



El progreso
es de todos

Mincomercio

ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A.

Reg: RES-S-2019-1012

Fecha Rad: 2019/11/05 12:31:04

Proc: Gerencia

Dest: ARTESANIAS DE COLOMBIA

Asun: RES.SE MODIF.PARCIALMENTE RES.

1

No. _____



Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 2017-559 por la cual "Se modifica parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos cargos de Trabajadores Oficiales de Artesanías de Colombia S. A.",

LA GERENTE GENERAL DE ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A.

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

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No. 5002794 de octubre 23 de 2013 se adoptaron las Coordinaciones Internas de Artesanías de Colombia S.A.

Que la Resolución 2015-963 de septiembre 28 de 2015 adoptó el Manual de Funciones y Competencias para los Trabajadores Oficiales de Artesanías de Colombia S. A.

Que la Resolución 2017-559 modificó parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos cargos de Trabajadores Oficiales de Artesanías de Colombia S. A.

Que se hace necesario efectuar reorganización de los cargos de la Subgerencia de Administrativa y Financiera y de la Gerencia General, de conformidad con los necesidades identificadas por la entidad.

Que se hace necesario incluir unas funciones a las Coordinaciones de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento de la Actividad Artesanal y de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: *Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para el Trabajador Oficial de la Gerencia General de Artesanías de Colombia S. A., como se presenta a continuación:*

TÉCNICO OPERATIVO	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Gerente General
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Gerencia General
Procesos	Direccionamiento Estratégico y Planeación



Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional universitaria.
Área de Conocimiento	Gestión Secretarial
Post-grado	N.A.
Experiencia	
Experiencia	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Equivalencias	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia relacionada o viceversa.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en office • Servicio al cliente 	
Competencias Laborales	
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.
Objetivo del Cargo	
Realizar actividades de apoyo administrativo que contribuyan al desarrollo de la gestión de la Gerencia General, teniendo en cuenta los estatutos de Artesanías de Colombia S.A.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los clientes internos y externos de la Gerencia General. 2. Clasificar, radicar y tramitar los documentos según los lineamientos establecidos por la entidad. 3. Enviar y recepcionar las comunicaciones oficiales internas y externas por medio del procedimiento de correspondencia, además de la inclusión o inserción de dichas comunicaciones en los expedientes respectivos. 4. Crear y actualizar la base de datos de los diferentes contactos de la Gerencia General. 5. Conformar los expedientes según la tabla de retención documental, respetando el orden de trámite y los aspectos relacionados con su correcta disposición en las unidades de conformación. 6. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central. 7. Mantener las tablas de retención, archivos periféricos y transformación documental según los lineamientos establecidos para este fin por la entidad. 8. Efectuar la digitalización de documentos y su respectivo archivo, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos de la entidad. 9. Apoyar la citación, preparación, elaboración de actas e informes y desarrollo de las reuniones de Junta Directiva y Asamblea General de Accionistas. 10. Realizar el control y seguimiento de citas, entrevistas, asuntos, compromisos y eventos del gerente general. 11. Atender y realizar las llamadas telefónicas de la Gerencia General. 	



12. Redactar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión de la Gerencia General.
13. Dar apoyo técnico en las actividades relacionadas con la gestión de la Gerencia General y los eventos que se desarrollen en la entidad.
14. Tramitar y adoptar mecanismos de control necesarios en el Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias en lo concerniente a la Gerencia General.
15. Distribuir las PQRSD que lleguen a la Gerencia General y propender por su pronta respuesta.
16. Preparar las respuestas a las PQRSD relacionadas con los temas a su cargo, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
17. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
18. 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.
19. Elaborar y presentar para aprobación del subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción y el Plan Estratégico Institucional.
20. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo, solicitadas por entes de control u otras dependencias de la entidad.
21. 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.
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. 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.
25. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
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. Garantizar el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
28. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que ellos reposa.
29. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
30. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
31. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



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

PROFESIONAL DE GESTION	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Procesos	- Gestión Legal y - Adquisición de Bienes y Servicios
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de conocimiento	Ciencias Sociales y Humanas: Derecho
Post-grado	Especialización o maestría.
Formación	
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.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en contratación pública • Actualización en aspectos jurídicos atinentes al sector público 	
Competencias Laborales	
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.
Objetivo del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> - Orientar y apoyar las actividades jurídicas que le correspondan, dentro del proceso de adquisición de bienes y servicios y/o proceso de contratación de la entidad, (precontractuales, contractuales y postcontractuales), que requiere Artesanías de Colombia S.A., a fin de ejecutar los recursos, cumpliendo con los lineamientos establecidos y la normatividad legal vigente. - Gestionar y aportar en los asuntos jurídicos de Artesanías de Colombia S.A., para garantizar el cumplimiento de los requerimientos legales y ejercer la defensa judicial de la entidad, cuando se requiera. - Servir de apoyo a la gestión disciplinaria adelantada por el Grupo de Control Disciplinario Interno de Artesanías de Colombia S.A., en el trámite de los procedimientos disciplinarios contra servidores públicos y ex-servidores públicos de la entidad, procurando un mejor desempeño de la administración pública, en los trámites que le sean asignados. 	



Funciones

1. Emitir conceptos y asesorar en materia jurídica a la entidad, para garantizar que todas las decisiones administrativas y comerciales estén sujetas al cumplimiento de la ley y unificar criterios en la interpretación y aplicación de las normas.
2. Elaborar y/o revisar los proyectos de resoluciones, manuales y los demás actos administrativos propios del objetivo del cargo, garantizando que cumplen con los lineamientos establecidos por la entidad y las normas legales vigentes.
3. Revisar el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad y garantizar su actualización y publicación de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Garantizar que los procesos contractuales (etapa precontractual, contractual y postcontractual), se desarrollen según los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad legal vigente.
5. Garantizar el reporte en el SIGEP o en el aplicativo que haga sus veces, de la información de los contratos de prestación de servicios que la entidad suscribe con personas naturales.
6. Revisar la documentación remitida por las Coordinaciones, relacionada con los procesos precontractuales.
7. Emitir viabilidad jurídica frente a los requerimientos de contratación enviados por las diferentes dependencias de la entidad.
8. Elaborar y firmar los conceptos y evaluaciones jurídicas en los diferentes procesos contractuales.
9. Garantizar la actualización permanente de una base de datos contractual en Excel de la entidad.
10. Revisar actas de liquidación o actas de entrega y liquidación de contrato, reportar el estado de las mismas y realizar las que le correspondan en su calidad de supervisor.
11. Reportar a la Oficina Asesora de Planeación e Información los formatos relacionados con la gestión contractual y los procesos judiciales para que sean reportados en SIRECI o cualquier plataforma que haga sus veces.
12. Cargar información sobre los procesos judiciales de la entidad en el EKOGUI, en la página web de la entidad o en cualquier plataforma que se requiera, según rol asignado.
13. Publicar en la página Web de la entidad y en las plataformas correspondientes la información de las diferentes etapas de los procesos precontractuales que adelante la entidad.
14. Apoyar jurídicamente a los funcionarios en la supervisión e interventoría de los contratos, cuando estos así lo soliciten.
15. Remitir el reporte de contratación para cumplir con el CHIP de la Contraloría General de la República, a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos para su posterior carga en la plataforma.
16. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos que le sean asignados. Elaborar las demandas o dar respuesta a las mismas con base en la información suministrada por las dependencias y funcionarios respectivos, realizando el trámite judicial correspondiente al tipo de proceso.
17. Diseñar y ejecutar el seguimiento de los procesos adelantados en relación con la defensa judicial de la entidad que le sean asignados.
18. Adelantar los procesos de cobros prejurídicos requeridos por la entidad y efectuar control de los procesos coactivos que se requieran.



19. Participar en el Grupo de Control Interno Disciplinario, cuando sea asignado y adelantar los trámites correspondientes, de acuerdo con su rol.
20. Apoyar respuestas a PQRSD que lleguen a la entidad, cuando requieran soporte jurídico y le sean consultadas
21. Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
22. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
23. 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.
24. 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.
25. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo, solicitadas por entes de control u otras dependencias de la entidad, dentro de los términos legales o de la entidad solicitante, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
26. 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.
27. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
28. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
29. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
30. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
31. 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.
32. 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.
33. Garantizar el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
34. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que ellos reposa.
35. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
36. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.



