



RESOLUCIÓN

#POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSA UNA REUBICACION EN LA PLANTA DE EMPLEOS Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL#

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (E), en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en el artículo 4° del Decreto 2024070005053, el artículo 35° del Decreto 2024070005104, el Decreto 2026070001477 y

CONSIDERANDO

1. Que el Decreto 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 del 19 de abril de 2017, ha establecido frente a la reubicación de empleos "*Artículo 2.2.5.4.6 Reubicación. La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña. La reubicación del empleo podrá dar lugar al pago de gastos de desplazamiento y ubicación cuando haya cambio de sede en los mismos términos señalados para el traslado*".
2. Que la entidad podrá realizar reubicaciones o traslados de los empleos por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para los servidores públicos.
3. Que mediante Decreto 2024070005053 del 17 de diciembre de 2024, artículo 4°, se delegó en la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos la competencia para asignar a las diferentes dependencias los empleos de la planta global y efectuar los movimientos internos de todos los organismos, de acuerdo con los planes, programas y proyectos que desarrolle cada una de las dependencias que conforman la Administración Departamental - Sector Central.
4. 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 o entidad.
5. Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los empleos 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.
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.

7. Que conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MPIG y la estructura organizacional definida mediante el Decreto Ordenanza 2024070003913, la ubicación de los empleos dentro de la planta global exige asegurar su correspondencia con las responsabilidades, procesos misionales, estratégicos y de apoyo de cada dependencia.
8. Que mediante oficio con radicado N. 2026020020988 del 04/06/2026 se recibió solicitud y protocolo suscrito por Director del Departamento Administrativo de Planeación (formato FO-M1-P2-028 Justificación para Modificación de Planta de Empleos), manifestando la necesidad de reubicar un (1) empleo identificado con NUC 2000004028, Profesional Especializado, Código 222, grado 05, de la Gerencia de Catastro del Departamento Administrativo de Planeación para el Despacho del Director del Departamento Administrativo de Planeación.
9. Que previa revisión y validación por parte de la Dirección de Personal y la Dirección de Desarrollo del Talento Humano se concluye que no existen condiciones que impidan o restrinjan la reubicación mencionada, pues no se ven afectados o amenazados los derechos, garantías o condiciones laborales de la servidora que ocupa el empleo como titular del mismo con derechos de carrera administrativa.
10. Que conforme al estudio técnico realizado, se ha determinado la viabilidad de efectuar la reubicación del empleo solicitado, así como la modificación del manual específico de funciones y competencias laborales, manteniendo los requisitos de formación, experiencia y nivel del empleo, así como la coherencia con el sistema de clasificación y nomenclatura vigente; en cumplimiento de los principios de legalidad, continuidad del servicio y respeto al régimen de carrera
11. Que para efectuar la referida reubicación no se hace necesario realizar traslado presupuestal.

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

RESUELVE

ARTÍCULO 1 - Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL ESPECIALIZADO con código 222 grado 05, NUC 2000004028, Id de planta 1980005478, en la cual se encuentra nombrado en Carrera Administrativa el señor MARIA CAROLINA GALINDO GALINDO, identificado con cédula 42827026, y cuyo titular es el señor MARIA CAROLINA GALINDO GALINDO, identificado con cédula 42827026, de la DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - GERENCIA DE CATASTRO., para la DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - DESPACHO DEL DIRECTOR., y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	PROFESIONAL ESPECIALIZADO
Código:	222
Grado:	05
Nro. de Cargos:	un (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN. - DESPACHO DEL DIRECTOR.	
PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir desde su área y nivel de desempeño, al desarrollo y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos en materia fiscal, tributaria y financiera relacionados con las funciones y competencias del organismo, generando información contable y presupuestal clara y confiable que	

