



## Decreto 1620 de 2002

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 1620 DE 2002

(Agosto 2)

[Derogado por el Artículo 17 del Decreto 2291 de 2013.](#)

“Por el cual se establece la estructura de Artesanías de Colombia S. A. y se determinan las funciones de sus dependencias.”

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 16 del Artículo 189 de la Constitución Política de Colombia y con sujeción a los principios y reglas del Artículo 54 de la Ley 489 de 1998,

DECRETA:

CAPÍTULO I

Estructura

ARTÍCULO 1º. *Estructura.* La estructura de Artesanías de Colombia S. A. será la siguiente:

1. Asamblea General.
2. Junta Directiva.
3. Gerencia General.
  - 3.1 Oficina de Control Interno.
4. Subgerencia Administrativa y Financiera.
5. Subgerencia Comercial.
6. Subgerencia de Desarrollo.
7. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

CAPÍTULO II

De las funciones

ARTÍCULO 2º. La Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y la Gerencia General de Artesanías de Colombia S. A. cumplirán las funciones señaladas en la ley, en los Estatutos de la Entidad y en las demás disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 3º. Son funciones de la Gerencia General las siguientes:

- a) Llevar la representación legal de la Sociedad;
- b) Dirigir, organizar y controlar las actividades de la Sociedad de conformidad con las directrices trazadas por la Junta Directiva, las disposiciones

legales y los presentes Estatutos;

- c) Ejecutar las decisiones que adopte la Junta Directiva;
- d) Constituir apoderados que representen a la Sociedad en asuntos judiciales y extrajudiciales;
- e) Convocar a reuniones extraordinarias a la Asamblea General y a la Junta Directiva, cuando las necesidades lo exijan;
- f) Presentar informes correspondientes a la Asamblea General y a la Junta Directiva;
- g) Contratar a los trabajadores oficiales cuya nominación le corresponde de acuerdo con los estatutos;
- h) Nombrar y remover libremente a los empleados públicos de acuerdo con las normas vigentes;
- i) Proponer a la Junta Directiva los proyectos de organización interna, escalas salariales y planta de personal de los trabajadores oficiales;
- j) Adoptar el Reglamento Interno de Trabajo, el Manual de Procedimientos, el Manual de Funciones y Requisitos y todos los necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Sociedad;
- k) Someter a consideración de la Junta Directiva, el proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión, así como los traslados presupuestales necesarios;
- l) Ejercer el control administrativo sobre la ejecución del presupuesto de la Sociedad;
- m) Ordenar los gastos con cargo al presupuesto, de acuerdo con las normas sobre la materia y los Acuerdos de Junta Directiva;
- n) Dictar los actos y adjudicar o celebrar los contratos que requiera la Sociedad para su normal funcionamiento de conformidad con las disposiciones legales vigentes;
- o) Delegar en otros funcionarios de la Sociedad alguna o algunas de sus funciones, previa autorización de la Junta Directiva;
- p) Crear y organizar con carácter permanente o transitorio comisiones o comités y grupos internos de trabajo;
- q) Las demás funciones que le asignen las leyes o reglamentos.

#### Control Interno

ARTÍCULO 4º. Son funciones de la oficina de Control Interno, las siguientes:

- a) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;
- b) Velar porque el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido al interior de la Entidad y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular de aquellos que tengan responsabilidad de mando;
- c) Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la Entidad, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;
- d) Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Entidad, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la Entidad;
- e) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios;
- f) Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;
- g) Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;
- h) Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad;
- i) Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;
- j) Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;

- k) Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas;
- l) Las demás que le asigne el jefe de la Entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

Subgerencia Administrativa y Financiera

ARTÍCULO 5º. Son funciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera las siguientes:

- a) Asesorar al Gerente General en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Entidad;
- b) Dirigir, programar y coordinar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la Entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia;
- c) Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la Institución;
- d) Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y velar por el adecuado desempeño laboral de los empleados de la Empresa de acuerdo con las normas legales vigentes;
- e) Coordinar la realización de estudios sobre estructura, planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y requisitos de la Entidad;
- f) Dirigir la elaboración de manuales de procedimientos en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad;
- g) Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y coordinar la elaboración del programa anual de compras;
- h) Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la Entidad en todos los niveles;
- i) Dirigir, programar y coordinar los procesos de adquisición, almacenamiento y custodia de bienes muebles e inmuebles de la Empresa;
- j) Proponer y ejecutar las políticas, planes y programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la Empresa;
- k) Colaborar con la elaboración del proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y el programa anual de caja que deba adoptar la Entidad;
- l) Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la Entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios;
- m) Proponer a la Gerencia General los cambios que se consideren pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la Empresa;
- n) Determinar los mecanismos e instrumentos necesarios para el recaudo de fondos por concepto de tasas de servicios, contribuciones de valorización, multas y sanciones y otros;
- o) Planear, programar y adelantar las gestiones tendientes a la oportuna disposición de recursos financieros, tanto para la ejecución de programas de inversión, como para garantizar la operación y funcionamiento de la Entidad;
- p) Recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la Entidad;
- q) Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

