



08/02/2023

ARTESANIAS DE COLOMBIA

2023000183

CLASE CORR: RES - GERENCIA

DEPENDENCIA: COORD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y

ABUNTO: POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LAS RESOLUCIONES RES-S-2015-963

DESTINATARIO: SANDRA MARITZA VARGAS ROZC REMITENTE: GERENCIA

Nº FOLIOS: 14

INTERNO



RESOLUCION No.

Por la cual se modifica parcialmente las Resoluciones RES-S-2015-963 y RES-S-2019-1012 que modifican el Manual de Funciones y Competencias para los Trabajadores Oficiales 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 el artículo 18 numeral 14 y 24 de los Estatutos

**CONSIDERANDO**

Que las Resoluciones RES-S-2015-963 de septiembre 28 de 2015 y RES-S-2019-1012 del 5 de noviembre de 2019, definieron las funciones y competencias para los trabajadores oficiales de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal y la Subgerencia Administrativa y Financiera.

Que la Junta Directiva de Artesanías de Colombia S.A. – BIC, en sesión del 31 de enero de 2023, aprobó reclasificar un cargo de profesional a coordinador, reclasificar un cargo de técnico operativo a profesional de la Subgerencia Administrativa y Financiera – Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos y cambiar la denominación de un cargo de coordinador, que en adelante se denominará Contador en la Planta de Trabajadores Oficiales de la misma Subgerencia.

Que se hace necesario ajustar las funciones de los cargos enunciados en el párrafo anterior, de conformidad con las necesidades identificadas por la entidad.

Que se hace necesario ajustar las funciones de unos cargos de trabajadores oficiales de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal, de conformidad con las necesidades identificadas por la entidad.

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 algunos cargos de Trabajadores Oficiales de Artesanías de Colombia S.A. - BIC, como se presenta a continuación:

**SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

**COORDINACIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA**

COORDINADOR	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
Perfil de Cargo	

1 de 19  
[Handwritten signature]

<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de conocimiento	Economía, Administración, Contaduría y Afines
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 contratación pública</li> <li>● Actualización en gestión de calidad</li> <li>● Actualización en catálogo presupuestal</li> <li>● Actualización en tributario</li> <li>● Actualización en contabilidad</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>	
Coordinar el uso eficiente de los recursos financieros y presupuestales de Artesanías de Colombia S.A.-BIC, de acuerdo con las disposiciones de la Asamblea, 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. Coordinar, controlar y gestionar 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. Gestionar y promover el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia financiera.</li> <li>3. Garantizar la transparencia en el desarrollo de todos los procesos financieros de la entidad.</li> <li>4. Presentar las propuestas justificadas de modificaciones al Presupuesto de la entidad, cuando lo considere necesario, de acuerdo con el comportamiento de la ejecución del mismo.</li> <li>5. Liderar y coordinar la elaboración y actualización de los procesos y procedimientos de la coordinación, de conformidad las directrices de Artesanías de Colombia S.A. – BIC y la normatividad vigente.</li> <li>6. Coordinar la preparación y revisar los balances y estados financieros de la entidad.</li> <li>7. Rendir informes oportunos y confiables en relación con la situación financiera de la entidad, según requerimiento de los entes de control, Junta Directiva, Gerencia General o cualquier entidad que lo solicite, dentro de los términos legales o de la entidad solicitante, guardando los parámetros de los procedimientos internos.</li> <li>8. Orientar a las diferentes dependencias de la entidad en el desarrollo del proceso a su cargo.</li> <li>9. Participar activamente en la preparación de los Anteproyectos de Presupuesto de la entidad en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Información.</li> <li>10. Realizar seguimiento y control del presupuesto anual aprobado para la entidad.</li> <li>11. Supervisar el proceso oportuno de análisis de cuentas bancarias y flujo de caja.</li> <li>12. Revisar y presentar los informes del estado de ejecución del presupuesto de gastos y recursos de la entidad.</li> <li>13. Definir, ejecutar y mantener el plan de conservación de documentos de los procesos a su cargo a mediano y largo plazo, según los lineamientos establecidos para este fin.</li> </ol>	

