



19/04/2023

ARTESANIAS DE COLOMBIA

2023000454

RESOLUCION Nro.

CLASE CORR: RES - GERENCIA

DEPENDENCIA: COORD DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS Y

ASUNTO: POR LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENC

DESTINATARIO: SANDRA MARITZA VARGAS ROZ REMITENTE: GERENCIA

N° FOLIOS 10

INTERNO



Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos cargos de Trabajadores Oficiales de Artesanías de Colombia S.A.- BIC

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

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y en especial las conferidas por el artículo 18 numeral 14 de los Estatutos, y

**CONSIDERANDO**

Que la Resolución RES-S-2015-963 de septiembre 28 de 2015 adoptó el Manual de Funciones y Competencias para los Trabajadores Oficiales de Artesanías de Colombia S.A., en el cual se incluyen los cargos de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal y Oficina Asesora de Planeación e información.

Que la entidad adelantó, una labor de revisión y actualización de las funciones y competencias propias de los cargos aprobados para la planta de personal, dentro de lo cual fue expedida la Resolución RES-S-2019-1012 de noviembre 5 de 2019 la cual modifica el manual de funciones y competencias de los trabajadores oficiales adscritos a la Subgerencia Administrativa y Financiera.

Que de acuerdo a la coordinación de Recursos Humanos y Físicos sobre los cargos de trabajador oficial que se realizará la actualización, no han sido actualizados desde la RES-S-2015-963 de septiembre 28 de 2015 que adoptó el Manual de Funciones y Competencias para los Trabajadores Oficiales.

Que se hace necesario efectuar reorganización de algunos cargos de trabajadores oficiales, de conformidad con las necesidades identificadas por la entidad y las actualizaciones de procedimientos.

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

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los siguientes cargos de Trabajadores Oficiales de Artesanías de Colombia S.A.- BIC:

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

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

Proceso	
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional.
Áreas de conocimiento	Economía, administración, contaduría y afines; Ingeniería: ingeniería industrial.
Post-grado	N.A.
<b>Formación</b>	
Experiencia	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización en contratación pública</li> </ul>	
<b>Competencias laborales</b>	
Organizacionales	Orientación y Servicio al Cliente; Identidad; Motivación y Adaptación; Orientación a Resultados.
Específicas	Análisis y Resolución de Problemas a través de la Información; Autocontrol.
<b>Objetivos del Cargo</b>	
Contribuir a la adecuada ejecución de planes, programas y proyectos que desde la entidad se formulen y definan en beneficio de los artesanos y de la actividad artesanal y realizar seguimiento a la ejecución de los recursos presupuestales de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Hacer seguimiento a la ejecución de los recursos asignados en los proyectos de inversión de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal, de acuerdo con la información de Ejecución Presupuestal, que emite la Coordinación de Gestión Financiera.</li> <li>Participar en los procesos de planeación, formulación, administración y ejecución de proyectos de inversión de la subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.</li> <li>Contribuir al cumplimiento de metas y resultados de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.</li> <li>Preparar y presentar informes de las acciones y tareas encomendadas, tanto las descritas en este manual como aquellas que se designen relacionadas con el objetivo del cargo.</li> <li>Actuar como enlace de la entidad para todos los temas de Construcción de Paz y de políticas transversales y generar los informes y reportes en las diferentes plataformas del Gobierno Nacional y las entidades que lo soliciten y participar reuniones que sean convocadas.</li> <li>Ejercer la supervisión de los contratos y convenios que se le asignen, así como realizar las actas de liquidación a que haya lugar.</li> <li>Brindar asistencia y asesoría a los clientes internos y externos en los temas de su competencia.</li> <li>Participar en la realización de las agendas operativas y misionales de la empresa.</li> <li>Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.</li> <li>Incluir fotografías del sector en la base fotográfica para ser utilizadas en la promoción de la artesanía.</li> <li>Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.</li> <li>Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités en los que sea asignado, asumiendo el rol que el comité le designe.</li> <li>Elaborar y presentar para aprobación del subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.</li> <li>Practicar el autocontrol y responder ante el Subgerente por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno MECI y el Sistema Integrado de Gestión — Calidad y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.</li> </ol>	

15. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
16. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
17. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A.- BIC para este fin.
18. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten al área respectiva.
19. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
20. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia S.A.- BIC, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
21. 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.

### SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA COORDINACIÓN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS

<b>PROFESIONAL</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Coordinador Gestión de Recursos Humanos y Físicos
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera – Gestión de Talento Humano – Fortalecimiento Organizacional y de Procesos
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional
Áreas de conocimiento	Economía, administración, contaduría y afines; Ingeniería: ingeniería industrial, ambiental, sanitaria y afines; Ciencias sociales y humanas.
Post-grado	N.A.
<b>Formación</b>	
Experiencia	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en gestión de calidad</li> </ul>	
<b>Competencias laborales</b>	
Organizacionales	Orientación y Servicio al Cliente; Identidad; Motivación y Adaptación; Orientación a Resultados.
Específicas	Análisis y Resolución de Problemas a través de la Información; Autocontrol.
<b>Objetivos del Cargo</b>	
Formular y ejecutar el plan de la Ruta de la Calidad y de la Ruta de Crecimiento, en el marco de la Política de Talento Humano de MIPG.	
Diseñar, ejecutar y mantener el Sistema de Gestión Institucional Ambiental de la entidad.	
<b>Funciones</b>	
1. Ejecutar y hacer seguimiento al plan de la Ruta de la Calidad para los empleados públicos y trabajadores oficiales de la entidad.	



2. Apoyar 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, a cargo de los Subgerentes de la entidad.
3. Apoyar la aplicación de los Planes Individuales de Trabajo y Evaluación de Desempeño de los Trabajadores Oficiales de Artesanías de Colombia S.A.-BIC, a cargo de cada jefe inmediato.
4. Ejecutar y hacer seguimiento al plan de la Ruta del Crecimiento para los empleados públicos y trabajadores oficiales de la entidad.
5. Formular, ejecutar y hacer seguimiento al plan institucional de gestión ambiental interno de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Atender las auditorias de la Secretaria Distrital de Ambiente y realizar los reportes requeridos por esa entidad, relacionado con los temas de la Subgerencia.
7. Controlar y gestionar las actividades definidas en el procedimiento de manejo de residuos peligrosos.
8. Realizar los seguimientos a indicadores, metas, acciones de mejoramiento y demás correspondientes al sistema integrado de calidad y a reportes de entes de control a cargo de la Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos.
9. Realizar con la periodicidad requerida, los informes, reportes y demás requerimiento exigidos en materia de austeridad del gasto.
10. Ejercer la supervisión de los contratos y convenios que se le asignen, así como realizar las actas de liquidación a que haya lugar.
11. Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
12. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités en los que sea asignado, asumiendo el rol que el comité le designe.
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. Practicar el autocontrol y responder ante el subgerente por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno MECL y el Sistema Integrado de Gestión — Calidad y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
15. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
16. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
17. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A.-BIC para este fin.
18. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten al área respectiva.
19. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
20. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia S. A.-BIC, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que 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.

<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo inmediato	jefe Coordinador Gestión de Recursos Humanos y Físicos
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
<b>Perfil de Cargo</b>	

*Handwritten initials*

<b>Educación Formal</b>	
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 y afines; Ingeniería: ingeniería industrial, de sistemas, ambiental, sanitaria y afines; Ciencias sociales y humanas.
Post-grado	N.A.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, si se acredita título de formación tecnológica; o quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral, si se acredita tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.
Equivalencias	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia relacionada.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización en herramientas informáticas</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales</b>	
Organizacionales	Orientación y Servicio al Cliente; Identidad; Motivación y Adaptación; Orientación a Resultados.
Específicas	Análisis y Resolución de Problemas a través de la Información; Autocontrol.
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Apoyar la gestión de las actividades administrativas para la custodia, conservación y mantenimiento de los bienes inmuebles con que cuenta Artesanías de Colombia S.A.-BIC.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado 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.</li> <li>Mantener actualizadas las hojas de vida de los bienes inmuebles de la entidad</li> <li>Gestionar de manera oportuna los pagos resultado de la administración de los bienes inmuebles (impuestos, servicios públicos, mantenimientos, otros).</li> <li>Actualizar la información base para reporte de austeridad, conforme a los lineamientos del Gobierno Nacional.</li> <li>Apoyar al coordinador en la operación diaria de la prestación del servicio de aseo y cafetería contratado por la entidad.</li> <li>Mantener actualizado el inventario de los productos e inventarios consumibles (insumos de aseo y cafetería, papelería, elementos de oficina, entre otros).</li> <li>Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.</li> <li>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.</li> <li>Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.</li> <li>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.</li> <li>Ejercer la supervisión de los contratos y convenios que se le asignen, así como realizar las actas de liquidación a que haya lugar</li> <li>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.</li> <li>Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.</li> <li>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</li> </ol>	

