DECRETO 2291 DE 2013

(octubre 21)

Diario Oficial No. 48.951 de 22 de octubre de 2013

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

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

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificado por el Decreto 1994 de 2019, 'por el cual se modifica parcialmente el Decreto número 2291 de 2013', publicado en el Diario Oficial No. 51.124 de 1 de noviembre 2019.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

en ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en particular las que le confieren el numeral 16 del artículo 189 de la Constitución Política y el artículo 54 de la Ley 489 de 1988, y

CONSIDERANDO:

Que en sesión del 19 de diciembre de 2012, tal como consta en Acta número 522 de la Junta Directiva de Artesanías de Colombia S.A., se decidió someter a la aprobación del Gobierno Nacional la modificación de la estructura de Artesanías de Colombia S. A.

DECRETA:

CAPÍTULO I.

NATURALEZA JURÍDICA, OBJETO, JURISDICCIÓN, FUNCIONES Y PATRIMONIO.

ARTÍCULO 1o. DENOMINACIÓN SOCIAL Y NATURALEZA JURÍDICA. Artesanías de Colombia S. A. está constituida por escritura pública número mil novecientos noventa y ocho (1998) de mil novecientos sesenta y cuatro (1964), otorgada por la Notaría Novena (9ª) del Círculo de Bogotá, D. C., como una Sociedad de Economía Mixta sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del Estado, del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y capital propio, vinculada al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

ARTÍCULO 2o. OBJETO. Artesanías de Colombia S. A. tiene por objeto la promoción y el desarrollo de todas las actividades económicas, sociales, educativas y culturales, necesarias para el progreso de los artesanos del país y del sector artesanal.

ARTÍCULO 3o. DOMICILIO. Artesanías de Colombia S. A. tiene como domicilio principal la ciudad de Bogotá, D. C., pero podrá establecer sucursales y agencias en cualquier lugar del país o fuera de él, por decisión de la Junta Directiva conforme a sus Estatutos.

ARTÍCULO 4o. PATRIMONIO. El patrimonio de Artesanías de Colombia S. A. está conformado por el conjunto de bienes, derechos y obligaciones, las transferencias del Presupuesto General de la Nación, los activos que le transfiera la Nación y otras entidades públicas del orden nacional y los demás activos e ingresos que a cualquier título perciba.

ARTÍCULO 5o. FUNCIONES. En desarrollo de su objeto social, Artesanías de Colombia S. A. debe cumplir las siguientes funciones:

1. Promover la participación de los entes territoriales y del empresariado regional, en el Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal Local.

2. Promover la competitividad del sector artesanal a través de realización de programas y proyectos de mejoramiento de la calidad e innovación de productos y propiciar su sostenibilidad.

3. Contribuir a la preservación del patrimonio inmaterial y la diversidad del sector artesanal a través de la investigación, la gestión de conocimiento y la protección de los derechos de propiedad intelectual.

4. Prestar asistencia técnica a los productores de materia prima, artesanos, comercializadores, y demás agentes que atienden el sector artesanal.

5. Apoyar al artesano en su organización, promoviendo la creación y formación de asociaciones, cooperativas, empresas y demás unidades comunitarias.

6. Desarrollar vínculos de cooperación con diversas entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas que apoyen la ejecución de los programas definidos por la entidad, en coordinación con la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC Colombia.

7. Promover la canalización de recursos nacionales públicos y privados, internacionales y de organismos multilaterales hacia acciones que adelante la entidad.

8. Constituir o hacer parte de sociedades, cooperativas, asociaciones con personas naturales, jurídicas privadas o públicas, nacionales y/o extranjeras, de acuerdo con las normas vigentes, para la promoción, divulgación, posicionamiento y mercadeo de productos artesanales que contribuyan al desarrollo de la entidad y del sector artesanal.

9. Participar en espacios estratégicos y adelantar acciones para promocionar, divulgar y posicionar el sector artesanal, así como elevar su reconocimiento a nivel nacional e internacional.

10. Desarrollar estrategias de comercialización para el sector artesanal.

11. Crear y administrar centros artesanales, establecimientos de comercio, sedes de formación, destinados a la promoción, comercialización, educación y mejoramiento del sector artesanal.

12. Generar información del sector artesanal para apoyar las iniciativas que adelanten los agentes pertenecientes al mismo.

13. Las demás que determine la ley en desarrollo de su objeto social.

CAPÍTULO II.

ESTRUCTURA Y FUNCIONES.

