

03/07/2024

ARTESANÍAS DE COLOMBIA

2024001096

Resolución Nro.

CLASE CORR: RES - GERENCIA

DEPEN: COORD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y

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

DEST: MIGUEL RAMOS NUÑEZ

REMIT: GERENCIA

Nº FOLIOS: 52

INTERNO



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

LA GERENTE GENERAL 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 de Artesanías de Colombia S.A.-BIC, y;

CONSIDERANDO

1. Que la Resolución Nro. RES-S-2015-963 del 28 de septiembre de 2015 modificó el manual de funciones de los trabajadores oficiales de la Entidad.
2. Que la Resolución Nro. 2017-559 modifico parcialmente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para algunos de los cargos de Trabajadores Oficiales de Artesanías de Colombia S.A. – BIC
3. Que la Resolución Nro. RES-S-2019-1012 de noviembre 5 de 2019, modificó el manual de funciones y competencias laborales para los trabajadores oficiales de la Subgerencia Administrativa y Financiera de Artesanías de Colombia S.A.-BIC.
4. Que la Resolución Nro. 1217 del 13 de abril de 2022 modifica parcialmente la Resolución Nro. 2017-559, la Resolución RES-S-2019-1012 y la Resolución RES-S-2020-939 por la adoptando las funciones correspondientes a los cargos de la Gestión Legal y Gestión de Adquisición de bienes y servicios en la Subgerencia Administrativa y Financiera, en concordancia con la resolución Nro. 2023000380 del 27 de marzo de 2023, que regula la primera instancia de Control Disciplinario Interno de Artesanías de Colombia S.A.-BIC.
5. Que la Resolución Nro. 2023000183 del 8 de febrero de 2023 modificó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los Trabajadores Oficiales de Artesanías de Colombia S.A..BIC, para los cargos de Coordinador, Contador de Gestión Financiera y de Profesional de Gestión de Recursos Humanos y Físicos de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
6. Que la Resolución Nro. 2023000454 del 19 de abril de 2024 modificó el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los Trabajadores Oficiales de Artesanías de Colombia S.A.-BIC, entre estos el cargo de Profesional de Gestión de Recursos Humanos y Físicos de la Subgerencia Administrativa y Financiera.

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniassdecolombia.com.co

2-2

1252
M

7. Que a través de la resolución Nro. 20230001243 del 20 de septiembre de 2023 se asignaron las funciones al cargo profesional de gestión de la Oficina Asesora de Planeación e Información cuyo objetivo es “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”, incluida una función atenuante al relacionamiento con la ciudadanía y las políticas que lo conforman
8. Que la Resolución Nro. 2023001278 del 29 de septiembre de 2023 estableció las funciones para el cargo técnico operativo de la Coordinación Gestión Administrativa cuyo objetivo es “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”.
9. Que la Resolución Nro. 2024000638 del 29 de abril de 2024, modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para unos cargos de Trabajadores Oficiales de Artesanías de Colombia S.A.-BIC., entre los que están los cargos de profesional y de técnico operativo de Gestión de Recursos Humanos y Físicos de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
10. Que, considerando que la función de relacionamiento con el ciudadano se encuentra establecida en el manual de funciones aprobado a través de resolución Nro. 2023000137 de enero 28 de 2023, en la Subgerencia Administrativa y Financiera, se hace necesario trasladar la función referente al relacionamiento con la ciudadanía y las políticas que lo conforman a la Coordinación Administrativa de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
11. Que a través de Resolución Nro. 2024000912 de junio 14 de 2024, se adoptó el manual de funciones y competencias para algunos cargos de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal, haciéndose necesario incluir una función al cargo de profesional de gestión cuyo objetivo es “Implementar las acciones del proceso de Posicionamiento del saber del sector artesanal y apoyar la gestión de las estrategias del Centro de Investigación y Documentación para la Artesanía - CENDAR.” y se hace necesario adicionar una función a este cargo.
12. Que, con el fin de atender lo enunciado en los numerales anteriores se hace necesario ajustar el manual de funciones de algunos trabajadores oficiales, a fin de asignar a la gestión administrativa las funciones de relacionamiento con el ciudadano y dar cumplimiento legal, lo cual implica redistribución y la asignación de las funciones de gestión documental a de Recursos Humanos y Físicos. Igualmente se hace necesario modificar algunas funciones de funcionarios en la Subgerencia Administrativa y Financiera.

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

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesantiasdecolombia.com.co



RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos cargos de Trabajadores Oficiales de la Subgerencia Administrativa y Financiera, que a continuación se describe:

COORDINACIÓN DE GESTIÓN LEGAL

Identificación del Cargo	
Cargo	Profesional de Gestión
Cargo jefe inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Procesos	- Gestión Legal - Gestión de Bienes y Servicios
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Ciencias Sociales y Humanas: Derecho
Post-grado	Especialización o maestría.
Experiencia	
Experiencia	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.
Formación para el trabajo	
• Actualización en derecho disciplinario • Actualización en aspectos jurídicos atinentes al sector público	
Competencias Laborales (Resolución 0667 de agosto 3 de 208 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública)	
Organizacionales	Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y ciudadano, Compromiso con la organización, trabajo en equipo, adaptación al cambio.
Específicas	Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Comunicación efectiva.
Objetivo del Cargo	
Adelantar la gestión legal de la entidad, realizando las actividades del ejercicio de la defensa judicial de Artesanías de Colombia S.A.-BIC Gestionar el desarrollo de la etapa de Instrucción en el control disciplinario interno adelantados en la entidad, de conformidad con la normatividad vigente en primera instancia, en contra servidores públicos ex-servidores públicos de la entidad.	
Funciones	

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesantiasdecolombia.com.co


 3 de 5

 2-2

1. Realizar representación judicial y extrajudicial de la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos que le sean asignados, diseñando y ejecutando el seguimiento de los procesos adelantados en relación con la defensa judicial de la entidad que le sean asignados.
2. Elaborar las demandas o dar respuesta a las mismas con base en la información que le sea suministrada, realizando el trámite judicial correspondiente al tipo de proceso que le sean asignados.
3. Cargar información sobre los procesos judiciales de la entidad en el EKOGUI, en la página web de la entidad o en cualquier plataforma que se requiera, según rol asignado.
4. Apoyar la gestión de los procesos de cobros pre-jurídicos requeridos por la entidad y efectuar control de los procesos coactivos que se requieran que le sean asignados.
5. Emitir conceptos y asesorar en materia jurídica a la entidad, para garantizar que todas las decisiones administrativas y comerciales estén sujetas al cumplimiento de la ley y unificar criterios en la interpretación y aplicación de las normas, que le sean asignados.
6. Elaborar y/o revisión de los proyectos de resoluciones, manuales y los demás actos administrativos propios del objetivo del cargo, garantizando que cumplen con los lineamientos establecidos por la entidad y las normas legales vigentes, que le sean asignados.
7. Realizar la instrucción de procesos disciplinarios en el Control Disciplinario Interno de la entidad en primera instancia.
8. Realizar la organización y gestión documental de la instrucción en el Control Disciplinario Interno hasta su entrega para el juzgamiento a la instancia correspondiente.
9. Apoyar la gestión de los procesos contractuales (etapa precontractual, contractual y post contractual), que se desarrollen en la entidad, según los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad legal vigente, cuando le sean asignados.
10. Realizar el reporte de los indicadores, avance de planes de mejoramiento, avance de cumplimiento de políticas y demás actividades de gestión de calidad de los procesos a cargo.
11. Implementar la estrategia de Gestión Social Integral en las funciones a su cargo.
12. Contribuir al desarrollo de las actividades para la implementación de los Registros de Artesanos descritos en la Ley 87 de 1993 y Ley 2184 de 2022.
13. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados teniendo en cuenta los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos para ejercer el control y vigilancia durante todas las etapas del contrato, acordes al objetivo del cargo.
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 Administrativa y Financiera y el Plan Estratégico Institucional.
16. Practicar el autocontrol y responder ante el Subgerente 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.
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.

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasdecolombia.com.co

Y del 2
del 2

18. Mantener actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC 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. – BIC para este fin.
21. Informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera, proceso Gestión Recursos Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.
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 S.A. – BIC debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
24. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el archivo central.
25. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
26. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Identificación del Cargo	
Cargo	Profesional
Cargo jefe inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Procesos	- Gestión Legal - Gestión de Bienes y Servicios
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Ciencias Sociales y Humanas: Derecho
Post-grado	Especialización o maestría.
Experiencia	
Experiencia	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.
Formación para el trabajo	
• Actualización en Contratación Estatal • Actualización en derecho disciplinario • Actualización en aspectos jurídicos atinentes al sector público	
Competencias Laborales (Resolución 0667 de agosto 3 de 208 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública)	

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasidecolombia.com.co



 22

Organizacionales	Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y ciudadano, Compromiso con la organización, trabajo en equipo, adaptación al cambio.
Específicas	Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Comunicación efectiva.
Objetivo del Cargo	
Aportar sus conocimientos profesionales para el desarrollo de la Gestión legal y Gestión de adquisición de bienes y servicios de la entidad. Apoyar el desarrollo de la etapa de instrucción en el Control Disciplinario Interno adelantada por Artesanías de Colombia S.A.-BIC, en el trámite de los procedimientos disciplinarios contra servidores públicos y ex- servidores públicos de la entidad.	
Funciones	
1. Ejercer la representación judicial y extrajudicialmente a la entidad dentro de los procesos judiciales y administrativos que le sean asignados, adelantar análisis, elaboración de documentos y recolección de pruebas, tendientes a la instrucción del Control Disciplinario Interno 2. Emitir conceptos y apoyar la asesoría en derecho a la entidad, para garantizar que todas las decisiones consultadas estén sujetas al cumplimiento de la ley y unificar criterios en la interpretación y aplicación de las normas. 3. Realizar la revisión de documentación contractual en el sistema ERP de la entidad, desarrollando las actividades dentro del proceso de Gestión de Bienes y Servicios que le sean asignadas. 4. Revisar actas de liquidación o actas, de entrega y liquidación de contratos, informe finales de supervisión, reportando y consolidando el estado de las mismas y realizar las que le correspondan en su calidad de supervisor. 5. Realizar certificaciones contractuales para la firma del funcionario autorizado para la suscripción de las mismas. 6. Publicar en las plataformas correspondientes la información de las diferentes etapas de los procesos judiciales que adelante la entidad, que le hayan sido asignados. 7. Emitir la argumentación jurídica que se requiera para dar respuesta a las PQRSD. 8. 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. 9. Implementar la estrategia de Gestión Social Integral en las funciones a su cargo. 10. Contribuir al desarrollo de las actividades para la implementación de los Registros de Artesanos descritos en la Ley 87 de 1993 y Ley 2184 de 2022. 11. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados teniendo en cuenta los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos para ejercer el control y vigilancia durante todas las etapas del contrato, acordes al objetivo del cargo. 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 Subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia Administrativa y Financiera y el Plan Estratégico Institucional.	

