



RESOLUCIÓN

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UN EMPLEO DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, en uso de las facultades que le confiere el Artículo 35° del Decreto Departamental 2024070005104 del 24 de diciembre de 2024, y

CONSIDERANDO:

1. Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad, constituyéndose en instrumento de administración del talento humano, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, con el fin de lograr una eficiente prestación del servicio y fortalecer la gestión administrativa.
2. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 4° del Decreto 498 de 2020, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo entidad.
3. Que en el Decreto Ordenanzal 2024070003913 del 05 de septiembre de 2024, por el cual se determina la estructura administrativa de la administración departamental y se definen las funciones de sus organismos y dependencias, en su artículo 115, establece las funciones de la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda.
4. Que mediante oficio con radicado Nro. 2025020030335 del 29/07/2025 la Secretaría de Hacienda remite la respectiva Justificación para Modificación de Planta de Empleos (formato FO-M1-P2-028), manifestando la necesidad de actualizar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo con NUC 2000000472 Profesional Especializado código 222, grado 05, adscrito a la Dirección de Contabilidad, específicamente en los requisitos de formación académica, argumentando que el título profesional adecuado para desempeñar estas funciones pertenece al NBC Contaduría Pública.
5. Que según el estudio técnico realizado y, considerando que el empleo Profesional Especializado código 222, grado 05, NUC 2000000472 no se encuentra reportado a la OPEC para la convocatoria Antioquia III; se encuentra pertinente la modificación de

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UN EMPLEO DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

su Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, con el fin de contribuir a la mejora en la gestión de los procesos que adelanta la dependencia a la cual pertenece.

6. Que mediante el artículo 35° del Decreto 2024070005104 del 24 de diciembre de 2024, por medio del cual se distribuye la planta global de empleos de la Administración Departamental sector central, se delegó en la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos la facultad para actualizar y modificar los manuales específicos de funciones y competencias laborales, de acuerdo con la estructura organizacional adoptada y la nueva planta de empleos.

En mérito de lo expuesto, la Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo PROFESIONAL ESPECIALIZADO, código 222, grado 05, NUC 2000000472, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Empleo	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código	222
Grado	05
Nivel	Profesional
Nro. de Plazas	Ciento Dieciséis (116)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los registros contables y financieros derivados de la identificación, medición, revelación y presentación de la información de los activos fijos de la entidad; propiciando su eficaz administración y control, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	Orientar el desarrollo e implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios en los temas de su competencia, de conformidad con las normas aplicables a la contabilidad pública.
2.	Realizar las gestiones administrativas y contables requeridas para el registro del avalúo de los activos fijos en el marco de las competencias de la dependencia, con base en las normas contables y tributarias, así como los requisitos institucionales.
3.	Verificar la elaboración y presentación de informes contables, financieros y tributarios de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
4.	Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables, la información suministrada y la documentación de soporte.

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UN EMPLEO DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

5. Analizar la información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.
6. Orientar las actividades de asesoría y asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.
7. Atender las necesidades de automatización e implementación de nuevos reportes de la información contable y tributaria, en coordinación con el área responsable de las tecnologías de la información.
8. Participar en la evaluación, control y mejora del proceso de información contable, mediante la elaboración y seguimiento de planes de mejoramiento que respondan a las necesidades señaladas por las auditorías.
9. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en la gestión de los procesos contractuales y efectuar la supervisión de los contratos asignados, aplicando el marco legal vigente y los procedimientos institucionales establecidos para tales fines.
11. Ejecutar las acciones requeridas para la atención y servicio al ciudadano, aportando al fortalecimiento de la relación entre los grupos de valor y la entidad, de conformidad con las políticas, planes y procedimientos establecidos.
12. Gestionar la elaboración y el reporte de indicadores e informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, cumpliendo los criterios y parámetros definidos.
13. Realizar acciones que contribuyan al mantenimiento y fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión -SIG-, propendiendo por el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.
14. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
15. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

NIVEL DEL RIESGO	PROFESIOGRAMA
\$PC_000000001_000000001	\$PC_000000001_000000002

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema de compras y contratación pública
- Liquidación del contrato estatal
- Principios de la contratación estatal
- Riesgos de la contratación
- Supervisión e interventoría de contratos estatales

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UN EMPLEO DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

- Plan Anual de Adquisiciones
- Ámbitos de responsabilidad del servidor público, supervisor y/o interventor derivada de procesos contractuales
- Potestades excepcionales y poderes de la administración
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Tipologías contractuales
- Modalidades de selección
- Etapas contractuales
- Causales de terminación de contratos
- Medios de Control Contractual
- Perfeccionamiento y ejecución del contrato estatal

