

*RESOLUCION No.*



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

**LA GERENTE GENERAL DE ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A.-BIC**

*En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, y en especial las conferidas por el artículo 18 numeral 14 y 24 de los Estatutos*

**CONSIDERANDO**

*Que la Resolución RES-S-2015-963 de septiembre 28 de 2015 “por la cual se subroga la Resolución No. 5002795 de 2013 y se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Trabajadores Oficiales de Artesanías de Colombia S.A.”*

*Que la Resolución 2021-666 de agosto 30 de 2021 “por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos cargos de Trabajadores Oficiales de Artesanías de Colombia S. A.”*

*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 del 5 de noviembre de 2019, “por la cual modifica parcialmente la Resolución 2017-559, por la cual se modifica parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos cargos de Trabajadores Oficiales de Artesanías de Colombia S.A.”.*

*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.*

**RESUELVE:**

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

## SUBGERENCIA PROMOCION Y GENERACION DE OPORTUNIDADES COMERCIALES

<b>PROFESIONAL DE GESTION</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
Proceso	Articulación Oferta y Demanda y Promoción y Divulgación
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Bellas Artes, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Bellas Artes.
Post-grado	Especialización o maestría.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en servicio al cliente</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales</b>	
Organizacionales	Orientación y Servicio al Cliente; Identidad; Motivación y Adaptación; Orientación a Resultados.
Específicas	Dirección y Desarrollo de Personas; Toma de Decisiones; Actuación Estratégica; Desarrollo de Oportunidades de Negocio; Creatividad e Innovación
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Gestionar y ejecutar estrategias y programas para la promoción y divulgación del sector artesanal, a través de la organización, fortalecimiento y participación en ferias y/o nacionales, regionales y locales, presenciales o virtuales.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la definición de estrategias de la promoción del sector artesanal a través de las ferias y/o eventos que realiza la entidad.</li> <li>2. Ejecutar la estrategia de participación en ferias y/o eventos, acorde con el plan estratégico de la entidad.</li> <li>3. Participar en negociaciones de acuerdos y convenios comerciales que aporten a la promoción del producto artesanal.</li> <li>4. Gestionar la logística tanto de eventos organizados por Artesanías de Colombia, como de aquellos en donde la entidad ha sido invitada a fin de contribuir con la buena imagen de la entidad y el sector e incentivar la comercialización de los productos artesanales.</li> <li>5. Establecer contacto con entidades o instituciones para promover su participación en las ferias organizadas por Artesanías de Colombia SA.-ADC y/o en asocio por terceros, que le sean asignadas.</li> <li>6. Establecer canales de comunicación con la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal, tendientes a generar sinergia con los procesos de promoción artesanal.</li> <li>7. Participar activamente en el proceso de organización de ferias y eventos en los que participe la entidad.</li> <li>8. Conseguir los permisos y autorizaciones de parte de entidades externas para la realización de los diferentes eventos.</li> <li>9. Ejecutar las diferentes actividades que garanticen la realización de eventos.</li> <li>10. Gestionar la participación de artesanos invitados en los eventos.</li> </ol>	



11. Realizar las acciones requeridas para obtener las autorizaciones de uso de propiedad intelectual.
12. Participar activamente en el proceso de organización de ferias y eventos en los que participe la entidad.
13. 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.
14. 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.
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. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
20. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
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. 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.
23. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
24. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten al área respectiva.
25. Garantizar el cuidado y uso adecuado de 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 ellos reposa.
27. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
28. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
29. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

<b>PROFESIONAL DE GESTIÓN</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Subgerente Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales
Proceso	Articulación Oferta y Demanda y Promoción y Divulgación
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Ciencias de la comunicación, Ciencias Sociales y Humanas e Ingenierías.

