del programa de formación.
6. Efectuar seguimiento a los programas de formación en los departamentos en donde operan los laboratorios regionales.
7. Efectuar el seguimiento pertinente a docentes, profesores y estudiantes para el desarrollo del programa de formación y capacitación a artesanos.
8. Desarrollar estrategias de educación y programas de formación virtual.
9. Promover la innovación, desarrollo y mejoramiento de la producción artesanal.
10. Coordinar el desarrollo e innovación de las líneas de producto del sector artesanal.
11. Coordinar la implementación de las directrices del comité de diseño y desarrollo de producto con los profesionales responsables de los proyectos en ejecución.
12. Coordinar la planeación, programación, organización y control de las actividades propias del grupo a su cargo y supervisar el cumplimiento de las mismas, planeando conjuntamente las acciones a desarrollar por el grupo.
13. 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.
14. Revisar y presentar los informes generados por su grupo de trabajo, respecto a las acciones adelantadas en relación con los procesos pre-contractuales de la entidad.
15. Establecer canales de comunicación con la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales, tendientes a generar sinergia con los procesos de promoción artesanal.
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. 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.
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. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
22. 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.
23. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
24. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que ellos reposa.
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.



**SUBGERENCIA DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DEL SECTOR ARTESANAL**  
**COORDINACION OPERATIVA**

<b>COORDINADOR</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
Proceso	Fortalecimiento de la cadena de valor del sector artesanal
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Bellas Artes.
Post-grado	Especialización o maestría.
<b>Experiencia</b>	
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.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en gestión público</li> <li>• Actualización en contratación pública</li> <li>• Actualización en gestión de calidad</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>	
Coordinar y articular los procesos, procedimientos y actividades operativas, administrativas y logísticas de la subgerencia.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los procesos y procedimientos administrativos en la formulación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la subgerencia.</li> <li>2. Coordinar la resolución de las necesidades y demandas logísticas de los proyectos y programas de la subgerencia, tales como talleres, eventos, ferias, giras, escenarios, equipos, materiales e infraestructura.</li> <li>3. Coordinar la oportuna atención logística de los laboratorios regionales de la entidad.</li> </ol>	





4. Ejercer el control y seguimiento a la ejecución presupuestal de los programas y proyectos de la subgerencia.
5. Preparar, planear y proponer la planeación presupuestal por programa y proyecto.
6. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
7. Asistir al subgerente en las actividades administrativas, relacionadas con el objetivo del cargo.
8. Coordinar la planeación, programación, organización y control de las actividades propias del grupo a su cargo y supervisar el cumplimiento de las mismas, planeando conjuntamente las acciones a desarrollar por el grupo.
9. 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.
10. Revisar y presentar los informes generados por su grupo de trabajo, respecto a las acciones adelantadas en relación con los procesos pre-contractuales de la entidad.
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. 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.
15. 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.
16. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
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. Velar por 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.



PROFESIONAL DE GESTION	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
Proceso	Fortalecimiento de la cadena de valor del sector artesanal
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Matemáticas, Ciencias de la Educación, Bellas Artes.
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 contratación pública</li> <li>• Actualización gestión de calidad</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>	
Gestionar y participar en la planificación, formulación y ejecución de proyectos integrales de la cadena de valor del sector artesanal.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar que los proyectos y programas a su cargo se integren en las estrategias de los laboratorios regionales y en la gestión institucional.</li> <li>2. Presentar los proyectos a las entidades financiadoras.</li> <li>3. Identificar y formular las necesidades de contratación para llevar a cabo los proyectos según los lineamientos establecidos por Artesanías de Colombia S.A y la entidad financiadora.</li> <li>4. Documentar las actividades desarrolladas dentro del proyecto.</li> <li>5. Organizar el plan de trabajo, incluyendo conformación e inducción del equipo y demás trámites administrativos propios de la ejecución del proyecto.</li> <li>6. Establecer los mecanismos y ejecutar el seguimiento, evaluación y registro de las</li> </ol>	



actividades ex post del proyecto.

7. Registrar la información sobre cobertura de atención y beneficiarios del proyecto, así como otros indicadores relacionados, requeridos por la entidad.
8. Preparar y presentar los informes sobre los avances operativos y financieros del proyecto.
9. Incluir fotografías del sector en la base fotográfica para ser utilizadas en la promoción de la artesanía.
10. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
11. 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.
12. 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.
13. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
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. 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. 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.
18. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
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. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
23. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



<b>PROFESIONAL DE GESTION</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
Proceso	Fortalecimiento de la cadena de valor del sector artesanal
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Contaduría. Ciencias de la educación, Ciencias Sociales y Humanas.
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 estatal</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>	
Gestionar y propender por la eficiente ejecución de los recursos asignados a la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a la Subgerencia, de acuerdo con la información de Ejecución Presupuestal, que emite la Subgerencia Administrativa y Financiera (Coordinación de Gestión Financiera).</li> <li>Hacer seguimiento a las proyecciones de Compromisos y obligaciones de la respectiva vigencia y PAC, con los diferentes líderes de programas y proyectos.</li> <li>Efectuar seguimiento a la ejecución de los diversos contratos y convenios firmados con los socios y Cofinanciadores.</li> <li>Control y Verificación de las solicitudes de Disponibilidad Presupuestal, para firma del Subgerente de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.</li> <li>Acopiar los requerimientos de contratación, examinar y verificar el correcto</li> </ol>	



diligenciamiento del instrumento de requerimiento, que sirve como insumo para elaboración de los Estudios de Conveniencia, la firma de aprobación del Subgerente y luego proceder con el trámite ante la Coordinación Administrativa.

6. Suministrar a la Coordinación Gestión Administrativa la información necesaria para los procesos precontractuales propios de la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Entidad

7. Elaborar los documentos necesarios para los trámites de ejecución presupuestal, contratación y manejo de bienes propios de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.

8. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.

9. Practicar el autocontrol y responder ante el subgerente por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y el Sistema Integrado de Gestión Mecí – Calidad en los procesos que conforman sus funciones.

10. 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.

11. 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.

12. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.

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. 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. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.

18. 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.

19. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.

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. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.

22. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



<b>PROFESIONAL</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
Proceso	Fortalecimiento de la cadena de valor del sector artesanal
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Contaduría, Bellas Artes, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación.
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> </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>	
Contribuir a la adecuada ejecución del presupuesto asignado a la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal para el cumplimiento del plan de contratación anual.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar el control de los rubros presupuestales de cada proyecto y sus respectivos saldos.</li> <li>Apoyar el análisis de costos y proyecciones financieras de los proyectos que se ejecutan en los laboratorios de Artesanías de Colombia y la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.</li> <li>Revisar y tramitar las legalizaciones de avance que se generen en el desarrollo de los proyectos.</li> <li>Apoyar el cierre de la ejecución presupuestal a los proyectos ejecutados durante cada vigencia, los cuales se deben actualizar según soportes.</li> <li>Apoyar la definición del plan de adquisiciones correspondiente a la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.</li> </ol>	



6. Brindar apoyo en el seguimiento a la ejecución contractual de la Subgerencia.
7. Actuar como supervisor de convenios, contratos, cuando se le delegue.
8. Preparar y presentar informes de las acciones y tareas encomendadas.
9. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
10. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
11. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y velar por el cumplimiento de las
12. 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 subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.
14. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
15. 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.
16. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
17. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
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. 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. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
24. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



<b>PROFESIONAL</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
Proceso	Fortalecimiento de la cadena de valor del sector artesanal
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Contaduría, Bellas Artes, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación.
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> </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>	
Contribuir a la adecuada ejecución de planes, programas y proyectos que desde la entidad se formulen y definan en beneficio de los artesanos y de la actividad artesanal.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar los procesos de planeación, administración y ejecución de proyectos</li> <li>Contribuir al cumplimiento de metas y resultados de la subgerencia.</li> <li>Brindar asistencia y asesoría a los clientes internos y externos en los temas de su competencia.</li> <li>Actuar como supervisor de convenios, contratos, cuando se le delegue.</li> <li>Preparar y presentar informes de las acciones y tareas encomendadas.</li> <li>Apoyar las agendas operativas y misionales de la empresa.</li> <li>Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.</li> <li>Incluir fotografías del sector en la base fotográfica para ser utilizadas en la promoción de</li> </ol>	





la artesanía.

9. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
10. 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.
11. 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.
12. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
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. 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. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
18. 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.
19. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
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. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
22. 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	Subgerente Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
Proceso	Fortalecimiento de la cadena de valor del sector artesanal Gestión de alianzas y consecución de recursos
<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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de actualización en office</li> <li>• Capacitación en servicio al cliente</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales</b>	
Institucionales	Trabajo en equipo - Compromiso - Orientación al logro
Específicas	Capacidad de gestión - Sentido de urgencia - Capacidad de planificación y organización
Habilidades	
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Realizar actividades de apoyo administrativo que contribuyan al desarrollo de la gestión de la Subgerencia Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a los clientes internos y externos de la oficina.</li> <li>2. Clasificar, radicar y tramitar los documentos según los lineamientos establecidos por la entidad.</li> <li>3. 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</li> </ol>	



expedientes respectivos.

4. 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.
5. Realizar las actividades relacionadas con reservas de tiquetes, alojamiento y gastos de viajes de los funcionarios de la Subgerencia de Desarrollo.
6. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
7. Mantener las tablas de retención, archivos periféricos y transformación documental según los lineamientos establecidos para este fin por la entidad.
8. Efectuar la digitalización de documentos y su respectivo archivo, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos de la entidad.
9. Apoyar la citación, preparación, elaboración de actas e informes y desarrollo de las reuniones de Junta Directiva y Asamblea General de Accionistas.
10. Realizar el control y seguimiento de citas, entrevistas, asuntos, compromisos y eventos de la subgerencia.
11. Atender y realizar las llamadas telefónicas de la subgerencia.
12. Redactar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión de la subgerencia.
13. Dar apoyo técnico en las actividades relacionadas con la gestión de la subgerencia y los eventos que se desarrollen en la entidad.
14. Tramitar y adoptar mecanismos de control necesarios en el Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias en lo concerniente a la Subgerencia Administrativa y Financiera.
15. 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.
16. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
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. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
19. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo y a cargo del subgerente 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 en ellos reposa.
22. 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.
23. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
24. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



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

<b>ESPECIALISTA DE PROYECTO</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia 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	Profesional. Tarjeta profesional vigente. Dominio certificado del idioma inglés.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Ingeniería, Bellas Artes, Ciencias Sociales y Humanas
Post-grado	Especialización o maestría.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) de experiencia profesional relacionada y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en pricing</li> <li>• Actualización en contratación pública</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>	
Identificar el mercado internacional, nacional, regional y local de productos artesanales colombianos, caracterizando la oferta y la demanda segmentadas de acuerdo con criterios distintos (niveles de ingreso, capacidad adquisitiva, calidad de los productos, tendencias, moda, usos, entre otros).	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar diagnóstico regional de los productos artesanales y capacidad de producción de cada uno, de tal manera que permita levantar inventario nacional y fichas técnicas de cada uno de ellos, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.</li> <li>2. Definir lineamientos, políticas y estrategias de articulación entre la demanda y oferta de artesanías.</li> <li>3. Ejecutar estrategias para la articulación entre la oferta y la demanda de artesanías.</li> <li>4. Realizar análisis econométricos para determinar la demanda de productos artesanales.</li> <li>5. Identificar y valorar las brechas existentes entre la oferta y la demanda de productos</li> </ol>	



artesanales.

6. Proponer los cambios y ajustes, en la oferta de productos artesanales para que coincida con las expectativas y demandas de los compradores y consumidores.
7. Identificar los valores agregados en la oferta y la percepción de la demanda.
8. Realizar sondeos y encuestas de opinión, de satisfacción, de percepción y de expectativas de la demanda de artesanías.
9. Identificar nuevos nichos de demanda y condiciones de la oferta.
10. Proponer estrategias y sistemas de incentivos para la oferta y demanda de productos artesanales
11. Diseñar herramientas que permitan identificar las artesanías más competitivas y demandadas en el mercado, realizar seguimiento a la tendencia.
12. Identificar los canales de distribución de artesanías en el mercado internacional, nacional, regional y local
13. Identificar los actores de la distribución y comercialización de artesanías y las cadenas de intermediación.
14. Establecer y divulgar la propuesta de valor de Artesanías de Colombia frente a los comercializadores y otros actores que intervienen en la cadena comercial artesanal.
15. Establecer línea base de las ventas de artesanos para establecer el impacto de las estrategias implementadas.
16. Identificar las barreras a la comercialización interna y de exportación de artesanías.
17. Diseñar indicadores y metas para medir el impacto de la intervención en la articulación entre la oferta y la demanda y los diferentes canales establecidos.
18. Establecer la intervención y/o asesoría frente a los actores nacionales e internacionales para promocionar las exportaciones de artesanías.
19. Proveer las herramientas técnicas y conceptuales para la realización de estudios de mercado y de ventas susceptibles de ser transferidos a los agentes locales y regionales que promocionan y apoyan la producción artesanal.
20. Definir la provisión de materia prima y tecnología de los productos artesanales a fin de orientar mejores prácticas productivas para los artesanos.
21. Establecer canales de comunicación con la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal, tendientes a generar sinergia con los procesos de promoción artesanal.
22. Generar informes con los reportes de los resultados de los indicadores de impacto establecidos.
23. Participar activamente en el proceso de organización de ferias y eventos en los que participe la entidad.
24. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolle.
25. 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.
26. 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.
27. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
28. 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.
29. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.



30. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
31. 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.
32. 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.
33. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
34. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que ellos reposa.
35. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
36. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



<b>ESPECIALISTA DE PROYECTOS</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
Proceso	Promoción y divulgación del sector
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente. Dominio certificado del idioma inglés.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Bellas Artes, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería.
Post-grado	Especialización o maestría.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) de experiencia profesional relacionada y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en pricing</li> <li>• Actualización en contratación pública</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>	
Asesorar, diseñar y desarrollar programas estratégicos de promoción y divulgación para el producto artesanal en los diferentes niveles de la economía internacional, nacional, regional y local.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar e implementar estrategias de promoción del sector artesanal a nivel internacional nacional, regional y local.</li> <li>2. Presentar y ejecutar el plan de promoción y divulgación del sector artesanal, a corto y mediano plazo, acorde con el plan estratégico de la entidad y las directrices de la Junta Directiva y la Gerencia General.</li> <li>3. Generar y participar en negociaciones de acuerdos y convenios comerciales que aporten a la promoción del producto artesanal.</li> <li>4. Establecer e implementar políticas y lineamientos para la organización de ferias artesanales en asocio con terceros.</li> <li>5. Coordinar la logística tanto de eventos organizados por Artesanías de Colombia, como de aquellos en donde la entidad ha sido invitada a fin de contribuir con la buena imagen de la entidad y el sector e incentivar la comercialización de los productos artesanales.</li> <li>6. Realizar seguimiento a los lineamientos establecidos para la organización de ferias y</li> </ol>	



eventos establecidos.

7. Identificar, organizar y divulgar información de eventos relacionada con el sector artesanal.
8. Actualizar mapeo de escenarios comerciales de interés para Artesanías de Colombia.
9. Generar y actualizar la línea base de información existente sobre tendencias y mercados.
10. Establecer herramientas tecnológicas y estratégicas para apoyar la articulación entre la oferta y demanda del sector artesanal.
11. Desarrollar y mantener las relaciones comerciales que se consideren convenientes para la consecución de los objetivos de promoción y divulgación del sector artesanal.
12. Mantener el flujo de información necesaria para que el proceso de comunicaciones divulgue información oportuna y relevante de la entidad y su participación en eventos.
13. Identificar y actualizar información de los comercializadores y distribuidores de la artesanía.
14. Realizar sondeos de productos artesanales colombianos en espacios internacionales a fin de retroalimentar la articulación entre la oferta y la demanda.
15. Capacitar y facilitar al sector artesanal en el uso y manejo de tecnologías y estratégicas de promoción de sus productos.
16. Establecer canales de comunicación con la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal, tendientes a generar sinergia con los procesos de promoción artesanal.
17. Realizar seguimiento a la implementación y efectividad de las estrategias implementadas.
18. Diseñar y aplicar indicadores de impacto sobre la ejecución de estrategias establecidas.
19. Participar activamente en el proceso de organización de ferias y eventos en los que participe la entidad.
20. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
21. 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.
22. 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.
23. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
24. 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.
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. 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.
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. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
32. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.





