

**13/ABR./2022**

**ARTESANIAS DE COLOMBIA**

**CLASE CORRES:**

**RES - GERENCIA**

**ASUNTO:**

**POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA**

**DESTINATARIO:**

**GERENCIA**

**DEPENDENCIA:**

**GERENCIA GENERAL**

**No. COMUNICACIÓN:**

**0000222**

**CONSECUTIVO:**

**222**



**\* 1 2 1 7 \***

**[Interno]**



## Resolución Nro.

Por la cual se modifica parcialmente la Resolución Nro. 2017-559, la Resolución RES-S-2019-1012 y la Resolución RES-S-2020-939 por la cual “*Se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos cargos de Trabajadores Oficiales de Artesanías de Colombia S. A.*”;

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

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

### CONSIDERANDO

1. Que la Resolución 2015-963 de septiembre 28 de 2015 adoptó el Manual de Funciones y Competencias para los Trabajadores Oficiales de Artesanías de Colombia S. A.
2. Que la Resolución 2017-559 modificó parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos cargos de Trabajadores Oficiales de Artesanías de Colombia S. A.
3. Que la Resolución 2019-1012 estableció el Manual de Funciones y Competencias para los trabajadores oficiales de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
4. Que la Resolución 2020-939 del 29 de diciembre de 2020 estableció las Funciones de la Coordinación De Gestión Legal y Control Disciplinario Interno
5. Que el Departamento Administrativo de la Función Pública en concepto sobre lineamientos de implementación leyes 1952 de 2019 y 2094 de 2021, nos señala lo siguiente:

*“...En primer lugar, debe tener en cuenta que el artículo 12 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 3 de la Ley 2094 de 2021, dispuso que los sujetos disciplinables bajo la norma en comento deben ser investigados y juzgados por funcionarios diferentes, independientes, imparciales y autónomos; garantizando que el funcionario instructor no sea el mismo funcionario que adelante el juzgamiento.*”

*Continuando, el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 14 de la Ley 2094 de 2021, ordenó que las entidades y organismos del Estado deben organizar una oficina o unidad del más alto nivel para conocer los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de sus servidores; la cual debe estar conformada, como mínimo, por servidores públicos de nivel profesional y por un jefe de oficina de nivel directivo, a quien se le exigirá el título profesional de abogado.*



*Por otra parte, la Directiva 13 del 16 de julio de 2021 de la Procuraduría General de la Nación, por medio de la cual se imparten lineamientos para la implementación de la Ley 2094 de 2021, indicó que: «[...] uno de los aspectos principales de la Ley 2094 de 2021 es la separación de funciones de instrucción y de juzgamiento en el proceso disciplinario, de manera que cada etapa sea asumida por dependencias diferentes e independientes entre sí».*

*Según lo expuesto, se concluye que las entidades obligadas por la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, deben garantizar los siguientes aspectos mínimos:*

*La estructuración de una oficina o unidad que se encargue de conocer los procesos disciplinarios promovidos en contra de los servidores y ex servidores de la entidad. Dicha oficina o unidad deberá estar integrada, como mínimo, por servidores de nivel profesional y por un jefe de oficina, perteneciente al nivel directivo, a quien se le exigirá el título de abogado.*

*La segregación funcional en lo que respecta a las etapas de instrucción y juzgamiento del proceso de control disciplinario interno, «[...] de manera que [estas etapas las asuman] dependencias diferentes e independientes entre sí [...]». Lo anterior, según los lineamientos impartidos por la Procuraduría General de la Nación, a través de la Directiva 13 del 16 de julio de 2021, significa que las funciones de instrucción y juzgamiento en la primera instancia no podrían concentrarse en la misma oficina...»*

6. Que con base en lo anterior se hace necesario entregar las funciones de instrucción del Control Disciplinario Interno a la Coordinación de Gestión Legal. El Juzgamiento del Control Disciplinario Interno, de acuerdo a la normatividad señalada exige la creación de un cargo del nivel directivo y que la persona que lo ejerza ostente la calidad de abogado, cargo que será solicitado.

7. Que la Resolución 939 de 2021 modificó parcialmente el manual de funciones de los trabajadores oficiales de la Subgerencia Administrativa y Financiera, específicamente con la asignación de funciones al cargo de Coordinador de Gestión Legal y Control de Disciplinario Interno.