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Gestión por procesos
- Norma ISO 9001 -2015
- Planes de mejoramiento Institucional
- Caracterización de procesos
- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Estructura y armonización del MECI
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Compilación y consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

F179-BIENES INMUEBLES

- Enajenación voluntaria o forzosa de bienes inmuebles
- Impuestos y contribuciones asociadas a la compra y/o venta de bienes inmuebles
- Gestión predial
- Expropiación por vía judicial o administrativa de bienes inmuebles
- Legalización y saneamiento predial

F147-GESTIÓN TRIBUTARIA

- Clasificación de los Tributos
- Liquidación de Impuestos
- Régimen probatorio y sancionatorio
- Extinción de la Obligación Tributaria
- Generalidades y elementos de la Obligación Tributaria
- Estructura tributaria nacional, departamental y municipal
- Procedimiento Tributario
- Principios constitucionales del sistema tributario
- Declaración Tributaria
- Devoluciones

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UN EMPLEO DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

- Identificación del problema
- Seguimiento y control de proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Formulación y Marco Lógico
- Evaluación de proyectos
- Identificación y planificación de actividades
- Elaboración de presupuesto
- Metodología General Ajustada MGA

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio y principios básicos
- Caracterización de grupos de valor
- Acciones incluyentes para atención de grupos poblacionales
- Políticas de Servicio al Ciudadano
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD
- Racionalización de trámites y otros procedimientos administrativos
- Modelo Integral de Atención y Servicio a la Ciudadanía
- Transparencia y acceso de información pública

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

- Análisis y procesamiento de datos
- Uso y apropiación de Tecnologías de la Información y de la Comunicación TIC
- Conservación, respaldo y seguridad de la información
- Generación de informes
- Herramientas de trabajo colaborativo
- Herramientas ofimáticas
- Compilación y consolidación de datos

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

- Comunicación en los equipos de trabajo
- Características de los equipos de trabajo
- Manejo de conflicto y mediación
- Identificación y desarrollo del potencial del equipo
- Planificación, seguimiento y evaluación de los equipos de trabajo

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Conceptos generales de costos
- Sistemas de Costeo
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
- Aprendizaje continuo	- Aporte técnico-profesional

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE UN EMPLEO DE LA PLANTA GLOBAL DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL"

<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública</p> <p>Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

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

ARTÍCULO 2° - El contenido de la presente resolución se comunicará a los servidores públicos correspondientes.

ARTÍCULO 3° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 4° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

ROSA MARÍA ACEVEDO JARAMILLO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Cristhian Córdoba Rentería - Lina María Patiño Múnera	Profesionales Universitarios, Dirección de Desarrollo Organizacional		
Revisó	Marcela Sánchez Montoya	Directora de Desarrollo Organizacional		
Aprobó	Martha Elena Cifuentes	Subsecretaria de Talento Humano		
Aprobó	Ofelia Elcy Velásquez Hernández	Secretaría de Hacienda		

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.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-001
		Versión:06
		Fecha de aprobación: 12/05/2025

CONSTANCIA	Las modificaciones que se soportan con este estudio técnico, son realizadas dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad, y prevalencia del interés general.
FECHA REALIZACIÓN DEL ESTUDIO	DIA <u>13</u> MES <u>08</u> AÑO <u>2025</u> FECHA DE SOLICITUD: DIA <u>29</u> MES <u>07</u> AÑO 2025
NOMBRE Y DENOMINACION DEL JEFE DEL ORGANISMO SOLICITANTE	OFELIA ELCY VELASQUEZ HERNANDEZ SECRETARIA DE DESPACHO

Tipo de Solicitud				
Marque X	<input type="checkbox"/>	Creación de empleo	<input checked="" type="checkbox"/>	Modificación Manual de Funciones
	<input type="checkbox"/>	Supresión de empleo	<input type="checkbox"/>	Cambio de sede de trabajo
	<input type="checkbox"/>	Reubicación de empleo	<input type="checkbox"/>	

A. DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN REQUERIDA Y SUS MOTIVACIONES.

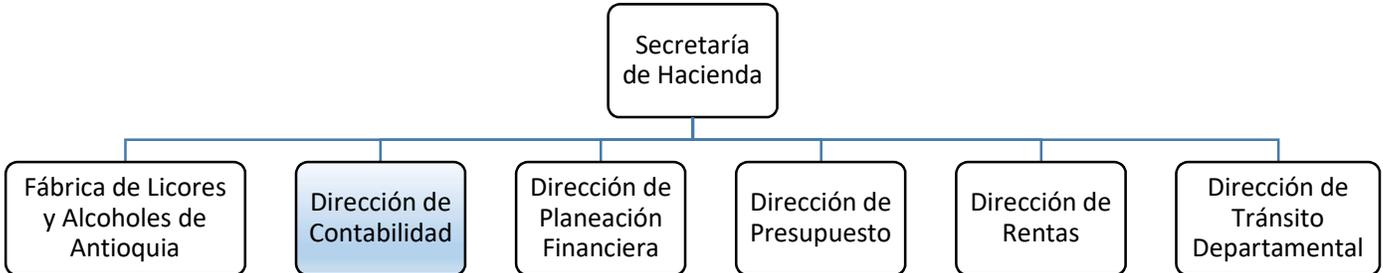
Manifiesta la Secretaría de Hacienda a través de su Oficio de Solicitud con radicado 2025020030335 y justificación anexa, que requiere el ajuste del empleo de Profesional Especializado identificado con NUC 2000000472, perteneciente a la planta de la Dirección de Contabilidad, restringiendo el requisito de formación al NBC Contaduría Pública; esto con el propósito de procurar garantizar la idoneidad en el desempeño del mismo, dadas las funciones y competencias de dicha Dirección plasmadas en el Decreto Departamental 202407003913, al igual que aquellas que ha recibido por delegación del Gobernador del Departamento y las que constituyen Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública; bajo el entendido de que a dicho NBC, corresponde el título profesional formado para desempeñar y cumplir de forma satisfactoria la coordinación operativa de las funciones contables y tributarias, que constituyen la esencia de la Dirección.

B. ANÁLISIS DE LOS PROCESOS ESTRATEGICOS, MISIONALES, DE APOYO O DE EVALUACIÓN AFECTADOS.

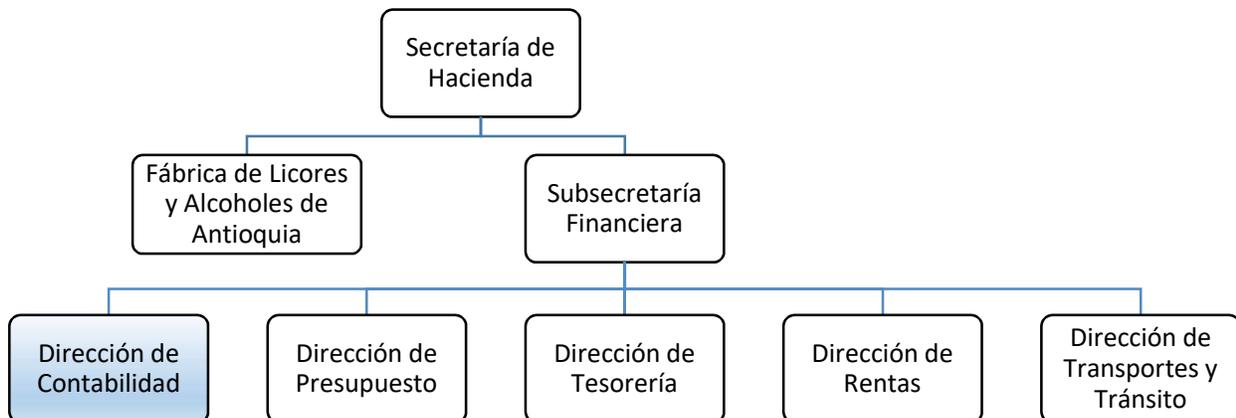
Los cambios efectuados en la estructura de la Secretaría de Hacienda en las últimas décadas reflejan que este organismo ha tenido la necesidad de especializarse en sus distintos frentes de trabajo, a fin de atender los cambios en su entorno y en la normativa que les ha regido. A continuación, se ilustra la forma que ha tenido este Organismo entre los años 2006 y 2025:

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-001
		Versión:06
		Fecha de aprobación: 12/05/2025

