

29/09/2023

ARTESANIAS DE COLOMBIA

2023001278

Resolución Nro.

CLASE CORR: RES - GERENCIA

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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

DESTINATARIO: SARA CONSUELO SASTOQUE

REMITENTE: GERENCIA

Nº FOLIOS: 10

INTERNO



*Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para unos cargos de Trabajador Oficial de Artesanías de Colombia S.A.- BIC*

**EL GERENTE GENERAL (E) 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 de los Estatutos, y;

**CONSIDERANDO**

1. Que la Revisoría Fiscal emitió Informe sobre la revisión al proceso de administración y control de los inventarios. Después de su revisión la administración considera necesario el ajuste de funciones y la reubicación de funcionarios de la planta de trabajadores oficiales de la entidad por necesidades del servicio.
2. Que, se hace necesario ajustar las funciones del cargo de Profesional de Gestión de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales, cuyo objetivo es: *"...Consolidar, analizar y llevar un seguimiento de la información financiera y contable de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales..."*. El manual de funciones de este cargo fue aprobado mediante Resolución Nro. 666 del 30 de agosto de 2021.
3. Que se hace necesario generar las funciones para un cargo profesional que será reubicado en la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales, con el fin de establecer una adecuada segregación de funciones. Se procede a eliminar las funciones del cargo de Profesional del Gestión cuyo objeto del cargo es: *"...Gestionar y control los procedimientos de adquisición y suministro a canales comerciales de los productos artesanales propios o en consignación, adquiridos por Artesanías de Colombia para su comercialización..."*, incluidas en la Resolución Nro. 666 del 30 de agosto de 2021.
4. Que la Resolución Nro. RES-S-2019-1012 de noviembre 5 de 2019, estableció el manual de funciones para el cargo Profesional en la Coordinación Gestión de Recursos Humanos, cuyo objetivo del cargo es: *"...Realizar la gestión de activos fijos de la entidad y las acciones administrativas relacionadas con los recursos físicos para el normal funcionamiento de Artesanías de Colombia S.A..."*; quien tiene como función: *"...Gestionar, controlar y coordinar las actividades propias del mantenimiento y correcto funcionamiento de los vehículos de propiedad de la entidad, incluidos los pagos de impuestos y documentos requeridos por la normatividad vigente..."*, la cual debe ser eliminada de sus funciones y reasignada al cargo técnico operativo enunciado en el numeral 2 de la presente resolución, buscando el mejoramiento de la operación administrativa al interior de la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, teniendo en cuenta que el técnico operativo tiene a su cargo el inventario y manejo de los vehículos asignados, resultando más ágil, oportuna y proactiva la gestión de sus mantenimientos preventivos y reparaciones correctivas.
5. Que se hace necesario la generación de funciones para un cargo Técnico Operativo en la Coordinación Gestión Administrativa de la Subgerencia Administrativa y Financiera, cargo que se está reubicando, por ser necesario el apoyo en el manejo de los sistemas que maneja la coordinación para el cumplimiento de las metas y los tiempos normativos en materia de gestión documental. Continuará con la función de conducción a vehículos de la entidad.

OSL:

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

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos cargos de Trabajadores Oficiales de Artesanías de Colombia S.A. – BIC, como se presenta a continuación:

**SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES COMERCIALES**

<b>PROFESIONAL DE GESTIÓN</b>	
<b>Identificación del Cargo</b>	
Cargo jefe inmediato	Subgerente de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales
Proceso	Promoción y divulgar del sector Articulación entre la oferta y la demanda
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional, Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Contaduría.
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 normas contables</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales</b>	
Organizacionales	Orientación y Servicio al Cliente; Identidad; Motivación y Adaptación; Orientación a Resultados.
Específicas	Desarrollo de Oportunidades de Negocio, Creatividad e Innovación.
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Consolidar, analizar y llevar el seguimiento de la información financiera y contable de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Preparar y mantener actualizados los informes de cartera comercial de la venta de productos y servicios de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.</li> <li>Realizar los seguimientos correspondientes a los informes de recaudo de cartera de la actividad comercial de la entidad para revisión por parte del Subgerente y reportarlos a la Coordinación Financiera, con la periodicidad requerida.</li> <li>Enviar oportunamente la información de los ingresos generados de la operación comercial para incluirlos en la declaración de los impuestos.</li> <li>Implementar la normatividad vigente relacionada con la facturación electrónica y realizar las gestiones requeridas, derivadas de la actualización de ésta, en coordinación con los procesos de la entidad involucrados.</li> </ol>	

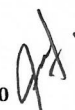
2008

Art.



