

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>ESTUDIO TÉCNICO  PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE  CARGOS</b>	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

<b>CONSTANCIA</b>	Las modificaciones que se soportan con este estudio técnico, son realizadas dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad, y prevalencia del interés general.
<b>FECHA REALIZACIÓN DEL ESTUDIO</b>	DIA _____ MES _____ AÑO _____  FECHA DE SOLICITUD: 17 de enero de 2020
<b>NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE (Debe ser Jefe de Organismo)</b>	Carlos Enrique Montoya Mejía Director de Asesoría Legal y de Control Secretaría General

<input type="checkbox"/>	Creación de cargo	<input checked="" type="checkbox"/>	Modificación de Funciones
<input type="checkbox"/>	Supresión de cargo	<input type="checkbox"/>	Adición de Estudios
<input type="checkbox"/>	Reubicación de cargo	<input type="checkbox"/>	Cambio de sede de trabajo

#### A. DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN Y MOTIVACIONES.

La modificación solicitada frente al manual de funciones sería la siguiente:

**PROPÓSITO PRINCIPAL:** Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucional, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

**Funciones:** Cambiar las funciones 7,8 y 9 del manual actual por las siguientes:

7. Brindar asesoría a las entidades sin ánimo de lucro en materia contable y financiera con el propósito de cualificar la gestión de las mismas y fortalecer la cultura del cumplimiento de las normas legales y estatutarias.
8. Revisar la documentación que en materia contable y financiera aportan las entidades sin ánimo de lucro a la Gobernación de Antioquia, con el fin de determinar su sujeción a las normas legales y estatutarias.
9. Aprobar la finalización del proceso liquidatorio de las entidades sin ánimo de lucro una vez se evidencie el cumplimiento de los requisitos legales.
10. Responder los derechos de petición formulados por los ciudadanos en materia contable y financiera relativos a las entidades sin ánimo de lucro.

**Criterios de desempeño:**

7. La asesoría a las entidades sin ánimo de lucro en materia contable y financiera se brinda con fundamento en la aplicación de los conocimientos profesionales para cualificar la gestión de las mismas.
8. La revisión se realiza sobre la documentación allegada por las entidades sin ánimo de lucro en cumplimiento de la normatividad vigente, cuando solicitan certificados, o se encuentran inmersas en averiguaciones preliminares o procesos sancionatorios.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>ESTUDIO TÉCNICO  PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE  CARGOS</b>	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

9. El proceso de liquidación de las entidades sin ánimo de lucro se aprueba una vez se analiza la documentación aportada por las entidades verificando que el proceso se rige por los parámetros legales vigentes.

10. Las respuestas a los derechos de petición se fundamentan en el análisis de las problemáticas planteadas por los usuarios y se emiten de conformidad con las normas sobre entidades sin ánimo de lucro.

#### **Conocimientos Básicos o Esenciales**

##### **Área Financiera y Contable**

- Normas Internacionales de Información Financiera y Contable.

#### **Requisitos de Estudio y Experiencia:**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública.

Es necesario modificar el perfil del cargo **Profesional Universitario Grado 02 NUC 2000000189**, considerando la naturaleza de las funciones asignadas al servidor público para su desempeño, las cuales hacen referencia a:

Elaboración de informes contables y financieros sobre la documentación aportada por las Entidades Sin ánimo de Lucro, que se encuentran en proceso de investigación y/o liquidación.

Expedición de Certificados de Cumplimiento de Normatividad, solicitado por las Entidades Sin Ánimo de Lucro, para lo cual se requieren conocimientos eminentemente técnicos del área contable.

Asesoría y capacitación en materia contable y financiera a las ESAL.

Respuesta a derechos de petición en relación con temas financieros y contables.

Sobre esta materia la Ley 43 de 1990, en su artículo 11 expresa lo siguiente:

“Es función privativa del Contador Público expresar dictamen profesional e independiente o emitir certificaciones sobre balances generales y otros estados financieros”.

