



Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
artesanías de colombia s.a.

Centro
Colombiano *de diseño*
para la artesanía y las PYMES
Unidad Bogotá

Anexo No 2
Asuntos de Carácter Jurídico Administrativo y Operativos
Manual de Diseño



Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

artesanías de colombia s.a.

Subgerencia de Desarrollo

Centro de Diseño para la Artesanía y las Pymes

Unidad Bogotá

Introducción

En este cuadernillo se exponen asuntos de carácter jurídico, administrativo y operativo, necesarios en la ejecución de la labor de los asesores de diseño.

Términos para la contratación

Como se reseñó en el Manual de Diseño, el Centro de Diseño, vincula profesionales del diseño de manera directa, con cargo a proyectos específicos y les asesora permanentemente en:

- Taller de Inducción en Metodología.
- Inducción de trabajo con el sector artesanal
- Permanente información a través de comunicaciones vía fax, Internet y correo posibilitando los procesos de planeación, seguimiento y evaluación de trabajo.

El diseñador que labore con la Empresa se compromete a ser dinamizador de procesos internos y externos, como son:

- Ejecutar la política de diseño para el sector.
- Implementar el Plan Estratégico del Área y la metodología expuesta en el manual.
- Tramitar con la profesional responsable del área, quién es el conducto regular y la interventoría de los contratos, los

documentos de todo carácter que se originen en el Centro de diseño.

- Conocer los formatos y fichas de registro de información, presentados en Manual y en presente anexo.
- Participar responsable, activa y puntualmente en las actividades convocadas por la Empresa, sean reuniones, seminarios, talleres y otras.
- Viajar a terreno en las fechas que se programe.
- Participar en sesiones de trabajo con el grupo de diseñadores para socializar experiencias, determinar alternativas de solución a problemas y plantear y ejecutar propuestas de trabajo.
- Participar activamente en los comités: Creativo, Técnico, Producción, Comercialización y Divulgación.
- Ser contacto real y efectivo entre la empresa y la comunidad o grupo artesanal visitado y el convenio si existe. La empresa necesita y espera del diseñador toda su capacidad de análisis y observación de la situación artesanal y

específica y la información resultante que nutra el Plan Indicativo y Operativo.

- Atender las consultas de los Artesanos y la Empresa.
- Generar la documentación operativa que implique el desarrollo de sus obligaciones (cartas memorandos, archivos, envíos, correos y comunicaciones telefónicas y vía fax.
- Conocer y controlar los recursos de los proyectos a manejar, presentando Plan de Costos Proyectados, Informe de Recursos Invertidos y Evaluación Económica.
- Observar, antes de realizar gastos, la tabla de retenciones y similares que la ley obliga la cual se entregará oportunamente a cada asesor.
- Realizar la gestión de mercado y proyección de los productos, mantenimiento con un contacto permanente Area Comercial de la Empresa, así como con los artesanos.
- Dominar con propiedad y autonomía el funcionamiento y aplicación del hardware y software necesarios para el desarrollo de las actividades que exigen su contrato.
- Hacer uso apropiado de los equipos y programas disponibles en el Centro de Diseño, estos equipos deben ser empleados únicamente en trabajos de carácter institucional, para lo cual se debe hacer el registro en control de uso de equipos del Centro de Diseño: hora de ingreso y cierre, objetivo. Los trabajos de carácter individual deben ser realizados por los asesores en sus computadores personales.

- Mantener en orden y buen estado el espacio asignado en el Centro de Diseño, así como los recursos disponibles en el.

Cuando el contrato lo exige:

- Tener disponibilidad de viajar.
- Realizar Reconocimientos de la Actividad Artesanal y definir propuestas de trabajo a implantar.
- Participar en el Centro de Diseño en la implantación de la imagen del taller y/o el producto artesanal.
- Participar en la definición de alternativas de desarrollo y mejoramiento tecnológico de oficios.
- Participar en la concepción, definición y ejecución del proyecto Casa Colombiana y los demás proyectos de diseño que se definan.
- Conocer previamente a los desplazamientos especificados en el contrato, los asuntos pendientes en las diferentes dependencias de la Empresa con las localidades y los artesanos que se van visitar
- Así, se debe estar al tanto de pedidos créditos, documentación u otros para brindar ayuda e información de doble vía durante la visita y con posteridad a ella.

Términos Para la Contratación

El Proyecto de Diseño se ejecuta con partidas de financiación y cofinanciación del gobierno, por lo que la vinculación de los profesionales se realiza mediante la modalidad de Contratos de Prestación de Servicios por el periodo de vida del Proyecto financiado, para este efecto se cuenta con un Instructivo de Términos de Referencia para la elaboración de contratos.