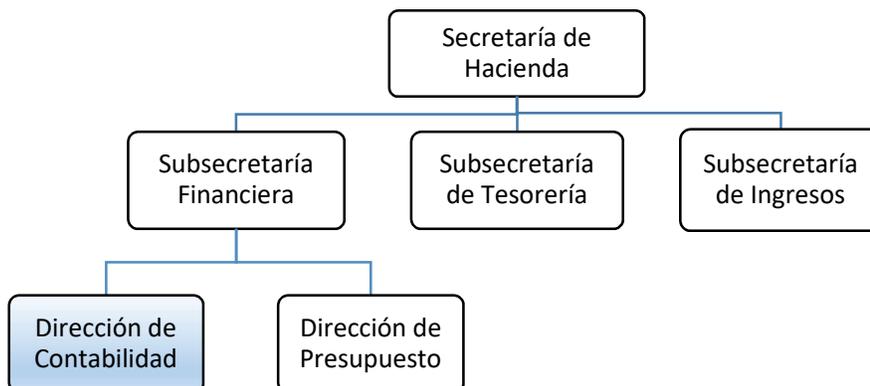
2006



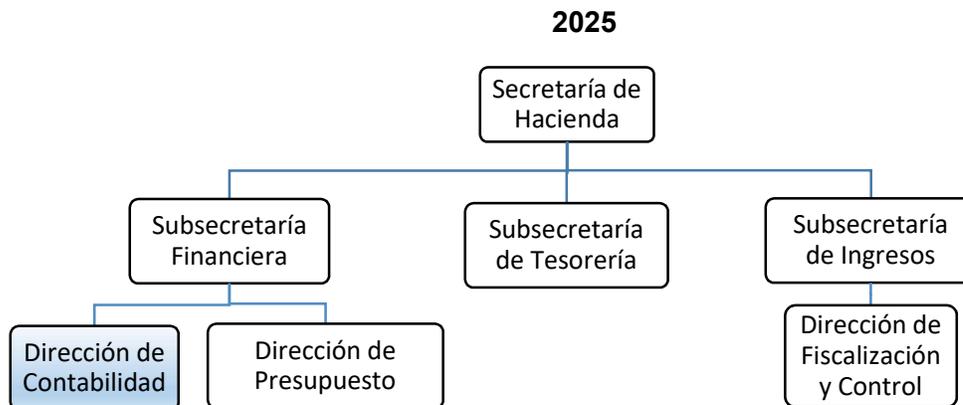
2008



2020



 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-001
		Versión:06
		Fecha de aprobación: 12/05/2025



Así las cosas, las funciones actuales de la Dirección de Contabilidad, las cuales le fueron atribuidas a través del artículo 115 del Decreto con fuerza de Ordenanza 202407003913 de 2024 son las siguientes:

1. Dirigir y coordinar el registro de las operaciones contables para elaborar los estados financieros, de conformidad con las normas establecidas.
2. Realizar la causación, conciliación y depuración de las operaciones contables.
3. Elaborar y presentar los estados contables y financieros consolidados, de conformidad con los requisitos y plazos previstos.
4. Procesar y presentar los informes contables a los organismos de control y demás entidades, conforme a las disposiciones establecidas y en los periodos correspondientes.
5. Diseñar e implementar los procedimientos contables y tributarios requeridos para la aplicación de la normatividad vigente.
6. Prestar asesoría y asistencia técnica a los diferentes organismos de la Gobernación, a las entidades descentralizadas y los municipios del Departamento en materia contable.

Para el cumplimiento de estas competencias la Dirección de Contabilidad participa en el proceso de apoyo denominado Hacienda Pública, en el que afirma de acuerdo con el diagnóstico organizacional del año 2024, tener parcialmente documentado su proceso contable, haciendo falta mejorar aspectos de su normograma, procedimientos e instructivos.

No obstante, se aprecia que esta dependencia cuenta con un amplio número de procedimientos en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad, dentro de los cuales se destacan los siguientes:

- PR-M8-P6-002 Concesiones.
- PR-M8-P6-003 Declaración y Pago de Retención en la Fuente.
- PR-M8-P6-005 Gestión de Cajas Menores.
- PR-M8-P6-006 Presentación y Pago de Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- PR-M8-P6-007 Causación Cuentas por Pagar.
- PR-M8-P6-008 Conciliaciones Bancarias.
- PR-M8-P6-009 Contratos de Mandato.
- PR-M8-P6-010 Convenios de Administración y Pagos con el IDEA.
- PR-M8-P6-011 Recursos en Administración Proyecto Túnel del Toyo.
- PR-M8-P6-012 Administración de Convenios Interadministrativos.
- PR-M8-P6-016 Cancelación de cuentas bancarias.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-001
		Versión:06
		Fecha de aprobación: 12/05/2025