<b>ESPECIALISTA DE PROYECTO</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Gerenciales
Procesos	Promoción y divulgación del sector Articulación entre la oferta y la demanda
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Bellas Artes
Post-grado	Especialización o maestría.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) de experiencia profesional relacionada y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización en tendencias de diseño</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>	
Promover y liderar procesos de diseño, innovación y calidad para la aplicación de las estrategias comerciales de la entidad tendientes al fortalecimiento del sector artesanal.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Diseñar y coordinar la producción del mobiliario, material POP y otras herramientas para promocionar las artesanías en los diferentes eventos en los que participa la entidad.</li> <li>Definir la estrategia de diseño para la promoción y comercialización de productos artesanales en los diferentes segmentos del mercado, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.</li> <li>Promover la innovación, desarrollo y mejoramiento de prácticas para la comercialización y exhibición de los productos artesanales.</li> <li>Diseñar propuestas de montaje para la participación en ferias y eventos, determinar el presupuesto requerido y efectuar los trámites y procesos por la entidad.</li> <li>Participar en la definición de las líneas de producto que se promocionarán en cada segmento de mercado y específicamente en cada evento o feria.</li> <li>Participar en la selección de productos desarrollados por los laboratorios regionales y los diferentes proyectos y convenios que tiene la Entidad, a fin de facilitar la comercialización de los mismos.</li> <li>Participar en la implementación de las directrices de los comités de diseño y desarrollo de producto con los profesionales responsables de los proyectos en ejecución.</li> </ol>	



8. Incluir fotografías del sector en la base fotográfica para ser utilizadas en la promoción de la artesanía.
9. Diseñar catálogos de producto.
10. Establecer canales de comunicación con la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal, tendientes a generar sinergia con los procesos de promoción artesanal.
11. Participar activamente en el proceso de organización de ferias y eventos de la entidad.
12. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
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 subgerente, 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. 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.
17. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
18. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
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. 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. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
24. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



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

**COORDINACION OPERATIVA**

<b>COORDINADOR</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
Proceso	Promoción y divulgación del sector Articulación entre la oferta y la demanda
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Bellas Artes, Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería.
Post-grado	Especialización o maestría.
<b>Experiencia</b>	
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.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en gestión y público</li> <li>• Actualización en gestión de calidad</li> <li>• Actualización en contratación pública</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>	
Coordinar y articular los procesos, procedimientos y actividades operativas, administrativas y logísticas de la subgerencia.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el adecuado funcionamiento logístico y operativo de los Puntos de Promoción y Venta.</li> <li>2. Coordinar la realización de los inventarios de cada uno de los Puntos de Promoción y Venta de la entidad.</li> </ol>	



3. Apoyar a la subgerencia en los aspectos administrativos y operativos.
4. Coordinar la resolución de las necesidades y demandas logísticas de las actividades de la subgerencia, tales como talleres, eventos, ferias, giras, escenarios, equipos, materiales e infraestructura.
5. Coordinar la planeación y ejecución presupuestal de la subgerencia para cada vigencia.
6. Coordinar con los funcionarios de la Subgerencia las necesidades presupuestales según las metas establecidas.
7. Participar en la planeación estratégica del proceso Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales y en la elaboración del plan de acción de la subgerencia.
8. Coordinar la planeación, programación, organización y control de las actividades propias del grupo a su cargo y supervisar el cumplimiento de las mismas.
9. Suministrar a la Coordinación de Gestión Administrativa la información necesaria para los procesos precontractuales propios de la Subgerencia.
10. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades del personal a su cargo, planeando conjuntamente las acciones a desarrollar por el grupo.
11. 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.
12. Revisar y presentar los informes generados por su grupo de trabajo, respecto a las acciones adelantadas en relación con los procesos pre-contractuales de la entidad.
13. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
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. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
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. 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.
18. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
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. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
23. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



<b>PROFESIONAL DE GESTION</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera Promoción y divulgación del sector Articulación entre la oferta y la demanda
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Contaduría
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 normatividad contable</li> <li>• Capacitación en pricing</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>	
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.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar y mantener actualizados los informes de cartera comercial, relacionada con la venta de productos de la entidad, realizando seguimiento, análisis y circularización de los mismos.</li> <li>2. Realizar las acciones a que haya lugar a fin de velar por el recaudo de los recursos de la actividad comercial de la entidad.</li> <li>3. Preparar y hacer el seguimiento del ERP para los módulos de inventarios, cartera, facturación, compras, garantizando mediante informes periódicos la veracidad de la información.</li> <li>4. Realizar la conciliación de los módulos de inventarios, cartera, facturación, compras del ERP, dejando como soporte las actas generadas entre contabilidad y comercial.</li> <li>5. Garantizar que los impuestos generados por el área comercial así como la facturación cumpla con toda la normatividad legal vigente.</li> <li>6. Garantizar el oportuno reporte de las ventas diarias y los informes requeridos para el</li> </ol>	



cierre mensual de la contabilidad.

7. Revisar y actualizar los procedimientos de inventarios, compras, facturación, y cartera.
8. Revisar y consolidar los informes de inventarios trimestrales, realizados sobre muestreos, así como el informe del inventario físico general de almacenes de cierre de la vigencia.
9. Preparar y enviar toda la información requerida para las declaraciones tributarias (IVA e ICA), producto de las transacciones comerciales de la Entidad, avaladas con su firma.
10. Realizar las acciones necesarias para renovar la Matricula Mercantil de los puntos de promoción y venta de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Cumplir con los principios fundamentales establecidos en el Código de Ética Profesional del Contador Público.
12. 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.
13. 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.
14. Velar porque todas las operaciones contables se ajusten de acuerdo con los estatutos establecidos, decisiones de la asamblea y normatividad legal vigente.
15. 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.
16. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que ellos reposa.
17. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
18. 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.
19. Revisar y aprobar el pago de comisiones sobre las ventas de la Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
20. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités en los que sea asignado, asumiendo el rol que el comité le designe.
21. 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.
22. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
23. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
24. 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.
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.



<b>PROFESIONAL DE GESTIÓN</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia 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	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, ingeniería, Ciencias Sociales y Humanas, Bellas Artes.
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) de experiencia profesional relacionada y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización en gestión de calidad</li> <li>Capacitación en pricing</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>	
Gestionar y controlar los procedimientos de adquisición, bodegaje y suministro a canales comerciales de los productos artesanales adquiridos por Artesanías de Colombia para su comercialización.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el plan anual de compras de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.</li> <li>Garantizar las condiciones administrativas y físicas para el ingreso de la mercancía que llega a la entidad.</li> <li>Proyectar, en conjunto con el personal de ventas, diseño y la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal, las líneas de producto a comercializar, garantizar el abastecimiento de las vitrinas comerciales, participaciones en ferias y eventos y demás clientes que se interesen por los productos artesanales.</li> <li>Llevar el registro de proveedores con su respectiva evaluación, mantenerlo actualizado, efectuar búsqueda de nuevas alternativas de proveedores artesanos, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.</li> <li>Tramitar los pagos correspondientes a proveedores.</li> </ol>	



6. Organizar los Comités de Compras, de acuerdo con lo establecido en su reglamento.
7. Ejecutar las decisiones adoptadas en el Comité de Compras.
8. Garantizar que las compras de la entidad cumplan con los requisitos contables, ambientales y de comercialización establecidos por la normatividad vigente.
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. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
12. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
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 subgerente, 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. 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.
17. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
18. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
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. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
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. 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.





<b>PROFESIONAL</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
Procesos	Promoción y divulgación del sector. Articulación entre la oferta y la demanda.
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Ingeniería, Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Bellas Artes
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) de experiencia relacionada y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en pricing</li> <li>• Capacitación en logística de eventos</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>	
Participar en la caracterización de la oferta y la demanda y organizar y llevar a cabo la logística de las ferias, eventos y actividades de promoción definidas por la entidad.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar la estrategia de promoción y divulgación de cada evento, a nivel interno y externo.</li> <li>2. Conseguir los permisos y autorizaciones de parte de entidades externas para la realización de los diferentes eventos.</li> <li>3. Ejecutar las diferentes actividades que garanticen la realización de eventos.</li> <li>4. Coordinar la participación de artesanos invitados en los eventos.</li> <li>5. Realizar las acciones requeridas para obtener las autorizaciones de uso de propiedad intelectual.</li> <li>6. Propiciar la participación de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal, en el desarrollo de proyectos y en los eventos comerciales organizados.</li> <li>7. Tramitar los servicios y personal requerido para la participación en ferias y eventos.</li> <li>8. Participar activamente en el proceso de organización de ferias y eventos en los que participe la entidad.</li> </ol>	



9. Participar en la ejecución de las estrategias para la articulación entre la oferta y la demanda de artesanías.
10. Establecer la estrategia para la compra, adquisición y búsqueda de información de interés para el sector artesanal.
11. Definir directrices en conjunto con la Subgerencia, sobre la forma de presentación de la información comercial para el sector artesanal, definir medios: página web, redes sociales, revistas, otros medios, entre otras.
12. Realizar sondeos de opinión en los medios establecidos sobre: precios de venta al público, gustos de los consumidores de artesanía, entre otros.
13. Consolidar estudios de mercado existentes y otros de interés para el sector artesanal, según la estrategia establecida.
14. Establecer convenios con las Entidades que cuentan o realizan información relacionada.
15. Actualizar la información en los diferentes medios periódicamente e informes mensuales con la información lograda y actualizada.
16. Diseñar y establecer bases de datos de clientes institucionales, puntos de venta y proveedores.
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. 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.
24. 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.
25. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
26. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que ellos reposa.
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.