En mérito de lo expuesto la Gerente General de Artesanías de Colombia, S.A.;

#### RESUELVE:

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

**COORDINACION DE GESTIÓN LEGAL**

<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 Legal - Gestión de Bienes y Servicios
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de conocimiento	Ciencias Sociales y Humanas: Derecho
Post-grado	Especialización o maestría.
<b>Formación</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 derecho disciplinario</li> <li>• Actualización en aspectos jurídicos atinentes al sector público</li> <li>• Actualización en contratación estatal</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales</b>	
Organizacionales	Orientación y Servicio al Cliente; Identidad; Motivación y Adaptación; Orientación a Resultados.
Específicas	Dirección y Desarrollo de Personas; Toma de Decisiones; Actuación Estratégica; Análisis y Resolución de Problemas a Través de la Información; Autocontrol.
<b>Objetivo del Cargo</b>	
<p>Coordinar el desarrollo de la Gestión legal de la entidad y liderar 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.</p> <p>Coordinar la Gestión de bienes y servicios de la entidad gestionar la adquisición de los bienes, servicios y obras para garantizar el normal funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con la disponibilidad de recursos con las demás áreas de la entidad.</p> <p>Coordinar la realización de la fase de instrucción del Control Disciplinario Interno de la entidad.</p>	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la representación judicial y extrajudicial de la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos.</li> <li>2. Coordinar la elaboración de las demandas y respuesta a las mismas con base en la información suministrada por las dependencias y funcionarios respectivos, realizando el trámite judicial correspondiente al tipo de proceso.</li> </ol>	



3. Coordinar el seguimiento de los procesos adelantados en relación con la defensa judicial de la entidad.
4. Coordinar la realización de los procesos de cobros pre jurídicos y efectuar control de los procesos coactivos que se requieran.
5. Coordinar la emisión de conceptos y asesorías en derecho solicitadas, para garantizar que todas las decisiones consultadas estén sujetas al cumplimiento de la ley y unificar criterios en la interpretación y aplicación de las normas.
6. Coordinar la elaboración y revisión de resoluciones, manuales y demás actos administrativos propios del objetivo del cargo y en los que sea solicitado su apoyo, garantizando que cumplen con la normatividad interna de la entidad y las normas legales vigentes.
7. Coordinar el reporte de la información sobre los procesos judiciales de la entidad en el EKOGUI, en la página web de la entidad o en cualquier plataforma que se requiera.
8. Coordinar la gestión de los procesos contractuales (etapa precontractual, contractual y postcontractual), para que se desarrollen en la entidad, según los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad legal vigente, revisando la documentación soporte remitida por las Coordinaciones de las áreas interesadas o funcionario encargado en el área.
9. Revisar y consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad y garantizar su actualización y publicación de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Coordinar el reporte en los aplicativos web y portales web que corresponda, la información de los contratos que la entidad suscribe.
11. Emitir viabilidad jurídica previa frente a los requerimientos de contratación enviados por las diferentes dependencias de la entidad, hasta su validación en el respectivo comité.
12. Coordinar la elaboración de las evaluaciones jurídicas, como la respuesta a observaciones en los diferentes procesos de selección.
13. Ser el enlace de la entidad con Colombia Compra Eficiente y aplicativo web y coordinar el registro y trámites relacionados con esa entidad.
14. Coordinar la revisión de las actas de liquidación o actas de entrega y liquidación de contrato, reportar el estado de las mismas y realizar las que le correspondan en su calidad de supervisor.
15. Coordinar la realización de la fase de instrucción del Control Disciplinario Interno de la entidad para servidores y ex servidores de la entidad, en primera instancia y adelantar los trámites correspondientes derivados de la instrucción para ser entregados para su juzgamiento al área de la entidad correspondiente o a la entidad correspondiente.
16. Apoyar la argumentación de respuestas a PQRSD, cuando le sean consultadas y requieran soporte jurídico.
17. Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
18. Ejercer la supervisión e interventorías de los contratos y convenios que se le asignen, así como realizar las actas de liquidación a que haya lugar.
19. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y garantizar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités, reuniones internas y externas, convocados por la entidad y por los entes externos en los que sea delegado, asumiendo el rol que se le designe.



20. 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.
21. Elaborar y presentar para aprobación del Subgerente Administrativo y Financiero, el (los) plan (es) de acción de su Coordinación y todos aquellos relacionados con las funciones a su cargo
22. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo, solicitadas por entes de control u otras dependencias de la entidad.
23. 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 – Calidad y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
24. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
25. Adoptar e implementar en el ejercicio de sus funciones las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la ley vigente y por la entidad, para mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral.
26. 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.
27. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
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. Garantizar 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. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
32. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad
33. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

<b>PROFESIONAL DE GESTION</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Coordinador de Gestión Legal
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	- Gestión Legal - Gestión de Bienes y Servicios
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Ciencias Sociales y Humanas: Derecho