PROFESIONAL DE GESTION	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Legal y Adquisición de Bienes y Servicios
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de conocimiento	Ciencias Sociales y Humanas: Derecho
Post-grado	Especialización o maestría.
Formación	
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.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en contratación pública • Actualización en aspectos jurídicos atinentes al sector público 	
Competencias Laborales	
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.
Objetivo del Cargo	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la gestión disciplinaria adelantada por el Grupo de Control Disciplinario Interno de Artesanías de Colombia S.A., en el trámite de los procedimientos disciplinarios contra servidores públicos y ex-servidores públicos de la entidad, procurando un mejor desempeño de la administración pública. - Gestionar y aportar en los asuntos jurídicos de Artesanías de Colombia S.A. para garantizar el cumplimiento de los requerimientos legales y ejercer la defensa judicial de la entidad, cuando se requiera. 	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir conceptos y asesorar en materia jurídica a la entidad, para garantizar que todas las decisiones administrativas y comerciales estén sujetas al cumplimiento de la ley y unificar criterios en la interpretación y aplicación de las normas. 2. Apoyar la elaboración y/o revisión de los proyectos de resoluciones, manuales y los demás actos administrativos propios del objetivo del cargo, garantizando que cumplen con los lineamientos establecidos por la entidad y las normas legales vigentes. 3. Ejercer la secretaria del Grupo de Control Interno Disciplinario y adelantar los trámites correspondientes. 4. Adelantar cada una de las etapas y procedimientos de los procesos disciplinarios adelantados en la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 	



5. Apoyar la gestión de los procesos contractuales (etapa precontractual, contractual y postcontractual), que se desarrollen en la entidad, según los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad legal vigente, cuando le sean asignados.
6. Representar judicial y extrajudicialmente a la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos que le sean asignados. Elaborar las demandas o dar respuesta a las demandas con base en la información suministrada por la dependencia y funcionario respectivos, realizando el trámite judicial correspondiente al tipo de proceso.
7. Cargar información sobre los procesos judiciales de la entidad en el EKOGUI, en la página web de la entidad o en cualquier plataforma que se requiera, según rol asignado.
8. Diseñar y ejecutar el seguimiento de los procesos adelantados en relación con la defensa judicial de la entidad que le sean asignados.
9. Apoyar la gestión de los procesos de cobros prejurídicos requeridos por la entidad y efectuar control de los procesos coactivos que se requieran.
10. Apoyar respuestas a PQRSD que lleguen a la entidad, cuando requieran soporte jurídico y le sean consultadas
11. Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
12. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
13. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités, reuniones internas y externas, convocados por la entidad y por los entes externos en los que sea delegado, asumiendo el rol que se le designe.
14. Elaborar y presentar para aprobación del Subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.
15. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo, solicitadas por entes de control u otras dependencias de la entidad.
16. Practicar el autocontrol y responder ante el subgerente por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y el Sistema Integrado de Gestión – Calidad y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
17. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
18. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
19. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.
20. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
21. 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. Garantizar el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.



- 24. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia S A, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que ellos reposa.
- 25. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
- 26. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

PROFESIONAL	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Administrativa y Financiera
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Adquisición de Bienes y Servicios Gestión Legal
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería, Ciencias Sociales, Humanas y Afines.
Post-grado	N.A.
Experiencia	
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	
• Actualización en sistemas de calidad	
Competencias Laborales	
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.
Objetivo del Cargo	
Realizar las actividades administrativas inherentes a la contratación y procesos legales de la entidad (precontractuales, contractuales y postcontractuales).	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Consolidar, actualizar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad. 2. Ejecutar las actividades administrativas propias de la contratación de la entidad. 3. Revisar, registrar y hacer seguimiento a la documentación remitida por las Coordinaciones, relacionada con los procesos precontractuales. 4. Reportar en el Sigep o en aplicativo que haga sus veces la información de los contratos de prestación de servicios que la entidad suscribe con personas naturales. 	



5. Revisar actas de liquidación o actas de entrega y liquidación de contratos, reportar y consolidar el estado de las mismas y realizar las que le correspondan en su calidad de supervisor.
6. Revisar la documentación requerida para la contratación de la entidad, de acuerdo con la lista de chequeo definida para el caso.
7. Construir y garantizar la actualización permanente de una base de datos contractual (Excel) de la entidad.
8. Realizar actividades tendientes a mantener organizada la documentación de los procesos en los que participa de acuerdo con las tablas de retención.
9. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
10. Preparar las respuestas a las PQRSD relacionados con los temas de su cargo, para firma del Subgerente, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
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. 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.
14. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, acordes al objetivo del cargo.
15. Practicar el autocontrol y responder ante el Subgerente por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y el Sistema Integrado de Gestión en los procesos que conforman sus funciones.
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. Adoptar e implementar en el ejercicio de sus funciones las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la ley vigente y por la entidad, para mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral.
18. 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.
19. Cuidar y utilizar adecuadamente los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
20. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
21. 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.



TÉCNICO OPERATIVO	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Procesos	Gestión Administrativa y Financiera Gestión Legal Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios Gestión del Talento Humano Fortalecimiento Organizacional y de Procesos
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional universitaria.
Área de Conocimiento	Gestión Secretarial
Post-grado	N.A.
Experiencia	
Experiencia	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
Equivalencias	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia relacionada o viceversa.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en office • Servicio al cliente 	
Competencias Laborales	
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.
Objetivo del Cargo	
Realizar actividades de apoyo administrativo que contribuyan al desarrollo de la gestión de la Subgerencia Administrativa y Financiera, teniendo en cuenta los estatutos de Artesanías de Colombia S.A.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender a los clientes internos y externos de la oficina. 2. Clasificar, radicar y tramitar los documentos según los lineamientos establecidos por la entidad. 3. Enviar y recepcionar las comunicaciones oficiales internas y externas por medio del área de correspondencia, además de la inclusión o inserción de dichas comunicaciones en los expedientes respectivos. 4. Conformar los expedientes según la tabla de retención documental, respetando el orden de trámite y los aspectos relacionados con su correcta disposición en las unidades de conformación. 	



5. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
6. Mantener las tablas de retención, archivos periféricos y transformación documental según los lineamientos establecidos para este fin por la entidad.
7. Efectuar la digitalización de documentos y su respectivo archivo, de acuerdo con las disposiciones y lineamientos de la entidad.
8. Apoyar la citación, preparación, elaboración de actas e informes y desarrollo de las reuniones de Junta Directiva y Asamblea General de Accionistas.
9. Realizar el control y seguimiento de citas, entrevistas, asuntos, compromisos y eventos del subgerente.
10. Atender y realizar las llamadas telefónicas de la subgerencia.
11. Crear y actualizar la base de datos de los diferentes contactos de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
12. Redactar cartas, memorandos, acuerdos, resoluciones, formas, circulares, informes y demás documentos propios de la gestión de la subgerencia.
13. Dar apoyo técnico en las actividades relacionadas con la gestión de la subgerencia y los eventos que se desarrollen en la entidad.
14. Tramitar y adoptar mecanismos de control necesarios en el Sistema de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias en lo concerniente a la subgerencia.
15. Distribuir las PQRSD que lleguen a la Subgerencia Administrativa y Financiera y propender por su pronta respuesta.
16. Preparar las respuestas a las PQRSD relacionadas con los temas a su cargo, para firma del Subgerente dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
17. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
18. 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.
19. 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.
20. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo, solicitadas por entes de control u otras dependencias de la entidad.
21. 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.
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. 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.
25. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. para este fin.



26. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
27. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten al área respectiva.
28. Garantizar el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
29. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que ellos reposa.
30. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
31. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
32. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

COORDINACION DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINADOR	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Procesos	Gestión Administrativa y Financiera
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería.
Post-grado	Especialización o maestría.
Experiencia	
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.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en sistemas de gestión • Actualización en gestión pública • Actualización en contratación pública 	
Competencias Laborales	
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.
Objetivo del Cargo	
Coordinar las actividades administrativas de la entidad y la entrega de informes requeridos a la Subgerencia Administrativa y Financiera.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir al Subgerente Administrativo y Financiero en las actividades administrativas, relacionadas con el objetivo del cargo. 2. Formular y actualizar en el banco de proyectos de inversión - BPI los proyectos de inversión a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera y reportar el seguimiento de los mismos en el Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión – SPI o en los aplicativos que hagan sus veces. 3. Coordinar y administrar el trámite de las PQRSD de la entidad y realizar seguimiento a la respuesta oportuna de las mismas, de acuerdo con los parámetros de Ley. 4. Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos. 5. Coordinar, revisar, consolidar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera de conformidad con la normatividad legal vigente. 6. Coordinar y tramitar las actividades precontractuales que se generen dentro de la Coordinación Administrativa, según los lineamientos establecidos por la entidad y las normas legales vigentes, previo conocimiento del Subgerente. 7. Sustentar ante el Comité de Contratación las necesidades de contratación de la Coordinación Gestión Administrativa. 8. Elaborar y firmar los conceptos y evaluaciones técnicas en los diferentes procesos contractuales, propios de su competencia. 9. Coordinar y garantizar el funcionamiento de los procesos y sistemas para la gestión documental, archivo y manejo de la correspondencia interna y externa y todos los demás definidos por el Archivo General de la Nación, acorde con la normatividad legal vigente y los lineamientos definidos por la entidad. 10. Coordinar, administrar y vigilar la ejecución del programa de seguros de la entidad y demás temas asociados a este asunto. 11. Coordinar la oportuna elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento de la Subgerencia Administrativa y Financiera, requeridos por cualquier ente de control, acordes al objetivo del cargo. 12. Coordinar la constitución de las cajas menores de la entidad, proyectar las resoluciones y realizar los ajustes que se requieran durante la vigencia. 13. Coordinar las respuestas a los requerimientos de información de los diferentes entes de control, dependencias de la entidad y de la ciudadanía en general, en relación con la Subgerencia Administrativa y Financiera y de las funciones a su cargo, dentro de los términos legales o de la entidad solicitante, guardando los parámetros de los procedimientos internos. 14. Coordinar y validar el cumplimiento de las actividades del Sistema Integrado de Gestión, propias de la Subgerencia Administrativa y Financiera, acorde a los instructivos y lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación e Información de la entidad. 	



15. Coordinar y supervisar la planeación, programación, organización y control de las actividades propias del grupo a su cargo.
16. Elaborar y presentar para aprobación del Subgerente Administrativo y Financiero, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.
17. 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.
18. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
19. 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.
20. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, acordes al objetivo del cargo.
21. 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 en los procesos que conforman sus funciones.
22. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
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 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.
24. 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.
25. Cuidar y utilizar adecuadamente los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
26. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
27. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
28. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

TECNICO OPERATIVO

Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Coordinador Gestión Administrativa
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.



Área de Conocimiento	Cualquier modalidad.
Post-grado	N.A.
Experiencia	
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, si se acredita título de formación tecnológica; o quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral, si se acredita tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.
Equivalencias	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia relacionada.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> • Curso de actualización en office • Capacitación en servicio al cliente 	
Competencias Laborales	
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.
Objetivos del Cargo	
Ejecutar las actividades que garanticen el correcto funcionamiento de los procesos y sistemas para la gestión documental, archivo y manejo de la correspondencia interna y externa, acorde con la normatividad legal vigente y los lineamientos definidos por Artesanías de Colombia S.A.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones necesarias para administrar, controlar y actualizar el Programa de Gestión documental y lo estipulado en la política de gestión documental de la entidad, según los lineamientos establecidos y la normatividad legal vigente. 2. Actualizar, ejecutar y mantener el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de documentos a mediano y largo plazo, según los lineamientos establecidos para este fin. 3. Formular y planear las actividades necesarias para la implementación de las Tablas de Valoración Documental, según los lineamientos establecidos. 4. Planear, ejecutar y apoyar en aspectos técnicos resultado de las transferencias documentales según los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad legal vigente. 5. Ejecutar y actualizar el Plan Institucional de Archivos (PINAR) de acuerdo con los lineamientos vigentes. 6. Coordinar las actividades requeridas para la actualización de las Tablas de Retención Documental de las diferentes áreas productoras de la entidad. 7. Apoyar la administración de la custodia y gestión de los archivos de gestión, central e histórico de la entidad. 8. Apoyar la administración del aplicativo disponible para la Gestión Documental de la entidad y la implementación de Sistema de gestión de documentos electrónicos, de acuerdo con los lineamientos vigentes. 9. Implementar, ejecutar y actualizar las actividades relacionadas con el Plan de Atención de Emergencias y Desastres aplicado a los archivos físicos y electrónicos de la entidad. 10. Realizar las actividades relacionadas con la actualización permanente de los inventarios de documentos físicos y electrónicos, de la entidad. 	



11. Controlar y planear los procesos de digitalización de documentos, su disposición para consulta al usuario final y su conservación en medios electrónico y copia de seguridad.
12. Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
13. Elaborar y presentar para aprobación del Coordinador, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.
14. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
15. 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.
16. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, acordes al objetivo del cargo.
17. 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.
18. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
19. 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.
20. 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.
21. Cuidar y utilizar adecuadamente los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
22. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
23. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
24. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

TECNICO ADMINISTRATIVO	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Coordinador de Gestión Administrativa
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativo y Financiero
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.



Área de Conocimiento	Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería, Ciencias Sociales, Humanas y Afines.
Post-grado	N.A.
Experiencia	
Experiencia	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita Título de formación técnica profesional; o seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.
Equivalencias	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia relacionada.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> Actualización en trabajo en equipo 	
Competencias Laborales	
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.
Objetivo del Cargo	
Realizar el apoyo administrativo de las funciones propias de la Coordinación Administrativa.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> Radicar, registrar y hacer seguimiento en el aplicativo del sistema de gestión documental, la totalidad de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias recibidas por la entidad en los diferentes canales, aplicando lo establecido en el procedimiento interno y lo establecido por la ley. Apoyar la ejecución del programa de seguros de la entidad. Apoyar las acciones correspondientes a la constitución y ajuste de las cajas menores de la entidad. Ejecutar las actividades administrativas, relacionadas con el objetivo del cargo. Apoyar la generación de respuestas a los requerimientos de información de los diferentes entes de control, dependencias de la entidad y de la ciudadanía en general, en relación con la Subgerencia Administrativa y Financiera. Ejecutar las acciones correspondientes a los procesos precontractuales de la Coordinación Administrativa, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normatividad vigente. Apoyar el seguimiento a los planes de mejoramiento de la Subgerencia Administrativa y Financiera y de los entes de Control. Realizar la consolidación y actualización de la información del Plan Anual de Adquisiciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera. Realizar el seguimiento a las actividades propias de la Subgerencia Administrativa y Financiera, correspondientes al Sistema Integrado de Gestión. Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos. Elaborar y presentar para aprobación del Coordinador, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia y el Plan Estratégico Institucional. 	



12. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
13. 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.
14. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, acordes al objetivo del cargo.
15. 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.
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. Adoptar e implementar en el ejercicio de sus funciones las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la ley vigente y por la entidad, para mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral.
18. 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.
19. Cuidar y utilizar adecuadamente los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
20. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia S.A, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
21. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
22. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Coordinador Gestión Administrativa
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Título de formación técnica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.
Área de Conocimiento	Cualquier modalidad.
Post-grado	N.A.
Experiencia	



Experiencia	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita Título de formación técnica profesional; o seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.
Equivalencias	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia relacionada.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Servicio al Cliente • Actualización en trabajo en equipo 	
Competencias Laborales	
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.
Objetivo del Cargo	
Realizar las actividades administrativas y de apoyo que aporten al correcto manejo de la gestión documental acorde con los lineamientos definidos por Artesanías de Colombia S.A.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la ejecución de las actividades que en materia de gestión documental se definan para la entidad. 2. Digitalizar los documentos asignados de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental. 3. Apoyar la recepción y radicación en el sistema de la correspondencia o documentos internos y externos que lleguen a la entidad. 4. Entregar la correspondencia o documentos internos y externos donde corresponda. 5. Realizar las actividades de mensajería requeridas por las diferentes dependencias de la entidad. 6. Diligenciar y archivar el documento de control de entrega de la correspondencia de las diferentes dependencias. 7. Archivar y llevar el control de los oficios, formatos y documentos de la dependencia, de acuerdo con las Tabla de Retención Documental propias de los procesos que le apliquen. 8. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central. 9. Archivar y llevar el control de los oficios, formatos y documentos de la dependencia, de acuerdo con las Tabla de Retención Documental propias de los procesos que le apliquen. 10. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central. 11. Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos. 12. Elaborar y presentar para aprobación del Coordinador, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia y el Plan Estratégico Institucional. 13. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo. 	