Para el año 2004 la tabla de contratación es:

- Nivel 01: Estudiante en pasantía: honorarios similares a un salario mínimo legal vigente. \$ 395.000
- Profesional 02: Recién egresado sin práctica laboral y sin experiencia en el sector artesanal. \$ 1.485.000
- Profesional 03: Con experiencia profesional con mínimo 2 años de experiencia en el sector artesanal y con Artesanías de Colombia S.A. \$ 1.610.000
- Profesional 04: Profesional con mínimo tres años de experiencias en el sector artesanal, experiencia de trabajo con Artesanías de Colombia S.A. \$ 1.735.000
- Profesional 05 Experiencia profesional, mínimo tres años de experiencia en el sector artesanal, experiencia de trabajo con Artesanías de Colombia S.A. mayor de tres años, con Postgrado, Maestría, experiencia en un tema concreto.

Nota: Durante la vida útil del proyecto con cargo al cual se realiza la vinculación no se hace reclasificación de nivel.

1. Orden de Servicios

Esta no va firmada por el contratista, siendo suficiente que esté la firma del ordenador del gasto, adjuntando los términos de referencia que elabora el Centro de Diseño.

Se elabora una Orden de Servicios cuando el tiempo no excede los tres meses o cuando su valor es considerado para la Entidad valor de mínima cuantía de acuerdo a la Ley 80, que para la Entidad corresponde a quince salarios mínimos y para el año 2004 \$5.370.000.

Para este tipo de contrato se requiere: tres fotocopias de la cédula de ciudadanía, oferta de servicios indicando si pertenecen al régimen simplificado o común en la DIAN y que no existan causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar, original y 2 fotocopias de los Antecedentes Disciplinarios que son tramitados en la Procuraduría General de la Nación, previa consignación del valor correspondiente en el Banco Cafetero y fotocopia del último recibo de pago al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones.

2. Contratos de Prestación de Servicios

Para este tipo de contrato se requiere además de las tres fotocopias de la cédula, oferta de servicios, original y 2 fotocopias de los antecedentes disciplinarios, comprobante de afiliación al sistema de Seguridad Social tanto en Salud como en Pensiones y diligenciar en forma previa el Formulario Único de Hoja de Vida del Departamento de la Función Pública.

Cuando el tiempo de contratación supere los tres meses o su valor sea mayor a quince salarios mínimos se elabora un Contrato de Prestación de Servicios, el cual va firmado

tanto por el Ordenador del Gasto como por el Contratista, que al momento de la firma se le solicita la Publicación en el D.U.C.P. (Diario Único de Contratación Pública) y Póliza de Cumplimiento.

Presupuesto de Gastos

Alojamiento y alimentación

El presupuesto de gastos que cada asesor proyecta no debe superar \$ 5.000.000 y el tiempo de comisión de viaje es máximo de 15.5 días.

Este rubro cuenta con una tarifa preestablecida que para el año 2003 está en \$50.000 para ciudades capitales y \$37.500 para ciudades no capitales, los cuales se ocasionan únicamente cuando se pernocta en el sitio y este es diferente a la sede de trabajo.

Se prevé pernoctar en un sitio diferente a la sede, cuando esta justificado por la distancia en kilómetros o por razones de inseguridad en la carretera.

Cuando se pernocta una noche en el sitio se presupuéstá y contabiliza un día y medio y así sucesivamente.

Cuando se va a un municipio diferente a la sede, pero se regresa el mismo día, se contabiliza medio día, ejemplo Bogotá a Silvania.

No requiere presentación de recibos para su legalización.

Nota: Cuando el viaje va del día 1 al día 3 se cuentan 2.5 días y así sucesivamente

Transportes terminales y/o aeropuertos

Los valores establecidos para este rubro son de \$20.000 ida y regreso para terminal aéreo. \$10.000 ida y regreso para terminales terrestres.

No requiere recibos para su legalización.

Transportes aéreos, terrestres y/o fluviales.

Se requiere de facturas o recibos para su legalización y deben contener nombre Si el transporte a las localidades se hace en vehículo particular se debe informar y solicitar previamente su autorización, el pago de este transporte se hará con base a las tarifas de servicio público y en caso de haber peajes se legalizan los recibos.

La empresa no prevé pago de transportes expresos a ningún sitio, por lo tanto es necesario planificar y presupuestar los gastos con las tarifas de servicio público, cuando por algún motivo la única forma de desplazamiento a un sitio deba realizarse en un servicio expreso, es necesario que el asesor solicite el permiso del gasto previamente, justificando su necesidad.