ARTÍCULO 6o. ESTRUCTURA. Artesanías de Colombia S. A. tendrá la siguiente estructura:

1. Asamblea General de Accionistas.

2. Junta Directiva

3. Gerencia General

3.1 Oficina de Control Interno

3.2 Oficina Asesora de Planeación e Información

4. Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales

5. Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal

6. Subgerencia Administrativa y Financiera

CAPÍTULO III.

DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN.

ARTÍCULO 7o. DIRECCIÓN. La dirección de Artesanías de Colombia S. A. estará a cargo de la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y el Gerente General.

ARTÍCULO 8o. INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA. <Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto 1994 de 2019. El nuevo texto es el siguiente:> La Junta Directiva de Artesanías de Colombia S. A. está integrada por los siguientes miembros:

- El Ministro de Comercio, Industria y Turismo o su delegado, quien la presidirá.

- El Ministro de Cultura o su delegado.

- Dos (2) representantes del Presidente de la República. Como mínimo, uno ellos deberá contar con dos (2) años de experiencia en el sector privado en temas afines al objeto y funciones de la Entidad y no debe estar ejerciendo un cargo público.

- Cinco (5) miembros, elegidos por la Asamblea General de Accionistas. Como mínimo uno de ellos deberá contar con dos (2) años de experiencia en el sector privado en temas afines al objeto y funciones de la Entidad y no debe estar ejerciendo un cargo público.

Notas de Vigencia

- Artículo modificado por el artículo 1 del Decreto 1994 de 2019, 'por el cual se modifica parcialmente el Decreto número 2291 de 2013', publicado en el Diario Oficial No. 51.124 de 1 de noviembre 2019.

Legislación Anterior

Texto original del Decreto 2291 de 2013:

ARTÍCULO 8. La Junta Directiva de Artesanías de Colombia S. A. está integrada por los siguientes miembros:

– El Ministro de Comercio, Industria y Turismo o su delegado, quien la presidirá.

– El Ministro de Cultura o su delegado.

– Dos (2) representantes del Presidente de la República. Como mínimo, uno ellos deberá contar con dos (2) años de experiencia en el sector privado en temas afines al objeto y funciones de la Entidad y no debe estar ejerciendo un cargo público.

– Cinco (5) miembros, elegidos por la Asamblea General de Accionistas. Como mínimo uno de ellos deberá contar con dos (2) años de experiencia en el sector privado en temas afines al objeto y funciones de la Entidad y no debe estar ejerciendo un cargo público.

PARÁGRAFO. Los Ministros de Comercio, Industria y Turismo y de Cultura, únicamente podrán delegar su participación en los viceministros.

ARTÍCULO 9o. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS Y JUNTA DIRECTIVA. La Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva de la Sociedad cumplirán las funciones señaladas en la Ley y en los estatutos de la entidad.

ARTÍCULO 10. GERENCIA GENERAL. Son funciones de la Gerencia General, las siguientes:

1. Dirigir, participar, y/o hacer seguimiento a la formulación de políticas públicas para la protección y el estímulo del sector artesanal e identificar mecanismos que mejoren las ventajas comparativas y competitivas del sector.

2. Orientar y dirigir los planes y programas que debe desarrollar la entidad, según su objeto, las directrices de la Asamblea General de Accionistas, la Junta Directiva y las políticas del Gobierno Nacional.

3. Dirigir los programas y estrategias que aporten a las necesidades de los agentes del sector artesanal y promuevan la protección del patrimonio inmaterial y la diversidad del mismo.

4. Dirigir la estrategia de articulación entre la oferta y la demanda del producto artesanal.

5. Direccionar y definir la estrategia de gestión de alianzas, sinergias, convenios interinstitucionales y consecución de recursos, para el logro de los objetivos de la entidad.

6. Definir e implementar los lineamientos para el uso de la imagen de Artesanías de Colombia S.A., en todas las actividades realizadas por la misma.

7. Dirigir, formular y hacer seguimiento a los canales de comunicación establecidos con los grupos de interés de la sociedad a nivel institucional.

8. Mantener informada a la Junta Directiva y someter a su consideración, los informes que deban rendirse al Presidente de la República, o ante organismos, entidades y autoridades que los

soliciten.

9. Ejercer la representación legal de la entidad.

10. Constituir apoderados que representen a la entidad en asuntos judiciales y extrajudiciales.

11. Contratar a los trabajadores oficiales cuya vinculación le corresponde de acuerdo con los Estatutos.

12. Nombrar y remover libremente a los empleados públicos de acuerdo con las normas vigentes.

13. Proponer a la Junta Directiva los proyectos de organización interna, escalas salariales y planta de personal de los trabajadores oficiales.