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasdocolombia.com.co

Cde 52


14. Practicar el autocontrol y responder ante el Subgerente 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.
15. 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.
16. Mantener actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC relacionados con su gestión.
17. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
18. 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.
19. Informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera, proceso Gestión Recursos Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.
20. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
21. 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.
22. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el archivo central.
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.

COORDINACIÓN GESTIÓN FINANCIERA

Identificación del Cargo	
Cargo	Contador
Cargo jefe inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Procesos	Gestión Administrativa y Financiera
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Contaduría y Afines: Contaduría Pública
Post-grado	Especialización o maestría.
Experiencia	
Experiencia	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasidecolombia.com.co


 7 de 52
 202

Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.
Formación para el trabajo	
• Actualización en contratación pública • Actualización en gestión de calidad • Actualización en tributario • Actualización en contabilidad	
Competencias Laborales (Resolución 0667 de agosto 3 de 208 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública)	
Organizacionales	Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y ciudadano, Compromiso con la organización, trabajo en equipo, adaptación al cambio.
Específicas	Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Comunicación efectiva, Toma de decisiones.
Objetivo del Cargo	
Gestionar y ejecutar los procesos contables de la entidad	
Funciones	
1. Revisar los comprobantes contables del registro de las operaciones económicas y patrimoniales que afecten a la entidad. 2. Preparar y firmar los estados financieros de la entidad y sus correspondientes notas. 3. Preparar y presentar las declaraciones tributarias tanto Nacionales como Distritales que le sean asignadas. 4. Rendir trimestralmente y cuando sea necesario, los informes relacionados con la situación contable de la entidad, según requerimiento de los entes de control, Junta Directiva, Gerencia General o cualquier entidad que lo solicite, dentro de los términos legales o de la entidad solicitante, guardando los parámetros de los procedimientos internos. 5. Revisar las conciliaciones bancarias y garantizar su elaboración de manera oportuna. 6. Reportar a la Oficina Asesora de Planeación e Información los formatos relacionados con ingresos, composición accionaria, composición patrimonial, presupuesto y demás información relacionada con el cargo para que sean reportados en SIRECI o cualquier plataforma que haga sus veces. 7. Publicar en la página Web de la entidad y en las plataformas correspondientes la información financiera y contable que adelante la entidad. 8. Cargar en el CHIP de la Contraloría General de la República o en la plataforma que haga sus veces, toda la información contable que la entidad deba reportar. 9. Ejercer la secretaría del Comité de Sostenibilidad Contable de la entidad. 10. Elaborar y firmar los conceptos y evaluaciones contables en los diferentes procesos contractuales. 11. Implementar la estrategia de Gestión Social Integral en las funciones a su cargo. 12. Contribuir al desarrollo de las actividades para la implementación de los Registros de Artesanos descritos en la Ley 87 de 1993 y Ley 2184 de 2022.	

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasdecolombia.com.co

8 de 12

13. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados teniendo en cuenta los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos para ejercer el control y vigilancia durante todas las etapas del contrato, acordes al objetivo del cargo.
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 Administrativa y Financiera y el Plan Estratégico Institucional.
16. Practicar el autocontrol y responder ante el Subgerente 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.
17. Adoptar e implementar en el ejercicio de sus funciones las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la ley vigente y por la entidad, para mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral.
18. Mantener actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC 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. – BIC para este fin.
21. Informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera, proceso Gestión Recursos Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.
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 S.A. – BIC debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
24. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el archivo central.
25. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
26. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Identificación del Cargo	
Cargo	Profesional Gestión
Cargo jefe inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Procesos	Gestión Administrativa y Financiera
Perfil de Cargo	
Educación Formal	

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasidecolombia.com.co

9 de 52
 22

Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Contaduría.
Post-grado	Especialización o maestría.
Experiencia	
Experiencia	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.
Formación para el trabajo	
• Actualización en normas contables	
Competencias Laborales (Resolución 0667 de agosto 3 de 208 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública)	
Organizacionales	Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y ciudadano, Compromiso con la organización, trabajo en equipo, adaptación al cambio.
Específicas	Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Comunicación efectiva, Toma de decisiones.
Objetivo del Cargo	
Consolidar, analizar y llevar el control de la información presupuestal de Artesanías de Colombia S.A. – BIC, de conformidad con la normatividad aplicable vigente y los lineamientos y políticas institucionales.	
Funciones	
1. Encargarse de la gestión presupuestal de Artesanías de Colombia S.A.- BIC. 2. Gestionar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto anual de la entidad. 3. Realizar el control del presupuesto nación (funcionamiento e inversión) y recursos propios aprobados para la entidad. 4. Elaborar, preparar y sustentar los informes de estado de ejecución del presupuesto de gastos y recursos de la entidad con la periodicidad requerida por la Gerencia General y por los entes de control. 5. Expedición los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales, cuentas por pagar, órdenes de pago, así como las adiciones y reducciones a los mismos. 6. Gestionar con la Coordinación Gestión de Recursos Humanos y Físicos la ejecución presupuestal de los gastos de personal, de sus modificaciones, nómina y otros asuntos relacionados. 7. Tramitar los avances de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la entidad y efectuar seguimiento a su legalización. 8. Constituir y hacer seguimiento a reservas presupuestales y presentar los informes de seguimiento respectivos, gestionando su correcta ejecución. 9. Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de las cajas menores. 10. Realizar la codificación presupuestal de conformidad con la Resolución y el Acuerdo de Junta Directiva de aprobación presupuestal por cada vigencia. 11. Ingresar la información presupuestal requerida a los sistemas financieros de la entidad, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, del Departamento Nacional de Planeación o cualquier sistema creado para tal fin.	

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasidecolombia.com.co

10 de 13

12. Participar en la elaboración de la programación, ejecución, seguimiento y evaluación del programa anual mensualizado de caja PAC para cada vigencia fiscal, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la entidad.
13. Preparar y hacer seguimiento a los trámites ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público relacionados con consultas, trámites, gestiones, entre otros del presupuesto de la Entidad.
14. Proyectar 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. Implementar la estrategia de Gestión Social Integral en las funciones a su cargo.
16. Contribuir al desarrollo de las actividades para la implementación de los Registros de Artesanos descritos en la Ley 87 de 1993 y Ley 2184 de 2022.
17. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados teniendo en cuenta los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos para ejercer el control y vigilancia durante todas las etapas del contrato, acordes al objetivo del cargo.
18. 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.
19. Elaborar y presentar para aprobación del Subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia Administrativa y Financiera y el Plan Estratégico Institucional.
20. Practicar el autocontrol y responder ante el Subgerente 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.
21. Adoptar e implementar en el ejercicio de sus funciones las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la ley vigente y por la entidad, para mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral.
22. Mantener actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC relacionados con su gestión.
23. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
24. 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.
25. Informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera, proceso Gestión Recursos Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.
26. Velar por 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 S.A. – BIC debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
28. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el archivo central.
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.

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasidecolombia.com.co

[Handwritten signatures and initials]

Identificación del Cargo	
Cargo	Profesional Gestión
Cargo jefe inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Procesos	Gestión Administrativa y Financiera
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Núcleo básico: Ingeniería industrial o afines
Post-grado	Especialización o maestría.
Experiencia	
Experiencia	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.
Formación para el trabajo	
- Actualización en presupuesto público - Actualización en herramientas informáticas propias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para manejo de tesorería, aplicables a Artesanías de Colombia S.A.-BIC.	
Competencias Laborales (Resolución 0667 de agosto 3 de 208 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública)	
Organizacionales	Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y ciudadano, Compromiso con la organización, trabajo en equipo, adaptación al cambio.
Específicas	Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Comunicación efectiva, Toma de decisiones.
Objetivo del Cargo	
Gestionar, fiscal y administrativamente, el manejo y custodia de los fondos y valores a su cargo, para garantizar la seguridad de los bienes de la entidad.	
Funciones	
- Responder fiscal y administrativamente por la custodia, control y registro de las acciones, títulos, garantías y demás valores constituidos por la entidad. - Atender oportunamente el pago de las obligaciones pecuniarias, las transferencias de Ley, embargos y aportes para la seguridad social, y obligaciones tributarias de acuerdo con la normativa vigente. - Registrar las operaciones en los libros auxiliares de bancos y de caja con los registros de las operaciones y demás actividades, de acuerdo con las normas establecidas sobre el particular.	