<b>PROFESIONAL</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
Procesos	Promoción y divulgación del sector. Articulación entre la oferta y la demanda.
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
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) de experiencia relacionada y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización en gestión 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>	
Efectuar el análisis y seguimiento de la facturación, cartera, importaciones y exportaciones generadas por la operación comercial de la entidad.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar el seguimiento a la cartera causada de la operación comercial de la entidad, en coordinación con el profesional de gestión encargado de la contabilidad (Coordinación Gestión Financera).</li> <li>Efectuar las actividades técnicas relacionadas con las importaciones y exportaciones realizadas o intermediadas por la entidad.</li> <li>Realizar seguimiento a los convenios entre la subgerencia y entidades externas.</li> <li>Apoyar la implementación efectiva del Sistema ERP, el Sistema de Gestión de Calidad y cualquier otro aplicativo relacionado con el desarrollo de sus funciones en la Subgerencia.</li> <li>Garantizar la adecuada operación de las herramientas tecnológicas para los diferentes eventos realizados por la entidad, en coordinación con el proceso TIC.</li> <li>Analizar el cumplimiento de metas de ventas de la operación comercial.</li> <li>Apoyar las acciones relacionadas con la facturación que se genere de la operación comercial de la entidad, en coordinación con el profesional de gestión encargado de la contabilidad.</li> </ol>	



8. Participar en la coordinación logística y operativa de los diferentes puntos de distribución.
9. Realizar el arqueo periódico de inventarios de cada uno de los Puntos de Promoción y Venta.
10. Participar activamente en el proceso de organización de ferias y eventos en los que participe 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. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
13. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
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. 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. 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.
18. 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.
19. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
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. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
22. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



<b>PROFESIONAL</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
Proceso	Promoción y divulgación del sector
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Ingeniería, Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Bellas Artes.
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) de experiencia relacionada y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en habilidades de servicio al cliente</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>	
Promover la venta de producto artesanal en el segmento empresarial, de acuerdo con las metas establecidas.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer contactos comerciales para promover la venta de productos artesanales en el segmento empresarial a nivel nacional e internacional.</li> <li>2. Cumplir la meta comercial establecida por la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.</li> <li>3. Proponer y ejecutar estrategias de posicionamiento del producto artesanal en el segmento establecido a nivel nacional e internacional, de tal manera que pueda penetrar nuevos mercados.</li> <li>4. Presentar informes de avance y gestión de ventas en el canal institucional.</li> <li>5. Responder por el inventario asignado para su comercialización y efectuar su legalización respectiva.</li> <li>6. Realizar el cobro de cartera respectivo de todas las facturas originadas de sus ventas, dentro de los plazos establecidos y de acuerdo con las políticas y procedimientos internos de la empresa.</li> <li>7. Elaborar y presentar para aprobación del coordinador, el plan anual de trabajo individual</li> </ol>	



acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.

8. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.

9. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.

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.



<b>TECNICO OPERATIVO</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia 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 tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería, Ciencias Sociales y Humanas, Bellas Artes.
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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en habilidades secretariales</li> </ul>	
<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 – Trabajo bajo presión.
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Ejecutar los movimientos operativos del Punto de Venta de Artesanías de Colombia S.A, que está a su cargo.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejercer el manejo administrativo del punto de venta asignado.</li> <li>Apoyar a los procesos de formación en producto artesanal de los asistentes de ventas.</li> <li>Acompañar en el desarrollo de su labor a los asistentes de ventas relacionados con el manejo, exhibición y aprovisionamiento del producto.</li> <li>Ejecutar las estrategias definidas para el funcionamiento del Punto de venta asignado.</li> <li>Ejecutar las acciones locales definidas para el desarrollo comercial del Punto de venta.</li> <li>Elaborar los boletines diarios de movimiento de dinero y mercancía.</li> <li>Revisar y responder por los movimientos diarios de caja.</li> </ol>	



8. Responder por el manejo integral de la caja menor del Punto de Venta, acorde con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente.
9. Efectuar el recaudo de la cartera.
10. Efectuar la atención directa a los clientes del Punto de Venta.
11. Responder por el inventario de mercancías del Punto de Venta asignado.
12. Garantizar el diligenciamiento de las encuestas de satisfacción del cliente, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad.
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. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
15. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
16. 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.
17. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
18. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
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. 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. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
24. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.





<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>	
<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 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 empaque, embalaje y/o almacenamiento</li> </ul>	
<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>	
Ejecutar los procesos administrativos relacionados con el almacenamiento, alistamiento, empaque y embalaje de los productos de la entidad.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar el control preciso de entrada y salida de los productos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.</li> <li>Realizar permanentemente el inventario de la mercancía que está a su cargo.</li> <li>Recibir y realizar control de calidad a los productos que llegan según especificaciones del profesional de gestión de compras.</li> <li>Realizar el traslado de mercancía cuando así lo requiera la Subgerencia, a fin de aportar al cumplimiento efectivo de los eventos y planes programados.</li> <li>Verificar el correcto manejo de la mercancía en el cargue y descargue.</li> <li>Velar por la mercancía a su cargo cumplimiento con las condiciones de almacenamiento establecidos por la entidad.</li> <li>Apoyar el proceso de transferencia documental de acuerdo con los lineamientos definidos</li> </ol>	



por la entidad.

8. Apoyar la actualización de tablas de retención documental de la entidad.
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. 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.
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. 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. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
14. 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.
15. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
16. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que ellos reposa.
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.



<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia 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 técnica profesional 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	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita Título de formación técnica profesional; o seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita aprobación de 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>Actualización en ventas</li> </ul>	
<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>	
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>Mantener actualizado el registro de proveedores.</li> <li>Ejecutar los procesos de almacenamiento, entradas y salidas de productos, empaque y distribución dentro de los lineamientos establecidos por la entidad.</li> <li>Participar en 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>Clasificar, radicar y tramitar los documentos según los lineamientos establecidos por la entidad.</li> <li>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> </ol>	



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.
7. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
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. Dar apoyo técnico en las actividades relacionadas con la gestión de la subgerencia y los eventos que se desarrollen en la entidad.
11. Tramitar y adoptar mecanismos de control necesarios en el Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias en lo concerniente a la Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
12. Apoyar el proceso de transferencia documental de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad.
13. Apoyar la actualización de tablas de retención documental de la entidad.
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. 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.
16. 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.
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. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
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. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
23. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia 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 técnica profesional 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	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita Título de formación técnica profesional; o seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita aprobación de 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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en embalaje y almacenamiento</li> </ul>	
<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 el almacenamiento, alistamiento, empaque y embalaje de los productos a comercializar por la entidad.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir y realizar control de calidad a los productos que llegan según especificaciones del profesional de gestión de compras.</li> <li>Realizar el traslado de mercancía cuando así lo requiera la Subgerencia, a fin de aportar al cumplimiento efectivo de los eventos y planes programados.</li> <li>Verificar el correcto manejo de la mercancía en el cargue y descargue.</li> <li>Velar por la mercancía a su cargo cumplimiento con las condiciones de almacenamiento establecidos por la entidad.</li> </ol>	



5. Distribuir la mercancía de acuerdo a los parámetros establecidos por el Subgerente de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
6. Revisar permanentemente el inventario de la mercancía a su cargo y presentarlo cuando sea solicitado por los entes pertinentes.
7. Mantener el adecuado almacenamiento de los productos bajo las condiciones de orden y aseo requeridos.
8. Apoyar en la realización de actividades logísticas y eventos de la Coordinación Operativa, de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
9. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
10. Clasificar, radicar y tramitar los documentos según los lineamientos establecidos por la entidad.
11. Entregar correspondencia o documentos internos y externos a las dependencias y entidades externas según las necesidades de la entidad.
12. 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.
13. 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.
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.
15. 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.
16. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
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. Velar por 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.