14. Adoptar el Reglamento Interno de Trabajo, el Manual de Procedimientos, el Manual de Funciones y Competencias Laborales y todos los necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

15. Someter a aprobación de la Junta Directiva el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad, así como los traslados presupuestales necesarios.

16. Impartir directrices para la ejecución de toda clase de actividades mercantiles con el fin de obtener ingresos para la entidad y a su vez permitir la promoción y desarrollo de los productos artesanales y cumplir con su objeto social.

17. Ejercer el control administrativo sobre la ejecución del presupuesto de la entidad.

18. Ordenar los gastos con cargo al presupuesto, de acuerdo con las normas sobre la materia y los acuerdos de Junta Directiva.

19. Dictar los actos y adjudicar o celebrar los contratos que requiera la entidad para su normal funcionamiento de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

20. Conocer y fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y exservidores de la entidad.

21. Dirigir la implementación del Sistema Integrado de Gestión, garantizar el ejercicio del control interno y supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

22. Delegar en otros funcionarios de la entidad alguna o algunas de sus funciones, de conformidad con la ley y los Estatutos de la misma.

23. Crear y organizar con carácter permanente o transitorio comisiones o comités y grupos internos de trabajo.

24. Las demás funciones que le señale la Junta Directiva, la Asamblea General de Accionistas y las leyes y normas vigentes.

ARTÍCULO 11. OFICINA DE CONTROL INTERNO. Son funciones de la Oficina de Control Interno, además de las señaladas en la Ley 87 de 1993 y demás normas que la modifiquen y la adicionen, las siguientes:

1. Asesorar y apoyar a la Gerencia General en el diseño, implementación y evaluación del

Sistema de Control Interno de Artesanías de Colombia S. A., y verificar su operatividad.

2. Desarrollar instrumentos y adelantar estrategias orientadas a fomentar una cultura de autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de competencia de Artesanías de Colombia S. A.

3. Aplicar el control de gestión e interpretar sus resultados con el objetivo de presentar recomendaciones a la Gerencia General, haciendo énfasis en los indicadores de gestión diseñados y reportados periódicamente por la Oficina Asesora de Planeación e Información.

4. Programar y ejecutar los planes de auditoría a los sistemas de información y proponer las acciones de mejoramiento correspondientes.

5. Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de Artesanías de Colombia S. A., así como recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.

6. Asesorar a las dependencias en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos.

7. Asesorar, acompañar y apoyar a los servidores de Artesanías de Colombia S. A., en el desarrollo y mejoramiento del Sistema de Control Interno y mantener informada a la Gerencia General sobre la marcha del Sistema.

8. Presentar informes de actividades a la Gerencia General y al Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, de conformidad con las normas legales sobre la materia y los procedimientos internos.

9. Asesorar a la Entidad en cuanto a la preparación y consolidación del Informe de Rendición de Cuenta Fiscal que debe presentarse anualmente a la Contraloría General de la República al comienzo de cada vigencia.

10. Hacer seguimiento a los requerimientos presentados por los organismos de control respecto de la gestión de Artesanías de Colombia S. A.

11. Apoyar el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

12. Reportar al Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, así como a los Organismos de Control, los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones.

13. Publicar cada cuatro (4) meses en la página Web de la Entidad, un informe pormenorizado del estado del control interno de Artesanías de Colombia S. A.

14. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 12. OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN. Son funciones de la Oficina Asesora de Planeación e Información, las siguientes:

1. Asesorar a la Gerencia General y a las demás dependencias de la entidad en la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos a ser adelantados en el sector artesanal,

en el marco de la política definida por el Gobierno Nacional, la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva de la entidad.

2. Diseñar la planeación estratégica de la entidad en coordinación con las demás dependencias.

3. Diseñar metodologías para construir indicadores de desempeño y de gestión que permitan medir y evaluar la gestión y resultados de la entidad.

4. Liderar y coordinar, atendiendo a las políticas impartidas por la Gerencia General, la gestión de información del sector artesanal, velando por la interoperabilidad de los sistemas de información y la calidad, oportunidad e integridad de los datos e información.

5. Vigilar que en los procesos tecnológicos de la entidad se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por las entidades competentes y en especial, por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expidan el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Nacional de Estadística (DANE).

6. Proponer al Gerente General planes, estrategias y proyectos que en materia de Tecnologías de la Información se deban adoptar.