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasidecolombia.com.co

626-52


4. Participar en la elaboración de la programación, ejecución y evaluación del programa anual mensualizado de caja PAC para cada vigencia fiscal, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la entidad.
5. Revisar dentro del término legal, las cuentas por pagar, con base en el PAC establecido.
6. Registrar la información requerida en el sistema integrado de información financiera de la entidad y los demás sistemas del estado a que esté obligada la entidad.
7. Expedir certificaciones y constancias sobre los diferentes pagos por concepto de deducciones, descuentos y embargos que tengan relación con proveedores, funcionarios y exfuncionarios, para respaldar las transacciones realizadas a terceros.
8. Mantener informado a la coordinación de gestión financiera sobre los avances y estado de las actividades que se adelanten en la dependencia para los fines pertinentes.
9. Registrar a la dirección general de crédito público y del tesoro nacional los dineros recibidos por reintegros, devoluciones u otros conceptos, para dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en esta materia.
10. Registrar el recaudo, custodia, manejo de fondos, valores, documentos y sus respectivos movimientos de acuerdo con los procedimientos y sistemas legales vigentes.
11. Efectuar la radicación de las órdenes de pago y demás documentos que se utilicen en el proceso de giro de fondos, realizar el trámite de los cheques o transferencias correspondientes.
12. Presentar informes periódicos sobre el movimiento de saldos en cajas y bancos con el propósito de establecer el manejo correcto del flujo de efectivo generado por las rentas y su posterior destinación.
13. Expedir los certificados sobre rendimientos financieros obtenidos con rentas propias para su incorporación al presupuesto.
14. Proyectar 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. Implementar la estrategia de Gestión Social Integral en las funciones a su cargo.
16. Contribuir al desarrollo de las actividades para la implementación de los Registros de Artesanos descritos en la Ley 87 de 1993 y Ley 2184 de 2022.
17. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados teniendo en cuenta los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos para ejercer el control y vigilancia durante todas las etapas del contrato, acordes al objetivo del cargo.
18. 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.
19. Elaborar y presentar para aprobación del Subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia Administrativa y Financiera y el Plan Estratégico Institucional.
20. Practicar el autocontrol y responder ante el Subgerente 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.
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.

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasidecolombia.com.co

13 de 52
R-2

22. Mantener actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC relacionados con su gestión.
23. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
24. 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.
25. Informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera, proceso Gestión Recursos Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.
26. Velar por 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 S.A. – BIC debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
28. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el archivo central.
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.

Identificación del Cargo	
Cargo	Profesional
Cargo jefe inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Procesos	Gestión Administrativa y Financiera
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Contaduría y Afines; Ingeniería, Núcleo básico: Ingeniería industrial o afines
Post-grado	N.A.
Experiencia	
Experiencia	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.
Formación para el trabajo	
• Actualización en presupuesto público • Actualización en herramientas informáticas propias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para manejo presupuestal, aplicables a Artesanías de Colombia S.A.-BIC.	
Competencias Laborales (Resolución 0667 de agosto 3 de 208 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública)	

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesantiasdecolombia.com.co

14 de 52

Organizacionales	Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y ciudadano, Compromiso con la organización, trabajo en equipo, adaptación al cambio.
Específicas	Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Comunicación efectiva, Toma de decisiones.
Objetivo del Cargo	
Ejecutar los recursos presupuestales de Artesanías de Colombia S.A., de acuerdo con las disposiciones de la Junta Directiva, el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y la normatividad legal vigente.	
Funciones	
1. Participar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto anual de la entidad. 2. Realizar el control del presupuesto anual aprobado para la entidad. 3. Elaborar los informes de estado de ejecución del presupuesto de gastos y recursos de la entidad. 4. Expedir y firmar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales, cuentas por pagar, órdenes de pago, así como las adiciones y reducciones a los mismos. 5. Mantener actualizada la información sobre leyes, decretos y demás, referidos al manejo presupuestal en las entidades públicas. 6. Tramitar los avances de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas de la entidad y efectuar seguimiento a su legalización. 7. Constituir y hacer seguimiento a reservas presupuestales. 8. Dar apertura en SIIF y hacer seguimiento a cajas menores. 9. Generar la información para dar respuesta a los diferentes entes de control y entidades externas sobre las actividades y acciones adelantadas en el proceso presupuestal y financiero. 10. Realizar la codificación presupuestal de conformidad con los lineamientos del Gobierno Nacional, la Resolución y el Acuerdo de Junta Directiva de aprobación en cada vigencia. 11. Registrar la información requerida a los sistemas financieros de la entidad, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público y demás entidades que requieran esta información. 12. Participar en la elaboración de la programación, ejecución, seguimiento y evaluación del programa anual mensualizado de caja PAC para cada vigencia fiscal, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la entidad. 13. Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos. 14. Proponer al Comité de Programación Presupuestal los procesos, procedimientos, políticas y formatos del sistema de calidad, para su revisión y aprobación. 15. Conformar los expedientes según la tabla de retención documental, respetando el orden de trámite y los aspectos relacionados con su correcta disposición en las unidades de conformación. 16. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central. 17. Mantener las tablas de retención, archivos periféricos y transformación documental según los lineamientos establecidos para este fin por la entidad. 18. Implementar la estrategia de Gestión Social Integral en las funciones a su cargo. 19. Contribuir al desarrollo de las actividades para la implementación de los Registros de Artesanos descritos en la Ley 87 de 1993 y Ley 2184 de 2022.	

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasdecolombia.com.co


 15 de 52

 202

20. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados teniendo en cuenta los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos para ejercer el control y vigilancia durante todas las etapas del contrato, acordes al objetivo del cargo.
21. 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.
22. Elaborar y presentar para aprobación del Subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia Administrativa y Financiera y el Plan Estratégico Institucional.
23. Practicar el autocontrol y responder ante el Subgerente 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. Adoptar e implementar en el ejercicio de sus funciones las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la ley vigente y por la entidad, para mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral.
25. Mantener actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC relacionados con su gestión.
26. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
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. Informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera, proceso Gestión Recursos Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.
29. Velar por 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 que en ellos reposa.
31. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el archivo central.
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.

Identificación del Cargo	
Cargo	Profesional
Cargo jefe inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Procesos	Gestión Administrativa y Financiera
Perfil de Cargo	
Educación Formal	

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasidecolombia.com.co

16 de 12


Nivel Académico	Profesional.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Contaduría y Afines, núcleo básico: contaduría pública
Post-grado	N.A.
Experiencia	
Experiencia	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.
Formación para el trabajo	
• Actualización en contaduría pública, tributaria y fiscal. • Actualización en herramientas informáticas propias del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para manejo presupuestal, aplicables a Artesanías de Colombia S.A.-BIC.	
Competencias Laborales (Resolución 0667 de agosto 3 de 208 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública)	
Organizacionales	Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y ciudadano, Compromiso con la organización, trabajo en equipo, adaptación al cambio.
Específicas	Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Comunicación efectiva, Toma de decisiones.
Objetivo del Cargo	
Ejecutar las actividades contables y presentar los informes requeridos por la entidad, en los aplicativos a que haya lugar.	
Funciones	
1. Preparar, elaborar y presentar la información contable que sea requerida para la consolidación de los estados financieros de la entidad, de acuerdo con las necesidades del proceso. 2. Realizar la ejecución de las acciones correspondientes para la presentación y pago de los impuestos y demás obligaciones tributarias que le sean asignadas, dentro de los plazos y condiciones establecidas por la ley y de acuerdo con los lineamientos internos. 3. Consolidar y reportar la información exógena, dentro de los plazos y condiciones establecidos por la ley y de acuerdo con los lineamientos internos (medios magnéticos). 4. Participar en la elaboración de informes oportunos y confiables en relación con el sistema integrado de información financiera de la entidad (contabilidad), según requerimiento de los entes de control, entidades del estado, así como los solicitados por la Junta Directiva, la Gerencia General y demás que sean necesarios. 5. Preparar los conceptos y evaluaciones financieras frente a los requerimientos de contratación enviados por las diferentes dependencias de la entidad. 6. Mantener actualizada la información sobre leyes, decretos y demás, referidos al manejo financiero en las entidades públicas. 7. Registrar la información requerida en los sistemas de información financiera de la entidad y los demás sistemas del estado a que esté obligada la entidad. 8. Participar en el seguimiento de los diferentes procedimientos propios del sistema integrado financiero.	

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesantiasdecolombia.com.co


 17 de 12

 2-2

9. Participar en la preparación de las respuestas a los oficios o requerimientos que las entidades de control u otras entidades, formulen en lo relacionado con el proceso financiero.
10. Realizar las conciliaciones bancarias que le sean asignadas.
11. Analizar e interpretar la información financiera que le sea solicitada, de conformidad con el plan de cuentas establecido para la entidad.
12. Llevar los libros mayores y auxiliares de contabilidad, que le sean solicitados, según la normatividad legal vigente.
13. Conservar el archivo organizado y oportuno de todos los documentos y soportes contables, para atender los requerimientos tanto internos como externos.
14. Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
15. Implementar la estrategia de Gestión Social Integral en las funciones a su cargo.
16. Contribuir al desarrollo de las actividades para la implementación de los Registros de Artesanos descritos en la Ley 87 de 1993 y Ley 2184 de 2022.
17. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados teniendo en cuenta los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos para ejercer el control y vigilancia durante todas las etapas del contrato, acordes al objetivo del cargo.
18. 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.
19. Elaborar y presentar para aprobación del Subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia Administrativa y Financiera y el Plan Estratégico Institucional.
20. Practicar el autocontrol y responder ante el Subgerente 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.
21. Adoptar e implementar en el ejercicio de sus funciones las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la ley vigente y por la entidad, para mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral.
22. Mantener actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC relacionados con su gestión.
23. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
24. 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.
25. Informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera, proceso Gestión Recursos Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.
26. Velar por 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 S.A. – BIC debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasdocolombia.com.co

18 de 12
[Firma]

28. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el archivo central.
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.