2 de 19

14. Coordinar, revisar y garantizar la presentación oportuna de las declaraciones tributarias, impuestos 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.
15. Coordinar y garantizar la programación, ejecución y evaluación oportuna del programa anual mensualizado de caja PAC para cada vigencia fiscal, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la entidad.
16. Coordinar la codificación presupuestal de conformidad con las directrices que imparta el Gobierno Nacional, de acuerdo con la Resolución y el Acuerdo de Junta Directiva.
17. 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.
18. Coordinar la elaboración y reporte de la información en los formatos relacionados con ingresos, composición accionaria, composición patrimonial, presupuesto y demás información relacionada con el cargo para que sean reportados en SIRECI o cualquier plataforma que haga sus veces a la Oficina Asesora de Planeación e Información.
19. Coordinar y tramitar las actividades precontractuales que se generen dentro de la Coordinación Gestión Financiera, según los lineamientos establecidos por la entidad y las normas legales vigentes, previa validación del respectivo Subgerente.
20. Coordinar el reporte en el SIGEP o en el aplicativo que haga sus veces la información de los contratos de prestación de servicios con personas naturales de la Coordinación Gestión Financiera.
21. Sustentar ante el Comité de Contratación las necesidades de contratación de la Coordinación Gestión Financiera.
22. Publicar en la página Web de la entidad y en las plataformas correspondientes la información financiera, presupuestal y contable que adelante la entidad.
23. Coordinar y garantizar el cargue oportuno en el CHIP de la Contraloría General de la República o en la plataforma que haga sus veces, toda la información financiera que la entidad deba reportar.
24. Emitir viabilidad financiera frente a los requerimientos de contratación enviados por las diferentes dependencias de la entidad.
25. Supervisar y revisar la elaboración de los conceptos y evaluaciones financieras en los diferentes procesos contractuales.
26. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades del personal a su cargo, planeando conjuntamente las acciones a desarrollar por el grupo.
27. Garantizar el cumplimiento de las actividades necesarias para la contratación de bienes y servicios requeridos en la Coordinación 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. Revisar las conciliaciones y ajustes de las cuentas recíprocas de la entidad.
30. 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.
31. 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.
32. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
33. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
34. 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.
35. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
36. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, antes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.

19 de 19  
AAH

37. 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.
38. Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
39. 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.
40. Cuidar y utilizar adecuadamente los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
41. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

<b>CONTADOR</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Coordinador de 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 y afines: Contaduría Pública.
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 contratación pública</li> <li>● Actualización en gestión de calidad</li> <li>● Actualización en tributario</li> <li>● Actualización en contabilidad</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>	
Gestionar y ejecutar los procesos contables de la entidad	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los comprobantes contables del registro de las operaciones económicas y patrimoniales que afecten a la entidad.</li> <li>2. Preparar y firmar los estados financieros de la entidad y sus correspondientes notas.</li> </ol>	

4 de 19  
AA



3. Preparar y presentar las declaraciones tributarias tanto Nacionales como Distritales que le sean asignadas.
4. Rendir trimestralmente y cuando sea necesario, los informes relacionados con la situación contable de la entidad, según requerimiento de los entes de control, Junta Directiva, Gerencia General o cualquier entidad que lo solicite, dentro de los términos legales o de la entidad solicitante, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
5. Revisar las conciliaciones bancarias y garantizar su elaboración de manera oportuna.
6. Reportar a la Oficina Asesora de Planeación e Información los formatos relacionados con ingresos, composición accionaria, composición patrimonial, presupuesto y demás información relacionada con el cargo para que sean reportados en SIRECI o cualquier plataforma que haga sus veces.
7. Publicar en la página Web de la entidad y en las plataformas correspondientes la información financiera y contable que adelante la entidad.
8. Cargar en el CHIP de la Contraloría General de la República o en la plataforma que haga sus veces, toda la información contable que la entidad deba reportar.
9. Ejercer la secretaría del Comité de Sostenibilidad Contable de la entidad.
10. Elaborar y firmar los conceptos y evaluaciones contables en los diferentes procesos contractuales.
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. 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 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 y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
17. Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
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. Cuidar y utilizar adecuadamente los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
20. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