Subgerencia Comercial

ARTÍCULO 6º. Son funciones de la Subgerencia Comercial las siguientes:

- a) Elaborar, organizar y controlar los planes de comercialización en el ámbito nacional e internacional;
- b) Controlar el adecuado desempeño de las funciones de las dependencias a su cargo que garanticen el buen manejo de las compras, el inventario de los almacenes y las ventas de productos;
- c) Evaluar oportunamente con la Gerencia General los indicadores de gestión necesarios para el desarrollo del Plan de Operaciones diseñado por la Subgerencia;
- d) Participar con la Subgerencia de Desarrollo, en la organización de eventos en los cuales se exponen y comercializan productos artesanales;

- e) Establecer conjuntamente con la Subgerencia de Desarrollo, la comercialización del producto artesanal de óptima calidad del mercado nacional e internacional;
- f) Identificar conjuntamente con la Gerencia General las posibilidades de comercio artesanal en los mercados nacional e internacional;
- g) Evaluar permanentemente con las otras Subgerencias, las condiciones del entorno comercial para determinar las fortalezas y debilidades de la Empresa y diseñar las estrategias correspondientes;
- h) Elaborar con la Subgerencia Administrativa y Financiera el presupuesto de la Subgerencia;
- i) Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

Subgerencia de Desarrollo

ARTÍCULO 7º. Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo las siguientes:

- a) Planear, dirigir y controlar las actividades técnicas en los grupos de trabajo a su cargo;
- b) Coordinar la ejecución oportuna de los Planes y Programas de Desarrollo del sector artesanal, aprobados por la Entidad;
- c) Controlar la ejecución de los proyectos de inversión social, para garantizar el estricto cumplimiento de los objetivos de la Empresa;
- d) Participar con la Gerencia General y la Subgerencia Comercial en el diseño de políticas de desarrollo artesanal;
- e) Formular, controlar y evaluar la ejecución de los convenios interinstitucionales, en el desarrollo de proyectos en todas las fases de producción y comercialización artesanal, haciendo énfasis en las que hacen referencia al mejoramiento y conservación del medio ambiente;
- f) Verificar por el cumplimiento de los planes de asesoría a los artesanos en las áreas prioritarias que establezca la Entidad;
- g) Evaluar y controlar la oportuna ejecución de los convenios interinstitucionales para beneficio del sector;
- h) Diseñar e implantar sistemas de información del sector artesanal, proveniente de los estudios, investigaciones y proyectos, que permitan mejorar las condiciones técnicas de la producción artesanal;
- i) Intervenir en los procesos de fortalecimiento y estímulo de los grupos asociativos, con el fin de mejorar la productividad y optimizar la utilización de los recursos;
- j) Propender por el diseño de políticas de producción de artesanías de alta demanda, con miras a enfrentar las exigencias de los mercados internacionales;
- k) Las demás funciones inherentes a la naturaleza de la dependencia que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

Organos de asesoría y coordinación

ARTÍCULO 8º. Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno. El Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno actuará como órgano asesor del Gerente General, y se regirá por las disposiciones señaladas en la Ley 87 de 1993, el Decreto 1826 de 1994 y demás normas vigentes.

ARTÍCULO 9º. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo de la Junta Directiva de Artesanías de Colombia S. A. número 008 de 3 diciembre 1998.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. C., a los 2 días de agosto de 2002.

ANDRÉS PASTRANA ARANGO

EL MINISTRO DE DESARROLLO ECONÓMICO,

EDUARDO PIZANO DE NARVÁEZ.

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

MAURICIO ZULUAGA RUIZ.

NOTA: Publicado en el Diario Oficial N. 44892. 6 de agosto de 2002.

*Fecha y hora de creación: 2025-01-21 15:00:16*