Identificación del Cargo	
Cargo	Técnico Operativo
Cargo jefe inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Procesos	Gestión Administrativa y Financiera
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Título de formación tecnológica ó aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional universitaria.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ingeniería Núcleo básico: Ingeniería industrial o afines
Post-grado	N.A.
Experiencia	
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, si se acredita título de formación tecnológica; o quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral, si se acredita tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.
Equivalencias	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia relacionada.
Formación para el trabajo	
• Actualización en portales del estado • Herramientas informáticas	
Competencias Laborales (Resolución 0667 de agosto 3 de 208 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública)	
Organizacionales	Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y ciudadano, Compromiso con la organización, trabajo en equipo, adaptación al cambio.
Específicas	Confiabilidad técnica, disciplina, responsabilidad.
Objetivo del Cargo	
Ejecutar los trámites operativos de las actividades realizadas en la Tesorería de Artesanías de Colombia S.A., de acuerdo con las disposiciones del ordenador del gasto.	
Funciones	

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasidecolombia.com.co





1. Generar en Tesorería la información presupuestal requerida, para la elaboración de informes oportunos y confiables, según requerimiento de los entes de control, entidades del estado, así como los solicitados por la Junta Directiva, la Gerencia General y demás que sean necesarios.
2. Apoyar el registro de la información requerida en los sistemas financieros de la entidad y los demás sistemas del Estado a que esté obligada la entidad.
3. Apoyar la radicación de las órdenes de pago y demás documentos que se utilicen en el proceso de giro de fondos, realizar el trámite de los cheques o transferencias correspondientes.
4. Participar en el seguimiento de los diferentes procedimientos propios del sistema integrado financiero.
5. Atender los requerimientos de los clientes internos y externos en los temas relacionados con la Tesorería.
6. Registrar y revisar las partidas resultantes de las conciliaciones bancarias.
7. Recibir, revisar y registrar los cierres de cajas de las tiendas de promoción.
8. Verificar las liquidaciones de las ventas con tarjetas realizadas en las vitrinas comerciales y los que le sean asignados.
9. Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
10. Implementar la estrategia de Gestión Social Integral en las funciones a su cargo.
11. Contribuir al desarrollo de las actividades para la implementación de los Registros de Artesanos descritos en la Ley 87 de 1993 y Ley 2184 de 2022.
12. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados teniendo en cuenta los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos para ejercer el control y vigilancia durante todas las etapas del contrato, acordes al objetivo del cargo.
13. 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.
14. Elaborar y presentar para aprobación del Subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia Administrativa y Financiera y el Plan Estratégico Institucional.
15. Practicar el autocontrol y responder ante el Subgerente 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.
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 actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC relacionados con su gestión.
18. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
19. 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.
20. Informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera, proceso Gestión Recursos Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasdecolombia.com.co

20 de 2
[Handwritten signature]

21. Velar por el cuidado y uso adecuado de 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. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el archivo central.
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.

Identificación del Cargo	
Cargo	Técnico Administrativo
Cargo jefe inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería, Ciencias Sociales, Humanas y Afines.
Post-grado	N.A.
Experiencia	
Experiencia	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita Título de formación técnica profesional; o seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.
Equivalencias	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia relacionada.
Formación para el trabajo	
Actualización en trabajo en equipo	
Competencias Laborales (Resolución 0667 de agosto 3 de 2008 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública)	
Organizacionales	Orientación y Servicio al Cliente; identidad; Motivación, y Adaptación, Orientación a resultados
Específicas	Análisis y resolución de Problemas a través de la información, Autocontrol.
Objetivo del Cargo	

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasidecolombia.com.co


 21 de 12



Apoyar las actividades propias de la gestión financiera en temas de la tesorería con el fin de contribuir en la utilización de los recursos disponibles, obligaciones y patrimonio de Artesanías de Colombia S.A.

Funciones

1. Apoyar el registro de la información de la tesorería requerida en el sistema integrado de información financiera de la entidad y los demás sistemas del Estado a que esté obligada la entidad.
2. Aportar la información requerida para la elaboración de informes oportunos y confiables, según requerimiento de los entes de control, entidades del Estado, así como los solicitados por la Junta directiva, la gerencia general y demás que sean necesarios.
3. Realizar los trámites financieros ante bancos y otras entidades externas.
4. Conformar los expedientes según la tabla de retención documental, respetando el orden de trámite y los aspectos relacionados con su correcta disposición en las unidades de conformación.
5. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central.
6. Mantener las tablas de retención, archivos periféricos y transformación documental según los lineamientos establecidos para este fin por la entidad.
7. Realizar el seguimiento a las PQRSD.
8. Implementar la estrategia de Gestión Social Integral en las funciones a su cargo.
9. Contribuir al desarrollo de las actividades para la implementación de los Registros de Artesanos descritos en la Ley 87 de 1993 y Ley 2184 de 2022.
10. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados teniendo en cuenta los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos para ejercer el control y vigilancia durante todas las etapas del contrato, acordes al objetivo del cargo.
11. 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.
12. Elaborar y presentar para aprobación del Subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia Administrativa y Financiera y el Plan Estratégico Institucional.
13. Practicar el autocontrol y responder ante el Subgerente 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.
14. Adoptar e implementar en el ejercicio de sus funciones las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la ley vigente y por la entidad, para mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral.
15. Mantener actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC 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.

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasdecolombia.com.co

22 de 52
2024

18. Informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera, proceso Gestión Recursos Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.
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.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

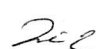
Identificación del Cargo	
Cargo	Coordinador
Cargo jefe inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Procesos	Gestión Administrativa y Financiera Relacionamiento con la Ciudadanía
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería.
Post-grado	Especialización o maestría.
Experiencia	
Experiencia	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.
Formación para el trabajo	
- Actualización en sistemas de gestión - Actualización en contratación pública	
Competencias Laborales (Resolución 0667 de agosto 3 de 208 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública)	
Organizacionales	Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y ciudadano, Compromiso con la organización, trabajo en equipo, adaptación al cambio.
Específicas	Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Comunicación efectiva
Objetivo del Cargo	

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasdecolombia.com.co

Coordinar las actividades administrativas y la entrega de informes que le son requeridos a la Subgerencia Administrativa y Financiera por entes de control, la junta Directiva, Gerencia General, Ministerios, entre otros.

Funciones

1. Formular y actualizar en el banco de proyectos de inversión - BPI los proyectos de inversión a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera y reportar el seguimiento de los mismos en el Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión - SPI o en los aplicativos que hagan sus veces.
2. Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
3. Coordinar y tramitar las actividades precontractuales que se generen dentro de la Coordinación Administrativa, según los lineamientos establecidos por la entidad y las normas legales vigentes, previa validación del respectivo Subgerente.
4. Elaborar y firmar los conceptos y evaluaciones técnicas en los diferentes procesos contractuales, propios de su competencia.
5. Coordinar, administrar y vigilar la ejecución del programa de seguros de la entidad y demás temas asociados a este asunto.
6. Liderar en articulación con las dependencias, la formulación o actualización y seguimiento del modelo, la estrategia y/o lineamientos de relacionamiento con la ciudadanía y las políticas que la conforman, en concordancia con la normatividad vigente y las directrices de la Gerencia General y la Subgerencia Administrativa y Financiera.
7. Coordinar y administrar el trámite de las PQRSD de la entidad y realizar seguimiento a la respuesta oportuna de las mismas, de acuerdo con los parámetros de Ley.
8. Coordinar la gestión de los canales de atención definidos por la Entidad en el marco del modelo de relacionamiento con la ciudadanía.
9. Coordinar el manejo de la correspondencia interna y externa de la Entidad.
10. Coordinar la oportuna elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento de la Subgerencia Administrativa y Financiera, requeridos por cualquier ente de control, acordes al objetivo del cargo.
11. Coordinar la constitución de las cajas menores de la entidad, proyectar las resoluciones y realizar los ajustes que se requieran durante la vigencia.
12. Atender, consolidar y preparar las respuestas a los requerimientos de información de los diferentes entes de control, dependencias de la entidad y de la ciudadanía en general, en relación con la Subgerencia Administrativa y Financiera y de las funciones a su cargo, dentro de los términos legales o de la entidad solicitante, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
13. Coordinar y validar el cumplimiento de las actividades del Sistema Integrado de Gestión, propias de la Subgerencia Administrativa y Financiera, acorde a los instructivos y lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación e Información de la entidad.
14. Coordinar y supervisar la planeación, programación, organización y control de las actividades propias del grupo que coordina
15. Elaborar y presentar para aprobación del Subgerente Administrativo y Financiero, el (los) plan (es) de acción de la Coordinación y todos aquellos relacionados con las funciones a su cargo.
16. Implementar la estrategia de Gestión Social Integral en las funciones a su cargo.

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasidecolombia.com.co

24 de 27
[Signature]

17. Contribuir al desarrollo de las actividades para la implementación de los Registros de Artesanos descritos en la Ley 87 de 1993 y Ley 2184 de 2022.
18. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados teniendo en cuenta los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos para ejercer el control y vigilancia durante todas las etapas del contrato, acordes al objetivo del cargo.
19. 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.
20. Elaborar y presentar para aprobación del Subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia Administrativa y Financiera y el Plan Estratégico Institucional.
21. Practicar el autocontrol y responder ante el Subgerente 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.
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. Mantener actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC relacionados con su gestión.
24. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
25. 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.
26. Informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera, proceso Gestión Recursos Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.
27. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
28. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia S.A. – BIC debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
29. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el archivo central.
30. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
31. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y FÍSICOS

Identificación del Cargo	
Cargo	Coordinador
Cargo jefe inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasidecolombia.com.co