5. Revisar, validar y enviar a la Subgerente de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales y a la Coordinación de Gestión Financiera, los reportes/boletines semanales de cierre de ventas emitidos por los almacenes incluyendo los descuentos por nómina aplicados.
6. Revisar las ventas diarias, validar y enviar a la Subgerente de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales y a la Coordinación de Gestión Financiera el reporte semanal y los informes requeridos para el cierre mensual.
7. Adelantar las gestiones financieras y contables de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales, frente a las devoluciones, cambios y garantías a los clientes, cuando hayan sido autorizadas por el Subgerente del área.
8. Revisar los Informes de Liquidación de las diferentes ferias realizadas por Artesanías de Colombia S.A. - BIC, en cuanto a los Ingresos y erogaciones efectuadas con cargo a los mismos.
9. Presentar información a la Tesorería de Ingresos y sus respectivos descuentos, con el fin de registrarlos.
10. Realizar las acciones necesarias para renovar la Matricula Mercantil de los puntos de promoción y venta de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Preparar respuesta a los oficios o requerimientos que las entidades de control u otras entidades, formulen en lo relacionado con la contabilidad de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
12. Realizar apoyo profesional a los diferentes temas de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales, conforme a su perfil profesional, cuando le sean asignados.
13. Participar activamente en las ferias, cumpliendo el rol designado por el Subgerente, donde se le indique y por el tiempo que se le requiera, conforme a las funciones propias de su cargo.
14. Garantizar el cumplimiento de las acciones requeridas en el ERP relacionadas con las funciones a su cargo.
15. Responder por el inventario de producto artesanal que figure a su cargo.
16. Elaborar y firmar los conceptos y evaluaciones técnicas en los diferentes procesos contractuales, en los que sea designado, de acuerdo con las funciones a su cargo.
17. Mantener registrado y bajo su responsabilidad los inventarios asignados en una bodega para las respectivas ferias que sea delegado.
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 garantizar 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 subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.
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 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.
24. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
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.

6001



26. Registrar y almacenar continuamente la información producto de sus obligaciones laborales en los recursos informáticos definidos por Artesanías de Colombia S.A. S.A. -BIC 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 S.A. -BIC, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información.
31. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, antes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
32. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
33. 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	Subgerente de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales
Proceso	Promoción y divulgar del sector Articulación entre la oferta y la demanda
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Profesional, Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Contaduría.
Post-grado	N.A.
<b>Experiencia</b>	
Experiencia	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.
<b>Formación para el trabajo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actualización norma contable</li> <li>• Actualización en gestión de calidad</li> </ul>	
<b>Competencias Laborales</b>	
Organizacionales	Orientación y Servicio al Cliente; Identidad; Motivación y Adaptación; Orientación a Resultados.
Específicas	Desarrollo de Oportunidades de Negocio, Creatividad e Innovación.
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Implementar los procesos de compras de productos artesanales, inventario, facturación de los módulos de inventarios, cartera y facturación en el sistema de información financiera- ERP alineados a las necesidades y políticas de la entidad.	
<b>Funciones</b>	
1. Construir el plan anual de compras de producto artesanal de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales, de acuerdo con los informes de rotación de producto elaborados en la Subgerencia y los lineamientos normativos y políticas de la entidad.	

