



GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA  
República de Colombia

## RESOLUCIÓN

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSA UNA NOVEDAD EN LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES"

**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

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSA UNA NOVEDAD EN LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES"

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. 2026020019716 del 27 de mayo de 2026, se recibió solicitud y formato FO-M1-P2-028 Justificación para Modificación de Planta de Empleos por parte de la Secretaria de Hacienda, quien funge igualmente como Secretaria de Talento Humano y Servicios Administrativos (E), manifestando la necesidad de reubicar un (1) empleo con NUC 2000000483 Profesional Universitario, código 219, grado 02, de la Secretaría de Hacienda -Subsecretaría Financiera - Dirección de Presupuesto para la Secretaría de Talento Humano y Servicios Administrativos - Subsecretaría de Servicios Administrativos – Dirección de Bienes y Seguros, con el propósito mitigar el déficit de profesionales responsables de atender los procesos propios de la dependencia, los cuales presentan una alta carga de trabajo, afectando de manera sustancial otros procesos transversales y poniendo en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales.
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 de la servidora que lo ocupa.
10. Que conforme al estudio técnico realizado, se ha determinado la viabilidad de efectuar la reubicación del empleo con NUC 2000000483 Profesional Universitario, código 219, grado 02, 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; todo ello sin que se genere afectación a los derechos, garantías o condiciones laborales, en cumplimiento de los principios de legalidad, continuidad del servicio y respeto al régimen de carrera administrativa.
11. Que para efectuar la referida reubicación no es necesario realizar traslados presupuestales.

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

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

## RESUELVE

**Artículo 1° Objeto:** Reubicar en la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental, una plaza de empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO con código 219 grado 02, NUC 200000483, Id de planta 1980005520, en la cual se encuentra nombrada en Provisionalidad en vacante definitiva la señora LILIANA MARIA PEREZ BUSTAMANTE, identificada con cédula 43739583, de la SECRETARÍA DE HACIENDA. - SUBSECRETARÍA FINANCIERA. - DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO., para la SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE BIENES Y SEGUROS., y modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, 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>	un (1)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - SUBSECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS. - DIRECCIÓN DE BIENES Y SEGUROS.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Brindar asesoría y apoyo técnico en las operaciones contables y de inventario, relacionadas con la adquisición, administración, protección, control y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Departamental que estén bajo la responsabilidad del Organismo; con el fin de propiciar el adecuado funcionamiento institucional y la preservación de su patrimonio físico, propendiendo por el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de los procesos en los que participa.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar los procedimientos establecidos para la adquisición, administración y protección del patrimonio físico de la entidad, así como para la custodia de la documentación que acredita la propiedad sobre el mismo.</li> <li>2. Participar en el desarrollo de las labores requeridas para mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la dependencia, según los lineamientos definidos.</li> <li>3. Efectuar el registro, causación, conciliación, depuración y verificación de las operaciones contables de bienes muebles que le sean designadas en el marco de las competencias de la dependencia, con base en las normas contables y tributarias, así como en los requisitos institucionales.</li> <li>4. Registrar la vida útil y el deterioro de valor de los bienes muebles, con base en las normas contables y tributarias, así como los requisitos institucionales.</li> <li>5. Participar de los trámites de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad aplicable.</li> </ol>	

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

6. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de la dependencia, según los procedimientos y normas vigentes.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

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

#### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

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

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CAUSA UNA NOVEDAD EN LA PLANTA GLOBAL DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL Y SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES"

**F061-CONTROL Y LEGALIZACIÓN DE BIENES**

- Registro contable de bajas de activos
- Conciliación de cuentas contables de activos
- Depreciación contable de bienes y modificación de su vida útil
- Actas de Traspaso
- Administración de contratos de comodato
- Contabilización de bienes inmuebles de acuerdo a su compra
- Conciliación del inventario físico con los registros del sistema de información
- Contabilización de bienes no explotados, deteriorados, en mantenimiento o de inversión
- Tablas de Control de los Inmuebles
- Registro y ajustes contables de bienes
- Legalización y Traspaso de Bienes
- Registro de contratos de comodato

**F053-MANEJO DE BIENES ESTATALES**

- Control y ejecución de Bajas de bienes inservibles u obsoletos
- Funciones de administración y control de los bienes
- Ingreso o entrada de bienes según su origen y respectivas modalidades
- Control de bajas de bienes inmuebles por enajenación
- Organización y administración y permanencia de los bienes en bodega y en servicio y toma física
- Salida o retiro de bienes en bodega y en servicio

**F149-CONTABILIDAD GENERAL**

- Normas Técnicas sobre Revelaciones
- De los Estados Financieros y sus elementos
- Normas Básicas de la Contabilidad
- Objetivos y cualidades de la Información Contable
- Normas Técnicas Específicas sobre los Activos, Pasivos, Patrimonio, Cuentas de Resultados y Cuentas de Orden
- Normas Técnicas Generales
- Registros y Libros

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

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

**F277-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS**

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

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

### F083-SERVICIO AL CIUDADANO

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

### F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS

- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines, NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) 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° Copia.** 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° Comunicación.** El contenido de la presente resolución se comunicará a la empleada pública respectiva.

**Artículo 4° Recursos.** Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

### PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

**OFELIA ELCY VELÁSQUEZ HERNÁNDEZ**  
**SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS (E)**

	Nombre	Firma	Fecha
Poryectó:	Eliana Vannesa Mora / Cristhian Córdoba - Profesionales Dirección de Desarrollo Organizacional		
Revisó y Aprobó:	Marcela Sánchez Montoya - Directora de Desarrollo Organizacional		
Aprobó:	Pedro Pablo Agudelo Echeverri - Subsecretario de Talento Humano		

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.