Adicionalmente dispone el Artículo 12 de la misma normatividad lo siguiente:

“.... la elección o nombramiento de empleados o funcionarios públicos, para el desempeño de cargos que impliquen el ejercicio de actividades técnico contables, deberá recaer en Contadores Públicos. La violación de lo dispuesto en este artículo conllevará la nulidad del nombramiento o elección y la responsabilidad del funcionario o entidad que produjo el acto”.

#### **B. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ESTRATEGICOS, MISIONALES, DE APOYO Y DE EVALUACIÓN.**

Si bien es cierto los procedimientos del área de entidades sin ánimo de lucro se encuentran ubicados al interior del proceso de gestión jurídica, clasificado como un proceso de apoyo; la competencia de inspección, vigilancia y control constituye una tarea misional delegada por el Presidente de la República en los gobernadores de los departamentos. Para el desarrollo de estas actividades se requieren profesionales del área

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>ESTUDIO TÉCNICO          PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE          CARGOS</b>	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

contable encargados del análisis de la documentación correspondiente a las entidades sin ánimo de lucro.

**C. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.**

Inspección, vigilancia y control de las Entidades Sin Ánimo de Lucro con criterios de calidad y oportunidad.

**D. EVALUACIÓN DE FUNCIONES, PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO DE LOS EMPLEOS** (Si se trata de empleos temporales para "desarrollar programas o proyectos de duración determinada" el cálculo de cargas de trabajo es el proyecto, desde el proyecto se gestiona la necesidad del recurso humano solicitado).

No aplica

**E. VALORACION DE EMPLEO:**

- SI ES NECESARIO UTILIZAR INSTRUMENTO DE VALORACIÓN RELACIONE PUNTAJE, GRADO ASIGNADO Y ANEXE SOPORTE:

EMPLEO EVALUADO	PUNTAJE PROMEDIO	GRADO ASIGNADO

- SI NO APLICA UTILIZAR INSTRUMENTO DE VALORACIÓN EXPLIQUE POR QUÉ:

No aplica dado que el empleo hace parte de la planta global de la Entidad.

**F. CONCLUSIONES: De acuerdo con el presente estudio técnico se concluye:**

<b>NOVEDAD</b>	1. Crear 5. cambio de sede	2. Suprimir	3. Traslado	4. Modificación de funciones y perfiles
<b>TIPO DE CARGO</b>	1. Carrera administrativa	2. Libre nombramiento y remoción/periodo fijo	3. Temporal	4. Trabajador Oficial

NOVEDAD	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO, CÓDIGO, GRADO	ORGANISMO DEPENDENCIA	ORGANISMO DEPENDENCIA DESTINO (PARA TRASLADOS)	NUC (se excluye para creaciones)	Tipo de cargo	PLAZAS
4	Código: 219 Grado: 02	Dirección de Asesoría Legal y de Control		200000189	1	1

**G. FINANCIACIÓN**

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>ESTUDIO TÉCNICO  PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE  CARGOS</b>	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019

¿REQUIERE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?:	( ) SI (X) NO
FUENTE DE RECURSOS:	( ) FUNCIONAMIENTO ( ) INVERSIÓN
RUBRO PRESUPUESTAL:	

CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:			
	Fusión o supresión de entidades.		Introducción de cambios tecnológicos.
	Cambios en la misión u objeto social, o en las funciones generales de la entidad.		Culminación o cumplimiento de planes, programas o proyectos cuando los perfiles de los empleos involucrados para su ejecución no se ajusten al desarrollo de nuevos planes, programas o proyectos o a las funciones de la entidad.
	Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.		Racionalización del gasto público.
X	Mejoramiento o introducción de procesos, producción de bienes o prestación de servicios	X	Mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia, economía y celeridad de las entidades públicas.
	Redistribución de funciones y cargas de trabajo		Sentencia judicial.
EMPLEOS TEMPORALES - CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN:			
	Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración.		Desarrollar programas o proyectos de duración determinada.
	Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.		Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

**Anexar el acta de mesa técnica dónde se trató la solicitud y análisis de este estudio técnico**

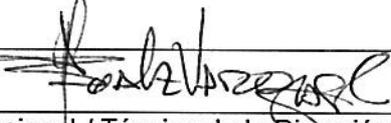
Se anexa los oficios con radicado 2019020066494 del 15 de noviembre de 2019 y 2019020075333 del 19 de diciembre de 2019.

