



“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleados Públicos de Artesanías de Colombia S.A. - BIC”

LA GERENTE GENERAL DE ARTESANÍAS DE COLOMBIA S.A. – BIC

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y en especial las conferidas por los artículos 17 y 18 numeral 14 de los Estatutos, y;

CONSIDERANDO

1. 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...”

2. Que con base en lo anterior se entregaron las funciones de instrucción del Control Disciplinario Interno a la Coordinación de Gestión Legal, mediante Resolución Nro. 1217 de fecha 13 de abril de 2022 y Resolución 1252 de fecha 28 de abril de 2022, para la etapa de instrucción.

3. Que el Juzgamiento del Control Disciplinario Interno, de acuerdo a la normatividad señalada exige un cargo del nivel directivo y que la persona que lo ejerza ostente la calidad de abogado. Este cargo será solicitado en rediseño institucional. Mientras se obtiene respuesta, se incluirá en los cargos de nivel directivo, (Subgerentes), la función de llevar el juzgamiento en los procesos disciplinarios en primera instancia, en caso de cumplir con los requisitos señalados en la Ley Disciplinaria.

Handwritten signature and initials in the bottom right corner.

En mérito de lo expuesto, la Gerente General de Artesanías de Colombia S.A. – BIC:

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos Públicos de Artesanías de Colombia S.A. - BIC, en lo que respecta a cargos del nivel directivo, Subgerentes, como se presenta a continuación:

SUBGERENTE DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DEL SECTOR ARTESANAL	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
CÓDIGO	0040
GRADO	21
NO. DE CARGOS	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General
II ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA	Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
PROCESO	Fortalecimiento de la cadena de valor del sector artesanal. Posicionamiento del saber del sector artesanal.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer y liderar la implementación de políticas que garanticen la conservación, el desarrollo, el reconocimiento y el mejoramiento de procesos productivos del sector artesanal del país, de conformidad con los lineamientos definidos por la Gerencia General.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y ejecutar lineamientos, políticas y estrategias para el desarrollo y fortalecimiento del sector artesanal en coordinación con los distintos niveles nacionales, territoriales y regionales. 2. Promover la participación de organizaciones públicas, privadas y de la sociedad civil en el desarrollo y fortalecimiento del sector artesanal, mediante la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos. 3. Promover la innovación, desarrollo y mejoramiento de prácticas para el fortalecimiento del sector artesanal, en coordinación con las demás dependencias de la entidad. 4. Realizar proyectos que contribuyan a la preservación del patrimonio inmaterial y la diversidad del sector artesanal a través de la investigación, la gestión de conocimiento y la protección de los derechos de propiedad intelectual. 5. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento del sector artesanal. 6. Diseñar, ejecutar y verificar el cumplimiento de los planes de asesoría dirigidos a los actores asociados al sector artesanal, en las áreas prioritarias que establezca la entidad. 7. Suministrar los insumos que requiera la Gerencia para definir los objetivos estratégicos de la entidad y formular los planes, programas y proyectos que requiera la misma para el cumplimiento de su objeto, en temas de su competencia. 8. Dirigir y ejecutar los asuntos financieros, incluida la ordenación del gasto y la facultad para celebrar actos y contratos de los asuntos de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal. 	