Post-grado	Especialización o Maestría.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Tres (3) años de experiencia: un (1) años experiencia laboral y dos (2) años de experiencia relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia relacionada. Maestría por tres (3) años de experiencia relacionada.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en comunicación y mercadeo digital: organizacional y estratégica, medios y redes sociales.</li> <li>• Conocimiento de tecnologías de la información y herramientas informáticas.</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales</b>	
Institucionales	Trabajo en equipo – Compromiso - Orientación al logro
Específicas	Liderazgo - Orientación al cambio - Pensamiento estratégico – Comunicación asertiva -
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Formular y ejecutar la estrategia de ventas en canales digitales propios y de terceros para la marca propia y la de los artesanos.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y gestionar la estrategia de ventas de artesanías colombianas en canales digitales transaccionales propios y de terceros, con el fin de potencializar el portal de ventas online de Artesanías de Colombia y las artesanías del país.</li> <li>2. Gestionar un plan de evolución del canal de ventas digitales, para garantizar su permanencia.</li> <li>3. Gestionar la producción de los contenidos y publicaciones del Marketplace tanto de la marca propia como la mercancía en consignación.</li> <li>4. Definir y presentar a aprobación la estrategia de surtido de productos y restock de los canales online tanto de compra como de consignación.</li> <li>5. Gestionar la estrategia de campañas comerciales para derivar tráfico a la plataforma: Marketing digital, ATL, Newsletters, estrategia de comunicación y cualquier otro mecanismo que aporte al incremento de las ventas del canal digital transaccional.</li> <li>6. Gestionar la inversión externa para el crecimiento del proyecto, en coordinación con la asesora de la Gerencia General encargada de alianzas y patrocinios de la Entidad</li> <li>7. Gestionar las mejores prácticas para optimizar la navegabilidad y usabilidad del sitio transaccional, con el apoyo de un equipo técnico especializado en el tema.</li> <li>8. Gestionar la relación con otros equipos para asegurar el cumplimiento de las metas y correcto funcionamiento del sitio.</li> <li>9. Realizar el seguimiento postventa y medir la satisfacción de los clientes, buscando fidelización.</li> <li>10. Gestionar con las diferentes áreas de la empresa y a nivel externo la información necesaria para la producción de los contenidos y publicaciones de la página del Marketplace y de sus redes sociales.</li> <li>11. Gestionar las acciones necesarias para el manejo de inventario de producto artesanal de las bodegas que le sean asignadas.</li> <li>12. Gestionar la ejecución de las estrategias de sensibilización dirigidas a los artesanos que incentiven el uso y apropiación de las tecnologías de la información y comunicación.</li> <li>13. Preparar oportunamente las respuestas a las PQRSD relacionadas con los temas a su cargo, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.</li> <li>14. Liderar la implementación de las políticas de gestión y desempeño que le sean asignadas relacionadas con el objetivo del cargo.</li> </ol>	



15. 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.
16. Diseñar, ejecutar y realizar seguimiento a planes de mejoramiento que se deban formular en atención a las auditorías internas y externas realizadas por los diferentes Entes de control.
17. Presentar con la periodicidad requerida los informes relacionados con el objetivo y las funciones del cargo.
18. 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.
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 acorde con el respectivo plan de acción de la Oficina Asesora de Planeación e Información.
21. 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.
22. Practicar el autocontrol y responder ante el Subgerente de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales 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.
23. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
24. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
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. 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.
27. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
28. 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.
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 SA 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.

## SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

<b>PROFESIONAL</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Coordinador Gestión de Recursos Humanos y Físicos
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión del Talento Humano, Fortalecimiento Organizacional y de Procesos
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo Vigente.