<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b>	
<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 técnica profesional 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	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita Título de formación técnica profesional; o seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita aprobación de 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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en servicio al cliente</li> <li>• Actualización en negociación</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales</b>	
Institucionales	Trabajo en equipo – Compromiso - Orientación al logro
Específicas	Orientación a los procesos y flujos de trabajo, sentido de urgencia, orientación al cliente, buenas relaciones interpersonales, habilidad para efectuar el cierre de ventas, buena presentación personal.
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Apoyar la ejecución de todos movimientos administrativos y comerciales del Punto de Venta asignado.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades operativas del almacén.</li> <li>2. Almacenar la mercancía en el lugar establecido por la entidad.</li> <li>3. Mantener la adecuada exhibición de los productos bajo las condiciones de orden y aseo requeridos.</li> <li>4. Realizar el inventario físico de la mercancía recibida y despachada del almacén.</li> <li>5. Hacer la facturación de la mercancía despachada del almacén.</li> <li>6. Atender los requerimientos de los clientes externos en relación con la mercancía solicitada.</li> <li>7. Elaborar y presentar para aprobación del coordinador, el plan anual de trabajo individual</li> </ol>	



acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.

8. 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.

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 la subgerencia administrativa y financiera.

10. 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.

11. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.

12. 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.

13. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.

14. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que ellos reposa.

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.





**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-graduo	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> </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>	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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 criterios en la interpretación y aplicación de las normas.</li> <li>Recopilar y mantener actualizadas las normas constitucionales, legales y reglamentarias y la jurisprudencia de aplicación para la entidad, incluidas las de carácter comercial.</li> <li>Afianzar la cultura interna y la actualización permanente que le posibilite a cada funcionario entender y aplicar los aspectos jurídicos inherentes a su cargo.</li> <li>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</li> </ol>	



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. Asesorar a las diferentes dependencias de la entidad en el desarrollo del proceso contractual, en sus diferentes etapas.
7. 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.
8. Ejecutar todas las actividades de la etapa contractual relacionada con contratos, de acuerdo al manual de contratación de la entidad, según los lineamientos establecidos y las normas legales vigentes.
9. Definir y publicar las guías de condiciones, evaluación de términos y concursos para la entidad.
10. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos que le sean asignados.
11. Diseñar y ejecutar el seguimiento de los procesos adelantados en relación con la defensa judicial de la entidad.
12. Adelantar los procesos de cobros prejurídicos requeridos por la entidad y efectuar control de los procesos coactivos que se requieran.
13. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
14. 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.
15. 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.
16. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
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. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
22. 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.
23. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
24. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que ellos reposa.
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.



<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 Legal
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería, Ciencias Sociales y 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 y asuntos jurídicos que requiera Artesanías de Colombia S.A., cumpliendo con 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.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Consolidar los insumos requeridos durante la etapa pre-contractual, orientados a desarrollar los procesos de contratación en la entidad según los estudios de mercado y conveniencia previamente elaborados.</li> <li>3. Apoyar la emisión de conceptos y asesoramiento en materia jurídica 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.</li> <li>4. Apoyar en la representación judicial y extrajudicialmente a la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos que le sean asignados.</li> <li>5. Apoyar en el diseño y ejecución el seguimiento de los procesos adelantados en relación con la</li> </ol>	



- defensa judicial de la entidad.
6. 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.
  7. Apoyar las actividades administrativas, relacionadas con el objetivo del cargo.
  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. 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.
  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. 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.



<b>TECNICO OPERATIVO</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
<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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de actualización en office</li> <li>• Capacitación en servicio al cliente</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales</b>	
Institucionales	Trabajo en equipo - Compromiso - Orientación al logro
Específicas	Capacidad de gestión - Sentido de urgencia - Capacidad de planificación y organización
Habilidades	
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Realizar actividades de apoyo administrativo que contribuyan al desarrollo de la gestión de la Subgerencia Administrativa y Financiera.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a los clientes internos y externos de la oficina.</li> <li>2. Clasificar, radicar y tramitar los documentos según los lineamientos establecidos por la entidad.</li> <li>3. 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>4. 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> </ol>	



5. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
6. Mantener las tablas de retención, archivos periféricos y transformación documental según los lineamientos establecidos para este fin por la entidad.
7. Efectuar la digitalización de documentos y su respectivo archivo, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos de la entidad.
8. Apoyar la citación, preparación, elaboración de actas e informes y desarrollo de las reuniones de Junta Directiva y Asamblea General de Accionistas.
9. Realizar el control y seguimiento de citas, entrevistas, asuntos, compromisos y eventos de la subgerencia.
10. Atender y realizar las llamadas telefónicas de la subgerencia.
11. Redactar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión de la subgerencia.
12. Dar apoyo técnico en las actividades relacionadas con la gestión de la subgerencia y los eventos que se desarrollen en la entidad.
13. Tramitar y adoptar mecanismos de control necesarios en el Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias en lo concerniente a la Subgerencia Administrativa y Financiera.
14. 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.
15. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
16. 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.
17. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
18. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo y a cargo del subgerente e informar los cambios o traslados que se presenten al área respectiva.
19. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
20. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
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. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
23. 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 ADMINISTRATIVA**

<b>COORDINADOR</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Procesos	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, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería.
Post-grado	Especialización o maestría.
<b>Experiencia</b>	
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.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en contratación pública</li> <li>• Actualización en gestión público</li> <li>• Actualización en gestión de calidad</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>Coordinar las actividades pre-contractuales que requiera Artesanías de Colombia S.A., a fin de ejecutar los recursos presupuestales, cumpliendo con los lineamientos establecidos y las normas legales vigentes. Coordinar las actividades administrativas de la Subgerencia Administrativa y Financiera y la entrega de informes requeridos por los entes de control y entidades externas.</p>	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el correcto desarrollo de los procesos precontractuales de la entidad según los lineamientos establecidos y las normas legales vigentes.</li> <li>2. Enviar la documentación que cumpla con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente a los profesionales jurídicos para iniciar la etapa contractual.</li> <li>3. Apoyar a la Gerencia General y a las Subgerencias en asuntos precontractuales relacionados con la entidad.</li> <li>4. Garantizar la disponibilidad de la información necesaria y suficiente para realizar las actualizaciones de las bases de datos de oferentes y proveedores de la entidad, en coordinación</li> </ol>	



con las diferentes áreas.

5. Tramitar con las diferentes áreas de la entidad, las guías de condiciones, evaluación de términos y concursos, para aprobación y posterior publicación por parte del abogado de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
6. Asistir al subgerente en las actividades administrativas, relacionadas con el objetivo del cargo.
7. Atender y preparar las respuestas a los requerimientos de información de los diferentes entes de control, dependencias de la entidad y de la ciudadanía en general.
8. Consolidar y / o elaborar los informes para los diferentes entes de control y entidades externas sobre las actividades y acciones adelantadas en la entidad.
9. Coordinar la planeación, programación, organización y control de las actividades propias del grupo a su cargo.
10. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades del personal a su cargo, planeando conjuntamente las acciones a desarrollar por el grupo.
11. 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.
12. Revisar y presentar los informes generados por su grupo de trabajo, respecto a las acciones adelantadas en relación con los procesos pre-contractuales de la entidad.
13. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
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. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
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. 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.
18. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
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. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
23. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.