5 de 9  


COORDINACIÓN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS

<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 Del Talento Humano 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 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 aplicativo para nómina</li> <li>• Actualización en liquidación de nómina y situaciones administrativas</li> <li>• Autoliquidación de aportes y planilla integrada</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>Liquidar y tramitar la nómina y situaciones administrativas de los funcionarios públicos y trabajadores oficiales de Artesanías de Colombia S.A. - BIC.</p> <p>Llevar el control de la ejecución presupuestal de los gastos de personal, gastos generales de la entidad y proyectos de inversión a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera.</p>	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar y verificar las liquidaciones de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones de los servidores públicos, aprendices SENA y mesadas pensionales, de conformidad con la normatividad legal vigente, en el ERP correspondiente.</li> <li>2. Registrar en la nómina las situaciones administrativas de los servidores públicos de la entidad que corresponda.</li> <li>3. Generar y verificar las autoliquidaciones de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales.</li> <li>4. Expedir certificaciones y constancias sobre asuntos relacionados con vinculación y procesos de nómina.</li> <li>5. Tramitar la afiliación de los servidores públicos, aprendices SENA y practicantes universitarios de la entidad en el sistema de seguridad social.</li> <li>6. Incluir en la nómina las novedades de traslado a la seguridad social reportadas por los servidores públicos de la entidad.</li> <li>7. Mantener actualizadas las historias laborales de acuerdo con los parámetros del Archivo General de la Nación y el procedimiento interno establecido.</li> </ol>	

Eche 19  
AA

8. Realizar las actualizaciones de las hojas de vida de los servidores públicos en el SIGEP.
9. Tramitar el pago de auxilio de transporte y alimentación de los practicantes universitarios vinculados a la entidad.
10. Tramitar la consecución y vinculación de la cuota de aprendices SENA que se encuentra regularizada para la entidad.
11. Administrar y gestionar la caja menor de viáticos y gastos de viaje, de acuerdo a lo definido en el procedimiento interno, la resolución y las normas legales vigentes.
12. Ejecutar las acciones necesarias para llevar el control presupuestal de funcionamiento de la entidad y de inversión a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
13. Realizar las acciones necesarias para reportar los avances e informes de los proyectos de inversión de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
14. Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
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. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités, reuniones internas y externas, convocados por la entidad y por los entes externos en los que sea delegado, asumiendo el rol que se le designe.
18. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, acordes al objetivo del cargo.
19. Practicar el autocontrol y responder ante el Coordinador por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y el Sistema Integrado de Gestión en los procesos que conforman sus funciones.
20. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
21. 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.
22. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos.
23. Cuidar y utilizar adecuadamente 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 en 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**

<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.

*F. de la*  
*[Signature]*

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>	
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>	
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. Ejercer el control y seguimiento a la ejecución presupuestal de los programas y proyectos de la subgerencia.</li> <li>4. Asistir a la subgerente en las actividades administrativas, relacionadas con el objetivo del cargo.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Coordinar y articular el componente de Promoción y Comercialización de la Subgerencia de Desarrollo, de acuerdo con los lineamientos de las subgerentes de desarrollo y fortalecimiento del sector artesanal y de Promoción y Búsqueda de Oportunidades comerciales.</li> <li>7. Definir perfiles y competencias requeridos en el equipo del componente de Promoción y Comercialización y realizar el proceso de selección del equipo, de acuerdo con los lineamientos dados por la entidad.</li> <li>8. Establecer canales de comunicación con la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales, tendientes a adelantar los procesos en los que participen las dos áreas, dinamizar el posicionamiento comercial de las colecciones desarrolladas y evaluar el desempeño comercial de las mismas.</li> <li>9. Asistir y participar activamente en los comités de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.</li> <li>10. Elaborar, dentro de los 3 días siguientes, las actas de cada una de las reuniones o comités en los que participe, garantizando su disponibilidad en caso de ser requeridas.</li> <li>11. Brindar asistencia y asesoría a los clientes internos y externos en los temas de su competencia.</li> <li>12. Elaborar y presentar para aprobación de la subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.</li> </ol>	