Áreas de conocimiento	Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Bellas Artes, Administración
Post-grado	N.A.
<b>Formación</b>	
Experiencia	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en gestión de calidad</li> <li>• Actualización en gestión humana</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>	
Ejecutar acciones de calidad de vida laboral y capacitación dirigidos a los funcionarios de Artesanías de Colombia S.A.-BIC y sus familias, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices de la gerencia general.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las acciones logísticas para el desarrollo de las actividades enmarcadas en los planes de acciones de la Ruta de la Felicidad y la Ruta del Crecimiento (PIC) para los empleados públicos y trabajadores oficiales de la entidad.</li> <li>2. Apoyar la realización de eventos de carácter recreativo, deportivo, cultural y de integración en el marco de la Ruta de la Felicidad.</li> <li>3. Apoyar la ejecución de estrategias de comunicación organizacional, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Diseñar las piezas de comunicación y elementos decorativos y/o promocionales relacionados con las acciones de la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos.</li> <li>5. Hacer el seguimiento periódico y presentar los informes a que haya lugar de los planes de acción, indicadores y acciones de mejora de la Coordinación Recursos Humanos y Físicos.</li> <li>6. Realizar las acciones necesarias para generar alianzas interadministrativas necesarias para el cumplimiento de los planes y metas de la Coordinación Recursos Humanos y Físicos.</li> <li>7. Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.</li> <li>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.</li> <li>9. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.</li> <li>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.</li> <li>11. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, acordes al objetivo del cargo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>15. Cuidar y utilizar adecuadamente los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.</li> <li>16. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.</li> </ol>	

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.

## SUBGERENCIA DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DEL SECTOR ARTESANAL

<b>ESPECIALISTA DE PROYECTO</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Subgerente de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
Proceso	Fortalecimiento de la cadena de valor del sector artesanal
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Ingeniería, Bellas Artes, Ciencias Sociales y Humanas
Post-grado	Especialización o maestría.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) de experiencia profesional relacionada y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en formulación y evaluación de proyectos</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales</b>	
Organizacionales	Orientación y Servicio al Cliente; Identidad; Motivación y Adaptación; Orientación a Resultados.
Específicas	Dirección y Desarrollo de Personas; Toma de Decisiones; Actuación Estratégica; Desarrollo de Oportunidades de Negocio; Creatividad e Innovación
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Formular y ejecutar políticas, líneas estratégicas, planificación, formulación y ejecución de proyectos de gestión social integrales (GSI) de la cadena de valor del sector artesanal, relacionados con el grupo poblacional étnico.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar línea y formular estrategia integral de atención a grupos étnicos y asesorar a la entidad en materia del manejo de la población artesanal asociada a este grupo poblacional.</li> <li>2. Diseñar e implementar el programa de atención a grupos étnicos.</li> <li>3. Garantizar que los proyectos y programas a su cargo se integren en las estrategias de los laboratorios regionales y en la gestión institucional, garantizando que sea de aplicación transversal.</li> <li>4. Efectuar la formulación, seguimiento y evaluación del proyecto de inversión a su cargo, radicado en el banco de proyectos del Departamento Nacional de Planeación, guardando y aplicando las metodologías definidas por esa entidad.</li> </ol>	

5. Gestionar y presentar proyectos a entidades cofinanciadoras del orden nacional e internacional.
6. Formular y hacer seguimiento a los indicadores de gestión e impacto que se definan a corto, mediano y largo plazo.
7. Suministrar y entregar al área administrativa de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal la información necesaria para adelantar los procesos precontractuales que se requieran adelantar para el buen funcionamiento del programa de Etnias (necesidades de contratación de personal, compras y suministros).
8. Documentar las actividades desarrolladas dentro de los proyectos de inversión, en los aplicativos de seguimiento que correspondan.
9. Organizar el plan de trabajo, incluyendo conformación e inducción del equipo y demás trámites administrativos propios de la ejecución del proyecto.
10. Establecer los mecanismos y ejecutar el seguimiento, evaluación y registro de las actividades ex y post del proyecto.
11. Preparar y presentar los informes sobre los avances operativos y financieros del proyecto.
12. Crear y alimentar el banco fotográfico y de imágenes del sector artesanal en los temas de su competencia.
13. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
14. Asistir y participar activamente en los comités de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.
15. Elaborar, dentro de los 3 días siguientes, las actas de cada una de las reuniones o comités en los que participe, garantizando su disponibilidad en caso de ser requeridas.
16. Brindar asistencia y asesoría a los clientes internos y externos en los temas de su competencia.
17. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités en los que sea asignado, asumiendo el rol que se le asigne.
18. 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.
19. Generar, verificar y cargar en las plataformas previstas la información y reportes de los cuales sea responsable o enviar a las personas definidas de manera oportuna.
20. 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.
21. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
22. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
23. Preparar las respuestas a las PQRS relacionados con los temas de su competencia, para firma del Subgerente o Jefe de Oficina.
24. Cumplir con las políticas, procedimientos y lineamientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, determinados por la entidad.
25. 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.
26. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
27. Cuidar y utilizar adecuadamente los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
28. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