<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
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería, Ciencias Sociales y 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., cumpliendo con 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.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Consolidar los insumos requeridos durante la etapa pre-contractual, orientados a desarrollar los procesos de contratación en la entidad según los estudios de mercado y conveniencia previamente elaborados.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Apoyar las actividades administrativas, relacionadas con el objetivo del cargo.</li> <li>5. 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.</li> </ol>	



6. 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.
7. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
8. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
9. 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.
10. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
11. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
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. 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.
14. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
15. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que ellos reposa.
16. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
17. 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 Administrativa
<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	Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería.
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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Curso de actualización en office</li> </ul>	
<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>	
Brindar apoyo operativo dentro del proceso precontractual, aplicando las normas y procedimientos establecidos y elaborando la documentación necesaria para los procesos precontractuales en Artesanías de Colombia S.A.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado base de datos de contratistas, proveedores y oferentes que prestan sus servicios a la entidad.</li> <li>Apoyar el proceso precontractual frente a elaboración de estudios de conveniencia, requerimiento de documentos soporte a proveedores y trámite presupuestal.</li> <li>Archivar y llevar el control de los oficios, formatos y documentos de la dependencia.</li> <li>Elaborar informes periódicos de las actividades propias del objetivo del cargo.</li> <li>Elaborar y presentar para aprobación del coordinador, el plan anual de trabajo individual</li> </ol>	



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. 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.
8. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
9. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
10. 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.
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. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
15. 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>COORDINADOR</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
<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, Ingeniería, Ciencias Sociales y Humanas.
Post-grado	Especialización o maestría.
<b>Experiencia</b>	
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.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en gestión pública</li> <li>• Actualización sobre normas tributarias y contables</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>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.</p>	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia financiera.</li> <li>3. Velar por la transparencia en el desarrollo de todos los procesos financieros de la entidad.</li> <li>4. Coordinar, preparar y certificar los balances y estados financieros de la entidad, con sus respectivas notas, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>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.</li> <li>6. Tramitar ante el Ministerio de Comercio, Industria y turismo y ante la Dirección General de</li> </ol>	



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. Rendir informes oportunos y confiables en relación con la situación financiera de la entidad, según requerimiento de los entes de control, junta directiva o de la gerencia general.
8. Orientar a las diferentes dependencias de la entidad en el desarrollo del proceso a su cargo.
9. 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.
10. Clasificar, registrar, analizar la información financiera y comercial establecida por la entidad.
11. Asesorar a la gerencia general y a la junta directiva en asuntos relacionados con el cargo, así como a toda la entidad en esta materia.
12. Preparar y presentar informes sobre la situación financiera que exijan los entes de control y los demás requeridos por la entidad.
13. Preparar y presentar el Proyecto de Presupuesto anual de la entidad, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Información.
14. Garantizar el cumplimiento y control del presupuesto anual aprobado para la entidad.
15. Supervisar, coordinar y controlar el proceso de análisis de cuentas bancarias y flujo de caja.
16. Revisar y presentar los informes del estado de ejecución del presupuesto de gastos y recursos de la entidad.
17. Definir, ejecutar y mantener el plan de conservación de documentos a mediano y largo plazo, según los lineamientos establecidos para este fin.
18. 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.
19. 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.
20. Coordinar la codificación presupuestal de conformidad con la Resolución y el Acuerdo de Junta Directiva de aprobación presupuestal por cada vigencia.
21. 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.
22. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades del personal a su cargo, planeando conjuntamente las acciones a desarrollar por el grupo.
23. Conocer y mantener información actualizada respecto a las leyes que afecten la contabilidad y de la regulación gubernamental, para enmarcar las políticas y manejo de los principios contables dentro de la entidad.
24. Analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecido para la entidad.
25. Cumplir con los principios fundamentales establecidos en el Código de Ética Profesional del Contador Público (Para el caso de los contadores públicos de profesión)
26. 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 (Para el caso de los contadores públicos de profesión).



27. Elaborar los informes para los diferentes entes de control y entidades externas sobre las actividades y acciones adelantadas en el proceso a su cargo.
28. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades del personal a su cargo, planeando conjuntamente las acciones a desarrollar por el grupo.
29. 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.
30. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
31. 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.
32. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
33. 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.
34. 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.
35. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
36. 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.
37. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
38. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que ellos reposa.
39. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
40. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



<b>PROFESIONAL DE GESTION</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. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería.
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 presupuesto público</li> <li>• Actualización en herramientas informáticas propias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para manejo presupuestal, aplicables a Artesanías de Colombia.</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>	
Gestionar eficientemente 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.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto anual de la entidad.</li> <li>2. Realizar el control del presupuesto anual aprobado para la entidad.</li> <li>3. Elaborar los informes de estado de ejecución del presupuesto de gastos y recursos de la entidad.</li> <li>4. Expedir los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales, cuentas por pagar, órdenes de pago, así como las adiciones y reducciones a los mismos.</li> <li>5. Gestionar con la Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos la ejecución presupuestal de los gastos de personal, de sus modificaciones, nómina y otros asuntos relacionados.</li> <li>6. Mantener actualizada la información sobre leyes, decretos y demás, referidos al manejo presupuestal en las entidades públicas.</li> <li>7. Tramitar los avances de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad y</li> </ol>	





efectuar seguimiento a su legalización.

8. Constituir y hacer seguimiento a reservas presupuestales.
9. Constituir y hacer seguimiento a cajas menores.
10. 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.
11. Realizar la codificación presupuestal de conformidad con la Resolución y el Acuerdo de Junta Directiva de aprobación presupuestal por cada vigencia.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
17. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
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. 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.
23. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
24. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que ellos reposa.
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.



<b>PROFESIONAL DE GESTION</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. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Administración, Economía o Contaduría Pública.
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 presupuesto público</li> <li>Actualización en herramientas informáticas propias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para manejo de tesorería, 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>	
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.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Responder fiscal y administrativamente por la custodia, control y registro de las acciones, títulos, garantías y demás valores constituidos por la entidad</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Constituir dentro del término legal, las cuentas por pagar, con base en el PAC establecido.</li> <li>Registrar la información requerida en el sistema integrado de información financiera de la entidad y</li> </ol>	



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 que se adelanten en la dependencia 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.



<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. Tarjeta profesional vigente.
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.



TECNICO OPERATIVO	
<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	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	Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería.
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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización en portales del estado</li> </ul>	
<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>	
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.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Aportar la información presupuestal 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 y demás que sean necesarios.</li> <li>Realizar los trámites requeridos para la expedición de certificados de disponibilidad presupuestal, registros presupuestales.</li> </ol>	



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



<b>TECNICO ADMINISTRATIVO</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	Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería.
Post-grado	N.A.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita Título de formación técnica profesional; o seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita aprobación de 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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en medios magnéticos</li> <li>• Curso de actualización en office</li> </ul>	
<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>	
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.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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.</li> <li>2. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.</li> <li>3. 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> </ol>	





4. 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.
5. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
6. Velar por el archivo organizado y oportuno de todos los documentos y soportes contables, para atender los requerimientos tanto internos como externos.
7. Mantener las tablas de retención, archivos periféricos y transformación documental según los lineamientos establecidos para este fin por la entidad.
8. 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.
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. Apoyar la generación de la información para dar respuesta a los diferentes entes de control y entidades externas sobre las actividades y acciones adelantadas por el proceso en el cual participa.
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. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
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. 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.



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

<b>COORDINADOR</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Procesos	Gestión Administrativa y Financiera
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Ciencias de la Salud, Administración, Ingeniería.
Post-grado	Especialización o maestría.
<b>Experiencia</b>	
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.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización en gestión por competencias</li> <li>Actualización en gestión de calidad</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>	
Formular y coordinar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de los recursos humanos y físicos de la entidad.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer políticas sobre administración, bienestar social, capacitación, seguridad social y salud ocupacional para los empleados públicos y los trabajadores oficiales de la entidad, según la normatividad vigente.</li> <li>Implementar el sistema de evaluación del desempeño para los trabajadores oficiales de la entidad.</li> <li>Diseñar e implementar los procesos de selección, promoción e inducción de los trabajadores oficiales y la inducción para los empleados públicos.</li> <li>Coordinar el ajuste y seguimiento de la estructura y planta de personal, de conformidad con el Decreto de planta y el Acuerdo de Junta Directiva vigente y de acuerdo con el manual de funciones y competencias aprobado para los trabajadores oficiales, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras de la entidad.</li> <li>Administrar la nómina y demás actividades que de ella se generen.</li> </ol>	



