

**Resolución Nro.**

14/06/2024

**ARTESANIAS DE COLOMBIA**

2024000912

CLASE CORR: RES - GERENCIA

DEPEN: COORD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y

ASUNTO: POR LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCION NO. 2024000638 DE ABRIL 29 DE 2

DEST: SANDRA MARITZA VARGAS ROZO REMIT: GERENCIA

N° FOLIOS: 8

INTERNO



*“Por la cual se modifica la Resolución Nro. 2024000638 de abril 29 de 2024, que modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para unos cargos de Trabajadores Oficiales de Artesanías de Colombia S.A.- BIC”*

**EL GERENTE GENERAL (E) DE ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A. - BIC**

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y en especial las conferidas por el artículo 18, numeral 14, de los Estatutos de Artesanías de Colombia S.A.-BIC, y;

**CONSIDERANDO**

1. Que la Resolución Nro. 2024000638 de abril 29 de 2024, modificó el manual de funciones y competencias laborales para algunos de los trabajadores oficiales de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal de Artesanías de Colombia S.A.-BIC.
2. Que, por error de digitación en algunos cargos quedó el proceso al cual pertenecen incorrecto, debiéndose ajustar en los cargos enunciados en este acto administrativo al proceso de Posicionamiento del Saber del Sector Artesanal.
3. Que una vez analizado el proceso de Posicionamiento del Saber del Sector Artesanal se hace necesario una redefinición del objetivo del cargo de Técnico Administrativo, de tal manera que brinde apoyo en temas propios del Centro de Documentación Artesanal - CENDAR.
4. Que algunos de los funcionarios presentaron recurso de reposición al acto administrativo por el cual se modificaba sus funciones y en algunos casos la entidad acepto sus argumentos y repone el acto administrativo con la emisión de la presente modificación el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos de los cargos de Trabajadores Oficiales de Artesanías de Colombia S.A.- BIC

En mérito de lo expuesto, el Gerente General (E) de Artesanías de Colombia S.A.-BIC,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos cargos de Trabajadores Oficiales de la Subgerencia De Desarrollo Y Fortalecimiento Del Sector Artesanal, que a continuación se describe:

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

<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo	<b>Profesional de gestión</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	Posicionamiento del saber del sector artesanal
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Bellas Artes, Ciencias Sociales y Humanas, 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 gestión de la calidad</li> <li>• Actualización en gestión del conocimiento</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales (Resolución 667 de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública)</b>	
Organizacionales	Aprendizaje continuo; Orientación a resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Compromiso con la organización; Trabajo en equipo; Adaptación al cambio
Específicas por nivel del cargo	Instrumentación de decisiones; gestión de procedimientos; comunicación efectiva
Específicas	Capacidad de análisis; Planificación del trabajo
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Implementar las acciones del proceso de Posicionamiento del saber del sector artesanal y apoyar la gestión de las estrategias del Centro de Investigación y Documentación para la Artesanía - CENDAR.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar y suministrar la información de carácter misional, solicitada por entes externos o por los otros procesos de la entidad, en especial la de carácter cualitativo.</li> <li>2. Realizar la actualización periódica del mapa de información producida por la entidad, solicitada por los grupos de interés.</li> <li>3. Gestionar la implementación de las políticas de gestión y desempeño que le sean asignadas, particularmente las relacionadas con gestión del conocimiento e innovación.</li> <li>4. Promover la gestión de información y el conocimiento sobre la actividad artesanal dentro y fuera de la entidad, de acuerdo con la normatividad y los estándares de la política de gestión del conocimiento e innovación.</li> <li>5. Proponer e integrar planes, estrategias y proyectos en materia de gestión del conocimiento e innovación del sector artesanal.</li> <li>6. Formular, liderar y gestionar el seguimiento de proyectos de inversión en materia de gestión del conocimiento e innovación, así como a los indicadores de gestión e impacto que se definan a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>7. Apoyar la gestión de las estrategias y actividades del Cendar.</li> <li>8. Implementar la estrategia de Gestión Social Integral en las funciones a su cargo.</li> <li>9. Contribuir al desarrollo de las actividades para la implementación Contribuir al desarrollo de las actividades para la implementación de los Registros de Artesanos descritos en la Ley 87 de 1993 y Ley 2184 de 2022.</li> </ol>	

10. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados teniendo en cuenta los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos para ejercer el control y vigilancia durante todas las etapas del contrato, acordes al objetivo del cargo.
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 el informe 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, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
15. Mantener actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC 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. – BIC para este fin.
18. Informar a la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.
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 S.A. – BIC debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
21. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el archivo central.
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>Identificación del Cargo</b>	
Cargo	<b>Profesional de gestión</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	Posicionamiento del saber del sector artesanal
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Bellas Artes, Ciencias Sociales y Humanas, 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 gestión de la calidad</li> <li>• Actualización en sistemas bibliotecológicos</li> </ul>	

<b>Competencias Laborales (Resolución 667 de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública)</b>	
Organizacionales	Aprendizaje continuo; Orientación a resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Compromiso con la organización; Trabajo en equipo; Adaptación al cambio
Específicas por nivel del cargo	Instrumentación de decisiones; gestión de procedimientos; comunicación efectiva
Específicas	Capacidad de análisis; Atención al detalle
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Gestionar la adquisición, conservación, recuperación y difusión de información y documentación sobre el sector artesanal colombiano, producida por la entidad con destino al Centro de Investigación y Documentación para la Artesanía - CENDAR.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar, seleccionar, depurar y procesar la documentación que contiene la información relacionada con la actividad artesanal producida por Artesanías de Colombia actual e histórica, con destino a la publicación en el repositorio digital del CENDAR.</li> <li>2. Actualización y difusión del procedimiento relacionado con la presentación de informes técnicos de las áreas misionales y control de su aplicación.</li> <li>3. Difundir y promover los servicios de información documental del Centro de Investigación y Documentación para la Artesanía - CENDAR.</li> <li>4. Validar aleatoriamente la calidad de descripción catalográfica de los registros publicados en el repositorio digital</li> <li>5. Estructurar y actualizar las políticas e índices de términos específicos para la actividad artesanal como herramientas para la catalogación y publicación del material bibliográfico.</li> <li>6. Hacer parte de los Comités para tratar temas relacionados con las actividades propias del Cendar</li> <li>7. Participar en la ejecución de planes, estrategias y proyectos para el Posicionamiento del Saber del Sector Artesanal.</li> <li>8. Participar en la promoción y la divulgación de publicaciones y servicios del CENDAR.</li> <li>9. Implementar la estrategia de Gestión Social Integral en las funciones a su cargo.</li> <li>10. Contribuir al desarrollo de las actividades para la implementación de los Registros de Artesanos descritos en la Ley 87 de 1993 y Ley 2184 de 2022.</li> <li>11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados teniendo en cuenta los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos para ejercer el control y vigilancia durante todas las etapas del contrato, acordes al objetivo del cargo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>14. Elaborar el informe de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.</li> <li>15. Practicar el autocontrol y responder ante el Subgerente por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.</li> <li>16. Mantener actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC relacionados con su gestión.</li> <li>17. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.</li> <li>18. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. – BIC para este fin.</li> </ol>	

19. Informar a la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.
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 S.A. – BIC debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
22. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el archivo central.
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.

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Cargo	<b>Profesional</b>
Cargo jefe inmediato	Subgerente Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
Proceso	Fortalecimiento del ser para mejorar el hacer Posicionamiento del saber del sector artesanal
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional.
Áreas de conocimiento	Economía, Administración, Bellas Artes, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería.
Post-grado	N.A.
Formación	
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.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación en temas de promoción y/o divulgación</li> <li>• Formación en servicio al cliente</li> </ul>	
Competencias Laborales (Resolución 667 de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública)	
Organizacionales	Aprendizaje continuo; Orientación a resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Compromiso con la organización; Trabajo en equipo; Adaptación al cambio
Específicas por nivel del cargo	Aporte técnico profesional; gestión de procedimientos; comunicación efectiva
Específicas	Desarrollo de empatía
Objetivo del Cargo	
Ejecutar las actividades de promoción y divulgación del sector artesanal en el proceso de gestión del conocimiento y las estrategias establecidas por la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.	