PR-M8-P6-023	Registro del Impuesto de Vehículos.
PR-M8-P6-024	Notas a los Estados Financieros.
PR-M8-P6-025	Devolución de Saldos Convenios y/o Contratos.
PR-M8-P6-029	Presentación de Estados Financieros.
PR-M8-P6-030	Fondo de la Vivienda.
PR-M8-P6-031	Avances y Anticipos de Viáticos.
PR-M8-P6-032	Beneficios a los empleados a corto plazo que no se pagan mensualmente.
PR-M8-P6-035	Expedición de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registros Presup.
PR-M8-P6-036	Consortio FIA para Ejecución Presupuestal de los Recursos del SGP-APSB.
PR-M8-P6-037	Causación y Pago de Nómina.
PR-M8-P6-040	Constitución de Fondos Presupuestales y Cuentas Bancarias.
PR-M8-P6-044	Distribución de la participación del Impuesto de Degüello
PR-M8-P6-045	Constitución de Vigencias Expiradas

C. EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS.

Por medio de los distintos procedimientos que desarrolla la Dirección de Contabilidad, tanto aquellos de los que es directamente responsable como otros en los que participa de forma transversal, esta área genera productos y servicios como los que se relacionan a continuación, donde los que se encuentran sombreados en negrilla son algunos de los que más registran la participación del personal:

- Consolidación y reporte de operaciones recíprocas**
- Atención de las PQRS**
- Gestión de cartera y medición de deterioro** (Evaluación de incobrabilidad y registro contable de deterioro de cuentas y préstamos por cobrar).
- Registro de obligaciones a cargo del departamento
- Conciliación bancaria**
- Saneamiento contable**
- Estados financieros individuales**
- Estados financieros agregados**
- Estados financieros consolidados**
- Estado de Ejecución Financiera de Convenios y Contratos**
- Boletín Deudores Morosos del Estado
- Información exógena**
- Declaraciones Tributarias
- Certificado de Retenciones y Deducciones a Contratistas
- Apoyo y asesoría contable y tributaria a las dependencias
- Elaboración y reporte CHIP de información contable
- Certificación de recursos para la ADRES
- Rendición de información trimestral y anual a la Contraloría General de la República
- Rendición de información anual a la Contraloría General de Antioquia
- Inscripción de proveedores y deudores en las Bases de Datos
- Certificación de Ingresos del departamento
- Manual de Políticas Contables del Departamento
- Planes de Mejoramiento

* Los procedimientos resaltados en negrilla son los que según los análisis más recientes son más intensivos en la destinación del personal de la dependencia.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-001
		Versión:06
		Fecha de aprobación: 12/05/2025

Sin embargo, aunque en principio esta Dirección viene cumpliendo con sus responsabilidades primarias, advierte que necesita mantener y retener de forma permanente capacidades técnicas funcionales, lograr un mayor alcance de automatización para garantizar un nivel de integridad y consistencia de la información contable que hoy se encuentra dispersa en sistemas diferentes o en bases de datos manuales; esto le posibilitaría alcanzar mayores niveles de eficiencia y así como ver incrementadas las posibilidades de mejora del proceso.

En el marco de estas necesidades y desafíos, una primera medida que tiene prevista implementar la Dirección de Contabilidad, es modificar el perfil del empleo de Profesional Especializado de NUC 2000000472, con el fin de que para el desempeño del mismo se exija como requisito de formación solamente los programas académicos del NBC Contaduría Pública, toda vez que las dinámicas del proceso contable a cargo del Departamento y del Conglomerado, exigen en la actualidad:

- Fortalecer la función de la gestión tributaria en el proceso contable del Departamento y del conglomerado.
- Apoyar el proceso contractual en el aspecto tributario
- Orientar a los supervisores y usuarios en la aplicación de las normas tributarias.
- Establecer lineamientos generales en la aplicación de las normas tributarias.
- Liderar el proceso de consolidación del Conglomerado Público.
- Realizar los análisis financieros de las entidades descentralizadas.
- Coordinar la estandarización de las políticas contables de las entidades del conglomerado de acuerdo con la normatividad contable y en sintonía con el manual de políticas del Departamento.
- Liderar el relacionamiento con la DIAN en aspectos tributarios que requiere el Departamento de Antioquia y el Conglomerado Público.
- Efectuar el relacionamiento con la Contaduría General de la Nación para la consolidación de los estados financieros del conglomerado público.

Así mismo, esta Dirección evidencia desde su experticia técnica y operativa, la necesidad de poder contar con la posibilidad de delegar ciertas actividades que actualmente recaen en la Directora Técnica, preferiblemente en un servidor con un perfil de formación propio del NBC Contaduría Pública; bien sea para distribuir la carga de trabajo de una forma más óptima o incluso para cubrir los periodos de ausencias; teniendo presente que en ciertos casos, tales actividades y responsabilidades son exclusivamente autorizadas a profesionales con dicho perfil.