9. Participar en la elaboración, en conjunto con la Subgerencia Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación e Información, del presupuesto de cada vigencia fiscal de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.
10. Proponer y ejecutar la estrategia definida para el desarrollo de alianzas, sinergias y convenios interinstitucionales a nivel nacional e internacional, para el fortalecimiento del sector artesanal y la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y/o políticas definidas por la Gerencia General.
11. Liderar la identificación y caracterización de actores estratégicos internacionales que contribuyan al desarrollo del sector artesanal, para la construcción del mapa de aliados.
12. Realizar la etapa de Juzgamiento en los procesos disciplinarios en su primera instancia, cuando su profesión sea de Abogado.
13. Proponer y hacer seguimiento a la ejecución de políticas públicas para la protección y el estímulo del sector artesanal e identificar mecanismos que mejoren las ventajas comparativas y competitivas del sector, en coordinación con la Gerencia General.
14. Realizar acciones que permitan generar capacidades en los artesanos estimulando su potencial creativo, técnico y económico.
15. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones y eventos oficiales e internos, cuando sea convocado o delegado por el Gerente General.
16. Elaborar los informes requeridos por los diferentes entes de control y entidades externas, que involucren el proceso a su cargo.
17. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Estándar del Control Interno- MECI y el Sistema Integrado de Gestión- Calidad en los procesos y funciones a su cargo.
18. Coordinar la actualización de los procesos, procedimientos, políticas y formatos del Sistema de Calidad, relacionados con las funciones asignadas.
19. Utilizar responsable y adecuadamente los Sistemas de Información de la entidad, guardando la respectiva confidencialidad de los archivos que reposan en ellos.
20. Usar, disponer y almacenar adecuadamente la información producida en el desarrollo de sus funciones, conforme con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información de Artesanías de Colombia S.A. – BIC.
21. Implementar en el ejercicio de sus funciones la Política de Administración y Gestión de Riesgos definida por la entidad.
22. 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 entidad de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 para la mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral.
23. Recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con la Subgerencia.
24. Las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Formulación de políticas públicas.
2. Formulación y evaluación de proyectos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Orientación a Resultados ● Orientación al Usuario y al Ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en Equipo ● Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión Estratégica ● Liderazgo Efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del Desarrollo de las Personas ● Pensamiento Sistémico ● Resolución de Conflictos

Handwritten initials and marks on the right margin.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
MINIMO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Requisitos establecidos en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.4.9: Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría, o Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada. Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.5.1: El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: "Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o . Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, . Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: . Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o . Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o . Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

SUBGERENTE DE PROMOCIÓN Y GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES COMERCIALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
CÓDIGO	0040
GRADO	21
NO. DE CARGOS	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General
II ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA	Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales
PROCESO	Articulación de la oferta y la demanda. Promoción y divulgación del sector artesanal
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la promoción y posicionamiento del sector artesanal a través de estrategias comerciales que generen crecimiento, desarrollo integral y reconocimiento del artesano, de conformidad con los lineamientos definidos por la Gerencia General.	

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, ejecutar y efectuar seguimiento a lineamientos, políticas y estrategias de promoción, divulgación y posicionamiento del sector artesanal, en coordinación con los distintos niveles nacionales, territoriales y regionales.
2. Coordinar y realizar programas, ferias y eventos sobre temas de interés relacionados con el sector artesanal para el posicionamiento efectivo del mismo y de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y políticas definidas por el Sector Comercio, Industria y Turismo y la Junta Directiva.
3. Realizar estudios de identificación de la demanda y la oferta de productos artesanales, que servirán de insumo para la estructuración de programas y proyectos dirigidos al mejoramiento de la calidad e innovación de productos artesanales, propiciando su sostenibilidad.
4. Identificar, a través de espacios de interacción, los requerimientos técnicos y logísticos de los productos artesanales, facilitando la conexión entre la oferta y la demanda del mercado artesanal y realizar el respectivo seguimiento.
5. Desarrollar y gestionar estrategias y programas de comunicaciones y publicaciones para los grupos de interés interno y externo, para la promoción, divulgación y posicionamiento del sector artesanal y de la entidad.
6. Desarrollar estrategias de comercialización de los productos artesanales, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal, siguiendo los lineamientos y las políticas definidas por la Gerencia.
7. Comercializar y proyectar los productos artesanales, de acuerdo con las tendencias del mercado.
8. Ejercer el control, seguimiento y vigilancia de los inventarios de producto artesanal a cargo de su Subgerencia.
9. Realizar la clasificación de productos artesanales, ordenados por demanda y rentabilidad y desarrollar indicadores que permitan identificar los productos artesanales de mayor movimiento y rentabilidad, como parte de la estrategia de promoción, divulgación y posicionamiento del sector artesanal, siguiendo los lineamientos y políticas definidas.
10. Realizar inventario trimestral a las vitrinas de promoción y todas las bodegas.
11. Suministrar los insumos que requiera la Gerencia para definir los objetivos estratégicos de la entidad y formular los planes, programas y proyectos que requiera la misma para el cumplimiento de su objeto, en temas de su competencia.
12. Realizar la etapa de Juzgamiento en los procesos disciplinarios en su primera instancia, cuando su profesión sea Abogado.
13. Dirigir y ejecutar los asuntos financieros, incluida la ordenación del gasto y la facultad para celebrar actos y contratos de los asuntos de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
14. Participar en la elaboración, en conjunto con la Subgerencia Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de planeación e Información, del presupuesto de cada vigencia fiscal, de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
15. Proponer y ejecutar la estrategia definida para el desarrollo de alianzas, sinergias y convenios interinstitucionales para la promoción, divulgación y posicionamiento del sector artesanal y la Entidad.
16. Proponer y hacer seguimiento a la ejecución de políticas públicas para la protección y el estímulo del sector artesanal e identificar mecanismos que mejoren las ventajas comparativas y competitivas del sector, bajo los lineamientos de la Gerencia General.
17. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones y eventos oficiales e internos, cuando sea convocado o delegado por el Gerente General.
18. Elaborar los informes requeridos por los diferentes entes de control y entidades externas, que involucren el proceso a su cargo.
19. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Estándar del Control Interno- MECI y el Sistema Integrado de Gestión- Calidad en los procesos y funciones a su cargo.