OM

*Handwritten signature*



2. Parametrizar los módulos en el sistema de información financiera- ERP a cargo de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales y mantener actualizado el módulo asignado.
3. Conciliar los módulos de compras, inventarios y facturación de los productos artesanales, frente a la información financiera.
4. Realizar las gestiones relacionadas con la disponibilidad de producto para el abastecimiento de vitrinas comerciales y la participación en ferias.
5. Garantizar que las compras de productos artesanales de la entidad cumplan con los requisitos contables, ambientales y de comercialización establecidos en la normatividad vigente.
6. Organizar el levantamiento y ejecución de los inventarios anuales de la bodega y las vitrinas de promoción y presentar los informes que se deriven.
7. Elaborar y presentar trimestralmente el informe sobre Inventarios de la Empresa Entregados en Consignación, por tercero.
8. Establecer acuerdos y/o negociaciones con los artesanos y/o proveedores bajo los criterios de precio y calidad.
9. Participar activamente en las ferias, cumpliendo el rol designado por el Subgerente, donde se le indique y por el tiempo que se le requiera, conforme a las funciones propias de su cargo.
10. Elaborar y firmar los conceptos y evaluaciones técnicas en los diferentes procesos contractuales, en los que sea designado, de acuerdo con las funciones a su cargo.
11. Mantener registrado y bajo su responsabilidad los inventarios asignados en una bodega para las respectivas ferias que sea delegado.
12. 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.
13. 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.
14. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y garantizar el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités, reuniones internas y externas, convocados por la entidad y por los entes externos en los que sea delegado, asumiendo el rol que se le designe.
15. 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, solicitadas por entes de control u otras dependencias de la entidad.
17. 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.
18. Actualizar los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, relacionados con su gestión.
19. Adoptar e implementar en el ejercicio de sus funciones las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la ley vigente y por la entidad, para mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral.
20. 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.
21. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
22. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten al área respectiva.
23. Garantizar el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
24. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia S.A. -BIC debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información.

25. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
26. 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	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
<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 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 manejo de cajas menores</li> <li>• Actualización en trabajo en equipo</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>	
Realizar la gestión de activos fijos de la entidad y las acciones administrativas relacionadas con los recursos físicos para el normal funcionamiento de Artesanías de Colombia S.A. - BIC	
<b>Funciones</b>	
1.	Realizar la gestión, control, administración, actualización de la totalidad de activos fijos de la entidad.
2.	Realizar la toma física de los inventarios de bienes muebles de la entidad y efectuar su registro y actualización en el sistema o aplicación designado, así como la actualización del registro documental físico.
3.	Actualizar de manera permanente y continua los registros de los activos fijos, sus mejoras, bajas y movimientos.
4.	Controlar, administrar y realizar las actividades necesarias que garanticen el correcto manejo de los inventarios devolutivos (productos y muebles decorativos entre otros).
5.	Gestionar y tramitar la baja de los elementos y activos fijos dispuestos por el comité de bienes según los lineamientos establecidos en el procedimiento para este fin y las normas vigentes.
6.	Realizar con la periodicidad requerida, el proceso de depreciación e interfase contable y las actualizaciones y traslados requeridos por el área contable.

*gda*

7. Administrar y gestionar la caja menor de servicios generales, de acuerdo a lo definido en el procedimiento interno, la resolución y las normas legales vigentes.
8. Administrar y controlar los productos e inventarios consumibles (papelería, toner, entre otros).
9. Realizar las entradas y salidas de almacén.
10. Controlar, administrar y planear las actividades que garanticen la correcta prestación del servicio de seguridad y vigilancia de la totalidad de sedes e inmuebles de la entidad.
11. Apoyar actividades relacionadas con la gestión de los recursos físicos, muebles e inmuebles de la entidad.
12. Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
13. Elaborar y presentar para aprobación del Coordinador, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.
14. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
15. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités, reuniones internas y externas, convocados por la entidad y por los entes externos en los que sea delegado, asumiendo el rol que se le designe.
16. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, acordes al objetivo del cargo.
17. Practicar el autocontrol y responder ante el Coordinador por la aplicación de las disposiciones del sistema de control interno y el Sistema Integrado de Gestión en los procesos que conforman sus funciones.
18. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
19. Adoptar e implementar en el ejercicio de sus funciones las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la ley vigente y por la entidad, para mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral.
20. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos.
21. Cuidar y utilizar adecuadamente los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
22. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia S.A. - BIC, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
23. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
24. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

<b>TECNICO OPERATIVO</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 Administrativa y Financiera
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Título de formación media. Técnico, Tecnólogo o seis (6) semestres aprobados de carrera profesional. Licencia de conducción vigente de 5ta categoría.
Disciplinas	Cualquier modalidad.
Post-grado	N.A.