Algunas iniciativas que propone adelantar esta área a partir de la modificación del perfil de este empleo consiste en:

- Trabajar en la actualización de la documentación faltante del proceso contable.
- Definir protocolos de transferencia de conocimiento para el área contable que permitan la continuidad de los procesos.
- Revisión y actualización de los manuales de funciones del personal de la Dirección de Contabilidad en concordancia con la nueva estructura de la Secretaría de Hacienda, el proceso de gestión que lidera; y sus objetivos de corto, mediano y largo plazo.
- Desarrollar un plan de formación y capacitación en aspectos contables y tributarios.
- Promover la cultura del autoaprendizaje continuo.
- Desarrollar una estrategia adecuada para la implementación y fortalecimiento de los grupos internos de trabajo.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-001
		Versión:06
		Fecha de aprobación: 12/05/2025

Si bien es cierto que la dependencia cuenta con varios empleos de profesional universitario con formación en contaduría pública, solamente posee en su planta un empleo de profesional especializado, el cual sería el único habilitado por el alcance de sus funciones, a coordinar e instrumentalizar actividades, programas y proyectos a través de otros integrantes de la dependencia. Tal empleo es el identificado con NUC 2000000472 y que se propone actualizar por solicitud de la Dirección.

D. EVALUACIÓN DE FUNCIONES, PERFILES Y CARGAS DE TRABAJO DE LOS EMPLEOS

En los recientes ejercicios de análisis y diagnóstico, la Dirección de Contabilidad estableció como uno de sus propósitos realizar revisión y actualización de algunos de los manuales de funciones, para que estén acordes con las responsabilidades que hoy están cumpliendo. Así las cosas, se puede decir con referencia al empleo en mención, que éste estuvo ubicado inicialmente en el Despacho de la Secretaría de Hacienda, orientado a la administración del patrimonio público a cargo del Departamento, con funciones asociadas al mantenimiento, control, actualización, avalúo y saneamiento fiscal y tributario de los bienes; así como su registro contable. Posteriormente, a partir del año 2015 este empleo es reubicado en la Dirección de Contabilidad y las funciones que le fueron atribuidas enfatizaron aún más su perfil contable cómo se aprecia en las siguientes imágenes:

PROPÓSITO Y FUNCIONES EMPLEO - 222 (05) NUC 2000000472

2005 ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - DESPACHO DEL SECRETARIO <small>(2000000472 30000913 Decreto OPEC603 de 14-09-2005)</small>
PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las estrategias definidas por la entidad para administrar su patrimonio público con eficiencia y de acuerdo con las normas legales y procedimientos vigentes.
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar los proyectos para mantener actualizado los inventarios de los bienes de la entidad de acuerdo con la resolución número 018539 de la Contraloría General de Antioquia del 4 de diciembre de 1995, ley 80 de 1993, decreto 855 de 1994 y procedimientos vigentes. 2. Implementar controles y actuaciones administrativas con sujeción a la Ley para evitar limitaciones a la propiedad de los bienes de la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 3. Preparar los actos administrativos para la aprobación del competente que sean necesarios para la administración de los bienes. 4. Desarrollar las técnicas legalmente permitidas para mantener actualizado el avalúo real de los bienes y su contabilización según el plan general de cuentas para el sector público. 5. Desarrollar los proyectos para el mantenimiento, saneamiento fiscal y tributario de los bienes, de acuerdo con la política adoptada por la entidad, las normas y procedimientos vigentes. 6. Rendir cuentas de su gestión, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA
República de Colombia

ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS

Código: FO-M1-P2-001

Versión:06

Fecha de aprobación:
12/05/2025

2015

<p>ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD (2000000472 30013335 Resolución 095969 de 27-03-2015)</p>
<p>PROPÓSITO PRINCIPAL</p>
<p>Desarrollar las estrategias requeridas para la identificación, medición, revelación y presentación de la información de los activos fijos de la entidad, con eficiencia y de acuerdo con las normas legales y procedimientos vigentes, para cumplir las funciones de la dependencia.</p>
<p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>
<ol style="list-style-type: none"> 6. 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. 7. Ejecutar las actividades necesarias para la revisión y el registro correcto de la información contable de los activos fijos, revisando las acciones y el sistema de información de la dependencia. 8. Controlar los procesos de depuración de la información contable de los activos fijos con base en los documentos y de acuerdo con la política adoptada por la entidad, las normas y procedimientos vigentes. 9. Desarrollar las actualizaciones al Manual de las Políticas Específicas para el proceso Contable de la Gobernación de Antioquia, de acuerdo con las directrices y circulares que para el efecto expida la Dirección de Contabilidad. 10. Determinar los avalúos de los bienes muebles para fines contables de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Asegurar la preparación de la documentación y soportes de ajustes contables para las reuniones del Comité Técnico de Sostenibilidad Contable. 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.
<p>CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>
<p>Área Financiera y Contable</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control fiscal - Análisis de información histórica y contable - Sistema de Control Interno Contable - Normatividad contable y tributaria - Códigos contables - Activos Fijos - Herramientas de proyección de información financiera - Contabilidad general



