

29/DIC./2021

ARTESANIAS DE COLOMBIA

CLASE CORRES: RES - GERENCIA
ASUNTO: POR LA CUAL SE MODIFICA PARCIALMENTE LA
DESTINATARIO: GERENCIA
DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL
No. COMUNICACIÓN: 0000606

CONSECUTIVO: 606



* 9 3 9 *

[Interno]

Resolución Nro.

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

LA GERENTE GENERAL DE ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A.

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

CONSIDERANDO

1. Que la Resolución 2015-963 de septiembre 28 de 2015 adoptó el Manual de Funciones y Competencias para los Trabajadores Oficiales de Artesanías de Colombia S. A.
2. Que la Resolución 2017-559 modificó parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos cargos de Trabajadores Oficiales de Artesanías de Colombia S. A.
3. Que la Resolución 2019-1012 estableció el Manual de Funciones y Competencias para los trabajadores oficiales de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
4. Que se hace necesario efectuar reorganización de los cargos de la Subgerencia de Administrativa y Financiera, de conformidad con las necesidades identificadas por la entidad, asociadas a la necesidad de contar con un (1) Cargo de Coordinador, para que realice la coordinación de los procesos de Gestión Legal y la Gestión de Bienes y Servicios de la entidad.
5. Que La estructura organizacional actual y el mapa de operación, evidencia que la Subgerencia Administrativa y Financiera de la entidad lidera los Procesos de Gestión de Adquisición de Bienes y Servicios y el de Gestión Legal, el cual incluye la defensa judicial de la entidad. Actualmente la coordinación y el liderazgo de esas actividades está a cargo del Subgerente, quién no necesariamente debe cumplir perfil de abogado y se requieren conocimientos jurídicos para ser el representante de la entidad ante Instituciones como la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
6. Que el Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión señala que la compra pública es un asunto estratégico para el Estado, pues las políticas gubernamentales se materializan a través de contratos, tema que debería ser coordinado por un abogado. En conclusión, la entidad ha identificado la necesidad de designar a un funcionario que coordine la gestión de Adquisición de Bienes y Servicios – Gestión Legal, que represente a la entidad ante instituciones legales y de contratación, (eKOGUI, Secop2, Sigep, PAA, Tienda Virtual del Estado), con la conformación de una coordinación, garantizando la adecuada Relación Entidad - Estado – Ciudadano.



7. Que la Junta Directiva de la entidad en uso de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere los estatutos de la Empresa, en su artículo 30, numeral 6 y artículo 32 numeral 15 y mediante Acuerdo de Junta Directiva N° 9, de diciembre 17 de 2021, resolvió reclasificar un cargo de Profesional de Gestión a Coordinador dentro de la Planta de Trabajadores a partir del 1 de enero de 2022 y modificar el Acuerdo Junta Directiva Nro. 5 del 26 de agosto de 2013, en su artículo 1, estableciendo una nueva Planta de Trabajadores Oficiales para Artesanías de Colombia S.A.

8. Que con base en lo anterior se hace necesario crear las funciones a la Coordinación de Gestión Legal, liderando los procesos de apoyo de Gestión Legal y Gestión de Bienes y Servicios de la entidad y ejercer el Control Disciplinario Interno de la Entidad en sede de primera instancia.

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

RESUELVE:

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

COORDINACION DE GESTIÓN LEGAL Y CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO

COORDINADOR	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Procesos	- Gestión Legal - Gestión 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 derecho disciplinario • Actualización en aspectos jurídicos atinentes al sector público • Actualización en contratación estatal 	
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	
<p>Coordinar el desarrollo de la Gestión legal de la entidad y liderar los asuntos jurídicos de Artesanías de Colombia S.A., para garantizar el cumplimiento de los requerimientos legales y ejercer la defensa judicial de la entidad.</p> <p>Coordinar la Gestión de bienes y servicios de la entidad, gestionar la adquisición de los bienes, servicios y obras para garantizar el normal funcionamiento de la Entidad, de acuerdo con la disponibilidad de recursos de las áreas de la entidad.</p> <p>Coordinar los asuntos relacionados con la secretaría del Grupo de Control Disciplinario Interno de la entidad.</p>	
Funciones	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la representación judicial y extrajudicial de la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos. 2. Coordinar la elaboración de las demandas y respuesta a las mismas con base en la información suministrada por las dependencias y funcionarios respectivos, realizando el trámite judicial correspondiente al tipo de proceso. 3. Coordinar el seguimiento de los procesos adelantados en relación con la defensa judicial de la entidad. 4. Coordinar la realización de los procesos de cobros pre jurídicos y efectuar control de los procesos coactivos que se requieran. 5. Coordinar la emisión de conceptos y asesorías en derecho solicitadas, para garantizar que todas las decisiones consultadas estén sujetas al cumplimiento de la ley y unificar criterios en la interpretación y aplicación de las normas. 6. Coordinar la elaboración y revisión de resoluciones, manuales y demás actos administrativos propios del objetivo del cargo y en los que sea solicitado su apoyo, garantizando que cumplen con la normatividad interna de la entidad y las normas legales vigentes. 7. Coordinar el reporte de la información sobre los procesos judiciales de la entidad en el EKOGUI, en la página web de la entidad o en cualquier plataforma que se requiera. 8. Coordinar la gestión de los procesos contractuales (etapa precontractual, contractual y postcontractual), para que se desarrollen en la entidad, según los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad legal vigente, revisando la documentación soporte remitida por las Coordinaciones de las áreas interesadas o funcionario encargado en el área. 9. Revisar y consolidar el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad y garantizar su actualización y publicación de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Coordinar el reporte en los aplicativos web y portales web que corresponda, la información de los contratos que la entidad suscribe. 11. Emitir viabilidad jurídica previa frente a los requerimientos de contratación enviados por las diferentes dependencias de la entidad, hasta su validación en el respectivo comité. 12. Coordinar la elaboración de las evaluaciones jurídicas, como la respuesta a observaciones en los diferentes procesos de selección. 13. Ser el enlace de la entidad con Colombia Compra Eficiente y aplicativo web y coordinar el registro y trámites relacionados con esa entidad. 	



14. Coordinar la revisión de las actas de liquidación o actas de entrega y liquidación de contrato, reportar el estado de las mismas y realizar las que le correspondan en su calidad de supervisor.
15. Coordinar el ejercicio de la secretaría del Grupo de Control Disciplinario Interno, para adelantar los trámites correspondientes derivados de la sustanciación de los procesos en primera instancia.
16. Apoyar la argumentación de respuestas a PQRSD, cuando le sean consultadas y requieran soporte jurídico.
17. Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
18. Ejercer la supervisión de los contratos que se asignen, según rol que desarrolla y liquidar los mismos.
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. Elaborar y presentar para aprobación del Subgerente, el plan anual de trabajo individual y de la coordinación, acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.
21. Coordinar la elaboración de 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.
22. 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.
23. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
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. 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. 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.
28. 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.
29. Garantizar el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
30. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia S.A., debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que ellos reposa.



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.

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

ARTÍCULO TERCERO: La presente Resolución rige a partir del 3 de enero de 2022.

NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ANA MARIA FRIES MARTÍNEZ

Gerente General

Elaboró: Sandra Maritza Vargas Rozo

Revisó: Sara Consuelo Sastoque Acevedo