*[Handwritten mark]*



<b>Formación</b>	
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Equivalencias	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia relacionada.
<b>Competencias Laborales</b>	
Institucionales	Trabajo en equipo – Compromiso - Orientación al logro
Específicas	Análisis y Resolución de Problemas a través de la Información; Autocontrol.
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Conducir el vehículo asignado, garantizando el transporte de manera oportuna y segura del Gerente General o la persona asignada, manteniendo el vehículo con las condiciones necesarias para su utilización.	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Transportar al Gerente General o funcionario asignado a las diferentes citas, entrevistas, asuntos, compromisos y eventos.</li> <li>2. Mantener disponibilidad de tiempo requerido para transportar al (os) funcionarios asignados.</li> <li>3. Realizar las acciones que permitan que el vehículo se encuentre en las mejores condiciones de funcionamiento y aseo.</li> <li>4. Trasladar mercancía de acuerdo con los requerimientos de la entidad.</li> <li>5. Respetar las disposiciones de tránsito, normas de seguridad y tener los documentos según la normatividad vigente.</li> <li>6. Brindar apoyo logístico y operativo a las diferentes dependencias de la entidad, cuando no se encuentre realizando algún trayecto.</li> <li>7. Prestar apoyo a en actividades de gestión documental, específicamente el archivo y organización de expedientes documentales en el área que sea requerido.</li> <li>8. Realizar labores de mensajería externa, cuando le sean asignado este apoyo y no tenga programados desplazamiento de personas o mercancías en el vehículo.</li> <li>9. Gestionar las actividades propias del mantenimiento y correcto funcionamiento de los vehículos de propiedad de la entidad.</li> <li>10. Apoyar el trámite de los pagos de impuestos y documentos requeridos por la normatividad vigente de los vehículos asignados.</li> <li>11. Elaborar y presentar para aprobación del Coordinador, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia y el Plan Estratégico Institucional.</li> <li>12. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.</li> <li>13. Asistir, participar activamente, acatar los lineamientos y velar por el cumplimiento de las decisiones tomadas en los comités, reuniones internas y externas, convocados por la entidad y por los entes externos en los que sea delegado, asumiendo el rol que se le designe.</li> <li>14. 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>15. 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>16. 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>17. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos.</li> <li>18. Cuidar y utilizar adecuadamente los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.</li> <li>19. 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.</li> </ol>	

5004.

42

20. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.  
21. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

### COORDINACIÓN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

<b>TÉCNICO OPERATIVO</b>	
Identificación del Cargo	
Cargo jefe inmediato	Coordinador Gestión Administrativa
<b>Ubicación Organizacional</b>	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
<b>Perfil de Cargo</b>	
<b>Educación Formal</b>	
Nivel Académico	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.
Área de Conocimiento	Cualquier modalidad.
Post-grado	N.A.
<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>• Curso de actualización en office</li> <li>• Capacitación en servicio al cliente</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 actividades relacionadas con la administración del Sistema de Gestión Documental de la entidad, los procedimientos de correspondencia interna, externa y los canales institucionales acorde con la normatividad legal vigente y los lineamientos definidos por Artesanías de Colombia S.A.-BIC	
<b>Funciones</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las acciones que le sean asignadas orientadas a la administración funcional del Sistema de Gestión Documental de la entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente.</li> <li>2. Apoyar las actividades que le sean asignadas relacionadas con el procedimiento de correspondencia interna y externa de la entidad, cuando le sea solicitado.</li> <li>3. Apoyar las actividades que le sean asignadas relacionadas con la atención de los canales institucionales, cuando le sea solicitado.</li> <li>4. Apoyar la ejecución de las actividades asignadas relacionadas con la organización de los archivos de gestión de la entidad.</li> </ol>	

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

5. Conducir el vehículo asignado, garantizando el transporta de manera oportuna del Gerente General o las personas asignadas.
6. Trasladar mercancía en los vehículos de la entidad, cuando le sea solicitado.
7. Respetar las disposiciones de tránsito, normas de seguridad y tener los documentos según la normatividad vigente, cuando ejerza la función de conducción.
8. Responder por el inventario del vehículo en adecuadas condiciones, cuando le sea asignado.
9. Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
10. 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.
11. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
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.
13. Ejercer supervisión e interventorías que se asignen, acordes al objetivo del cargo.
14. 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.
15. Acatar y aplicar políticas, normas y disposiciones emitidas por la entidad, entes de control y el Gobierno Nacional en el ejercicio de sus actividades.
16. 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.
17. Mantener un inventario actualizado de todos los equipos y bienes a su cargo e informar los cambios o traslados que se presenten a la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos.
18. Cuidar y utilizar adecuadamente los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
19. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia S.A. -BIC, debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
20. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
21. 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 esta resolución a los funcionarios que ejercen los cargos relacionados en la entidad.

**ARTÍCULO TERCERO. VIGENCIA.** 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 Vargas 

Revisó: Andrés Ceballos 

Revisó y aprobó: Sara Sastoque 