Es una necesidad de la dependencia para la provisión del empleo debidamente analizada por el equipo de trabajo y el director.

Director de Desarrollo Organizacional
Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional
Aprobó.

Profesional Universitario - Abogado
Revisó.

 GOBERNACION DE ANTIOQUIA REPUBLICA DE COLOMBIA	<b>ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS</b>	Código: FO-M1-P2-S2-001
		Versión:04
		Fecha de aprobación: 02-05-2019


Profesional / Técnico de la Dirección de Desarrollo Organizacional
Elaboró.





**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**DECRETO**

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

**EL GOBERNADOR DE ANTIOQUIA,**

en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas en el numeral 7° del Artículo 305 de la Constitución Política de Colombia, el Decreto 1083 de 2015 y el Decreto 815 de 2018, y

**CONSIDERANDO:**

A. Que el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta de cargos del Departamento de Antioquia es acorde con la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 785 de 2005 y todas las normas relacionadas compiladas en el Decreto Nacional 1083 de 2015.

B. Que se hace necesario ajustar el manual específico de funciones y competencias laborales del cargo Profesional Universitario, código 219, grado 02, Nuc 2000000189, adscrito a la Dirección de Asesoría Legal y de Control de la Secretaría General, reduciendo su perfil al NBC Contaduría Pública, con el fin de brindar asesoría a las entidades sin ánimo de lucro en materia contable y financiera para cualificar la gestión de las mismas y fortalecer la cultura del cumplimiento de las normas legales y estatutarias.

En mérito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**ARTÍCULO 1°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de Profesional Universitario, código 219 grado 02, NUC 2000000189, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos cuarenta y siete (647)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: DIRECCIÓN DE ASESORÍA LEGAL Y DE CONTROL - SUBSECRETARIA JURÍDICA - SECRETARIA GENERAL</b>	
2000000189 219-02	
<b>I. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios del área de desempeño en la adopción de planes, programas y proyectos institucional, de acuerdo con la complejidad y competencias exigidas en el ejercicio de las funciones del cargo.

## II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asesoría a las entidades sin ánimo de lucro en materia contable y financiera con el propósito de cualificar la gestión de las mismas y fortalecer la cultura del cumplimiento de las normas legales y estatutarias.
2. Revisar la documentación que en materia contable y financiera aportan las entidades sin ánimo de lucro a la Gobernación de Antioquia, con el fin de determinar su sujeción a las normas legales y estatutarias.
3. Aprobar la finalización del proceso liquidatorio de las entidades sin ánimo de lucro una vez se evidencie el cumplimiento de los requisitos legales.
4. Responder los derechos de petición formulados por los ciudadanos en materia contable y financiera relativos a las entidades sin ánimo de lucro.
5. Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias, para contribuir al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
6. Hacer seguimiento a los procesos, proyectos y programas bajo su responsabilidad, verificando la rigurosidad de los mismos, con el fin de resolver consultas y/o solicitudes tanto internas como externas.
7. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
8. Desarrollar las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente, para hacer el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
10. Brindar información y asesoría técnica en la realización de trámites, aplicación de normas y en la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas que se lleven a cabo en la dependencia, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes.
11. Contribuir al resguardo y protección de la información de la entidad, a través de la aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad.
12. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

## III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La asesoría a las entidades sin ánimo de lucro en materia contable y financiera se brinda con fundamento en la aplicación de los conocimientos profesionales para cualificar la gestión de las mismas.
2. La revisión se realiza sobre la documentación allegada por las entidades sin ánimo de lucro en cumplimiento de la normatividad vigente, cuando solicitan certificados, o se encuentran inmersas en averiguaciones preliminares o procesos sancionatorios.
3. El proceso de liquidación de las entidades sin ánimo de lucro se aprueba una vez se analiza la documentación aportada por las entidades verificando que el proceso se rige por los parámetros legales vigentes.
4. Las respuestas a los derechos de petición se fundamentan en el análisis de las problemáticas planteadas por los usuarios y se emiten de conformidad con las normas sobre entidades sin ánimo de lucro.
5. La elaboración de planes, programas y proyectos, aplicando los conocimientos, técnicas y metodologías necesarias contribuyen al cumplimiento de los objetivos del equipo de trabajo.
6. El seguimiento a los procesos, proyectos y programas se efectúa de manera rigurosa, permitiendo resolver las solicitudes tanto internas como externas.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