Materiales y Prototipos

Todas las facturas se deben anexar de igual forma que el item anterior y deben contener datos claros y de manera preferencial las de entidades comerciales establecidas las los documentos deben ser facturas, no se de

Legalización:

- Es la relación de gastos acompañada de los correspondientes soportes de la compra de materiales, muestras y transportes (recibos y facturas), debe venir legajada así: Los recibos debidamente ordenados y numerados, Se deben presentar pegados sobre hojas blancas, tamaño carta (pueden ser recicladas), con numeración de acuerdo al formato de legalización.
- Todos los recibos debidamente acreditados donde figure nombre claro y cédula o nit.
- En el caso de avance por el CAB el original de la consignación y tres fotocopias.
- Copia del acuerdo de viaje, disponibilidad y registro presupuestal.
- Formato de legalización de avance, en original y tres copias,
- Adicionar una fotocopia del avance completo.
- Acompañar con el formato debidamente diligenciado del Informe Consolidado de Viaje y fotocopia de la ficha de control de asistencia a la asesoría, la cual debe ser escrita en la columna del nombre por cada artesano.

Es importante tener en cuenta:

- Solo se aceptan los recibos de llamadas telefónicas laborales a los artesanos, entidades coordinadoras del proyecto o a las dependencias de la Empresa.
- Las llamadas a celular deben ser autorizadas por la Coordinadora del Área.
- Las herramientas que se compren a los artesanos a cambio de prototipos deben ser autorizadas por la Coordinadora del Centro de Diseño.

Recomendaciones para el manejo de los dineros del avance

- Todos los gastos se deben tramitar con anterioridad para evitar "hechos cumplidos"
- Los recibos o facturas deben tener fechas que correspondan a la vigencia del avance.
- No se aceptan recibos por gastos de representación.
- No se aceptan recibos por gastos de tipo personal durante y fuera del contrato.
- Para su validez todos los recibos o facturas deben llevar: nombre de la empresa con nit, nombre de la persona, firma y cédula de ciudadanía.
- Los recibos, preferiblemente deben corresponder a establecimientos comerciales constituidos. En formatos de factura. No se debe legalizar en formato de recibo de caja menos o cotización.
- El avance de materiales y prototipos no puede utilizarse en la compra de muestras referentes o artesanía tradicional.
- El rubro de materiales y prototipos puede utilizarse únicamente en la compra de muestras con intervención en diseño y aprobadas por la Coordinadora del Centro de Diseño para la Artesanía y las Pymes.
- Se incurre en delito de Peculado si los gastos exceden el monto del avance recibido.
- Todos los dineros deben ser justificados con las facturas o recibos o ser devueltos en efectivo.
- La mano de obra se asimila a servicios.
- De acuerdo con la Resolución 002 del 03 de enero de 1997 artículo 17, "cuando la cuantía del avance lo amerite, el Ordenador del Gasto constituirá las fianzas y garantías que considere necesarias para proteger los recursos del Tesoro Nacional".

- Los avances deben ser ejecutados y legalizados por quien se responsabilizó de su manejo y dentro de las fechas previstas para ello, las cuales son de estricto cumplimiento y su incumplimiento puede acarrearle múltiples sanciones.

necesario hacer las cosas bien sino dar la imagen que se hace bien.

Salud y Prevención

Cada asesor debe mantener una actitud responsable consigo mismo y mantener a día el pago del servicio de salud (mensualmente).

Considerando las diferentes regiones del país a las que se viaja, cada asesor debe colocarse las vacunas que sean necesarias para Prevenir cualquier tipo de enfermedad, las vacunas básicas son: Tétano, Fiebre Amarilla, Sarampión, Paludismo, Malaria, entre otras.

Presentación y Comportamiento

Mientras se posea algún tipo de vinculación contractual con Artesanías de Colombia S.A., cada asesor es la imagen de la entidad, en tal sentido se recomienda mantener una adecuada e impecable presentación, tanto en las oficinas como en las comunidades.

De acuerdo al clima del sitio visitado variará el tipo de ropa, pero no olvidar que usted está representado la Entidad y sus asesorados le merecen el mayor de los respetos, el cual inicia con su presentación personal y el buen trato hacia los demás.

En muchas de las regiones del país una mala presentación incide en una mala valoración de las capacidades profesionales del asesor y en poco respeto por el trabajo del asesor y de la Entidad, en tal sentido no sólo es