 2022

Procesos	Gestión del Talento Humano, Gestión Administrativa y Financiera, Fortalecimiento Organizacional y de Procesos
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Ciencias de la Salud, Administración, Ingeniería.
Post-grado	Especialización o maestría.
Experiencia	
Experiencia	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.
Formación para el trabajo	
• Actualización en gestión por competencias • Actualización en gestión de calidad • Actualización en temas relacionados con Recursos Humanos	
Competencias Laborales (Resolución 0667 de agosto 3 de 208 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública)	
Organizacionales	Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y ciudadano, Compromiso con la organización, trabajo en equipo, adaptación al cambio.
Específicas	Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Comunicación efectiva, Dirección y desarrollo de personal.
Objetivo del Cargo	
Formular y coordinar los planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de los recursos humanos y físicos.	
Funciones	
1. Liderar y ejecutar políticas y estrategias sobre talento humano para los empleados públicos y los trabajadores oficiales de la entidad, según la normatividad vigente, MIPG y el plan estratégico de la entidad. 2. Proponer y liderar acciones de transformación cultural, mejoramiento de ambiente laboral y gestión del cambio, acordes con la planeación estratégica de la entidad 3. Definir y coordinar estrategias de desarrollo y crecimiento de los funcionarios de Artesanías de Colombia. 4. Implementar el sistema de evaluación del desempeño para los trabajadores oficiales de la Entidad, así como coordinar la realización de medición de desempeño propia de los gerentes públicos 5. Coordinar las acciones correspondientes al ajuste y seguimiento de la estructura y planta de personal, de conformidad con el Decreto de planta y el Acuerdo de Junta Directiva vigente	

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasdecolombia.com.co

26 de 12

6. Realizar la actualización del manual de funciones y competencias aprobado para los trabajadores oficiales y empleados públicos, con el fin de atender a las necesidades presentes y futuras de la entidad, de acuerdo con los requerimientos de las diferentes áreas
7. Coordinar la implementación y cumplimiento normativo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo
8. Coordinar y controlar la prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la entidad.
9. Coordinar los procesos de adquisición, almacenamiento, inventarios y custodia de bienes muebles e inmuebles de la entidad.
10. Coordinar y tramitar las actividades precontractuales que se generen dentro de la Coordinación de Recursos Humanos y Físicos, según los lineamientos establecidos por la entidad y las normas legales vigentes, previa validación del respectivo Subgerente.
11. Elaborar y firmar los conceptos y evaluaciones técnicas en los diferentes procesos contractuales, propios de su competencia.
12. Coordinar y garantizar el pago de los servicios públicos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente, para garantizar la continuidad del servicio de las oficinas y almacenes sedes de la entidad.
13. Coordinar el mantenimiento de la información de activos fijos actualizado de acuerdo con la normatividad vigente
14. Presentar a la Oficina Asesora de Planeación e Información las diferentes modificaciones, adiciones y traslados presupuestales, acompañado de los documentos y soportes requeridos.
15. Preparar y presentar el Proyecto de Presupuesto anual de la entidad de gastos de personal y de adquisición de bienes y servicios, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación e Información.
16. Formular, ejecutar y reportar el seguimiento de los proyectos de inversión a cargo de la Coordinación de Gestión de Recursos Humanos y Físicos, a la Coordinación Gestión Administrativa para su cargue en el Banco de Proyectos y en SPI, o los aplicativos que hagan sus veces.
17. Coordinar el cargue del CHIP de la Contraloría General de la República o en la plataforma que haga sus veces, toda la información de personal y de contratación que la entidad deba reportar, de acuerdo con el usuario y contraseña suministrados por Gestión Financiera.
18. Coordinar y garantizar el funcionamiento de los procesos y sistemas para la gestión documental, archivo y todos los demás definidos por el Archivo General de la Nación, acorde con la normatividad legal vigente y los lineamientos definidos por la entidad.
19. Supervisar el cumplimiento de las funciones y actividades del personal adscrito a la coordinación, planeando conjuntamente las acciones a desarrollar por el grupo.
20. Elaborar los informes para los diferentes entes de control y entidades externas sobre las actividades y acciones adelantadas en el proceso a su cargo, dentro de los términos legales o de la entidad solicitante, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
21. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
22. Implementar la estrategia de Gestión Social Integral en las funciones a su cargo.
23. Contribuir al desarrollo de las actividades para la implementación de los Registros de Artesanos descritos en la Ley 87 de 1993 y Ley 2184 de 2022.

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasidecolombia.com.co

Handwritten notes:
27 de 2
2 e

24. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados teniendo en cuenta los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos para ejercer el control y vigilancia durante todas las etapas del contrato, acordes al objetivo del cargo.
25. 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.
26. Elaborar y presentar para aprobación del Subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia Administrativa y Financiera y el Plan Estratégico Institucional.
27. Practicar el autocontrol y responder ante el Subgerente 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. 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.
29. Mantener actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC relacionados con su gestión.
30. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
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. Informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera, proceso Gestión Recursos Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.
33. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
34. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia S.A. – BIC debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
35. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el archivo central.
36. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
37. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Identificación del Cargo	
Cargo	Profesional
Cargo jefe inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Procesos	Gestión del Talento Humano, Fortalecimiento Organizacional y de proceso
Perfil de Cargo	

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasidecolombia.com.co



Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional. Licencia de Seguridad y Salud en el Trabajo Vigente.
Área de Conocimiento	Ciencias de la Salud, Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración.
Post-grado	N.A.
Experiencia	
Experiencia	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.
Formación para el trabajo	
• Curso de implementación del SGSST con una intensidad horaria de 50 horas. • Actualización en seguridad y salud en el trabajo • Actualización en gestión de calidad	
Competencias Laborales (Resolución 0667 de agosto 3 de 208 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública)	
Organizacionales	Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y ciudadano, Compromiso con la organización, trabajo en equipo, adaptación al cambio.
Específicas	Gestión de procedimientos, Instrumentación de decisiones, Comunicación efectiva, Toma de decisiones.
Objetivo del Cargo	
Diseñar, ejecutar y mantener el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo de conformidad con la normatividad vigente.	
Funciones	
1. Planear, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente, para funcionarios de planta y contratistas de la entidad. 2. Abordar en el Programa de Inducción y Reinducción de la entidad los temas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Preparar y presentar el Programa de Auditorías del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 4. Apoyar la ejecución de las actividades del Plan Institucional de Gestión Ambiental que estén relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. 5. Presentar los informes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo requeridos por los diferentes grupos de interés. 6. Apoyar la ejecución de estrategias de comunicación organizacional de conformidad con los lineamientos establecidos. 7. Proyectar respuesta a las PQRS que le sean asignadas, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos. 8. Implementar la estrategia de Gestión Social Integral en las funciones a su cargo. 9. Contribuir al desarrollo de las actividades para la implementación de los Registros de Artesanos descritos en la Ley 87 de 1993 y Ley 2184 de 2022.	

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasidecolombia.com.co


 2022

10. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados teniendo en cuenta los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos para ejercer el control y vigilancia durante todas las etapas del contrato, acordes al objetivo del cargo.
11. 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.
12. Elaborar y presentar para aprobación del Subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia Administrativa y Financiera y el Plan Estratégico Institucional.
13. Practicar el autocontrol y responder ante el Subgerente 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.
14. Adoptar e implementar en el ejercicio de sus funciones las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la ley vigente y por la entidad, para mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral.
15. Mantener actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC 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. Informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera, proceso Gestión Recursos Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.
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. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el archivo central.
22. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
23. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Identificación del Cargo	
Cargo	Profesional
Cargo jefe inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
Perfil de Cargo	

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasidecolombia.com.co

30 de v. 2

Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional.
Áreas de conocimiento	Economía, administración, contaduría y afines; Ingeniería: ingeniería industrial.
Post-grado	N.A.
Formación	
Experiencia	Dieciséis (16) meses de experiencia relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.
Formación para el trabajo	
- Actualización en manejo de cajas menores - Actualización en trabajo en equipo	
Competencias Laborales (Resolución 667 de 2018)	
Organizacionales	Aprendizaje continuo; Orientación a resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Compromiso con la organización; Trabajo en equipo; Adaptación al cambio
Específicas por nivel del cargo	Aporte técnico profesional; gestión de procedimientos; instrumentación de decisiones
Específicas	Atención al detalle
Objetivos del Cargo	
Realizar la gestión de activos fijos de la Entidad y las acciones administrativas relacionadas con los recursos físicos para el normal funcionamiento de Artesanías de Colombia S.A. - BIC	
Funciones	
- Realizar la el control, la administración y la actualización de la totalidad de activos fijos de la Entidad. - Hacer 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 de los registros documentales físicos. - Actualizar de manera permanente y continua los registros de los activos fijos, sus mejoras, bajas y movimientos. - Controlar, administrar y realizar las actividades necesarias que garanticen el correcto manejo de los inventarios devolutivos (productos y muebles decorativos entre otros). - 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 legales vigentes. - Hacer con la periodicidad requerida el proceso de depreciación e interfase contable y las actualizaciones y traslados requeridos por el área contable. - Administrar y controlar los productos e inventarios consumibles (papelería, tóner, entre otros). - Hacer las entradas y salidas de productos o artículos adquiridos por la Entidad, que deben ingresar al inventario de activos. - Controlar, administrar y planear las actividades que garanticen la correcta prestación del servicio de seguridad y de vigilancia de la totalidad de sedes e inmuebles de la Entidad.	

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasidecolombia.com.co

31 de 31

2022

10. Realizar las actividades relacionadas con la administración de los bienes muebles de la entidad.
11. Tramitar, controlar y desarrollar las actividades propias del mantenimiento y correcto funcionamiento de los vehículos de propiedad de la Entidad, incluidos los pagos de impuestos y la gestión de los documentos requeridos por la normatividad legal vigente.
12. Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
13. Implementar la estrategia de Gestión Social Integral en las funciones a su cargo.
14. Contribuir al desarrollo de las actividades para la implementación de los Registros de Artesanos descritos en la Ley 87 de 1993 y Ley 2184 de 2022.
15. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados teniendo en cuenta los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos para ejercer el control y vigilancia durante todas las etapas del contrato, acordes al objetivo del cargo.
16. 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.
17. Elaborar y presentar para aprobación del Subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia Administrativa y Financiera y el Plan Estratégico Institucional.
18. Practicar el autocontrol y responder ante el Subgerente 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.
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 actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC relacionados con su gestión.
21. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
22. 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.
23. Informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera, proceso Gestión Recursos Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.
24. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
25. 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.
26. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el archivo central.
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.