20. Coordinar la actualización de los procesos, procedimientos, políticas y formatos del Sistema de Calidad, relacionados con las funciones asignadas.
21. Utilizar responsable y adecuadamente los Sistemas de Información de la entidad, guardando la respectiva confidencialidad de los archivos que reposan en ellos.
22. Usar, disponer y almacenar adecuadamente la información producida en el desarrollo de sus funciones, conforme con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información de Artesanías de Colombia S.A. - BIC
23. Implementar en el ejercicio de sus funciones la Política de Administración y Gestión de Riesgos definida por la entidad.
24. 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 entidad de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 para la mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral.
25. Recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con la Subgerencia.
26. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Comercio interno y externo.
2. Organización de ferias y eventos.
3. Promoción y divulgación.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Orientación a Resultados ● Orientación al Usuario y al Ciudadano ● Compromiso con la Organización ● Trabajo en Equipo ● Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión Estratégica ● Liderazgo Efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones ● Gestión del Desarrollo de las Personas ● Pensamiento Sistémico ● Resolución de Conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

MINIMO

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Requisitos establecidos en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.4.9: Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría, o Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada. Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Las establecidas en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.5.1:
 El Título de postgrado en la modalidad de especialización por:
 "Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
 . Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o,
 . Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.
 El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- . Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- . Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o
- . Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	
I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
CÓDIGO	0040
GRADO	21
NO. DE CARGOS	1
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Gerente General
II ÁREA FUNCIONAL	
DEPENDENCIA	Subgerencia Administrativa y Financiera
PROCESO	Gestión del Talento Humano, Gestión Administrativa y Financiera, Gestión Legal, Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios Fortalecimiento Organizacional y de Proceso Relacionamiento con la Ciudadanía.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la gestión administrativa de talento humano, gestión de bienes y servicios, gestión financiera, gestión legal de la entidad, asegurando la eficiencia de las acciones, y el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, en concordancia con las directrices dictadas por la Gerencia General y la normatividad vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir a la Gerencia General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad. 2. Dirigir y ejecutar los asuntos financieros, incluida la ordenación del gasto, la facultad para celebrar actos, así como los temas contractuales y administrativos de los asuntos de la Subgerencia Administrativa y Financiera, los gastos de personal y de recursos humanos de la entidad. 3. Dirigir, programar, coordinar y ejecutar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia. 4. Coordinar y velar por la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la entidad. 5. Dirigir y ejecutar los programas de selección, inducción, capacitación y velar por el adecuado desempeño laboral de los servidores de la entidad de acuerdo con las normas legales vigentes. 6. Coordinar la realización de estudios sobre estructura, planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad. 7. Dirigir, programar y coordinar los procesos de adquisición, almacenamiento y custodia de bienes muebles e inmuebles de la entidad. 	