7. Diseñar y desarrollar el sistema integral de información de la entidad y elaborar los reportes que se requieran, teniendo en cuenta las directrices del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

8. Liderar la promoción de una cultura de innovación y del conocimiento dentro de la entidad.

9. Preparar, en coordinación con la Subgerencia Administrativa y Financiera y demás dependencias, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad.

10. Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal y viabilizar las modificaciones a que haya lugar.

11. Asesorar y promover en las diferentes dependencias de la entidad, la elaboración, implementación y ejecución de planes y proyectos institucionales para que se integren adecuadamente al Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales.

12. Realizar el seguimiento a la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos de la entidad.

13. Gestionar la formulación y evaluación de los proyectos de inversión en coordinación con las demás dependencias y tramitar su inclusión en los bancos de proyectos de las entidades pertinentes.

14. Adelantar y coordinar con las diferentes dependencias la realización de los estudios económicos, financieros y estadísticos que requiera la entidad para el desarrollo de sus actividades.

15. Liderar y apoyar a las dependencias en la implementación, desarrollo y sostenimiento de sistemas integrados de gestión, de acuerdo a lo establecido en los planes y proyectos estratégicos de la Sociedad.

16. Actualizar y documentar los manuales de procesos y procedimientos para someterlos a

consideración de la Gerencia General para su adopción e implementación.

17. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 13. SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN Y GENERACIÓN DE OPORTUNIDADES COMERCIALES. Son funciones de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales, las siguientes:

1. Diseñar, ejecutar y efectuar seguimiento a lineamientos, políticas y estrategias de promoción, divulgación y posicionamiento del sector artesanal, en coordinación con los distintos niveles nacionales, territoriales y regionales.

2. Coordinar y realizar programas, ferias y eventos sobre temas de interés relacionados con el sector artesanal para el posicionamiento efectivo del mismo y de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y políticas definidas por el Sector Comercio, Industria y Turismo y la Junta Directiva.

3. Realizar estudios de identificación de la demanda y la oferta de productos artesanales, que servirán de insumo para la estructuración de programas y proyectos dirigidos al mejoramiento de la calidad e innovación de productos artesanales, propiciando su sostenibilidad.

4. Identificar, a través de espacios de interacción, los requerimientos técnicos y logísticos de los productos artesanales, facilitando la conexión entre la oferta y la demanda del mercado artesanal y realizar el respectivo seguimiento.

5. Desarrollar y gestionar estrategias y programas de comunicaciones y publicaciones para los grupos de interés interno y externo, para la promoción, divulgación y posicionamiento del sector artesanal y de la entidad.

6. Desarrollar estrategias de comercialización de los productos artesanales, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal, siguiendo los lineamientos y las políticas definidas por la Gerencia.

7. Comercializar y proyectar los productos artesanales, de acuerdo con las tendencias del mercado.

8. Desarrollar indicadores que permitan identificar los productos artesanales de mayor movimiento y rentabilidad, como parte de la estrategia de promoción, divulgación y posicionamiento del sector artesanal, siguiendo los lineamientos y políticas definidas.

9. Suministrar los insumos que requiera la Gerencia para definir los objetivos estratégicos de la entidad y formular los planes, programas y proyectos que requiera la misma para el cumplimiento de su objeto, en temas de su competencia.

10. Participar en la elaboración, en conjunto con la Subgerencia Administrativa y Financiera y la Oficina de Planeación e Información, del presupuesto de la Subgerencia de Promoción y Generación de Oportunidades Comerciales.

11. Proponer y ejecutar la estrategia definida para el desarrollo de alianzas, sinergias y convenios interinstitucionales para la promoción, divulgación y posicionamiento del sector artesanal y la Entidad.

12. Proponer y hacer seguimiento a la ejecución de políticas públicas para la protección y el estímulo del sector artesanal e identificar mecanismos que mejoren las ventajas comparativas y competitivas del sector, bajo los lineamientos de la Gerencia General.

13. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 14. SUBGERENCIA DE DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DEL SECTOR ARTESANAL. Son funciones de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal, las siguientes:

1. Diseñar y ejecutar lineamientos, políticas y estrategias para el desarrollo y fortalecimiento del sector artesanal en coordinación con los distintos niveles nacionales, territoriales y regionales.

2. Promover la participación de organizaciones públicas, privadas y de la sociedad civil en el desarrollo y fortalecimiento del sector artesanal, mediante la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos.

3. Promover la innovación, desarrollo y mejoramiento de prácticas para el fortalecimiento del sector artesanal, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.

4. Realizar proyectos que contribuyan a la preservación del patrimonio inmaterial y la diversidad del sector artesanal a través de la investigación, la gestión de conocimiento y la protección de los derechos de propiedad intelectual.

5. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos dirigidos al fortalecimiento del sector artesanal.

6. Diseñar, ejecutar y verificar el cumplimiento de los planes de asesoría dirigidos a los actores asociados al sector artesanal, en las áreas prioritarias que establezca la entidad.

7. Suministrar los insumos que requiera la Gerencia para definir los objetivos estratégicos de la entidad y formular los planes, programas y proyectos que requiera la misma para el cumplimiento de su objeto, en temas de su competencia.

8. Participar en la elaboración, en conjunto con la Subgerencia Administrativa y Financiera y la Oficina Asesora de Planeación, el presupuesto de la Subgerencia de Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Artesanal.

9. Proponer y ejecutar la estrategia definida para el desarrollo de alianzas, sinergias y convenios interinstitucionales para el fortalecimiento del sector artesanal y la Entidad, de acuerdo con los lineamientos y/o políticas definidas por la Gerencia General.

10. Proponer y hacer seguimiento a la ejecución de políticas públicas para la protección y el estímulo del sector artesanal e identificar mecanismos que mejoren las ventajas comparativas y competitivas del sector, en coordinación con la Gerencia General.

11. Realizar acciones que permitan generar capacidades en los artesanos estimulando su potencial creativo, técnico y económico.

12. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 15. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. Son funciones de la Subgerencia Administrativa y Financiera, las siguientes:

1. Asistir a la Gerencia General en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad.

2. Dirigir y ejecutar los asuntos financieros, contractuales, administrativos y de recursos humanos de la Entidad.

3. Dirigir, programar y coordinar y ejecutar 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.

4. Coordinar y velar por la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la entidad.

5. Dirigir y ejecutar los programas de selección, inducción, capacitación y velar por el adecuado desempeño laboral de los servidores de la entidad de acuerdo con las normas legales vigentes.

6. Coordinar la realización de estudios sobre estructura, planta de personal y mantener actualizado el manual específico de funciones y competencias laborales de la entidad.

7. Dirigir, programar y coordinar los procesos de adquisición, almacenamiento y custodia de bienes muebles e inmuebles de la entidad.

8. Proponer y ejecutar las políticas, planes y programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la entidad.

9. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la entidad.

10. Dirigir y coordinar la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios.

11. 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.

12. Coordinar las actividades e investigaciones de carácter disciplinario que se adelanten en contra de servidores y exservidores de la entidad y resolverlas en primera instancia.

13. Recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen y que se relacionen con la entidad.

14. Elaborar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación e Información, el presupuesto de la entidad.

15. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

CAPÍTULO IV.

DISPOSICIONES VARIAS.

ARTÍCULO 16. ADOPCIÓN DE LA PLANTA DE PERSONAL DE ARTESANÍAS DE COLOMBIA S. A. De conformidad con la estructura prevista en el presente decreto, el

Gobierno Nacional y la Junta Directiva de Artesanías de Colombia S. A., y atendiendo a lo dispuesto en sus estatutos procederá a adoptar la planta de personal de Artesanías de Colombia S. A.

ARTÍCULO 17. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las normas que le sean contrarias, en especial el Decreto 1620 de agosto 2 de 2002.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 21 de octubre de 2013.

JUAN MANUEL SANTOS CALDERÓN

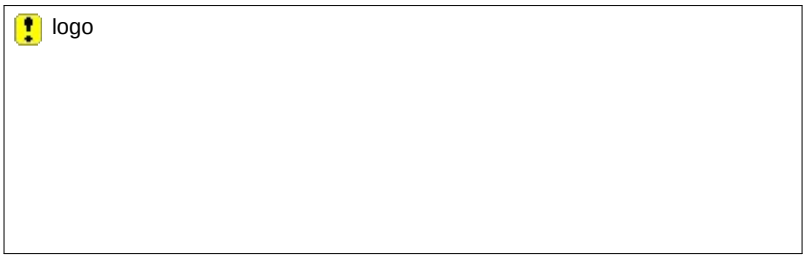
El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

MAURICIO CÁRDENAS SANTAMARÍA.

La Viceministra de Desarrollo Empresarial, del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, encargada de las Funciones del Despacho del Ministro de Comercio, Industria y Turismo,

MARÍA DEL MAR PALAU MADRIÑÁN.

La Directora del Departamento Administrativo de la Función Pública,

ELIZABETH RODRÍGUEZ TAYLOR.

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Compilación Juridica MINTIC
n.d.
Última actualización: 31 de mayo de 2024 - (Diario Oficial No. 52.755 - 13 de mayo de 2024)