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasidecolombia.com.co

32 de 32
[Firma]

6. Incluir en la nómina las novedades de traslado a la seguridad social reportadas por los servidores públicos de la entidad.
7. Mantener actualizadas las historias laborales de acuerdo con los parámetros del Archivo General de la Nación y el procedimiento interno establecido.
8. Realizar las actualizaciones de las hojas de vida de los servidores públicos en el SIGEP.
9. Tramitar el pago de auxilio de transporte y alimentación de los practicantes universitarios vinculados a la entidad.
10. Tramitar la consecución y vinculación de la cuota de aprendices SENA que se encuentra regularizada para la entidad.
11. Administrar y gestionar la caja menor de viáticos y gastos de viaje, de acuerdo a lo definido en el procedimiento interno, la resolución y las normas legales vigentes.
12. Ejecutar las acciones necesarias para llevar el control presupuestal de funcionamiento de la entidad y de inversión a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
13. Realizar las acciones necesarias para reportar los avances e informes de los proyectos de inversión de la Subgerencia Administrativa y Financiera.
14. Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
15. Implementar la estrategia de Gestión Social Integral en las funciones a su cargo.
16. Contribuir al desarrollo de las actividades para la implementación de los Registros de Artesanos descritos en la Ley 87 de 1993 y Ley 2184 de 2022.
17. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados teniendo en cuenta los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos para ejercer el control y vigilancia durante todas las etapas del contrato, acordes al objetivo del cargo.
18. 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.
19. Elaborar y presentar para aprobación del Subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia Administrativa y Financiera y el Plan Estratégico Institucional.
20. Practicar el autocontrol y responder ante el Subgerente 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.
21. Adoptar e implementar en el ejercicio de sus funciones las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la ley vigente y por la entidad, para mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral.
22. Mantener actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC relacionados con su gestión.
23. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
24. 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.
25. Informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera, proceso Gestión Recursos Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasidecolombia.com.co

33d A1
PAX

Identificación del Cargo	
Cargo	Profesional
Cargo jefe inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Del Talento Humano Gestión Administrativa y Financiera
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional, Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería.
Post-grado	N.A.
Experiencia	
Experiencia	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia relacionada y viceversa.
Formación para el trabajo	
• Actualización en aplicativo para nómina • Actualización en liquidación de nómina y situaciones administrativas • Autoliquidación de aportes y planilla integrada	
Competencias Laborales	
Organizacionales	Orientación y Servicio al Cliente; Identidad; Motivación y Adaptación; Orientación a Resultados.
Específicas	Análisis y Resolución de Problemas a través de la Información; Autocontrol.
Objetivo del Cargo	
Liquidar y tramitar la nómina y situaciones administrativas de los funcionarios públicos y trabajadores oficiales de Artesanías de Colombia S.A. - BIC. Llevar el control de la ejecución presupuestal de los gastos de personal, gastos generales de la entidad y proyectos de inversión a cargo de la Subgerencia Administrativa y Financiera.	
Funciones	
1. Generar y verificar las liquidaciones de los sueldos, factores salariales y demás prestaciones de los servidores públicos, aprendices SENA y mesadas pensionales, de conformidad con la normatividad legal vigente, en el ERP correspondiente. 2. Registrar en la nómina las situaciones administrativas de los servidores públicos de la entidad que corresponda. 3. Generar y verificar las autoliquidaciones de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales. 4. Expedir certificaciones y constancias sobre asuntos relacionados con vinculación y procesos de nómina. 5. Tramitar la afiliación de los servidores públicos, aprendices SENA y practicantes universitarios de la entidad en el sistema de seguridad social.	

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasidecolombia.com.co





26. Velar por 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 S.A. – BIC debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
28. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el archivo central.
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.

Identificación del Cargo	
Cargo	Profesional
Cargo jefe inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Procesos	Gestión del Talento Humano, Fortalecimiento Organizacional y de proceso
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Economía, administración, contaduría y afines; Ingeniería: ingeniería industrial, ambiental, sanitaria y afines; Ciencias sociales y humanas.
Área de Conocimiento	
Post-grado	N.A.
Experiencia	
Experiencia	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.
Formación para el trabajo	
Actualización en gestión de calidad	
Competencias Laborales (Resolución 0667 de agosto 3 de 208 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública)	
Organizacionales	Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y ciudadano, Compromiso con la organización, trabajo en equipo, adaptación al cambio.
Específicas	Análisis y Resolución de Problemas a través de la Información; Autocontrol.
Objetivo del Cargo	
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.	

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesantiasdecolombia.com.co

34252
 2-2

Funciones

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 requerimientos 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. Implementar la estrategia de Gestión Social Integral en las funciones a su cargo.
13. Contribuir al desarrollo de las actividades para la implementación de los Registros de Artesanos descritos en la Ley 87 de 1993 y Ley 2184 de 2022.
14. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados teniendo en cuenta los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos para ejercer el control y vigilancia durante todas las etapas del contrato, acordes al objetivo del cargo.
15. 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.
16. Elaborar y presentar para aprobación del Subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia Administrativa y Financiera y el Plan Estratégico Institucional.
17. Practicar el autocontrol y responder ante el Subgerente 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.
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.

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasdecolombia.com.co

30 de V2
21

19. Mantener actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC relacionados con su gestión.
20. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
21. 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.
22. Informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera, proceso Gestión Recursos Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.
23. Velar por 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 que en ellos reposa.
25. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el archivo central.
26. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
27. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Identificación del Cargo	
Cargo	Técnico Operativo
Cargo jefe inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Título de formación media. Técnico, Tecnólogo o seis (6) semestres aprobados de carrera profesional. Licencia de conducción vigente de quinta categoría.
Disciplinas	Cualquier modalidad.
Post-graduo	N.A.
Formación	
Experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
Equivalencias	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia relacionada.
Competencias Laborales (Resolución 667 de 2018)	
Organizacionales	Aprendizaje continuo; Orientación a resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Compromiso con la organización; Trabajo en equipo; Adaptación al cambio
Específicas por nivel del cargo	Relaciones interpersonales; disciplina; responsabilidad

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasidecolombia.com.co

36252
 11/11
 2022

Específicas	Transparencia
Objetivo del Cargo	
Conducir el vehículo asignado, garantizando el transporte de manera oportuna y segura de los funcionarios asignados, manteniendo el vehículo con las condiciones técnicas necesarias para su utilización.	
Funciones	
1. Transportar al Gerente General, o al funcionario asignado, a las diferentes citas, entrevistas, asuntos, compromisos y eventos. 2. Mantener disponibilidad de tiempo requerido para transportar al (los) funcionarios asignados. 3. Realizar las acciones que permitan que el vehículo se encuentre en las mejores condiciones técnicas de funcionamiento y aseo. 4. Transportar mercancía de acuerdo con los requerimientos de la Entidad. 5. Respetar las disposiciones de tránsito, las normas de seguridad y tener los correspondientes documentos según la normatividad vigente. 6. Brindar apoyo logístico y operativo a las diferentes dependencias de la Entidad, cuando no se encuentre ejecutando su actividad principal señalada en el objetivo del cargo. 7. Prestar apoyo en actividades de gestión documental, específicamente el archivo y la organización de expedientes documentales en el área que sea requerido. 8. Realizar labores de mensajería externa, cuando le sea asignado este apoyo y no tenga programados con el vehículo desplazamiento de personas o de mercancías. 9. Apoyar la gestión de las actividades propias del mantenimiento y el correcto funcionamiento mecánico de los vehículos de propiedad de la Entidad. 10. Presentar mensualmente el informe de estado de funcionamiento mecánico de los vehículos de propiedad de la Entidad. 11. 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. 12. Elaborar y presentar para aprobación del Subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia Administrativa y Financiera y el Plan Estratégico Institucional. 13. Practicar el autocontrol y responder ante el Subgerente 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. 14. Adoptar e implementar en el ejercicio de sus funciones las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la ley vigente y por la entidad, para mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral. 15. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo. 16. 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. 17. Informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera, proceso Gestión Recursos Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.	

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasdecolombia.com.co

37 de 42

18. Velar por el cuidado y uso adecuado de 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. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el archivo central.
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

Identificación del Cargo	
Cargo	Técnico Operativo
Cargo jefe inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.
Área de Conocimiento	Cualquier modalidad.
Post-grado	N.A.
Experiencia	
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, si se acredita título de formación tecnológica; o quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral, si se acredita tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.
Equivalencias	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia relacionada.
Formación para el trabajo	
• Curso de actualización en office • Capacitación en servicio al cliente	
Competencias Laborales (Resolución 0667 de agosto 3 de 208 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública)	
Organizacionales	Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y ciudadano, Compromiso con la organización, trabajo en equipo, adaptación al cambio.
Específicas	Confiabilidad técnica, disciplina, responsabilidad.
Objetivos del Cargo	

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasidecolombia.com.co


 38

Ejecutar las actividades que garanticen el correcto funcionamiento de los procesos y sistemas para la gestión documental y archivo, acorde con la normatividad legal vigente y los lineamientos definidos por Artesanías de Colombia S.A. – BIC

Funciones

1. Adelantar las acciones necesarias para administrar, controlar y actualizar el Programa de Gestión documental y lo establecido en la política de gestión documental de la entidad, según los lineamientos establecidos y la normatividad legal vigente.
2. Realizar la formulación, desarrollo e implementación de planes y políticas de gestión documental de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Actualizar, ejecutar y mantener el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de documentos a mediano y largo plazo, según los lineamientos establecidos para este fin.
4. Formular y planear las actividades necesarias para la implementación de las Tablas de Valoración Documental, según los lineamientos establecidos.
5. Planear, ejecutar en aspectos técnicos resultado de las transferencias documentales según los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad legal vigente.
6. Ejecutar las actividades requeridas para la actualización de las Tablas de Retención Documental de las diferentes áreas productoras de la entidad.
7. Ejecutar la administración del aplicativo disponible para la Gestión Documental de la entidad y la implementación de Sistema de gestión de documentos electrónicos, de acuerdo con los lineamientos vigentes.
8. Realizar los procesos de aplicación de disposición final de los documentos según las Tablas de Retención Documental.
9. Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos.
10. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo.
11. Implementar la estrategia de Gestión Social Integral en las funciones a su cargo.
12. Contribuir al desarrollo de las actividades para la implementación de los Registros de Artesanos descritos en la Ley 87 de 1993 y Ley 2184 de 2022.
13. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados teniendo en cuenta los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos para ejercer el control y vigilancia durante todas las etapas del contrato, acordes al objetivo del cargo.
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 Administrativa y Financiera y el Plan Estratégico Institucional.
16. Practicar el autocontrol y responder ante el Subgerente 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.
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.