8. Proponer y ejecutar las políticas, planes y programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la entidad.
9. Apoyar y coordinar al interior de la Subgerencia Administrativa y Financiera la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad.
10. Dirigir y coordinar la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.
11. Planear, programar y adelantar las gestiones tendientes a la oportuna disposición de recursos financieros de los temas administrativos y financieros, tanto para la ejecución de programas de inversión relacionados con la Subgerencia Administrativa y Financiera, como para garantizar la operación y funcionamiento de la entidad.
12. Realizar la etapa de Juzgamiento en los procesos disciplinarios en su primera instancia, cuando su profesión sea Abogado.
13. Liderar al interior de la entidad la implementación de las políticas que inciden en la relación estado ciudadano definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
14. Recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con la Subgerencia
15. Elaborar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación e Información, el presupuesto de la entidad.
16. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones y eventos oficiales e internos, cuando sea convocado o delegado por el Gerente General.
17. Elaborar los informes requeridos por los diferentes entes de control y entidades externas, que involucren el proceso a su cargo.
18. Apoyar la implementación, desarrollo y sostenimiento del Modelo Estándar del Control Interno- MECI y el Sistema Integrado de Gestión- Calidad en los procesos y funciones a su cargo.
19. Coordinar la actualización de los procesos, procedimientos, políticas y formatos del Sistema de Calidad, relacionados con las funciones asignadas.
20. Utilizar responsable y adecuadamente los Sistemas de Información de la entidad, guardando la respectiva confidencialidad de los archivos que reposan en ellos.
21. Usar, disponer y almacenar adecuadamente la información producida en el desarrollo de sus funciones, conforme con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información de Artesanías de Colombia S.A. - BIC
22. Implementar en el ejercicio de sus funciones la Política de Administración y Gestión de Riesgos definida por la entidad.
23. 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 entidad de conformidad con el Decreto 1072 de 2015 para la mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral.
24. Las demás funciones que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica
2. Herramientas Financieras
3. Administración del personal
4. Contratación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL
<ul style="list-style-type: none"> ● Aprendizaje Continuo ● Orientación a Resultados ● Orientación al Usuario y al Ciudadano ● Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> ● Visión Estratégica ● Liderazgo Efectivo ● Planeación ● Toma de Decisiones

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Adaptación al Cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión del Desarrollo de las Personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
MINIMO	
FORMACIÓN ACADÉMICA Requisitos establecidos en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.4.9: Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de maestría, o Título profesional, Título de postgrado en la modalidad de especialización	EXPERIENCIA Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada. Sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIAS	
Las establecidas en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.5.1: El Título de postgrado en la modalidad de especialización por: “Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o . Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o, . Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional. El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por: . Tres (3) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o . Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo; o . Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.	

ARTÍCULO SEGUNDO: De no tener ninguno de los Subgerentes la calidad de abogado, o en caso de declararse impedido para llevar la etapa de juzgamiento, el proceso debe ser enviado por la Coordinación de Gestión Legal a la Procuraduría General de la Nación para adelantar el respectivo juzgamiento.

ARTÍCULO TERCERO: Por intermedio de la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos se entregará copia de la resolución a los funcionarios que ejercen estos cargos en la entidad.

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ADRIANA MARÍA MEJÍA AGUADO
Gerente General

Elaboró y aprobó: Andrés Ceballos

Revisó y aprobó: Sandra Vargas

Revisó y aprobó: Sara Sastoque

Carrera 2 No. 18A – 58. Conmutador: (57) (1) 2861766 - (57) (1) 5550326 /27 /28 /29
www.artesaniasdecolombia.com.co Email: artesanias@artesaniasdecolombia.com.co
Bogotá, D.C. - Colombia