Post-grado	N.A.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en derecho disciplinario</li> <li>• Actualización en aspectos jurídicos atinentes al sector público</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales</b>	
Organizacionales	Orientación y Servicio al Cliente; Identidad; Motivación y Adaptación; Orientación a Resultados.
Específicas	Análisis y Resolución de Problemas a través de la Información; Autocontrol.
<b>Objetivo del Cargo</b>	
<p>Adelantar la gestión legal de la entidad, realizando las actividades del ejercicio de la defensa judicial de Artesanías de Colombia S.A.</p> <p>Gestionar el desarrollo de la etapa de Instrucción en el control disciplinario interno adelantados en la entidad, de conformidad con la normatividad vigente en primera instancia, en contra servidores públicos y ex-servidores públicos de la entidad</p>	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar representación judicial y extrajudicial de la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos que le sean asignados, diseñando y ejecutando el seguimiento de los procesos adelantados en relación con la defensa judicial de la entidad que le sean asignados.</li> <li>2. Elaborar las demandas o dar respuesta a las mismas con base en la información suministrada por el coordinador, realizando el trámite judicial correspondiente al tipo de proceso que le sean asignados.</li> <li>3. Cargar información sobre los procesos judiciales de la entidad en el EKOGUI, en la página web de la entidad o en cualquier plataforma que se requiera, según rol asignado.</li> <li>4. Apoyar la gestión de los procesos de cobros pre jurídicos requeridos por la entidad y efectuar control de los procesos coactivos que se requieran que le sean asignados.</li> <li>5. 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, que le sean asignados.</li> <li>6. Elaborar y/o revisión de los proyectos de resoluciones, manuales y los demás actos administrativos propios del objetivo del cargo, garantizando que cumplen con los lineamientos establecidos por la entidad y las normas legales vigentes, que le sean asignados.</li> <li>7. Realizar la instrucción de procesos disciplinarios en el Control Disciplinario Interno de la entidad en primera instancia.</li> <li>8. Realizar la organización y gestión documental de la instrucción en el Control Disciplinario Interno hasta su entrega para el juzgamiento a la instancia correspondiente.</li> </ol>	



9. Apoyar la gestión de los procesos contractuales (etapa precontractual, contractual y postcontractual), que se desarrollen en la entidad, según los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad legal vigente, cuando le sean asignados.
10. Realizar el reporte de los indicadores, avance de planes de mejoramiento, avance de cumplimiento de políticas y demás actividades de gestión de calidad de los procesos a cargo de la Coordinación.
11. Ejercer la supervisión e interventorías de los contratos y convenios que se le asignen, así como realizar las actas de liquidación a que haya lugar.
12. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y garantizar el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités, reuniones internas y externas, convocados por la entidad y por los entes externos en los que sea delegado, asumiendo el rol que se le designe.
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, solicitadas por entes de control u otras dependencias de la entidad.
15. 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 – 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. Adoptar e implementar en el ejercicio de sus funciones las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la ley vigente y por la entidad, para mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral.
18. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
19. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
20. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten al área respectiva.
21. Garantizar el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
22. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que ellos reposa.
23. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
24. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad
25. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.





<b>PROFESIONAL</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Coordinador de Gestión Legal
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	- Gestión Legal - Gestión de Bienes y Servicios
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Ciencias Sociales y Humanas: Derecho
Post-grado	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. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en Contratación Estatal</li> <li>• Actualización en derecho disciplinario</li> <li>• Actualización en aspectos jurídicos atinentes al sector público</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales</b>	
Organizacionales	Orientación y Servicio al Cliente; Identidad; Motivación y Adaptación; Orientación a Resultados.
Específicas	Análisis y Resolución de Problemas a través de la Información; Autocontrol.
<b>Objetivo del Cargo</b>	
<p>Aportar sus conocimientos profesionales para el desarrollo de la Gestión legal de la entidad 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. Promover y apoyar el desarrollo de la etapa de instrucción en el Control Disciplinario Interno adelantada por Artesanías de Colombia S.A., en el trámite de los procedimientos disciplinarios contra servidores públicos y ex- servidores públicos de la entidad.</p>	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la representación judicial y extrajudicialmente a la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos que le sean asignados.</li> <li>2. Adelantar los procesos de cobros pre- jurídicos requeridos por la entidad y apoyar la realización de los procesos coactivos que se requieran.</li> <li>3. Emitir conceptos y apoyar la asesoría en derecho a la entidad, para garantizar que todas las decisiones consultadas estén sujetas al cumplimiento de la ley y unificar criterios en la interpretación y aplicación de las normas.</li> <li>4. Elaborar actos administrativos, garantizando que cumplen con la normatividad interna de la entidad y las normas legales vigentes.</li> </ol>	