7. Los informes requeridos por los organismos de control y las demás entidades administrativas que los requieran, se elaboran para reportar el avance en la ejecución de los programas y proyectos.
8. Las acciones pertinentes para el logro de los objetivos y metas propuestas en la dependencia, se desarrollan de acuerdo con las competencias de su cargo, con el fin de contribuir al desempeño óptimo de la entidad.
9. Las supervisiones de los contratos que se le asignen, se realizan de acuerdo con la normatividad vigente, haciendo el seguimiento de la ejecución de los proyectos, velando porque los objetivos propuestos sean alcanzados.
10. La realización de trámites, aplicación de normas y la elaboración de estudios, proyectos, planes y programas se llevan a cabo brindando información y asesoría técnica de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes
11. La aplicación integral de la Política de Seguridad de la Información y demás lineamientos establecidos para su conservación, disponibilidad e integridad, contribuye al resguardo y protección de la información de la entidad.
12. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### IV. RANGO DE APLICACIÓN

##### De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

##### De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

##### De modo o variación

- Clientes internos y externos

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

##### Área Administrativa

- Temas técnicos del área de desempeño
- Sistema integrado de gestión
- Normas de administración pública
- Elaboración, aplicación y seguimiento de indicadores
- Manual de Políticas de Seguridad Informática
- Manual de Protección de la Información
- Indicadores de gestión
- Indicadores de resultado
- Mejoramiento continuo
- Control interno
- Planes de acción del área
- Procesos técnicos y administrativos del área de desempeño
- Plan de desarrollo departamental
- Formulación de estudios y proyectos

##### Área de la Educación

- Pedagogía y didáctica empresarial
- Técnicas y criterios de evaluación

##### Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información
- Sistema Mercurio
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel
- Seguridad de la Información
- Microsoft office word
- Manejo técnico para el respaldo de la información

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

- Sistemas de información del área de desempeño
- TIC - Tecnologías de la Información y de la Comunicación

#### Área del Secretariado

- Manejo y conservación de información
- Normatividad vigente sobre manejo de información

#### Área Económica

- Análisis económicos y financieros

#### Área Financiera y Contable

- Finanzas
- Contabilidad general
- Control fiscal
- Análisis de estados financieros
- Legislación financiera
- Legislación mercantil y tributaria
- Normatividad contable y tributaria

**BORRADOR**

#### Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Normatividad vigente de entidades sin ánimo de lucro
- Procedimiento de contratación estatal
- Marco Normativo vigente de contratación

#### Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría

### VI. EVIDENCIAS

#### De conocimiento

- Indicadores de cubrimiento (Horas invertidas, Personas impactadas, Inversión financiera).
- Resultados de la evaluación del desempeño. (Calificación, formato).

#### De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Actas de actividades programadas. (Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).

#### De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Porcentaje de ejecución logrado en proyectos, planes y programas asignados a la Dependencia.
- Resultados de los proyectos, planes y programas implementados por la Dependencia.

### VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública.

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de la Planta Global de Cargos de la Administración Central"

**VIII. EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

**IX. COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo. Cargos ofertados en la convocatoria 429 se rigen por las competencias del decreto Departamental 3120 de 2010, para los demás aplican las competencias del decreto Nacional 815 de 2018.

**ARTÍCULO 2°**- El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**  
**BORRADOR**

**ANÍBAL GAVIRIA CORREA**  
**GOBERNADOR**  
**BORRADOR**  
**CINDY SOFIA ESCUDERO RAMÍREZ**

**SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (E)**

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Aprobó	Idalba Ruíz Gallego	Directora de Desarrollo Organizacional		
Revisó	Carmen Restrepo Valencia	Profesional Universitario		
Proyectó	Andrés Felipe Moná Palacio	Técnico Operativo		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.