**ESPECIALISTA DE PROYECTO**



<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Subgerente de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
Proceso	Fortalecimiento de la cadena de valor del sector artesanal
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Ingeniería, Bellas Artes, Ciencias Sociales y Humanas
Post-grado	Especialización o maestría.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) de experiencia profesional relacionada y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en formulación y evaluación de proyectos</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales</b>	
Organizacionales	Orientación y Servicio al Cliente; Identidad; Motivación y Adaptación; Orientación a Resultados.
Específicas	Dirección y Desarrollo de Personas; Toma de Decisiones; Actuación Estratégica; Desarrollo de Oportunidades de Negocio; Creatividad e Innovación
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Orientar y liderar la definición y puesta en marcha de la política institucional de desarrollo local y regional alrededor de la actividad artesanal.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la formulación y puesta en marcha de estrategias regionales para el desarrollo de la actividad artesanal.</li> <li>2. Orientar al equipo de desarrollo regional- territorial en las agendas de gestión regional.</li> <li>3. Articular y consolidar la información diagnóstica local y regional sobre la actividad artesanal.</li> <li>4. Liderar la definición de las estrategias de ampliación de las coberturas geográficas y poblacionales.</li> <li>5. Evaluar el desarrollo de las distintas estrategias regionales, proponer alternativas, ejercer seguimiento y monitoreo.</li> <li>6. Transferir herramientas conceptuales y metodológicas de planeación del desarrollo regional a los ejecutores de proyectos y programas regionales y locales.</li> <li>7. Diseñar e implementar el Programa Especial Atención a Población Víctima y Vulnerable (APV), de forma articulada con los programas de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal y de acuerdo con los lineamientos directivos.</li> <li>8. Gestionar en la entidad los temas de atención a grupos especiales (víctimas y vulnerables), según se requiera.</li> <li>9. Transferir herramientas conceptuales y metodológicas para la atención de grupos especiales a nivel territorial.</li> <li>10. Identificar y formular las necesidades de contratación para llevar a cabo los proyectos a su cargo según los lineamientos establecidos por Artesanías de Colombia S.A y las entidades cofinanciadoras, cuando las hubiere.</li> <li>11. Gestionar y presentar proyectos a entidades cofinanciadoras del orden nacional e internacional.</li> </ol>	



12. Formular y hacer seguimiento a los indicadores de gestión e impacto que se definan a corto, mediano y largo plazo.
13. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.
14. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités en los que sea asignado, asumiendo el rol que el comité le designe.
15. 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.
16. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
17. Practicar el autocontrol y responder ante el subgerente por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno MECI y el Sistema Integrado de Gestión – Calidad y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.
18. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
19. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
20. 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.
21. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten al área respectiva.
22. Velar por el cuidado y uso adecuado de 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 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.

<b>ESPECIALISTA DE PROYECTO</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Subgerente de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
Proceso	Fortalecimiento de la cadena de valor del sector artesanal
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Ingeniería, Bellas Artes, Ciencias Sociales y Humanas
Post-grado	Especialización o maestría.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) de experiencia profesional relacionada y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitación en formulación y evaluación de proyectos</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales</b>	