**ESTUDIO TÉCNICO
PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE
CARGOS**

Código: FO-M1-P2-001

Versión:06

Fecha de aprobación:
12/05/2025

2022 - 2025

II. ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.

NUC: 200000472 Decreto 70005104 del 24-12-2024

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir desde su área y nivel de desempeño al desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos orientados al correcto tratamiento de los registros contables y financieros derivados de la identificación, medición, revelación y presentación de la información de los activos fijos de la entidad; propiciando su eficaz administración y control, el cumplimiento de la normatividad vigente y la oportuna toma de decisiones.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar el desarrollo e implementación de políticas, lineamientos y procedimientos contables y tributarios en los temas de su competencia, de conformidad con las normas aplicables a la contabilidad pública.
2. Realizar las gestiones administrativas y contables requeridas para el registro del avalúo de los activos fijos en el marco de las competencias de la dependencia, con base en las normas contables y tributarias, así como los requisitos institucionales.
3. Verificar la elaboración y presentación de informes contables, financieros y tributarios de conformidad con los lineamientos y los procedimientos establecidos.
4. Validar el correcto registro y clasificación de la información generada en el desarrollo de los diferentes procesos contables, con base en las normas y procedimientos aplicables, la información suministrada y la documentación de soporte.
5. Analizar la información contable a través de la aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión, con el fin de proponer ajustes necesarios en los registros y propiciar la toma de acciones para mejorar el desempeño institucional.
6. Orientar las actividades de asesoría y asistencia técnica en materia contable a los diferentes organismos de la Gobernación, las entidades descentralizadas y los municipios del departamento, para el logro de los objetivos de la entidad.

NUC: 200000472 Página 1 de 5

7. Atender las necesidades de automatización e implementación de nuevos reportes de la información contable y tributaria, en coordinación con el área responsable de las tecnologías de la información.
8. Participar en la evaluación, control y mejora del proceso de información contable, mediante la elaboración y seguimiento de planes de mejoramiento que respondan a las necesidades señaladas por las auditorías.
9. Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, ejerciendo seguimiento y control de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
10. Participar en la ejecución de los proyectos sectoriales, generados de alianzas estratégicas con las entidades gubernamentales y no gubernamentales.
11. Coordinar la implementación de nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología, la innovación y sus conocimientos especializados.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-001
		Versión:06
		Fecha de aprobación: 12/05/2025

Según reporte de la misma Dirección de Contabilidad, los últimos compromisos laborales que estuvieron asignados a este empleo antes de quedar vacante fueron los siguientes:

IV. CONCERTACIÓN DE COMPROMISOS FUNCIONALES	
COMPROMISOS FUNCIONALES	Peso porcentual del
Coordinar el plan de trabajo del equipo responsable del proceso trimestral y anual, para la preparación, presentación y revelación de los estados financieros consolidados del Conglomerado Público del Departamento de Antioquia.	20
Apoyar el plan de acción del equipo responsable del proceso de cierre contable mensual, trimestral y anual, para la preparación, presentación y revelación de los estados financieros individuales y agregados del Departamento de Antioquia.	10
Coordinar y hacer seguimiento permanente al cronograma de trabajo del grupo de saneamiento de la información contable y hacer revisión de las fichas para los registros requeridos en coordinación con los funcionarios de la dirección y con el enlace asignado por la U de A .	20
Coordinar y gestionar con el equipo contable la actualización de los procedimientos del proceso contable que se encuentran en el sistema de calidad Isolucion.	20
Consolidar, elaborar y hacer seguimiento permanente a los planes de mejoramiento de la dependencia, así como apoyar la rendición de la cuenta anual a la Contraloría General de Antioquia. Participar en la actualización del Manual de Políticas Contables y participar como miembro en el equipo de mejoramiento continuo (Isolucion). Participar en las respuestas de las diferentes auditorías.	30