8 de 19  


13. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo y revisar los informes generados por su grupo de trabajo en relación con los procesos pre-contractuales de la entidad.
14. Documentar las actividades desarrolladas a su cargo.
15. Crear y alimentar el banco fotográfico y de imágenes del sector artesanal en los temas de su competencia.
16. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
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 se le asigne.
18. Generar, verificar y cargar en las plataformas previstas la información y reportes de los cuales sea responsable o enviar a las personas definidas de manera oportuna.
19. Practicar el autocontrol y responder ante el subgerente por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno MECl 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. Preparar las respuestas a las PQRS relacionados con los temas de su competencia, para firma del Subgerente o Jefe de Oficina.
23. Cumplir con las políticas, procedimientos y lineamientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, determinados por la entidad.
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. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
26. Cuidar y utilizar adecuadamente los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
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	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, Estadística, 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>	

9 de 19  
AA

<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>	
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>	
Diseñar e implementar el programa de moda y joyería de Artesanías de Colombia S. A.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar e implementar el Programa de moda y joyería, articular las estrategias y acciones del programa y establecer lineamientos y acompañamiento para los equipos.</li> <li>2. Representar a la entidad ante organismos nacionales e internacionales relacionados con el programa de moda y joyería.</li> <li>3. Definir perfiles y competencias requeridos en el equipo del programa de moda y joyería y realizar el proceso de selección del equipo, de acuerdo con los lineamientos dados por la Gerencia General y la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.</li> <li>4. Realizar seguimiento al desarrollo de las colecciones de moda y joyería.</li> <li>5. Identificar y formular las necesidades de contratación para llevar a cabo los proyectos a su cargo según los lineamientos establecidos por Artesanías de Colombia S.A y las entidades cofinancadoras, cuando las hubiere.</li> <li>6. Brindar asistencia y asesoría a los clientes internos y externos en los temas de su competencia.</li> <li>7. Documentar las actividades desarrolladas dentro del proyecto.</li> <li>8. Establecer los mecanismos y ejecutar el seguimiento, evaluación y registro de las actividades ex y post del proyecto.</li> <li>9. Crear y alimentar el banco fotográfico y de imágenes del sector artesanal en los temas de su competencia.</li> <li>10. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.</li> <li>11. Asistir y participar activamente en los comités de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.</li> <li>12. Elaborar, dentro de los 3 días siguientes, las actas de cada una de las reuniones o comités en los que participe, garantizando su disponibilidad en caso de ser requeridas.</li> <li>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 se le asigne.</li> <li>14. Generar, verificar y cargar en las plataformas previstas la información y reportes de los cuales sea responsable o enviar a las personas definidas de manera oportuna.</li> <li>15. Elaborar y presentar para aprobación de la subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.</li> <li>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.</li> <li>17. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.</li> <li>18. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.</li> <li>19. Preparar las respuestas a las PQRS relacionados con los temas de su competencia, para firma del Subgerente o Jefe de Oficina.</li> </ol>	

10 de 19  




20. Cumplir con las políticas, procedimientos y lineamientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, determinados por la entidad.
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. Cuidar y utilizar adecuadamente los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
23. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
24. 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 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, Estadística, Ciencias de la Educación, Bellas Artes, 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 público</li> <li>• Actualización en contratación pública</li> <li>• Actualización en gestión de calidad</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>	
Gestionar y reportar la ejecución de los recursos presupuestales y procesos precontractuales de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal, de acuerdo con la información de Ejecución Presupuestal que emite la Coordinación de Gestión Financiera.</li> <li>2. Hacer seguimiento al cumplimiento de las proyecciones de compromisos y obligaciones de la respectiva vigencia y PAC, de programas y proyectos bajo la responsabilidad de la Subgerencia.</li> <li>3. Efectuar seguimiento a la ejecución y cierre de los diversos contratos y convenios firmados con los socios y/o Cofinanciadores.</li> </ol>	