Organizacionales	Orientación y Servicio al Cliente; Identidad; Motivación y Adaptación; Orientación a Resultados.
Específicas	Dirección y Desarrollo de Personas; Toma de Decisiones; Actuación Estratégica; Desarrollo de Oportunidades de Negocio; Creatividad e Innovación
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Orientar y liderar la definición y puesta en marcha de la política institucional de desarrollo local y regional alrededor de la actividad artesanal y formular y evaluar actividades estratégicas, conceptuales y metodológicas en diseño, para el desarrollo de la actividad artesanal.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la formulación y puesta en marcha de estrategias regionales para el desarrollo de la actividad artesanal.</li> <li>2. Orientar al equipo de desarrollo regional- territorial en las agendas de gestión regional.</li> <li>3. Articular y consolidar la información diagnóstica local y regional sobre la actividad artesanal.</li> <li>4. Liderar la definición de las estrategias de ampliación de las coberturas geográficas y poblacionales.</li> <li>5. Evaluar el desarrollo de las distintas estrategias regionales, proponer alternativas, ejercer seguimiento y monitoreo.</li> <li>6. Transferir herramientas conceptuales y metodológicas de planeación del desarrollo regional a los ejecutores de proyectos y programas regionales y locales.</li> <li>7. Formular, implementar y evaluar actividades estratégicas, conceptuales y metodológicas en diseño, para el desarrollo de la actividad artesanal.</li> <li>8. Organizar, preparar y documentar los comités nacionales de diseño y hacer seguimiento a los comités regionales de diseño.</li> <li>9. Proponer la planeación y ejecución presupuestal del proyecto de inversión de Atención a Población Víctima y Vulnerable.</li> <li>10. Realizar el seguimiento, registro y ejecución del proyecto de inversión de Atención a Población Víctima y Vulnerable en las plataformas establecidas por los entes correspondientes y velar por una buena ejecución cualitativa y presupuestal.</li> <li>11. Aplicar metodologías de formulación, seguimiento y evaluación al proyecto de Atención a Población Víctima y Vulnerable.</li> <li>12. Gestionar y presentar proyectos a entidades cofinancadoras del orden nacional e internacional.</li> <li>13. Formular y hacer seguimiento a los indicadores de gestión e impacto que se definan a corto, mediano y largo plazo.</li> <li>14. Elaborar documentos técnicos de sistematización de resultados.</li> <li>15. Actuar como enlace de la entidad ante el SNARIV - Sistema Nacional de Atención y Reparación integral para las Víctimas-, documentando todas las reuniones e informando los compromisos que de allí se deriven para la entidad.</li> <li>16. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, según rol que desarrolla.</li> <li>17. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités en los que sea asignado, asumiendo el rol que el comité le designe.</li> <li>18. 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>19. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.</li> <li>20. Practicar el autocontrol y responder ante el subgerente por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno MECI y el Sistema Integrado de Gestión – Calidad y Responsabilidad Social en los procesos que conforman sus funciones.</li> <li>21. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.</li> <li>22. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.</li> </ol>	



23. 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.
24. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten al área respectiva.
25. Velar por el cuidado y uso adecuado de 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 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.

### OFICINA ASESORA DE PLANEACION E INFORMACION

<b>PROFESIONAL DE GESTION</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	Posicionamiento del saber del sector artesanal
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Bellas Artes, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Bellas artes.
Post-grado	Especialización o maestría.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en gestión del conocimiento</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales</b>	
Organizacionales	Orientación y Servicio al Cliente; Identidad; Motivación y Adaptación; Orientación a Resultados.
Específicas	Dirección y Desarrollo de Personas; Toma de Decisiones; Actuación Estratégica; Desarrollo de Oportunidades de Negocio; Creatividad e Innovación
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Implementar la estrategia de gestión del conocimiento en el sector artesanal y apoyar la gestión de las estrategias del Centro de Investigación y Documentación para la Artesanía - CENDAR.	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar e implementar el sistema de información del sector artesanal.</li> <li>2. Recopilar y suministrar la información de carácter misional, solicitada por entes externos o por los otros procesos de la entidad, en especial la de carácter cualitativo.</li> </ol>	