14. 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.
15. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, acordes al objetivo del cargo.
16. 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.
17. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
18. Adoptar e implementar en el ejercicio de sus funciones las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la ley vigente y por la entidad, para mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral.
19. 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.
20. Cuidar y utilizar adecuadamente los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
21. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia S A, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
22. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
23. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

COORDINACIÓN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FISICOS

COORDINADOR	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Procesos	Gestión del Talento Humano, Gestión Administrativa y Financiera, Fortalecimiento Organizacional y de Procesos
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Ciencias de la Salud, Administración, Ingeniería.
Post-grado	Especialización o maestría.
Experiencia	
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.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en gestión por competencias • Actualización en gestión de calidad • Actualización en temas relacionados con Recursos Humanos 	
Competencias Laborales	
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.
Objetivo del Cargo	
Formular y coordinar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de los recursos humanos y físicos.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderar políticas y estrategias sobre talento humano para los empleados públicos y los trabajadores oficiales de la entidad, según la normatividad vigente, MIPG y el plan estratégico de la entidad. 2. Proponer y liderar acciones de transformación cultural, mejoramiento de ambiente laboral, comunicación organizacional y gestión del cambio, acordes con la planeación estratégica de la entidad 3. Diseñar e implementar los procesos de selección, desarrollo, inducción y reinducción de los trabajadores oficiales y empleados públicos. 4. Definir y coordinar estrategias de desarrollo y crecimiento de los funcionarios de Artesanías de Colombia. 5. Implementar el sistema de evaluación del desempeño para los trabajadores oficiales de la entidad. 6. Coordinar la realización de medición de desempeño propia de los gerentes públicos y asesores, de acuerdo con la normatividad vigente 7. Coordinar las acciones correspondientes al ajuste y seguimiento de la estructura y planta de personal, de conformidad con el Decreto de planta y el Acuerdo de Junta Directiva vigente 8. Realizar la actualización del manual de funciones y competencias aprobado para los trabajadores oficiales y empleados públicos, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras de la entidad. 9. Administrar la nómina y demás actividades que de ella se generen. 10. Coordinar la implementación y cumplimiento normativo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo 11. Coordinar y controlar la prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la entidad. 12. Coordinar los procesos de adquisición, almacenamiento, inventarios y custodia de bienes muebles e inmuebles de la entidad. 	



13. Coordinar la elaboración del plan anual de adquisiciones según los lineamientos establecidos por la entidad, junto con sus respectivas actualizaciones.
14. Coordinar y tramitar las actividades precontractuales que se generen dentro de la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, según los lineamientos establecidos por la entidad y las normas legales vigentes, previo conocimiento del Subgerente.
15. Sustentar ante el Comité de Contratación las necesidades de contratación de la Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos.
16. Elaborar y firmar los conceptos y evaluaciones técnicas en los diferentes procesos contractuales, propios de su competencia.
17. Coordinar y garantizar los servicios de recepción, vigilancia, aseo y todos los demás que estén relacionados con el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
18. Coordinar y garantizar el pago de los servicios públicos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente, para garantizar la continuidad del servicio de las oficinas y almacenes sedes de la entidad.
19. Coordinar el mantenimiento de la información de activos fijos actualizado de acuerdo con la normatividad vigente
20. Garantizar el suministro de insumos y elementos de oficina a todas las dependencias de la entidad.
21. Garantizar el cumplimiento de las actividades necesarias para la contratación de bienes y servicios requeridos en la Coordinación a su cargo.
22. Presentar a la Oficina Asesora de Planeación e Información las diferentes modificaciones, adiciones y traslados presupuestales, acompañado de los documentos y soportes requeridos.
23. Preparar y presentar el Proyecto de Presupuesto anual de la entidad de gastos de personal y de adquisición de bienes y servicios, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Información.
24. Formular, ejecutar y reportar el seguimiento de los proyectos de inversión a cargo de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos, a la Coordinación Gestión Administrativa para su cargue en el Banco de Proyectos y en SPI, o los aplicativos que hagan sus veces.
25. Publicar en la página Web de la entidad y en las plataformas correspondientes la información de personal, de bienes y de activos de la entidad.
26. Coordinar y cargar en el CHIP de la Contraloría General de la República o en la plataforma que haga sus veces, toda la información de personal y de contratación que la entidad deba reportar, de acuerdo con el usuario y contraseña suministrados por la Coordinadora de Gestión Financiera.
27. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades del personal a su cargo, planeando conjuntamente las acciones a desarrollar por el grupo.
28. Elaborar los informes para los diferentes entes de control y entidades externas sobre las actividades y acciones adelantadas en el proceso a su cargo, dentro de los términos legales o de la entidad solicitante, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
29. 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.
30. 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.



31. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
32. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
33. 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.
34. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
35. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
36. Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
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. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo.
39. Cuidar y utilizar adecuadamente los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
40. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

PROFESIONAL DE GESTIÓN	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Coordinador Gestión de Recursos Humanos y Físicos
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión del Talento Humano
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería, Ciencias Sociales y Humanas
Post-grado	Especialización y maestría.
Experiencia	
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.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en gestión de calidad • Actualización en temas relacionados con recursos humanos 	
Competencias Laborales	
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.
Objetivo del Cargo	
Gestionar la estrategia de capacitación, competencias laborales, evaluación desempeño, cultura organizacional y gerencia pública, en el marco de la política de Talento Humano de MIPG (Ruta del Crecimiento, la Ruta de la Calidad y la Política de Integridad.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Planear, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento al plan de la Ruta del Crecimiento para los empleados públicos y trabajadores oficiales de la entidad, con base en los resultados de las evaluaciones de desempeño y la medición de clima organizacional aplicadas.2. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas en el marco de la Ruta del Crecimiento, con base en las evaluaciones y las mediciones de impacto realizadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.3. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Institucional de Capacitación, con base en los diagnósticos realizados.4. Gestionar la realización de los programas de inducción y reinducción de los funcionarios y contratistas de la entidad5. Establecer la cultura existente en la entidad y determinar focos de atención para su fortalecimiento.6. Gestionar la medición del clima organizacional y proponer alternativas de desarrollo organizacional con base en los resultados obtenidos.7. Planear, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento al plan de la Ruta de la Calidad para los empleados públicos y trabajadores oficiales de la entidad.8. Liderar la concertación y seguimiento de los Acuerdos de Gestión de los Gerentes Públicos de Artesanías de Colombia, de conformidad con la metodología definida por el ente rector.9. Liderar la concertación y seguimiento de las Evaluaciones de Desempeño de los Asesores de Artesanías de Colombia, de conformidad con la metodología definida por el ente rector.10. Liderar la definición de la metodología y la aplicación de los Planes Individuales de Trabajo y Evaluación de Desempeño de los Trabajadores Oficiales de Artesanías de Colombia.11. Realizar los trámites de las Comisiones al Exterior de los Empleados Públicos de Artesanías de Colombia ante las entidades competentes en la materia.12. Gestionar los procesos de selección de trabajadores oficiales y de meritocracia para los empleados públicos, así como las entrevistas de retiro de los funcionarios.13. Adelantar los procesos de selección y vinculación de aprendices SENA.14. Realizar las actividades para la firma de convenios de prácticas universitarias con los diferentes establecimientos de educación.15. Adelantar los procesos de selección y vinculación de los practicantes universitarios que ingresen a la entidad mediante el convenio de prácticas.16. Realizar los trámites requeridos para la participación en el programa de Estado Joven y para la vinculación de estudiantes bajo esta modalidad.17. Gestionar los trámites correspondientes al manejo del fondo educativo suscrito con el ICETEX cuyo objeto corresponde al pago de capacitaciones a los funcionarios de la entidad.18. Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.	