SPU-  
2-2

- 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.-BIC. 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 el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACION

PROFESIONAL DE GESTIÓN	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación e Información
Proceso	Direccionamiento estratégico y planeación Fortalecimiento organizacional y de procesos
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Ingeniería, Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales y Humanas.
Post-grado	Especialización o maestría.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada. Maestría por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en sistemas integrados de gestión</li> <li>• Formulación y/o evaluación de proyectos</li> <li>• Actualización en metodologías de planeación estratégica e indicadores de gestión</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales</b>	
Organizacionales	Orientación y servicio al cliente - Trabajo en equipo - Compromiso - Orientación a resultados.
Específicas	Liderazgo - Visión global y sistemática - Orientación al cambio - Pensamiento estratégico - Comunicación asertiva.
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Liderar la implementación, mantenimiento y mejora de los modelos y sistemas de gestión de calidad a través de la participación en la formulación de la planeación y el seguimiento al desempeño institucional.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar y apoyar a los procesos de la entidad con el propósito de garantizar el mantenimiento y mejora de los modelos y sistemas de gestión.</li> <li>2. Orientar y hacer seguimiento a la implementación de acciones encaminadas a mantener la condición BIC de la Entidad.</li> </ol>	

3. Asistir en los Comités e instancias Directivas, convocados por la entidad y por los entes externos en los que sea delegado, asumiendo el rol que se le designe.
4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la información documentada establecida en el Sistema de Gestión de Calidad.
5. Informar a la Gerencia General sobre el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad y de cualquier necesidad de mejora en el marco de la revisión por la dirección.
6. Presentar, en conjunto con la Oficina de Control Interno el programa de auditorías internas al sistema de gestión de calidad.
7. Gestionar con el organismo certificador la realización de las auditorías de certificación, seguimiento, renovación y actualización al Sistema de Gestión de Calidad.
8. Participar y consolidar la formulación, actualización y seguimiento de la planeación estratégica, el plan de acción institucional, y su alineación con el Plan Nacional de Desarrollo y el plan estratégico Sectorial.
9. Orientar a los responsables de políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la formulación y seguimiento a los planes de trabajo respectivos.
10. Hacer seguimiento y medir el avance de las actividades y el desempeño de los indicadores y al cumplimiento de metas para que correspondan con lo programado en la planeación estratégica y en los diferentes planes institucionales.
11. Realizar el reporte de los avances frente a los compromisos institucionales a través de los diferentes mecanismos de seguimiento dispuestos para tal fin, por la entidad u otras entidades
12. Presentar con la periodicidad requerida los informes relacionados con el objetivo y las funciones del cargo, particularmente el SIRECI y PES u otros solicitados por entes externos o de control.
13. Acoger las recomendaciones generadas como resultado de la evaluación FURAG (Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión).
14. Contribuir en la formulación, actualización y seguimiento de los proyectos de inversión adelantados por la entidad, en las plataformas tecnológicas que disponga para tal fin el Gobierno Nacional.
15. Realizar seguimiento a las actividades asignadas al cargo, del proyecto de inversión correspondiente.
16. Liderar la implementación de las políticas de gestión y desempeño que le sean asignadas, acorde al objetivo y las funciones del cargo.
17. Apoyar en forma transversal a la jefe de la Oficina de Planeación, en los temas administrativos del área.
18. 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.
19. Ejercer la supervisión e interventorías de los contratos y convenios que se le asignen, así como realizar las actas de liquidación a que haya lugar.
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. Elaborar y presentar para aprobación del jefe de oficina, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Oficina Asesora de Planeación e Información.
22. 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.
23. Practicar el autocontrol y responder ante el jefe de la oficina por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
24. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
25. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
26. 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.
27. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A.-BIC para este fin.
28. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
29. 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.
30. Garantizar el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
31. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA.-BIC debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que ellos reposa.