3. Realizar la actualización periódica del mapa de información producida por la entidad, solicitada por los grupos de interés.
4. Liderar la implementación de las políticas de gestión y desempeño que le sean asignadas, particularmente las relacionadas con gestión del conocimiento e innovación.
5. Promover la gestión de información y el conocimiento sobre la actividad artesanal dentro y fuera de la entidad, de acuerdo con la normatividad y los estándares de la política de gestión del conocimiento e innovación.
6. Proponer e integrar planes, estrategias y proyectos en materia de gestión del conocimiento e innovación del sector artesanal.
7. Ajustar y ejecutar los Planes de acción de las políticas a su cargo, implementando las recomendaciones generadas como resultado de la evaluación FURAG (Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión).
8. Formular, liderar y realizar seguimiento de proyectos de inversión en materia de gestión del conocimiento e innovación.
9. Formular y hacer seguimiento a los indicadores de gestión e impacto que se definan a corto, mediano y largo plazo.
10. Apoyar la gestión de las estrategias y actividades del Cendar.
11. Desarrollar y promover la investigación, documentación y divulgación de carácter cualitativo sobre el sector artesanal.
12. Diseñar, ejecutar y realizar seguimiento a planes de mejoramiento que se deban formular en atención a las auditorías internas y externas realizadas por los diferentes Entes de control.
13. Presentar con la periodicidad requerida los informes relacionados con el objetivo y las funciones del cargo.
14. 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.
15. 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.
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. 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.
18. 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.
19. 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.
20. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
21. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.

<b>Funciones</b>
22. Adoptar e implementar en el ejercicio de sus funciones las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la 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.
23. 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.
24. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
25. 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.
26. Garantizar el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
27. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que ellos reposa.
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. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
30. 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	Relacionamiento con la ciudadanía y Gestión de la Comunicación Estratégica
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Bellas Artes, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería, Bellas Artes
Post-grado	Especialización o Maestría.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización en comunicación y mercadeo digital: organizacional y estratégica, medios y redes sociales.</li> <li>• Conocimiento de tecnologías de la información y herramientas informáticas.</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales</b>	
Institucionales	Trabajo en equipo – Compromiso - Orientación al logro
Específicas	Liderazgo - Orientación al cambio - Pensamiento estratégico – Comunicación asertiva -



<b>Objetivo del Cargo</b>
Formular y ejecutar la estrategia y los planes de comunicación digital externa de la entidad.
<b>Funciones</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Producir contenidos y publicaciones del portal web de la Entidad y los sitios asociados.</li> <li>2. Gestionar con las diferentes áreas de la empresa y a nivel externo la información necesaria para la producción de los contenidos y publicaciones del portal web de la Entidad y de las políticas a cargo; en coordinación con el proceso de comunicación estratégica.</li> <li>3. Gestionar la atención oportuna de las interacciones y solicitudes de la comunidad recibidas a través de la página web y sus canales.</li> <li>4. Gestionar la ejecución de las estrategias de sensibilización dirigidas a los artesanos que incentiven el uso y apropiación de las tecnologías de la información y comunicación.</li> <li>5. Preparar oportunamente las respuestas a las PQRSD relacionadas con los temas a su cargo, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Ejecutar las políticas de gestión y desempeño que le sean asignadas relacionadas con el objetivo del cargo.</li> <li>8. Apoyar el desarrollo de la política de Gobierno Digital del MinTIC en su componente de publicación de información, uso y apropiación de TICs, en coordinación con el Proceso de Gestión TICs.</li> <li>9. Diseñar, ejecutar y realizar seguimiento a planes de mejoramiento que se deban formular en atención a las auditorías internas y externas realizadas por los diferentes Entes de control.</li> <li>10. Presentar con la periodicidad requerida los informes relacionados con el objetivo y las funciones del cargo.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. 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>13. 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.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. Practicar el autocontrol y responder ante el Jefe de Oficina Asesora 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.</li> <li>16. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.</li> <li>17. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>20. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.</li> <li>21. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten al área respectiva.</li> <li>22. Garantizar el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.</li> <li>23. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia SA debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que ellos reposa.</li> </ol>





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.

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

**NOTIFIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



**ADRIANA MARÍA MEJÍA AGUADO**  
Gerente General

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