11 de 19



4. Verificar las solicitudes de Disponibilidad Presupuestal, para firma del Subgerente de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.
5. Validar que el rubro, objeto y valor de los requerimientos correspondientes a los procesos contractuales de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.
6. Revisar y validar los estudios de conveniencia teniendo en cuenta el requerimiento aprobado por el subgerente.
7. Revisar y tramitar las legalizaciones de avance que se generen en el desarrollo de los proyectos.
8. Gestionar los trámites precontractuales que se generen dentro de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal según los lineamientos establecidos por la entidad y las normas legales vigentes, previa validación del Subgerente y sustentación ante el comité de contratación.
9. Brindar asistencia y asesoría a los clientes internos y externos en los temas de su competencia.
10. Asistir y participar activamente en los comités de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.
11. Elaborar, dentro de los 3 días siguientes, las actas de cada una de las reuniones o comités en los que participe, garantizando su disponibilidad en caso de ser requeridas.
12. Participar en la formulación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal, para enviarlo a la Coordinación Gestión Administrativa.
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 se le asigne.
15. Generar, verificar y cargar en las plataformas previstas la información y reportes de los cuales sea responsable o enviar a las personas definidas de manera oportuna.
16. Elaborar y presentar para aprobación de la subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.
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. Preparar las respuestas a las PQRS relacionados con los temas de su competencia, para firma del Subgerente o Jefe de Oficina.
21. Cumplir con las políticas, procedimientos y lineamientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, determinados por la entidad.
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. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
24. Cuidar y utilizar adecuadamente los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
25. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

PROFESIONAL	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal

12 de 19  
[Handwritten signature]

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, Estadística, Ciencias de la Educación, Bellas Artes, Ingeniería.
Post-grado	Especialización o maestría.
<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 público</li> <li>• Actualización en contratación pública</li> <li>• Actualización en gestión de calidad</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>	
Desarrollar y ejecutar los planes, programas y proyectos que le sean asignados, en beneficio de los artesanos y de la actividad artesanal. Ejercer la dirección de la Unidad de Formación.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los procesos de planeación, administración y ejecución de los planes, programas y proyectos asignados.</li> <li>2. Efectuar las gestiones estratégicas con los aliados para el desarrollo de los planes, programas y proyectos asignados.</li> <li>3. Contribuir al cumplimiento de metas y resultados de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal, desde los proyectos asignados.</li> <li>4. Brindar asistencia y asesoría a los clientes internos y externos en los temas de su competencia.</li> <li>5. Ejecutar las acciones administrativas y operativas necesarias para garantizar el funcionamiento del programa "Hecho a Mano".</li> <li>6. Realizar las acciones administrativas y operativas necesarias para garantizar la realización del concurso Medalla a la Maestría, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>7. Apoyar el desarrollo de estrategias y acciones de innovación en la entidad.</li> <li>8. Apoyar los workshops que se ejecuten con aliados en las fases de planeación, ejecución, documentación y evaluación de manera articulada con las distintas áreas dependiendo de las temáticas.</li> <li>9. Ejercer la dirección de la Unidad de Formación.</li> <li>10. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.</li> <li>11. Asistir y participar activamente en los comités de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.</li> <li>12. Elaborar, dentro de los 3 días siguientes, las actas de cada una de las reuniones o comités en los que participe, garantizando su disponibilidad en caso de ser requeridas.</li> <li>13. Brindar asistencia y asesoría a los clientes internos y externos en los temas de su competencia.</li> <li>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 se le asigne.</li> </ol>	

10 de 19

15. Elaborar y presentar para aprobación de la 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. Crear y alimentar el banco fotográfico y de imágenes del sector artesanal en los temas de su competencia.
18. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
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. Generar, verificar y cargar en las plataformas previstas la información y reportes de los cuales sea responsable o enviar a las personas definidas de manera oportuna.
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. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
23. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
24. Preparar las respuestas a las PQRS relacionados con los temas de su competencia, para firma de la Subgerente o Jefe de Oficina.
25. Cumplir con las políticas, procedimientos y lineamientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, determinados por la entidad.
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. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
28. Cuidar y utilizar adecuadamente 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.

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

**NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**ADRIANA MARÍA MEJÍA AGUADO**  
Gerente General

Elaboró:	Sandra Maritza Vargas Rozo
Revisó y aprobó:	Sara Consuelo Sastoque Acevedo
Revisó y aprobó:	Andrés Felipe Ceballos Bacca
Revisó y aprobó:	Sandra Lucia Hincapié Galindo

14 de 19