**Funciones**

1. Participar en el desarrollo de las estrategias de divulgación de oferta y servicios de Artesanías de Colombia S.A.-BIC desde la perspectiva transversal de Gestión del conocimiento.
2. Realizar la estrategia de promoción y divulgación del Centro de Investigación y documentación para la artesanía (CENDAR).
3. Participar en la gestión de alianzas institucionales y privadas para el Programa de Arte Vivo desarrollado por la Entidad o aquel que lo reemplace.
4. Apoyar en la logística de exposiciones y ferias del Programa Arte Vivo desarrollado por la Entidad o aquel que lo reemplace.
5. Apoyar la gestión para la realización de las demostraciones de oficio, charlas taller, encuentros artistas y artesanos del Programa Arte Vivo o aquel que lo reemplace.
6. Levantar y hacer seguimiento a la agenda de los espacios y eventos propios de gestión de conocimiento (Cendar y Siart) y de la estrategia de Arte Vivo desarrollado por la Entidad o aquel que lo reemplace, teniendo en cuenta aspectos logísticos y operativos que se requieran.
7. Participar en la realización de visitas guiadas al Claustro Nuestra Señora de las Aguas.
8. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados teniendo en cuenta los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos para ejercer el control y vigilancia durante todas las etapas del contrato, acordes al objetivo del cargo.
9. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités en los que sea asignado, asumiendo el rol que el comité le designe.
10. Elaborar y presentar para aprobación del Subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la oficina y el Plan Estratégico Institucional.
11. Elaborar el informe de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
12. Practicar el autocontrol y responder ante del Subgerente por la aplicación de las disposiciones del Sistema de Control Interno, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
13. Mantener actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC 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. – BIC para este fin.
16. Informar a la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.
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 S.A. – BIC debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
19. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el archivo central.
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.

**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**Identificación del Cargo**

Cargo	Técnico administrativo
-------	------------------------

Cargo jefe inmediato	Subgerente Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal	
<b>Ubicación Organizacional</b>		
Área Funcional	Subgerencia Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal	
Proceso	Posicionamiento del saber del sector artesanal	
<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 Documental	
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 o viceversa.	
<b>Formación para el trabajo</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en office</li> <li>• Formación en gestión documental</li> </ul>		
<b>Competencias Laborales (Resolución 667 de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública)</b>		
Organizacionales	Aprendizaje continuo; Orientación a resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Compromiso con la organización; Trabajo en equipo; Adaptación al cambio	
Específicas por nivel del cargo	Manejo de la información; Relaciones interpersonales; colaboración	
Específicas	Atención al detalle	
<b>Objetivo del Cargo</b>		
Apoyar en la aplicación de los lineamientos bibliotecológicos y administrativos en el proceso Posicionamiento del saber del sector artesanal		
<b>Funciones</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y ejecutar requerimientos presentados por los usuarios en los canales que le sean asignados relacionados con la información del CENDAR.</li> <li>2. Ejecutar las variables de métricas y criterios de parametrización de los sistemas bibliográficos del CENDAR.</li> <li>3. Aplicar criterios específicos para el procesamiento técnico de los diferentes formatos de los recursos bibliográficos del CENDAR en los sistemas bibliográficos.</li> <li>4. Realizar control de calidad de los recursos bibliográficos procesados, para su publicación.</li> <li>5. Elaborar y presentar informe estadístico, con la periodicidad requerida, relacionado con la gestión del CENDAR.</li> <li>6. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.</li> </ol>		



7. Contribuir en la estructuración, actualización y cumplimiento de las políticas de catalogación e índices de términos específicos para la actividad artesanal.
8. Implementar la estrategia de Gestión Social Integral en las funciones a su cargo.
9. Contribuir al desarrollo de las actividades para la implementación de los Registros de Artesanos descritos en la Ley 87 de 1993 y Ley 2184 de 2022.
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 el informe 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, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
14. Mantener actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC 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. – BIC para este fin.
17. Informar a la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.
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 S.A. – BIC debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
20. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el archivo central.
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.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**JOSE RAFAEL VECINO OLIVEROS**  
Gerente General (E)

Elaboró: Sandra Maritza Vargas Rozo   
Revisó: Andrés Felipe Ceballos Bacca   
Revisó: Vilma Liliana Monsalve Castillo 