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesantiasdecolombia.com.co

39 de 52
de

18. Mantener actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC 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. – BIC para este fin.
21. Informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera, proceso Gestión Recursos Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.
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 S.A. – BIC debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
24. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el archivo central.
25. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
26. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Identificación del Cargo	
Cargo	Técnico Operativo
Cargo jefe inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Título de formación tecnológica o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.
Área de Conocimiento	Cualquier modalidad.
Post-grado	N.A.
Experiencia	
Experiencia	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, si se acredita título de formación tecnológica; o quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral, si se acredita tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.
Equivalencias	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia relacionada.
Formación para el trabajo	
• Curso de actualización en office	

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasidecolombia.com.co



 2012

• Capacitación en servicio al cliente	
Competencias Laborales (Resolución 0667 de agosto 3 de 208 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública)	
Organizacionales	Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y ciudadano, Compromiso con la organización, trabajo en equipo, adaptación al cambio.
Específicas	Confiabilidad técnica, disciplina, responsabilidad.
Objetivos del Cargo	
Ejecutar actividades relacionadas con la administración del Sistema de Gestión Documental y archivo de la entidad, acorde con la normatividad legal vigente y los lineamientos definidos por Artesanías de Colombia SA- BIC	
Funciones	
1. Ejecutar las acciones que le sean asignadas orientadas a la administración funcional del Sistema de Gestión de Documentos de Archivo - SGDEA de la entidad, de acuerdo con la normatividad legal vigente. 2. Realizar las acciones requeridas para la custodia y gestión de los archivos de gestión, central e histórico de la entidad. 3. Formular y planear las actividades necesarias para la implementación de las Tablas de Valoración Documental, según los lineamientos establecidos. 4. Actualizar, ejecutar y mantener el Sistema Integrado de Conservación (SIC) de documentos a mediano y largo plazo, según los lineamientos establecidos para este fin. 5. Planear, ejecutar en aspectos técnicos resultado de las transferencias documentales según los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad legal vigente. 6. Realizar la radicación de las comunicaciones oficiales entrantes, salientes e internas. 7. Ejecutar los aspectos técnicos resultado de las transferencias documentales según los lineamientos establecidos por la entidad y la normatividad legal vigente. 8. Realizar las actividades relacionadas con la actualización permanente de los inventarios de documentos físicos y electrónicos, de la entidad. 9. Hacer seguimiento al uso de las herramientas digitales que permiten la preservación de los documentos. 10. Realizar proceso técnico para la ejecución de la eliminación de documentos. 11. Conducir el vehículo que le sea asignado, para trasladar mercancía o funcionarios, garantizando el transporte de manera oportuna y el cuidado del inventario del vehículo. 12. Proyectar respuesta a las PQRSD que le sean asignadas, dentro de los términos legales, guardando los parámetros de los procedimientos internos. 13. Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo. 14. Implementar la estrategia de Gestión Social Integral en las funciones a su cargo. 15. Contribuir al desarrollo de las actividades para la implementación de los Registros de Artesanos descritos en la Ley 87 de 1993 y Ley 2184 de 2022. 16. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados teniendo en cuenta los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos para ejercer el control y vigilancia durante todas las etapas del contrato, acordes al objetivo del cargo.	

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasidecolombia.com.co

41 de 12

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.
18. Elaborar y presentar para aprobación del Subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia Administrativa y Financiera y el Plan Estratégico Institucional.
19. Practicar el autocontrol y responder ante el Subgerente 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. Adoptar e implementar en el ejercicio de sus funciones las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la ley vigente y por la entidad, para mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral.
21. Mantener actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC relacionados con su gestión.
22. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
23. 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.
24. Informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera, proceso Gestión Recursos Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.
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 S.A. – BIC debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
27. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el archivo central.
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.

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

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasidecolombia.com.co




 20

Área de Conocimiento	Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería, Ciencias Sociales, Humanas y Afines.
Post-grado	N.A.
Experiencia	
Experiencia	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita Título de formación técnica profesional; o seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.
Equivalencias	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia relacionada.
Formación para el trabajo	
• Actualización en trabajo en equipo	
Competencias Laborales (Resolución 0667 de agosto 3 de 208 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública)	
Organizacionales	Aprendizaje continuo, Orientación a resultados, Orientación al usuario y ciudadano, Compromiso con la organización, trabajo en equipo, adaptación al cambio.
Específicas	Manejo de la información, relaciones interpersonales, colaboración.
Objetivo del Cargo	
Ejecutar las actividades que garanticen el correcto funcionamiento del archivo de la Entidad, acorde a los lineamientos definidos por la entidad y la normatividad vigente.	
Funciones	
1. Apoyar las actividades relacionadas con la actualización permanente de los inventarios de documentos físicos y electrónicos, de la entidad. 2. Ejecutar las actividades asignadas relacionadas con la organización de los archivos de gestión de la entidad. 3. Realizar los procesos de digitalización de documentos, su disposición para consulta al usuario final y su conservación en medios electrónico y copia de seguridad 4. Tramitar cualquier solicitud realizada por un cliente interno o externo sea de forma presencial, por teléfono o correo electrónico, relacionadas con documentación en el archivo de la Entidad. 5. Efectuar las actividades operativas relacionadas con la preparación de los envíos de documentos y mercancía a nivel urbano, regional y nacional, a través del operador logístico o proveedor designado. 6. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el Archivo Central. 7. Realizar proceso de verificación de cajas para eliminación documental. 8. Realizar la radicación de las comunicaciones oficiales entrantes, salientes e internas. 9. Realizar el seguimiento a las PQRSD. 10. Implementar la estrategia de Gestión Social Integral en las funciones a su cargo.	

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesantiasdecolombia.com.co

43 de 42

11. Contribuir al desarrollo de las actividades para la implementación de los Registros de Artesanos descritos en la Ley 87 de 1993 y Ley 2184 de 2022.
12. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados teniendo en cuenta los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos para ejercer el control y vigilancia durante todas las etapas del contrato, acordes al objetivo del cargo.
13. 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.
14. Elaborar y presentar para aprobación del Subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia Administrativa y Financiera y el Plan Estratégico Institucional.
15. Practicar el autocontrol y responder ante el Subgerente 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.
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 actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC relacionados con su gestión.
18. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
19. 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.
20. Informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera, proceso Gestión Recursos Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.
21. Velar por el cuidado y uso adecuado de 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.

Identificación del Cargo	
Cargo	Técnico Administrativo
Cargo jefe inmediato	Subgerente Administrativo y Financiero
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Administrativa y Financiera
Proceso	Gestión Administrativa y Financiera
Perfil de Cargo	

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasidecolombia.com.co


 44 de 52

 202

Educación Formal	
Nivel Académico	Título de formación técnica profesional o aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Contaduría, Ingeniería, Ciencias Sociales, Humanas y Afines.
Post-grado	N.A.
Experiencia	
Experiencia	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita Título de formación técnica profesional; o seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral si acredita aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria.
Equivalencias	Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia relacionada.
Formación para el trabajo	
• Actualización en trabajo en equipo	
Competencias Laborales (Resolución 0667 de agosto 3 de 208 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública)	
Organizacionales	Orientación y Servicio al Cliente; identidad; Motivación, y Adaptación, Orientación a resultados
Específicas	Análisis y resolución de Problemas a través de la información, Autocontrol.
Objetivo del Cargo	
Apoyar la ejecución de los planes y políticas de administración de los recursos físicos, acorde a los lineamientos definidos por la entidad y la normatividad vigente.	
Funciones	
1. Apoyar la gestión y actualización de la totalidad de activos fijos, bienes inmuebles y bienes muebles de la entidad. 2. Apoyar la administración de los inventarios devolutivos (productos y muebles decorativos entre otros). 3. Apoyar la gestión y trámite de la baja de los elementos y activos fijos dispuestos por el comité de bienes según los lineamientos establecidos en el procedimiento para este fin y las normas vigentes. 4. Llevar el inventario actualizado y entregar los productos consumibles (papelería, tóner, insumos de aseo y cafetería entre otras). 5. Apoyar la ejecución de las actividades requeridas para el correcto mantenimiento de bienes inmuebles de la entidad. 6. Realizar los trámites necesarios para los pagos de servicios públicos, con la oportunidad requerida. 7. Apoyar la ejecución del servicio de aseo y cafetería contratado por la entidad Apoyar en la elaboración y presentación de los informes, reportes y demás requerimientos exigidos en materia de austeridad del gasto.	