respalde la toma de decisiones institucionales, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos para el logro de objetivos institucionales.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y desarrollar acciones de asistencia técnica a los entes territoriales en temas fiscales y financieros, garantizando la correcta aplicación de la normatividad vigente.
2. Asesorar en la interpretación y aplicación de normas, lineamientos y procedimientos fiscales y tributarios asociados a las funciones y competencias del organismo.
3. Diseñar y participar en espacios de socialización, talleres y capacitaciones orientadas a fortalecer la gestión del conocimiento en materia catastral y financiera.
4. Evaluar los impactos fiscales derivados de la implementación de políticas públicas relacionadas con el organismo y formular recomendaciones técnicas.
5. Analizar información y aplicación de indicadores financieros, estadísticos y de gestión en el marco de los procesos responsabilidad del organismo.
6. Proponer e implementar estrategias que fortalezcan la institucionalidad y la adopción de políticas, planes, programas y proyectos competencia del organismo, conforme a la normativa aplicable.
7. Coordinar y apoyar actividades financieras y tributarias relacionadas con los contratos y proyectos del organismo y sus dependencias, asegurando su cumplimiento técnico y normativo.
8. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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 normatividad vigente.
13. Coordinar el equipo de trabajo, cuando le sea asignado, gestionando acciones de fortalecimiento que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Ciclo PHVA
- Estructura y armonización del MECI
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Norma ISO 9001 -2015
- Evaluación y control de gestión en la organización
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Gestión por procesos

- Dimensión y Política de Control Interno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Control Operacional (Salida No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, Diseño de Indicadores de Gestión etc.)

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- NIIF PYMES
- Contenido de los Estados Financieros NIIF
- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Marco Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera
- Fundamentos del modelo contable internacional

F111-ASPECTOS FINANCIEROS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Sistema Electrónico de Contratación Pública
- Clasificación de Bienes y Servicios
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Estudios de Mercado y de Costos
- Documentos Presupuestarios
- Vigencias Futuras, Reserva Presupuestal, Cuentas por pagar
- Indicadores de Capacidad Financiera

F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS

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

F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

F276-COORDINACIÓN DE EQUIPOS

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

F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Sistemas integrados de información ERP contabilidad
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistemas de Costeo

- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Conceptos generales de costos
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Programa macroeconómico plurianual
- Deuda pública
- Plan Financiero
- Superávit primario
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Pasivos contingentes
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público

F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

F151-CONTABILIDAD PÚBLICA

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Estados Financieros
- Sistema Integrado de Información Financiera
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Estructura del proceso contable
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública

F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS

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

F130-NORMATIVIDAD DEFORMACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONSERVACIÓN CATASTRAL

- Aspectos jurídicos del catastro

- Información jurídica del catastro

F133-PROCESAMIENTO, VALIDACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

- Manejo de sistemas estadísticos de georreferenciación y econométricos
- Técnicas de validación e imputación de información estadística
- Métodos de análisis de información estadística

F247-CATASTRO MULTIPROPÓSITO

- Instrumentos de planeación para el desarrollo
- Principios fundamentales de Ordenamiento Territorial
- Política de catastro multipropósito
- Normatividad vigente

F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN

- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Indicadores de gestión
- Plan de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Evaluación y control de metas institucionales
- Elementos de planeación estratégica
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Formulación de planes, programas y proyectos

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

Título de posgrado en la modalidad de especialización: Relacionada con las funciones del cargo

Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

EQUIVALENCIAS

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

COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

Artículo 2 -De la presente resolución, se enviará copia a la Dirección de Desarrollo Organizacional y a la Dirección de Personal de la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos.

Artículo 3 - El contenido de la presente resolución se comunicará a la empleada pública respectiva.

Artículo 4 - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**OFELIA ELCY VELASQUEZ HERNANDEZ
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (E)**

	Nombre	Firma	Fecha
Poryectó:	Alirío de Jesus Quintero Tangarife - Tecnico Operatvo / Lina María Patiño Munera -		

	Profesional Universitario. Dirección de Desarrollo Organizacional		
Revisó y Aprobó:	Pedro Pablo Agudelo Echeverri - Subsecretario de Talento Humano.		
Aprobó:	Eugenio Prieto Soto - Director Departamento Administrativo de Planeación		
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.			

BORRADOR