- |   |
|---|
| 32. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, antes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades. |
| 33. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.   |
| 34. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.   |

<b>PROFESIONAL</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación e Información
Proceso	Direccionamiento estratégico y planeación Fortalecimiento organizacional y de procesos Relacionamiento con la ciudadanía
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Ingeniería, Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanas, Ciencias de la Educación.
Post-grado	N.A.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia profesional y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización en sistemas integrados de gestión</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales</b>	
Organizacionales	Orientación y Servicio al Cliente Motivación y Adaptación Orientación a Resultados
Específicas	Visión Global y Sistemática Adaptación Orientada a la Calidad Capacidad de planificación y organización
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Realizar el seguimiento, mantenimiento y mejora de los modelos, sistemas de gestión y políticas institucionales.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar cargue y actualización en las herramientas de información de la planeación estratégica, el plan de acción institucional, y su alineación con el Plan Nacional de Desarrollo y el plan estratégico Sectorial.</li> <li>Medir la evolución de los procesos, sugerir políticas de operación, controles e indicadores, reformular y buscar para su aprobación, la implementación de procedimientos e instrumentos que permitan una prestación eficaz y eficiente de los servicios y otros procedimientos de la entidad.</li> <li>Participar, revisar y apoyar la creación y/o actualización de información documentada de los procesos y mantener actualizada la información sobre los procesos y sus cambios de versión.</li> <li>Orientar y apoyar a los procesos en la documentación, actualización y seguimiento de las acciones correctivas y de mejora propuestas para abordar riesgos y oportunidades, acciones correctivas y de mejora identificadas por los procesos de la entidad.</li> <li>Guiar a los líderes y gestores de proceso, en la creación y actualización de indicadores y demás mecanismos de seguimiento y evaluación establecidos en la entidad o por entes externos.</li> </ol>	

6. Orientar a los responsables de los procesos en la gestión y administración de riesgos y oportunidades, garantizando la actualización del mapa de riesgos de la entidad.
7. Hacer seguimiento al avance y cumplimiento de las acciones para abordar riesgos y oportunidades, acciones correctivas y de mejora.
8. Preparar y presentar los informes e indicadores relacionados con las actividades de los modelos y sistemas de gestión.
9. Documentar los informes de la gestión realizada y los resultados obtenidos de la entidad y demás informes relacionados con el objetivo y las funciones del cargo, de acuerdo a los requerimientos internos o para las instancias que corresponda, siguiendo los parámetros establecidos para su elaboración y en la periodicidad que corresponda.
10. Elaborar las presentaciones e informes relacionados con el desempeño institucional, que sean requeridos en la Oficina Asesora de Planeación e Información.
11. Gestionar la implementación y mantenimiento de las políticas institucionales de protección de datos personales, anticorrupción y gestión del riesgo.
12. Efectuar el seguimiento al registro de los avances físico y financiero de los proyectos de Inversión del Presupuesto General de la Nación en el sistema SPI (Seguimiento a Proyectos de Inversión).
13. Supervisar el funcionamiento de la plataforma tecnológica que soporta el modelo de operación de la entidad y la planeación estratégica.
14. Brindar apoyo y participar en la realización de Ciclos de Auditorías Internas.
15. Implementar las recomendaciones generadas como resultado de la evaluación FURAG (Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión).
16. Formular y ejecutar los planes de mejoramiento que se requieran, en atención a las auditorías internas y externas realizadas por los diferentes Entes de control; en lo relacionado con el objetivo y las funciones del cargo.
17. Formular y actualizar el plan anual de adquisiciones y realizar el seguimiento de los recursos que le sean asignados para gestionar en cada vigencia.
18. Elaborar, gestionar y realizar seguimiento a los procesos de contratación de adquisición de bienes y servicios, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la Entidad.
19. Liderar la implementación de las políticas de gestión y desempeño que le sean asignadas, acorde al objetivo y las funciones del cargo.
20. Brindar el apoyo transversal que requiera la Jefe de la Oficina de Planeación, en los temas administrativos del área.
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. 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.
23. Ejercer la supervisión e interventorías de los contratos y convenios que se le asignen, así como realizar las actas de liquidación a que haya lugar.
24. 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.
25. Elaborar y presentar para aprobación del jefe de oficina, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Oficina Asesora de Planeación e Información.
26. 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.
27. Practicar el autocontrol y responder ante el jefe de la oficina por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno, el Modelo Integrado de Planeación y Gestión y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
28. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión

29. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
30. 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.
31. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A.-BIC para este fin.
32. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central
33. 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.
34. Garantizar el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
35. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA.-BIC debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que ellos reposa.
36. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
37. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad
38. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

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

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

### NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



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

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