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesantiasdecolombia.com.co

45 de 52

8. Apoyar la ejecución del Plan Institucional de Gestión Ambiental en lo concerniente al manejo de los bienes inmuebles de la entidad y los inventarios consumibles.
9. Asignar y controlar los espacios o zonas comunes destinadas para actividades internas, así como el préstamo de elementos audiovisuales.
10. Apoyar actividades relacionadas con la gestión de los recursos físicos, muebles e inmuebles de la entidad.
11. Realizar el seguimiento a las PQRS.
12. Implementar la estrategia de Gestión Social Integral en las funciones a su cargo.
13. Contribuir al desarrollo de las actividades para la implementación de los Registros de Artesanos descritos en la Ley 87 de 1993 y Ley 2184 de 2022.
14. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados teniendo en cuenta los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos para ejercer el control y vigilancia durante todas las etapas del contrato, acordes al objetivo del cargo.
15. 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.
16. Elaborar y presentar para aprobación del Subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia Administrativa y Financiera y el Plan Estratégico Institucional.
17. Practicar el autocontrol y responder ante el Subgerente 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.
18. Adoptar e implementar en el ejercicio de sus funciones las políticas, procedimientos y obligaciones del Sistema General de Seguridad y Salud en el Trabajo establecidos por la ley vigente y por la entidad, para mitigación, control y eliminación de los riesgos, prevención de enfermedades y mejoramiento de la calidad de vida laboral.
19. Mantener actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC relacionados con su gestión.
20. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
21. 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.
22. Informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera, proceso Gestión Recursos Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.
23. Velar por 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 que en ellos reposa.
25. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
26. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasdecolombia.com.co

46 de 52

202

ARTÍCULO SEGUNDO. Eliminar la función No. 15 del Manual de Funciones y Competencias aprobado mediante la resolución 20230001243 del 20 de septiembre de 2023 del cargo profesional de gestión de la Oficina Asesora de Planeación e Información cuyo objetivo es “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”, el cual quedará así:

Identificación del Cargo	
Cargo	Profesional de gestión
Cargo jefe inmediato	Jefe Oficina Asesora de Planeación e Información
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Oficina Asesora de Planeación e Información
Proceso	Direccionamiento estratégico y planeación Fortalecimiento organizacional y de procesos
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Ingeniería, Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Sociales y Humanas
Post-grado	Especialización o maestría.
Experiencia	
Experiencia	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.
Formación para el trabajo	
- Actualización en gestión del conocimiento - Formulación y/o evaluación de proyectos - Actualización en metodologías de planeación estratégica e indicadores de gestión.	
Competencias Laborales	
Organizacionales	Orientación y Servicio al Cliente; Identidad; Motivación y Adaptación; Orientación a Resultados.
Específicas	Dirección y Desarrollo de Personas; Toma de Decisiones; Actuación Estratégica; Desarrollo de Oportunidades de Negocio; Creatividad e Innovación

Objetivo del Cargo
Liderar la Implementación, mantenimiento 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.
- 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. - Orientar y hacer seguimiento a la implementación de acciones encaminadas a mantener la condición BIC de la Entidad.

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasidecolombia.com.co

47 de 52
[Firma]

3. Realizar el seguimiento al cumplimiento de la información documentada establecida en el Sistema de Gestión de Calidad e informar a la Gerencia General sobre el desempeño del mismo y de cualquier necesidad de mejora en el marco de la revisión por la dirección.
4. Coordinar, en conjunto con la Oficina de Control Interno el programa de auditorías internas al sistema de gestión de calidad.
5. Coordinar con el organismo certificador la realización de las auditorías de certificación, seguimiento, renovación y actualización al Sistema de Gestión de Calidad.
6. Participar en la consolidación de 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.
7. Orientar a los responsables de políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en la formulación y seguimiento a los planes de trabajo respectivos.
8. Hacer seguimiento 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.
9. 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.
10. 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 de control.
11. Acoger las recomendaciones generadas como resultado de la evaluación FURAG (Formulario Único Reporte de Avances de la Gestión).
12. 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.
13. Realizar seguimiento a las actividades asignadas al cargo, del proyecto de inversión correspondiente.
14. Liderar la formulación e implementación de las políticas de gestión y desempeño que le sean asignadas acorde al objetivo y las funciones del cargo.
15. 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.
16. Implementar la estrategia de Gestión Social Integral en las funciones a su cargo.
17. Contribuir al desarrollo de las actividades para la implementación de los Registros de Artesanos descritos en la Ley 87 de 1993 y Ley 2184 de 2022.
18. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados teniendo en cuenta los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos para ejercer el control y vigilancia durante todas las etapas del contrato, acordes al objetivo del cargo.
19. 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.
20. 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 y el Plan Estratégico Institucional.

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasdecolombia.com.co

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

21. Practicar el autocontrol y responder ante el Jefe de 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.
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. Mantener actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC relacionados con su gestión.
24. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
25. 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.
26. Informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera, proceso Gestión Recursos Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.
27. Velar por el cuidado y uso adecuado de los equipos, elementos e insumos puestos a su disposición.
28. Utilizar los sistemas de información de Artesanías de Colombia S.A. – BIC debida y responsablemente, guardando la respectiva confidencialidad de la información que en ellos reposa.
29. Dar cumplimiento estricto al acuerdo de probidad.
30. Y demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.

ARTÍCULO TERCERO. Incluir una función en el cargo de profesional de Gestión de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal cuyo objetivo es “Implementar las acciones del proceso de Posicionamiento del saber del sector artesanal y apoyar la gestión de las estrategias del Centro de Investigación y Documentación para la Artesanía - CENDAR.”, el cual quedará así:

SUBGERENCIA DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DEL SECTOR ARTESANAL

Identificación del Cargo	
Cargo	Profesional de gestión
Cargo jefe inmediato	Subgerente Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
Ubicación Organizacional	
Área Funcional	Subgerencia Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal
Proceso	Posicionamiento del saber del sector artesanal
Perfil de Cargo	
Educación Formal	
Nivel Académico	Profesional. Tarjeta profesional vigente.
Área de Conocimiento	Economía, Administración, Bellas Artes, Ciencias Sociales y Humanas, Ingeniería.

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasdecolombia.com.co

44 de 52
[Handwritten signature]

Post-grado	Especialización o maestría.
Experiencia	
Experiencia	Veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.
Equivalencias	Especialización por dos (2) años de experiencia profesional relacionada y viceversa. Maestría por tres (3) años de experiencia profesional relacionada y viceversa.
Formación para el trabajo	
- Actualización en gestión de la calidad - Actualización en gestión del conocimiento	
Competencias Laborales (Resolución 667 de 2018 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública)	
Organizacionales	Aprendizaje continuo; Orientación a resultados; Orientación al usuario y al ciudadano; Compromiso con la organización; Trabajo en equipo; Adaptación al cambio
Específicas por nivel del cargo	Instrumentación de decisiones; gestión de procedimientos; comunicación efectiva
Específicas	Capacidad de análisis; Planificación del trabajo
Objetivo del Cargo	
Implementar las acciones del proceso de Posicionamiento del saber del sector artesanal y apoyar la gestión de las estrategias del Centro de Investigación y Documentación para la Artesanía - CENDAR.	
Funciones	
- 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. - Realizar la actualización periódica del mapa de información producida por la entidad, solicitada por los grupos de interés. - Gestionar la implementación de las políticas de gestión y desempeño que le sean asignadas, particularmente las relacionadas con gestión del conocimiento e innovación. - 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. - Proponer e integrar planes, estrategias y proyectos en materia de gestión del conocimiento e innovación del sector artesanal. - Formular, liderar y gestionar el seguimiento de proyectos de inversión en materia de gestión del conocimiento e innovación, así como a los indicadores de gestión e impacto que se definan a corto, mediano y largo plazo. - Desarrollar y promover la investigación, documentación y divulgación de carácter cualitativo sobre el sector artesanal. - Apoyar la gestión de las estrategias y actividades del Cendar. - Elaborar los informes de las actividades y acciones adelantadas en relación con los procesos a su cargo. - Implementar la estrategia de Gestión Social Integral en las funciones a su cargo.	

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasdecolombia.com.co



 202

11. Contribuir al desarrollo de las actividades para la implementación de los Registros de Artesanos descritos en la Ley 87 de 1993 y Ley 2184 de 2022.
12. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados teniendo en cuenta los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos para ejercer el control y vigilancia durante todas las etapas del contrato, acordes al objetivo del cargo.
13. 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.
14. Elaborar y presentar para aprobación del Subgerente, el plan anual de trabajo individual acorde con el respectivo plan de acción de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal y el Plan Estratégico Institucional.
15. Practicar el autocontrol y responder ante el Subgerente 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.
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 actualizada la información documentada, indicadores, acciones y demás componentes del sistema de gestión de calidad -SGC relacionados con su gestión.
18. Acatar las políticas, normas y disposiciones de todos los sistemas relacionados con los procesos a su cargo.
19. 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.
20. Informar a la Subgerencia Administrativa y Financiera, proceso Gestión Recursos Físicos, los cambios o traslados de inventario (equipos de cómputo y muebles) que se presenten, con el fin de mantener un inventario actualizado.
21. Velar por el cuidado y uso adecuado de 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. Realizar las transferencias documentales cuando la tabla de retención documental así lo indique y sea programado por el archivo central.
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 CUARTO: Derogar la Resolución 5002794 de octubre 23 de 2013 por la cual se adoptaron las coordinaciones internas en Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

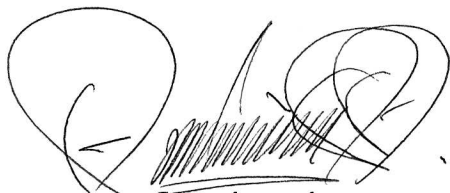
Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesaniasdecolombia.com.co

Handwritten signature and date: 11/12/2013

ARTÍCULO QUINTO: VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


ADRIANA MARÍA MEJÍA AGUADO
Gerente General

Elaboró:	Miguel Ramos Núñez
Revisó:	Andrés Felipe Ceballos Bacca
Revisó:	Carlos Alfredo Mahecha González
Revisó:	José Rafael Vecino Olivares

Artesanías de Colombia S.A.-BIC

Dirección: Carrera 2 No.18A - 58, Bogotá D.C., Colombia

Conmutador: (+57) 601 2861766 - (+57) 601 5550326/27/28/29

www.artesantiasdecolombia.com.co

 52 de 52
Zuc