Así, de acuerdo con lo solicitado, las funciones específicas del manual de funciones vigente se conservan tal y como se encuentran en la actualidad, es decir; con la validación que obtuvieron en el año 2022, de esta manera, la única propuesta de cambio en dicho manual de funciones consiste en los requisitos de formación exigidos así:

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA (Actual)	FORMACIÓN ACADÉMICA (Propuesta)
Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo.	Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Civil y Afines, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Economía, NBC Contaduría Pública	Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Contaduría Pública

No obstante, teniendo en cuenta los ajustes propuestos y adoptados en las funciones generales a raíz del desarrollo del contrato número 4600014095 de 2022, suscrito con la Universidad de Antioquia, este sería otro ajuste que se recomienda realizar en el manual objeto de estudio para que sea completa su actualización; así las cosas, el empleo pasa de tener 18 a 15 funciones.

Cabe destacar que este empleo se encuentra en vacancia definitiva y, aunque está debidamente reportado ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, no ha sido incluido en una oferta pública de empleos OPEC que limite su ajuste y actualización ante las necesidades de la Administración Departamental.

E. VALORACION DE EMPLEO(S):

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

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-001
		Versión:06
		Fecha de aprobación: 12/05/2025

EMPLEO EVALUADO	PUNTAJE PROMEDIO	GRADO ASIGNADO
No Aplica	No Aplica	No Aplica

• **SI NO APLICA UTILIZAR INSTRUMENTO DE VALORACIÓN EXPLIQUE POR QUÉ:**

No se efectúa valoración del empleo a actualizar, debido a que corresponde a un cargo existente en la planta establecida, el cual se prevé que mantendrá su nivel y grado de remuneración salarial.

F. CONCLUSIONES Y/O RECOMENDACIONES: De acuerdo con el presente estudio técnico se concluye:

De conformidad con las revisiones realizadas frente a la gestión que desarrolla la Dirección de Contabilidad en el proceso Hacienda Pública, los procedimientos que ejecuta, su estado de documentación, las competencias y responsabilidades que se le han atribuido por ley y por diseño estructural; desde la Dirección de Desarrollo Organizacional, se encuentra que el cambio propuesto por el organismo sobre el empleo identificado con NUC 2000000472 puede ser positivo para la dependencia, toda vez que se espera que ello contribuya con:

- a. Facilitar la selección de personal idóneo para ejercerlo
- b. Agilizar el proceso de adaptación del empleado seleccionado a los procesos y procedimientos que desde allí se adelantan.
- c. La delegación de funciones o tareas de alta responsabilidad que exigen que quién las lleve a cabo tenga título profesional en el programa académico Contaduría Pública

NOVEDAD	1. Crear	2. Suprimir	3. Reubicación	4. Modificación de funciones y perfiles
	5. cambio de sede			

TIPO DE CARGO	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 reubicaciones)	NUC (se excluye para creaciones)	Tipo de cargo	PLAZAS
4	Profesional Especializado	Secretaría de Hacienda - Dirección de Contabilidad	No aplica	2000000472	1	1

G. FINANCIACIÓN

¿REQUIERE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?	() SI (X) NO
¿REQUIERE TRASLADO PRESUPUESTAL?	() SI (X) NO
FUENTE DE RECURSOS	(X) FUNCIONAMIENTO () INVERSIÓN
RUBRO PRESUPUESTAL	No aplica.

 GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA República de Colombia	ESTUDIO TÉCNICO PARA MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS	Código: FO-M1-P2-001
		Versión:06
		Fecha de aprobación: 12/05/2025

CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN Señale con una X la o las causas que motivaron la novedad (Art. 2.2.12.2 del Decreto 1083 de 2015)		
EMPLEOS PERMANENTES		
	Fusión, supresión o escisión 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.
	Traslado de funciones o competencias de un organismo (entidad) a otro.	Racionalización del gasto público.
	Supresión, fusión o creación de dependencias o modificación de sus funciones.	x
x	Mejoramiento o introducción de procesos, producción, de bienes o prestación de servicios.	Otros: Acatamiento de sentencia judicial.
x	Redistribución de funciones y cargas de trabajo.	

EMPLEOS TEMPORALES - CAUSAS QUE MOTIVARON LA MODIFICACIÓN: Señale con una X la o las causas que motivaron la novedad (Art. 21 de la Ley 909 de 2004)		
	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.

Profesional Universitario Dirección de Desarrollo Organizacional
Elaboró: Cristhian Alexander Córdoba Rentería

Profesional Universitario - Abogado
Revisó: Lina María Patiño Múnera

Directora de Desarrollo Organizacional
Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos
Aprobó: Marcela Sánchez Montoya