6. Coordinar y controlar la prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la entidad.
7. Coordinar los procesos de adquisición, almacenamiento, inventarios y custodia de bienes muebles e inmuebles de la entidad.
8. Coordinar la elaboración del boletín mensual de movimiento de almacén de servicios generales según los procedimientos establecidos.
9. Coordinar la elaboración del plan de compras anual según los lineamientos establecidos por la entidad.
10. Coordinar los servicios de recepción, vigilancia, aseo y todos los demás que estén relacionados con el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
11. Coordinar el funcionamiento de los procesos y sistemas para la gestión documental, archivo y manejo de la correspondencia interna y externa, acorde con la normatividad legal vigente y los lineamientos definidos por la entidad.
12. Garantizar el suministro de insumos y elementos de oficina a todas las dependencias de la entidad.
13. Definir y coordinar el plan de conservación de documentos a mediano y largo plazo, según los lineamientos establecidos para este fin.
14. Llevar el control, seguimiento y ejecución de la caja menor asignada.
15. Velar por cumplimiento de la normatividad vigente relacionada con la custodia y preservación del archivo donde reposan las hojas de vida de los funcionarios públicos y trabajadores oficiales de la entidad.
16. Coordinar el manejo y organización de la correspondencia de la entidad.
17. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades del personal a su cargo, planeando conjuntamente las acciones a desarrollar por el grupo.
18. Elaborar los informes para los diferentes entes de control y entidades externas sobre las actividades y acciones adelantadas en el proceso a su cargo.
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. 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.
21. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
22. 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.
23. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
24. 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.
25. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
26. 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.
27. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
28. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que ellos reposa.
29. Almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
30. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
31. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



<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, Ingeniería, Ciencias Sociales y Humanas
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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en gestión de calidad</li> <li>• Actualización en manejo de fondos</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>	
Gestionar la custodia, conservación y mantenimiento de las instalaciones, con que cuenta Artesanías de Colombia S.A.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y ejecutar 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. Proponer el programa anual de seguros de la entidad, hacer seguimiento de su aplicación y tramitar las reclamaciones a que haya lugar.</li> <li>4. Realizar las acciones necesarias para el suministro de insumos y elementos de oficina a todas las dependencias de la entidad.</li> <li>5. Gestionar la elaboración del plan de compras anual y efectuar seguimiento, según los lineamientos establecidos por la entidad.</li> <li>6. Gestionar el pago de servicios públicos de las oficinas y almacenes de la entidad y garantizar su adecuado funcionamiento.</li> <li>7. Realizar el estudio económico de las cotizaciones con el fin de establecer que cumplan con los lineamientos establecidos por la entidad</li> </ol>	



8. Suministrar a la Coordinación de Gestión Administrativa la información necesaria para los procesos precontractuales propios de la Subgerencia Administrativa y Financiera de la Entidad
9. Evaluar a los proveedores según los lineamientos establecidos para este fin por la entidad.
10. 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.
11. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
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. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
16. 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.
17. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
18. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
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.



<b>PROFESIONAL</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, 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 aplicativo para nómina</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>	
Liquidar y tramitar oportunamente la nómina de los funcionarios públicos y trabajadores oficiales de Artesanías de Colombia S.A. y administrar la caja menor de viáticos de los empleados públicos y trabajadores oficiales de Artesanías de Colombia S.A.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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>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>Expedir certificaciones y constancias sobre asuntos relacionados con el proceso de nómina.</li> <li>Tramitar la afiliación de los funcionarios públicos y trabajadores oficiales de la entidad en el sistema de seguridad social.</li> <li>Incluir en la nómina las novedades de traslado reportadas por los funcionarios públicos y trabajadores oficiales de la entidad.</li> <li>Mantener actualizadas las historias laborales de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>Mantener un histórico de las nóminas para resolver inquietudes y solucionar problemas</li> </ol>	



que se presenten en relación con este proceso.

8. Llevar el control, seguimiento y ejecución de la caja menor de viáticos asignada al área.
9. Realizar el desembolso de los viáticos y su correspondiente legalización según los lineamientos establecidos para este fin.
10. 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.
11. Apoyar el desarrollo de las actividades de calidad de vida laboral y de capacitación emprendidas por la Coordinación y dirigidas a los funcionarios de la entidad y/o su núcleo familiar.
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. 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. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
17. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
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. 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>PROFESIONAL</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, 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 aplicativo para nómina e inventarios</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>	
Realizar la Gestión de la custodia, conservación de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta Artesanías de Colombia S.A y apoyar en la liquidación y tramite requerido para la liquidación de 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>Realizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la entidad y efectuar su registro y actualización.</li> <li>Tramitar la baja de los elementos según los lineamientos establecidos para este fin y las normas vigentes.</li> <li>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>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>Expedir certificaciones y constancias sobre asuntos relacionados con el proceso de nómina.</li> </ol>	





6. Tramitar la afiliación de los funcionarios públicos y trabajadores oficiales de la entidad en el sistema de seguridad social.
7. Incluir en la nómina las novedades de traslado reportadas por los funcionarios públicos y trabajadores oficiales de la entidad.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
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. 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.
13. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
14. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
15. 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.
16. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
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. Velar por 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. Almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
21. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
22. Cumplir con las actividades del Sistema de Integrado de Gestión relacionadas con su cargo y con la subgerencia a la que pertenece.
23. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



<b>PROFESIONAL</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, Ciencias Sociales y Humanas, 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 normatividad de gestión documental</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 que garanticen el correcto funcionamiento de los procesos y sistemas para la gestión documental, archivo y manejo de la correspondencia interna y externa, acorde con la normatividad legal vigente y los lineamientos definidos por Artesanías de Colombia S.A.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Adelantar las acciones necesarias para mantener el sistema de gestión documental de la entidad según los lineamientos establecidos y la normatividad legal vigente.</li> <li>Definir, ejecutar y mantener el plan de conservación de documentos a mediano y largo plazo, según los lineamientos establecidos para este fin.</li> <li>Diseñar y mantener el sistema de valoración de documentos según los lineamientos establecidos.</li> <li>Ejecutar las transferencias documentales, las series documentales y las incidencias relacionadas con el sistema de archivo, según los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad legal vigente.</li> <li>Registrar la información requerida en los sistemas de información de la entidad y los demás sistemas del estado a que esté obligada la entidad.</li> <li>Efectuar control y seguimiento al servicio de envío de documentos y mercancía a nivel urbano, regional y nacional.</li> <li>Participar en grupos de normalización de procesos archivísticos y aplicarlo en los</li> </ol>	



diferentes flujos documentales de la entidad.

8. Controlar y hacer seguimiento a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias en el Sistema de Gestión Documental

9. Administrar y proteger la integridad de la correspondencia que entra y sale de la entidad.

10. Brindar orientación sobre el manejo y organización de la correspondencia de la entidad.

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. 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
Áreas de conocimiento	Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración.
Post-grado	N.A.
<b>Formación</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 seguridad en el trabajo</li> <li>Actualización en gestión 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>Objetivos del Cargo</b>	
Ejecutar el plan anual de capacitación, calidad de vida laboral y el Sistema de Seguridad en Salud y en el Trabajo, con el propósito de velar por la salud y contribuir al mejoramiento del desempeño personal y profesional de los empleados públicos y trabajadores oficiales de Artesanías de Colombia S.A.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planear, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento del plan de capacitación y calidad de vida laboral anual para los empleados públicos y trabajadores oficiales de la entidad.</li> <li>Redactar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en relación con el plan de capacitación y de calidad de vida laboral anual de la entidad, basados en las evaluaciones y medición de impacto realizadas.</li> <li>Realizar el programa de inducción y re-inducción de los funcionarios públicos y los trabajadores oficiales de la entidad.</li> <li>Gestionar la medición del clima organizacional y proponer alternativas de desarrollo organizacional con base en los resultados obtenidos.</li> <li>Organizar eventos de carácter recreativo, deportivo, cultural y de integración que permitan</li> </ol>	



- mejorar la calidad de vida laboral de los funcionarios públicos y empleados de la entidad.
6. Establecer la cultura existente en la entidad y determinar focos de atención para su fortalecimiento.
  7. Planear, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo para los empleados públicos, trabajadores oficiales y contratistas de la entidad.
  8. Proponer y ejecutar estrategias de comunicación organizacional.
  9. Difundir de manera clara y oportuna la información generada dentro de la entidad hacia los funcionarios públicos y trabajadores oficiales a través de medios como carteleras, oficios, email, etc.
  10. Tramitar y legalizar las comisiones al exterior de los funcionarios de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido por la Presidencia de la República.
  11. Mantener actualizados los diferentes sistemas relacionados con el registro de información de novedades de personal solicitados por entidades externas o entes de control.
  12. 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.
  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 propias de su proceso.
  14. 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.
  15. 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.
  16. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
  17. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
  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. 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. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
  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.