19. 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.
20. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
21. 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.
22. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, acordes al objetivo del cargo.
23. 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.
24. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
25. Adoptar e implementar en el ejercicio de sus funciones las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la ley vigente y por la entidad, para mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral.
26. 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.
27. Cuidar y utilizar adecuadamente los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
28. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
29. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
30. Y demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

PROFESIONAL	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Coordinador Gestión de Recursos Humanos y Físicos
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión del Talento Humano, Fortalecimiento Organizacional y de proceso
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional. Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo Vigente.
Áreas de conocimiento	Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración.
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"> • Curso de implementación del SGSST con una intensidad horaria de 50 horas. • Actualización en seguridad y salud en el trabajo • Actualización en gestión de calidad 	
Competencias laborales	
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.
Objetivos del Cargo	
<p>- Formular y ejecutar el plan de la Ruta de la Felicidad, en el marco de la Política de Talento Humano de MIPG.</p> <p>-Diseñar, ejecutar y mantener el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con la normatividad vigente.</p>	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento al plan de la Ruta de la Felicidad para los empleados públicos y trabajadores oficiales de la entidad. 2. Presentar informes sobre las actividades desarrolladas en relación con el plan de la Ruta de la Felicidad de la entidad, basados en las evaluaciones realizadas. 3. Organizar eventos de carácter recreativo, deportivo, cultural y de integración en el marco de la Ruta de la Felicidad. 4. Planear, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, para funcionarios de planta y contratistas de la entidad. 5. Abordar en el Programa de Inducción y Reinducción de la entidad los temas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6. Preparar y presentar el Programa de Auditorías del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 7. Apoyar la ejecución de las actividades del Plan Institucional de Gestión Ambiental que estén relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 8. Presentar los informes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo requeridos por los diferentes grupos de interés. 9. Apoyar la ejecución de estrategias de comunicación organizacional de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos. 11. Elaborar y presentar para aprobación del Coordinador, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia y el Plan Estratégico Institucional. 12. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo. 	



13. 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.
14. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, acordes al objetivo del cargo.
15. 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.
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. 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.
18. Cuidar y utilizar adecuadamente los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
19. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia S A, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
20. Adoptar e implementar en el ejercicio de sus funciones las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la ley vigente y por la entidad, para mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral.
21. 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.

PROFESIONAL

Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Coordinador Gestión de Recursos Humanos y Físicos
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería.
Post-grado	N.A.
Experiencia	
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"> • Actualización en manejo de cajas menores • Actualización en trabajo en Equipo 	



Competencias Laborales	
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.
Objetivo del Cargo	
Realizar la gestión de activos fijos de la entidad y las acciones administrativas relacionadas con los recursos físicos para el normal funcionamiento de Artesanías de Colombia SA.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la gestión, control, administración, actualización de la totalidad de activos fijos de la entidad. 2. Realizar la toma física de los inventarios de bienes muebles de la entidad y efectuar su registro y actualización en el sistema o aplicación designado, así como la actualización del registro documental físico. 3. Actualizar de manera permanente y continua los registros de los activos fijos, sus mejoras, bajas y movimientos. 4. Controlar, administrar y realizar las actividades necesarias que garanticen el correcto manejo de los inventarios devolutivos (productos y muebles decorativos entre otros). 5. Gestionar y tramitar la baja de los elementos y activos fijos dispuestos por el comité de bienes según los lineamientos establecidos en el procedimiento para este fin y las normas vigentes. 6. Realizar con la periodicidad requerida, el proceso de depreciación e interfase contable y las actualizaciones y traslados requeridos por el área contable. 7. Administrar y gestionar la caja menor de servicios generales, de acuerdo a lo definido en el procedimiento interno, la resolución y las normas legales vigentes. 8. Administrar y controlar los productos e inventarios consumibles (papelería, tonner, entre otros). 9. Realizar las entradas y salidas de almacén. 10. Controlar, administrar y planear las actividades que garanticen la correcta prestación del servicio de seguridad y vigilancia de la totalidad de sedes e inmuebles de la entidad. 11. Gestionar, controlar y coordinar las actividades propias del mantenimiento y correcto funcionamiento de los vehículos de propiedad de la entidad, incluidos los pagos de impuestos y documentos requeridos por la normatividad vigente. 12. Apoyar actividades relacionadas con la gestión de los recursos físicos, muebles e inmuebles de la entidad. 13. Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos. 14. Elaborar y presentar para aprobación del Coordinador, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia y el Plan Estratégico Institucional. 15. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo. 16. 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. 17. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, acordes al objetivo del cargo. 	



18. 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.
19. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, antes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
20. Adoptar e implementar en el ejercicio de sus funciones las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la ley vigente y por la entidad, para mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral.
21. 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.
22. Cuidar y utilizar adecuadamente los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
23. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia S.A, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
24. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
25. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

PROFESIONAL	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Coordinador Gestión de Recursos Humanos y Físicos
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería.
Post-grado	N.A.
Experiencia	
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"> • Actualización en trabajo en equipo 	
Competencias Laborales	
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.



Objetivo del Cargo
Realizar la Gestión de la custodia, conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles con que cuenta Artesanías de Colombia S.A.
Funciones
<ol style="list-style-type: none">1. Controlar el inventario de bienes inmuebles de la entidad y efectuar su registro y actualización en el sistema o aplicación designado, así como la actualización del registro documental físico.2. Realizar las actividades requeridas para el correcto mantenimiento de bienes inmuebles de la entidad, de acuerdo a las normas establecidas y a los requerimientos aprobados por la administración.3. Gestionar de manera oportuna los pagos resultado de la administración de los bienes inmuebles (impuestos, servicios públicos, mantenimientos, otros).4. Mantener actualizadas las hojas de vida de los bienes inmuebles de la entidad.5. Controlar, administrar y planear las actividades que garanticen la correcta prestación del servicio de aseo y cafetería contratado por la entidad.6. Administrar y controlar los productos e inventarios consumibles (insumos de aseo y cafetería, entre otros).7. Realizar con la periodicidad requerida, los informes, reportes y demás requerimientos exigidos en materia de austeridad del gasto.8. Ejecutar el Plan Institucional de Gestión Ambiental en lo concerniente al manejo de los bienes inmuebles de la entidad y los inventarios consumibles.9. Controlar y gestionar las actividades definidas en el procedimiento de manejo de residuos peligrosos.10. Planear y controlar la asignación de espacios o zonas comunes destinadas para actividades internas, así como el préstamo de elementos audiovisuales.11. Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.12. Elaborar y presentar para aprobación del Coordinador, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.13. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.14. 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.15. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, acordes al objetivo del cargo.16. 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.17. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.18. Adoptar e implementar en el ejercicio de sus funciones las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la ley vigente y por la entidad, para mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral.



19. 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.
20. Cuidar y utilizar adecuadamente los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
21. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
22. 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.

TÉCNICO OPERATIVO	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Coordinador Gestión de Recursos Humanos y Físicos
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Del Talento Humano
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería.
Post-grado	N.A.
Experiencia	
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, si se acredita título de formación tecnológica; o quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral, si se acredita tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.
Equivalencias	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia relacionada.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en aplicativo para nómina • Actualización en liquidación de nómina y situaciones administrativas • Autoliquidación de aportes y planilla integrada 	
Competencias Laborales	
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.
Objetivo del Cargo	
Liquidar y tramitar la nómina de los funcionarios públicos y trabajadores oficiales de Artesanías de Colombia S.A.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 2. Registrar en la nómina las situaciones administrativas y las novedades de los servidores públicos y generar los actos administrativos correspondiente. 3. Generar y verificar las autoliquidaciones de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales. 4. Expedir certificaciones y constancias sobre asuntos relacionados con vinculación y procesos de nómina. 5. Tramitar la afiliación de los servidores públicos, aprendices SENA y practicantes universitarios de la entidad en el sistema de seguridad social. 6. Incluir en la nómina las novedades de traslado a la seguridad social reportadas por los servidores públicos de la entidad. 7. Mantener actualizadas las historias laborales de acuerdo con los parámetros del Archivo General de la Nación y el procedimiento interno establecido. 8. Verificar las actualizaciones de las hojas de vida de los servidores públicos en el SIGEP y dar de alta y baja en los casos necesarios. 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. Apoyar acciones relacionadas con la ejecución y seguimiento de la modalidad de teletrabajo dirigida a los funcionarios de planta de la entidad. 13. Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos. 14. Elaborar y presentar para aprobación del Coordinador, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia y el Plan Estratégico Institucional. 15. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo. 16. 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. 17. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, acordes al objetivo del cargo. 18. 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. 	



19. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, antes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
20. Adoptar e implementar en el ejercicio de sus funciones las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la ley vigente y por la entidad, para mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral.
21. 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.
22. Cuidar y utilizar adecuadamente los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
23. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
24. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
25. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

TECNICO OPERATIVO	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Coordinador Gestión de Recursos Humanos y Físicos
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional o universitaria.
Área de Conocimiento	Cualquier modalidad.
Post-grado	N.A.
Experiencia	
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, si se acredita título de formación tecnológica; o quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral, si se acredita tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.
Equivalencias	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia relacionada.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en servicio al cliente • Capacitación en temas de Talento Humano 	
Competencias Laborales	



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.
Objetivos del Cargo	
Apoyar la ejecución de las acciones relacionadas con la Política de Talento Humano, en el marco de MIPG, dirigido a los empleados públicos y trabajadores oficiales de Artesanías de Colombia S.A.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el apoyo operativo en la implementación de la Ruta del Crecimiento, Ruta de la Calidad y Ruta de la Felicidad formuladas en el marco de la Política de Talento Humano.2. Apoyar en la aplicación y consolidación de las evaluaciones realizadas en las actividades de la Ruta de la Felicidad.3. Redactar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en relación con la Ruta de la Felicidad, Ruta del Crecimiento y la Ruta de la Calidad de la entidad, basados en las evaluaciones realizadas.4. Apoyar la organización y desarrollo de eventos de carácter recreativo, deportivo, cultural y de integración que permitan mejorar la calidad de vida laboral de los funcionarios públicos y empleados de la entidad.5. Mantener actualizado el registro de ausencias de personal de conformidad con el procedimiento establecido.6. Presentar informe trimestral de ausentismo.7. Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.8. Elaborar y presentar para aprobación del Coordinador, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.9. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.10. 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.11. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, acordes al objetivo del cargo.12. 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.13. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.14. 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.15. Cuidar y utilizar adecuadamente los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.	



16. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia S A, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
17. Adoptar e implementar en el ejercicio de sus funciones las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la ley vigente y por la entidad, para mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral.
18. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
19. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

TECNICO OPERATIVO	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Coordinador Gestión de Recursos Humanos y Físicos
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Título de formación media. Técnico, Tecnólogo o seis (6) semestres aprobados de carrera profesional. Licencia de conducción vigente de 5ta categoría.
Disciplinas	Cualquier modalidad.
Post-grado	N.A.
Formación	
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Equivalencias	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia relacionada.
Competencias Laborales	
Institucionales	Trabajo en equipo – Compromiso - Orientación al logro
Específicas	Análisis y Resolución de Problemas a través de la Información; Autocontrol.
Objetivo del Cargo	
Conducir el vehículo asignado, garantizando el transporte de manera oportuna y segura del Gerente General o la persona asignada, manteniendo el vehículo con las condiciones necesarias para su utilización.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Transportar al Gerente General o funcionario asignado a las diferentes citas, entrevistas, asuntos, compromisos y eventos. 2. Mantener disponibilidad de tiempo requerido para transportar al (os) funcionarios asignados. 3. Realizar las acciones que permitan que el vehículo se encuentre en las mejores condiciones de funcionamiento y aseo. 	



4. Trasladar mercancía de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
5. Respetar las disposiciones de tránsito, normas de seguridad y tener los documentos según la normatividad vigente.
6. Brindar apoyo logístico y operativo a las diferentes dependencias de la entidad, cuando no se encuentre realizando algún trayecto.
7. Elaborar y presentar para aprobación del Coordinador, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.
8. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
9. 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.
10. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, acordes al objetivo del cargo.
11. 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.
12. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
13. 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.
14. 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.
15. Cuidar y utilizar adecuadamente los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
16. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia S A, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
17. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
18. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

TECNICO ADMINISTRATIVO	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Coordinador Gestión Recursos Humanos y Físicos
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.



Área de Conocimiento	Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería, Ciencias Sociales, Humanas y Afines.
Post-grado	N.A.
Experiencia	
Experiencia	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita Título de formación técnica profesional; o seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.
Equivalencias	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia relacionada.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en trabajo en equipo 	
Competencias Laborales	
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.
Objetivo del Cargo	
Apoyar la ejecución de los planes y políticas de administración de los recursos físicos, acorde a los lineamientos definidos por la entidad y la normatividad vigente.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la gestión y actualización de la totalidad de activos fijos, bienes inmuebles y bienes muebles de la entidad. 2. Apoyar la administración de los inventarios devolutivos (productos y muebles decorativos entre otros). 3. Apoyar la gestión y trámite de la baja de los elementos y activos fijos dispuestos por el comité de bienes según los lineamientos establecidos en el procedimiento para este fin y las normas vigentes. 4. Llevar el inventario actualizado y entregar los productos consumibles (papelería, tonner, insumos de aseo y cafetería entre otros). 5. Apoyar la ejecución de las actividades requeridas para el correcto mantenimiento de bienes inmuebles de la entidad. 6. Realizar los trámites necesarios para los pagos de servicios públicos, con la oportunidad requerida. 7. Apoyar la ejecución del servicio de aseo y cafetería contratado por la entidad. 8. Apoyar en la elaboración y presentación de los informes, reportes y demás requerimientos exigidos en materia de austeridad del gasto. 9. Apoyar la ejecución del Plan Institucional de Gestión Ambiental en lo concerniente al manejo de los bienes inmuebles de la entidad y los inventarios consumibles. 10. Asignar y controlar los espacios o zonas comunes destinadas para actividades internas, así como el préstamo de elementos audiovisuales. 	



11. Apoyar actividades relacionadas con la gestión de los recursos físicos, muebles e inmuebles de la entidad.
12. Realizar actividades tendientes a mantener organizada la documentación de los procedimientos a cargo de la Coordinación de acuerdo con las tablas de retención.
13. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
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.



COORDINACION GESTION 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	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de conocimiento	Economía, Administración, Contaduría y Afines
Post-grado	Especialización o maestría.
Formación	
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.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en contratación pública • Actualización en gestión de calidad • Actualización en catálogo presupuestal • Actualización en tributario • Actualización en contabilidad 	
Competencias Laborales	
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.
Objetivo del Cargo	
<p>Coordinar el uso eficiente de los recursos financieros y presupuestales de Artesanías de Colombia S.A., de acuerdo con las disposiciones de la Asamblea, Junta Directiva, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y la normatividad legal vigente.</p>	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y controlar las actividades de carácter técnico y administrativo relacionadas con el sistema integrado de información financiera, a fin de garantizar la efectividad de la operación en torno a los procedimientos de presupuesto, contabilidad y tesorería. 2. Gestionar y promover el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia financiera. 3. Garantizar la transparencia en el desarrollo de todos los procesos financieros de la entidad. 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. 5. Coordinar la preparación, revisar y firmar los balances y estados financieros de la entidad. 	



6. 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.
7. Orientar a las diferentes dependencias de la entidad en el desarrollo del proceso a su cargo.
8. Participar activamente en la preparación de los Anteproyectos de Presupuesto de la entidad en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Información.
9. Realizar seguimiento y control del presupuesto anual aprobado para la entidad.
10. Supervisar, coordinar y controlar el proceso oportuno de análisis de cuentas bancarias y flujo de caja.
11. Revisar y presentar los informes del estado de ejecución del presupuesto de gastos y recursos de la entidad.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. 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, previo conocimiento del Subgerente.
19. Sustentar ante el Comité de Contratación las necesidades de contratación de la Coordinación Gestión Financiera.
20. Publicar en la página Web de la entidad y en las plataformas correspondientes la información financiera, presupuestal y contable que adelante la entidad.
21. Coordinar y cargar 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 y asignar la clave del Coordinador de Recursos Humanos y Físicos.
22. Emitir viabilidad financiera frente a los requerimientos de contratación enviados por las diferentes dependencias de la entidad.
23. Elaborar y firmar los conceptos y evaluaciones financieras en los diferentes procesos contractuales.
24. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades del personal a su cargo, planeando conjuntamente las acciones a desarrollar por el grupo.