5. Realizar el cargue de información sobre los procesos judiciales de la entidad en el EKOGUI, en la página web de la entidad o en cualquier plataforma que se requiera, que le hayan sido asignadas.
6. Realizar la revisión de documentación contractual en el sistema ERP de la entidad, desarrollando las actividades dentro del proceso de Gestión de Bienes y Servicios que le sean asignadas por el coordinador
7. Realizar la revisión de Actas de liquidación e Informes de Supervisión que le sean asignados
8. Publicar en las plataformas correspondientes la información de las diferentes etapas de los procesos judiciales que adelante la entidad, que le hayan sido asignados.
9. Adelantar los trámites de análisis, elaboración de documentos y recolección de pruebas, tendientes a la instrucción del Control Disciplinario Interno
10. Emitir la argumentación jurídica que se requiera para dar respuesta a las PQRSD.
11. Preparar las respuestas a las PQRSD relacionadas con los temas a su cargo, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
12. Ejercer la supervisión e interventorías de los contratos y convenios que se le asignen, así como realizar las actas de liquidación a que haya lugar.
13. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y garantizar el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités, reuniones internas y externas, convocados por la entidad y por los entes externos en los que sea delegado, asumiendo el rol que se le designe.
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, solicitadas por entes de control u otras dependencias de la entidad.
16. 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 – 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. Adoptar e implementar en el ejercicio de sus funciones las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la ley vigente y por la entidad, para mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral.
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. Garantizar 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. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, antes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
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 Legal
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	- Gestión Legal - Gestión de Bienes y Servicios
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería, Ciencias Sociales, Humanas y Afines.
Post-grado	N.A.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) de experiencia relacionada y viceversa. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.2.5.1 del Decreto 1083 de 2015.
<b>Formación para el trabajo</b>	
• Actualización en sistemas de calidad	
<b>Competencias Laborales</b>	
Organizacionales	Orientación y Servicio al Cliente; Identidad; Motivación y Adaptación; Orientación a Resultados.
Específicas	Análisis y Resolución de Problemas a través de la Información; Autocontrol.
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Realizar actividades administrativas inherentes a los procesos de la coordinación.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar el reporte en aplicativos o portales web la información de los contratos y de procesos judiciales.</li> <li>Llevar el control y hacer seguimiento del trámite de los supervisores frente a la elaboración y gestión de las actas de liquidación dentro de los plazos y condiciones establecidos por la entidad o la normatividad vigente.</li> <li>Revisar actas de liquidación o actas de entrega y liquidación de contratos, reportar y consolidar el estado de las mismas y realizar las que le correspondan en su calidad de supervisor.</li> </ol>	



4. Realizar certificaciones contractuales para la firma del coordinador.
5. Realizar actividades tendientes a mantener organizada la documentación de los procesos en los que participa de acuerdo con las tablas de retención.
6. Interactuar con las áreas para lograr la consolidación del Plan Anual de Adquisiciones y su posterior publicación.
7. Realizar la publicación de los documentos generados por el proceso de Gestión de Bienes y Servicios.
8. Apoyar en la revisión y consolidación de la documentación soporte de los procesos contractuales de la entidad.
9. Ejercer las acciones que permitan la consolidación de indicadores de los procesos que lidera la coordinación
10. Realizar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y de mejora de los procesos que lidera la coordinación
11. Realizar la medición y acciones correspondientes relacionadas con los riesgos establecidos a los procesos que lidera la coordinación.
12. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
13. Preparar las respuestas a las PQRSD relacionadas con los temas a su cargo, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
14. Ejercer la supervisión e interventorías de los contratos y convenios que se le asignen, así como realizar las actas de liquidación a que haya lugar.
15. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y garantizar el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités, reuniones internas y externas, convocados por la entidad y por los entes externos en los que sea delegado, asumiendo el rol que se le designe.
16. Elaborar y presentar para aprobación del subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.
17. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo, solicitadas por entes de control u otras dependencias de la entidad.
18. 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 – 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. Adoptar e implementar en el ejercicio de sus funciones las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la ley vigente y por la entidad, para mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral.
21. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
22. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
23. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten al área respectiva.



24. Garantizar 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. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
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.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Con la expedición del presente acto administrativo se complementa el manual de funciones de la entidad y se derogan los actos administrativos que le sean contrarios.

**ARTÍCULO TERCERO:** La presente Resolución rige a partir de su publicación.

**NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**ANA MARIA FRIES MARTÍNEZ**

Gerente General

Elaboró: Andrés Ceballos B. - Sandra Maritza Vargas

Revisó: Sara Consuelo Sastoque A.