<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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de actualización en office</li> <li>• Capacitación en servicio al cliente</li> </ul>	
<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>Objetivos del Cargo</b>	
Apoyar la ejecución del plan anual de talento humano dirigido a los empleados públicos y trabajadores oficiales de Artesanías de Colombia S.A.	
<b>Funciones</b>	
<p>29. Realizar el apoyo operativo en la implementación del plan de capacitación y calidad de vida laboral anual para los empleados públicos y trabajadores oficiales de la entidad.</p> <p>30. Redactar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en relación con el plan de capacitación y de calidad de vida laboral anual de la entidad, basados en las evaluaciones y medición de impacto realizadas.</p> <p>31. Realizar seguimiento a indicadores de gestión e impacto propios de la coordinación y de los procedimientos asociados.</p> <p>32. Organizar eventos de carácter recreativo, deportivo, cultural y de integración que permitan</p>	



- mejorar la calidad de vida laboral de los funcionarios públicos y empleados de la entidad.
33. Apoyar la ejecución y evaluación del programa de salud ocupacional anual para los empleados públicos y trabajadores oficiales de la entidad.
  34. Mantener actualizados los diferentes sistemas relacionados con el registro de información de novedades de personal solicitados por entidades externas o entes de control.
  35. 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.
  36. Apoyar la generación de la información para dar respuesta a los diferentes entes de control y entidades externas sobre las actividades y acciones adelantadas propias de su proceso.
  37. 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.
  38. 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.
  39. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
  40. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
  41. 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.
  42. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
  43. 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.
  44. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
  45. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
  46. 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.
  47. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
  48. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que ellos reposa.
  49. Almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
  50. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
  51. 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. Licencia de conducción vigente de 5ta categoría.
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>	
<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 de gestión - Orientación a los procesos y flujos de trabajo - Sentido de urgencia
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Conducir el vehículo asignado, garantizando el transporte de manera oportuna y segura del Gerente General o la persona asignada, manteniendo el vehículo con las condiciones necesarias para su utilización.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transportar al Gerente General o funcionario asignado a las diferentes citas, entrevistas, asuntos, compromisos y eventos.</li> <li>2. Mantener disponibilidad de tiempo requerido para transportar al (os) funcionarios asignados.</li> <li>3. Velar porque el vehículo permanentemente se encuentre en las mejores condiciones de funcionamiento y aseo.</li> <li>4. Trasladar mercancía de acuerdo con los requerimientos de la entidad.</li> <li>5. Respetar las disposiciones de tránsito, normas de seguridad y tener los documentos</li> </ol>	





según la normatividad vigente.

6. Brindar apoyo logístico y operativo a las diferentes dependencias de la entidad, cuando no se encuentre realizando algún trayecto.
7. 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.
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. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
10. 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.
11. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
12. Cumplir con las actividades del Sistema de Integrado de Gestión relacionadas con su cargo y con la subgerencia a la que pertenece.
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.



<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</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	Titulo de formación técnica profesional 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	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita Título de formación técnica profesional; o seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita aprobación de 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>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de actualización en office</li> <li>• Capacitación en servicio al cliente</li> </ul>	
<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>	
Ejecutar las actividades que garanticen el correcto funcionamiento de la ventanilla única y la recepción, acorde a los lineamientos definidos por la entidad y la normatividad vigente.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el sistema de radicación y nomenclatura de documentos entrantes y salientes de la entidad.</li> <li>2. Registrar la información correspondiente a la ventanilla única del Sistema de Gestión Documental</li> <li>3. Registrar las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias en el Sistema de Gestión Documental</li> <li>4. Clasificar los documentos y distribuirlos en los casilleros de cada dependencia.</li> <li>5. Programar la entrega de la correspondencia interna y externa.</li> </ol>	



6. Administrar y proteger la integridad de la correspondencia que entra y sale de la entidad.
7. Brindar orientación sobre el manejo y organización de la correspondencia de la entidad.
8. Brindar atención e información precisa a los usuarios internos y externos de cualquier solicitud de servicio relacionada con ubicación, llamadas telefónicas, recepción de correspondencia y otros requerimientos similares.
9. Registrar y llevar un control de las personas que entran y salen de la entidad.
10. Recibir y orientar a los visitantes que tenga la entidad.
11. Tramitar cualquier solicitud realizada por un cliente interno o externo sea de forma presencial, por teléfono o correo electrónico.
12. Recibir, filtrar y direccionar las llamadas telefónicas y la correspondencia que llega a la entidad.
13. Efectuar el envío de documentos y mercancía a nivel urbano, regional y nacional.
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. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
16. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
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. 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.
19. 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.
20. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
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.



<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</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 técnica profesional 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	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita Título de formación técnica profesional; o seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita aprobación de 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>	
<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 de gestión - Orientación a los procesos y flujos de trabajo - Sentido de urgencia
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Realizar las actividades administrativas y de apoyo que garanticen el correcto manejo de los procesos y sistemas para la gestión documental acorde con los lineamientos definidos por Artesanías de Colombia S.A.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar los programas que en materia de gestión documental se definan para la entidad.</li> <li>2. Participar de las labores técnicas realizadas sobre los archivos producidos en la entidad.</li> <li>3. Organizar el espacio físico del archivo central de acuerdo con las tablas de retención documental.</li> <li>4. Digitalizar los documentos asignados de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental.</li> <li>5. Mantener el adecuado orden y condiciones ambientales requeridas por las normas para el archivo central de la entidad.</li> <li>6. Recibir la correspondencia o documentos internos y externos que llegan a la entidad.</li> </ol>	



7. Ejecutar el sistema de radicación y nomenclatura de documentos entrantes y salientes de la entidad.
8. Entregar la correspondencia o documentos internos y externos a las dependencias y entidades externas según la programación establecida.
9. Diligenciar y archivar las planillas de control de entrega de la correspondencia o documentos en las diferentes dependencias.
10. Realizar trámites bancarios requeridos por la Coordinación de Gestión Financiera.
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 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.
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 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. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



<b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO</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	Titulo de formación técnica profesional 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	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita Titulo de formación técnica profesional; o seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita aprobación de 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.
<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 de gestión - Orientación a los procesos y flujos de trabajo - Sentido de urgencia
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Realizar las actividades administrativas y de apoyo que garanticen el correcto manejo de los procesos y sistemas para la gestión documental acorde con los lineamientos definidos por Artesanías de Colombia S.A.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución del plan de gestión documental definido para la entidad.</li> <li>2. Participar de las labores técnicas realizadas sobre los archivos producidos en la entidad.</li> <li>3. Organizar el espacio físico del archivo central de acuerdo con las tablas de retención documental.</li> <li>4. Digitalizar los documentos asignados de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental.</li> <li>5. Mantener el adecuado orden y condiciones ambientales requeridas por las normas para el archivo central de la entidad.</li> <li>6. Apoyar el proceso de transferencia documental de acuerdo con los lineamientos definidos</li> </ol>	



por la entidad.

7. Apoyar la actualización de tablas de retención documental de la entidad.
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. 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.
10. 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.
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. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
13. 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.
14. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
15. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que ellos reposa.
16. Almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
17. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
18. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</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 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>	
Brindar atención e información precisa a los usuarios internos y externos de cualquier solicitud de servicio relacionada con ubicación, llamadas telefónicas, recepción de correspondencia y otros requerimientos similares.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en la gestión documental de la coordinación en aspectos como la recepción, revisión, radicación y archivo de los documentos, de conformidad con el Sistema de Gestión Documental.</li> <li>2. Atender requerimientos de fotocopias, escáner y trámite de documentos de la entidad.</li> <li>3. Apoyar la gestión documental relacionada con el mantenimiento adecuado del Archivo Central de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Efectuar reemplazo en la recepción de la entidad, en los casos que sea necesario.</li> <li>5. Llevar registro en bases de datos de permisos, incapacidades, cumplimiento de horario laboral de todos los funcionarios de la entidad.</li> <li>6. Apoyar la búsqueda de información y elaboración de respuestas a requerimientos de funcionarios o exfuncionarios, relacionados con las funciones de la Coordinación.</li> <li>7. 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.</li> <li>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.</li> <li>9. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.</li> <li>10. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los</li> </ol>	





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. Cumplir con las actividades del Sistema de Integrado de Gestión relacionadas con su cargo y con la subgerencia a la que pertenece.
14. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que ellos reposa.
15. Almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
16. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
17. 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:** *Con la expedición del presente acto administrativo queda derogada la Resolución No. 5002795 de octubre 23 de 2013*

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

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
**ANA MARIA FRIES MARTINEZ**  
Gerente General 

Elaboró: Sandra Maritza Vargas Rosales   
Revisó: Andrés Ceballos  
Aprobó: Diana Marcela Niño