25. Garantizar el cumplimiento de las actividades necesarias para la contratación de bienes y servicios requeridos en la Coordinación a su cargo.
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. Realizar las conciliaciones y ajustar los saldos de las cuentas recíprocas de la entidad.
28. 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.
29. 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.
30. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
31. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
32. 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.
33. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
34. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
35. 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.
36. Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
37. 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.
38. Cuidar y utilizar adecuadamente los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
39. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

PROFESIONAL DE GESTION	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Coordinador Gestión Financiera
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de conocimiento	Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Núcleo básico: Ingeniería industrial o afines
Post-grado	Especialización o maestría.
Formación	



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.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en presupuesto público • Actualización en herramientas informáticas propias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para manejo de tesorería, aplicables a Artesanías de Colombia. 	
Competencias Laborales	
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.
Objetivo del Cargo	
Gestionar, fiscal y administrativamente, el manejo y custodia de los fondos y valores a su cargo, para garantizar la seguridad de los bienes de la entidad.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Responder fiscal y administrativamente por la custodia, control y registro de las acciones, títulos, garantías y demás valores constituidos por la entidad 2. Atender oportunamente el pago de las obligaciones pecuniarias, las transferencias de Ley, embargos y aportes para la seguridad social, y obligaciones tributarias de acuerdo con la normativa vigente. 3. Registrar las operaciones en los libros auxiliares de bancos y de caja con los registros de las operaciones y demás actividades, de acuerdo con las normas establecidas sobre el particular. 4. Participar en la elaboración de la programación, ejecución y evaluación del programa anual mensualizado de caja PAC para cada vigencia fiscal, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la entidad. 5. Revisar dentro del término legal, las cuentas por pagar, con base en el PAC establecido. 6. Registrar la información requerida en el sistema integrado de información financiera de la entidad y los demás sistemas del estado a que esté obligada la entidad. 7. Expedir certificaciones y constancias sobre los diferentes pagos por concepto de deducciones, descuentos y embargos que tengan relación con proveedores, funcionarios y exfuncionarios, para respaldar las transacciones realizadas a terceros. 8. Mantener informado al coordinador de gestión financiera sobre los avances y estado de las actividades que se adelanten en la dependencia para los fines pertinentes. 9. Registrar a la dirección general de crédito público y del tesoro nacional los dineros recibidos por reintegros, devoluciones u otros conceptos, para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en esta materia. 10. Registrar el recaudo, custodia, manejo de fondos, valores, documentos y sus respectivos movimientos de acuerdo con los procedimientos y sistemas legales vigentes. 11. Efectuar la radicación de las órdenes de pago y demás documentos que se utilicen en el proceso de giro de fondos, realizar el trámite de los cheques o transferencias correspondientes. 	



12. Presentar informes periódicos sobre el movimiento de saldos en cajas y bancos con el propósito de establecer el manejo correcto del flujo de efectivo generado por las rentas y su posterior destinación.
13. Expedir los certificados sobre rendimientos financieros obtenidos con rentas propias para su incorporación al presupuesto.
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 su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

PROFESIONAL	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Coordinador Gestión Financiera
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional.



Área de conocimiento	Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Núcleo básico: Ingeniería industrial o afines
Post-grado	N.A.
Formación	
Experiencia	Dieciséis (16) 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.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en presupuesto público • Actualización en herramientas informáticas propias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para manejo presupuestal, aplicables a Artesanías de Colombia. 	
Competencias Laborales	
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.
Objetivo del Cargo	
Ejecutar los recursos presupuestales de Artesanías de Colombia S.A., de acuerdo con las disposiciones de la Junta Directiva, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y la normatividad legal vigente.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto anual de la entidad. 2. Realizar el control del presupuesto anual aprobado para la entidad. 3. Elaborar los informes de estado de ejecución del presupuesto de gastos y recursos de la entidad. 4. Expedir y firmar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales, cuentas por pagar, órdenes de pago, así como las adiciones y reducciones a los mismos. 5. Mantener actualizada la información sobre leyes, decretos y demás, referidos al manejo presupuestal en las entidades públicas. 6. Tramitar los avances de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas de la entidad y efectuar seguimiento a su legalización. 7. Constituir y hacer seguimiento a reservas presupuestales. 8. Dar apertura en SIIF y hacer seguimiento a cajas menores. 9. Generar la información para dar respuesta a los diferentes entes de control y entidades externas sobre las actividades y acciones adelantadas en el proceso presupuestal y financiero. 10. Realizar la codificación presupuestal de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional, la Resolución y el Acuerdo de Junta Directiva de aprobación en cada vigencia. 11. Registrar la información requerida a los sistemas financieros de la entidad, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás entidades que requieran esta información. 12. Participar en la elaboración de la programación, ejecución, seguimiento y evaluación del programa anual mensualizado de caja PAC para cada vigencia fiscal, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la entidad. 	





13. Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
14. Proponer al Comité de Programación Presupuestal los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, para su revisión y aprobación.
15. Conformar los expedientes según la tabla de retención documental, respetando el orden de trámite y los aspectos relacionados con su correcta disposición en las unidades de conformación.
16. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
17. Mantener las tablas de retención, archivos periféricos y transformación documental según los lineamientos establecidos para este fin por la entidad.
18. Elaborar y presentar para aprobación del Coordinador, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.
19. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
20. 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.
21. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, acordes al objetivo del cargo.
22. 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.
23. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
24. 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.
25. 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.
26. Cuidar y utilizar adecuadamente los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
27. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia S. A., debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
28. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
29. Y demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.



PROFESIONAL	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Coordinador Gestión Financiera
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de conocimiento	Economía, Administración, Contaduría y Afines, núcleo básico: contaduría pública
Post-grado	N.A.
Formación	
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.
Formación para el trabajo	
Actualización en contaduría pública, tributaria y fiscal. Actualización en herramientas informáticas propias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para manejo contable, aplicables a Artesanías de Colombia.	
Competencias Laborales	
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.
Objetivo del Cargo	
Generar y presentar 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. Apoyar las actividades contables requeridas por la entidad.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones correspondientes para la presentación y pago de los impuestos y demás obligaciones tributarias que le correspondan a la entidad, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la ley y de acuerdo con los lineamientos internos. 2. Apoyar la consolidación y reporte de la información exógena, dentro de los plazos y condiciones establecidos por la ley y de acuerdo con los lineamientos internos (medios magnéticos). 3. Participar en la preparación, elaboración y presentación de los estados financieros de la entidad, de acuerdo con las necesidades del proceso. 4. Participar en la elaboración de informes oportunos y confiables en relación con el sistema integrado de información financiera de la entidad (contabilidad), según requerimiento de los entes de control, entidades del estado, así como los solicitados por la Junta Directiva, la Gerencia General y demás que sean necesarios. 	





5. Registrar la información requerida en los sistemas de información financiera de la entidad y los demás sistemas del estado a que esté obligada la entidad.
6. Participar en el seguimiento de los diferentes procedimientos propios del sistema integrado financiero.
7. Participar en la preparación de las respuestas a los oficios o requerimientos que las entidades de control u otras entidades, formulen en lo relacionado con el proceso financiero.
8. Realizar las conciliaciones bancarias que le sean asignadas.
9. Analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecido para la entidad.
10. Llevar los libros mayores y auxiliares de contabilidad, según la normatividad legal vigente.
11. Conservar el archivo organizado y oportuno de todos los documentos y soportes contables, para atender los requerimientos tanto internos como externos.
12. Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
13. Elaborar y presentar para aprobación del Coordinador, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.
14. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
15. 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.
16. Ejercer supervisión e interventorías que se le asignen, acordes al objetivo del cargo.
17. 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.
18. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
19. 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.
20. 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.
21. Cuidar y utilizar adecuadamente los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
22. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia S. A., debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
23. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
24. Y demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.



PROFESIONAL	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Coordinador Gestión Financiera
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de conocimiento	Economía, Administración, Contaduría y Afines, núcleo básico: contaduría pública
Post-grado	N.A.
Formación	
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.
Formación para el trabajo	
Actualización en contaduría pública, tributaria y fiscal. Actualización en herramientas informáticas propias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para manejo contable, aplicables a Artesanías de Colombia	
Competencias Laborales	
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.
Objetivo del Cargo	
Ejecutar las actividades contables y presentar los informes requeridos por la entidad, en los aplicativos a que haya lugar.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar, elaborar y presentar la información contable que sea requerida para la consolidación de los estados financieros de la entidad, de acuerdo con las necesidades del proceso. 2. Realizar la ejecución de las acciones correspondientes para la presentación y pago de los impuestos y demás obligaciones tributarias que le sean asignadas, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la ley y de acuerdo con los lineamientos internos. 3. Consolidar y reportar la información exógena, dentro de los plazos y condiciones establecidos por la ley y de acuerdo con los lineamientos internos (medios magnéticos). 4. Participar en la elaboración de informes oportunos y confiables en relación con el sistema integrado de información financiera de la entidad (contabilidad), según requerimiento de los entes de control, entidades del estado, así como los solicitados por la Junta Directiva, la Gerencia General y demás que sean necesarios. 	



5. Preparar los conceptos y evaluaciones financieras frente a los requerimientos de contratación enviados por las diferentes dependencias de la entidad.
6. Mantener actualizada la información sobre leyes, decretos y demás, referidos al manejo financiero en las entidades públicas.
7. Registrar la información requerida en los sistemas de información financiera de la entidad y los demás sistemas del estado a que esté obligada la entidad.
8. Participar en el seguimiento de los diferentes procedimientos propios del sistema integrado financiero.
9. Participar en la preparación de las respuestas a los oficios o requerimientos que las entidades de control u otras entidades, formulen en lo relacionado con el proceso financiero.
10. Realizar las conciliaciones bancarias que le sean asignadas.
11. Analizar e interpretar la información financiera que le sea solicitada, de conformidad con el plan de cuentas establecido para la entidad.
12. Llevar los libros mayores y auxiliares de contabilidad, que le sean solicitados, según la normatividad legal vigente.
13. Conservar el archivo organizado y oportuno de todos los documentos y soportes contables, para atender los requerimientos tanto internos como externos.
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 le 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 S. A., 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 su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

TECNICO OPERATIVO	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Coordinador Gestión Financiera
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Título de formación tecnológica ó aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.
Área de conocimiento	Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Núcleo básico: Ingeniería industrial o afines
Post-grado	N.A.
Formación	
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.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en portales del estado • Herramientas informáticas 	
Competencias Laborales	
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.
Objetivo del Cargo	
Ejecutar los trámites operativos de las actividades realizadas en la Tesorería de Artesanías de Colombia S.A., de acuerdo con las disposiciones del ordenador del gasto.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar en Tesorería la información presupuestal requerida, para la elaboración de informes oportunos y confiables, según requerimiento de los entes de control, entidades del estado, así como los solicitados por la Junta Directiva, la Gerencia General y demás que sean necesarios. 2. Apoyar el registro de la información requerida en los sistemas financieros de la entidad y los demás sistemas del Estado a que esté obligada la entidad. 	





3. Apoyar la radicación de las órdenes de pago y demás documentos que se utilicen en el proceso de giro de fondos, así como realizar el trámite de los cheques correspondientes.
4. Participar en el seguimiento de los diferentes procedimientos propios del sistema integrado financiero.
5. Atender los requerimientos de los clientes internos y externos en los temas relacionados con la Tesorería.
6. Registrar y revisar las partidas resultantes de las conciliaciones bancarias.
7. Recibir, revisar y registrar los cierres de cajas de las tiendas de promoción.
8. Verificar las liquidaciones de las ventas con tarjetas realizadas en las tiendas de promoción y los que le sean asignados.
9. Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
10. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
11. Elaborar y presentar para aprobación del Coordinador, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.
12. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
13. 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.
14. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, acordes al objetivo del cargo.
15. 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.
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. Adoptar e implementar en el ejercicio de sus funciones las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la ley vigente y por la entidad, para mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral.
18. 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.
19. Cuidar y utilizar adecuadamente los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
20. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia S A, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
21. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
22. Y demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.



TECNICO ADMINISTRATIVO	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Coordinador Gestión Financiera
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Título de formación tecnológica ó aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.
Área de conocimiento	Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Núcleo básico: Ingeniería industrial o afines
Post-grado	N.A.
Formación	
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.
Formación para el trabajo	
<ul style="list-style-type: none"> • Actualización en portales del estado • Herramientas informáticas 	
Competencias Laborales	
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.
Objetivo del Cargo	
Apoyar las actividades propias de la gestión financiera en temas de la tesorería con el fin de contribuir en la utilización de los recursos disponibles, obligaciones y patrimonio de Artesanías de Colombia S.A.	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el registro de la información de la tesorería requerida en el sistema integrado de información financiera de la entidad y los demás sistemas del Estado a que esté obligada la entidad. 2. Aportar la información requerida para la elaboración de informes oportunos y confiables, según requerimiento de los entes de control, entidades del Estado, así como los solicitados por la Junta directiva, la gerencia general y demás que sean necesarios. 3. Realizar los trámites financieros ante bancos y otras entidades externas. 	





4. Conformar los expedientes según la tabla de retención documental, respetando el orden de trámite y los aspectos relacionados con su correcta disposición en las unidades de conformación.
5. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
6. Mantener las tablas de retención, archivos periféricos y transformación documental según los lineamientos establecidos para este fin por la entidad.
7. Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
8. Elaborar y presentar para aprobación del Coordinador, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.
9. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
10. 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.
11. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, acordes al objetivo del cargo.
12. 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.
13. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
14. 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.
15. 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.
16. Cuidar y utilizar adecuadamente los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
17. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia S A, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
18. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
19. Y demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO TERCERO: Modificar el manual de funciones del cargo Coordinación Operativa de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal, incluyendo las siguientes funciones:

- *Coordinar y liderar 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 los normas legales vigentes, previo conocimiento del Subgerente.*



- *Enviar la documentación de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal que cumpla con los lineamientos establecidas y la normatividad vigente a las profesionales jurídicas para iniciar la etapa contractual.*
- *Sustentar ante el Comité de Contratación las necesidades de contratación de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.*
- *Elaborar y firmar los conceptos y evaluaciones técnicas en las diferentes procesos contractuales, propios de su Subgerencia.*
- *Coordinar las respuestas a los requerimientos de información de los diferentes entes de control, dependencias de la entidad y de la ciudadanía en general, en relación con la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal y de las funciones a su carga, dentro de los términos legales a de la entidad solicitante, guardando las parámetros de los procedimientos internos.*

ARTÍCULO CUARTO: Modificar el manual de funciones del cargo Coordinación Operativa de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales, incluyendo las siguientes funciones:

- *Coordinar y liderar los trámites precontractuales que se generen dentro de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales según los lineamientos establecidos por la entidad y las normas legales vigentes, previo conocimiento del Subgerente.*
- *Enviar la documentación de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales que cumpla con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente a las profesionales jurídicas para iniciar la etapa contractual.*
- *Sustentar ante el Comité de Contratación las necesidades de contratación de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.*
- *Elaborar y firmar los conceptos y evaluaciones técnicas en los diferentes procesos contractuales, propias de su Subgerencia.*
- *Coordinar las respuestas a los requerimientos de información de los diferentes entes de control, dependencias de la entidad y de la ciudadanía en general, en relación con la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales y de las funciones a su cargo, dentro de los términos legales o de la entidad solicitante, guardando las parámetros de los procedimientos internos.*

ARTÍCULO QUINTO: Modificar el manual de funciones del cargo Profesional de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal, con formación académica en Derecho, incluyendo las siguientes funciones:

- *Apoyar en el Grupo de Control Interno Disciplinario, cuando sea asignado y adelantar los trámites correspondientes, de acuerdo con su rol, lo anterior por necesidades del servicio.*
- *Apoyar en la defensa judicial de la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos que le sean asignados por necesidades del servicio.*





ARTÍCULO SEXTO: Con la expedición del presente acto administrativo queda modificado el artículo primero de la Resolución No. 5002794 de octubre 23 de 2013, respecto a las funciones de las Coordinaciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera y adiciona funciones a los artículos segundo y tercero del referido acto, correspondientes a las Coordinaciones Operativas de las Subgerencias de Desarrollo y Fortalecimiento del sector Artesanal y de Promoción y Generación de oportunidades Comerciales.

ARTÍCULO SEPTIMO: Con la expedición del presente acto administrativo queda derogada la Resolución No. 2017-559 y los demás que le sean contrarios.

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

NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANA MARIA FRIES MARTÍNEZ
Gerente General

Elaboró: Sandra Maritza Vargas Roza
Revisó: Andrés Felipe Ceballos Bacca
Sara Consuelo Sastoque Acevedo