



	GESTIÓN HUMANA					Código: GH-ADM-FO-53			
	DESCRIPCIÓN DE CARGO					Versión: 06			
						Fecha Emisión: 01/09/2022			
Página: 1 de 4									
NOMBRE DEL CARGO:	GERENTE DE CONTABILIDAD	UNIDAD ORGANIZACIONAL	FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	NÚMERO DE PUESTOS	1	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	2/27/2025		
CARACTERÍSTICAS GENERALES									
ÁREA DE EXPERIENCIA	CONTABILIDAD, FINANZAS, OTROS		EXPERIENCIA REQUERIDA EN MESES		24				
CARACTERÍSTICAS ADICIONALES									
SECTOR INDUSTRIA	MANUFACTURA, TECNOLOGÍA, TELECOMUNICACIONES A FINES		TIPO EXPERIENCIA		LABORAL Y/O RELACIONADA				
REQUISITOS INDISPENSABLES									
Contador Público con tarjeta profesional vigente, con conocimientos sólidos y manejo de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). Preferiblemente con especialización en tributación. Experiencia mínima de cinco (5) años en liderazgo de áreas contables y financieras, gestión de equipos, elaboración y presentación de estados financieros, así como en el manejo de sistemas contables, idealmente Oddo.									
FORMACION REQUERIDA									
TIPO DE FORMACIÓN	Formal		NIVEL EDUCATIVO		Especialización				
TÍTULO OBTENIDO	Profesional en Contaduría Pública				DISCIPLINA	Contaduría Pública			
CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTO INDISPENSABLE					Nivel Requerido %			
	Manejo de impuestos					100			
	Normatividad Tributaria					100			
	Normas Internacionales					100			
	Oddo					100			
	Excel					100			
	Conocimiento en Sistemas de Costeo					100			
	CONOCIMIENTO DESEABLE (OPCIONAL O NO EXCLUYENTE)					Nivel Requerido %			
	Conocimiento en Finanzas					80			
HABILIDADES	HABILIDADES					Nivel Requerido %			
	Capacidad de Análisis y Síntesis					100			
	Trabajo en Equipo					100			
	Planificación					100			
	Comunicación Asertiva					100			
	Liderazgo					100			
COMPETENCIAS TRANSVERSALES					Nivel competencia		Nivel Requerido		
					1	2	3	4	Valor porcentual
INNOVACIÓN							X		70
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN							X		70
ORIENTACIÓN AL SERVICIO							X		70
ORIENTACIÓN AL LOGRO							X		70
AMBIENTAL							X		70
PROPÓSITO DEL CARGO									
¿Qué Hace?	Planificar, dirigir y coordinar las actividades contables y tributarias								
¿Cómo lo hace?	Supervisando y analizando la información financiera								
¿Para qué lo hace?	Para generar información oportuna y exacta con base en los registros contables que apoyen la toma de decisiones financieras en la organización								

<div></div>		GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53					
												Versión: 06					
		DESCRIPCIÓN DE CARGO										Fecha Emisión: 01/09/2022					
												Página: 1 de 4					
FUNCIONES ESPECÍFICAS		TAREAS		PERIODICIDAD								TIPO					
				O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C		
1	Planificar y coordinar el proceso contable.	Revisar el registro de las operaciones.		D										A			
		Verificar que los saldos de las cuentas contables correspondan a la realidad económica.		D										A			
2	Garantizar la ejecución de las obligaciones tributarias y legales de la compañía.	Diseñar la planeación tributaria (ICA, IVA y retención en la fuente).					M						E				
		Presentar impuestos, informes y requerimientos a los entes de control y vigilancia.					M						E				
		Atender y dar respuesta a requerimientos a organismos de control externo como la Superintendencia de Sociedades, DIAN, Ministerio de Hacienda, Banco de la República y demás entes de control.					M						E				
		Atender y dar respuesta a las inquietudes de Balance y operaciones de la compañía, a los Bancos y demás entidades financieras.					M						E				
		Apoyar y dar soporte a las respuestas de requerimientos a la UGPP por parte del área de nómina.					M						E				
		Coordinar la elaboración y presentación de precios de transferencia.					M						E				
		Renovar oportunamente la matrícula mercantil.					M						E				
3	Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos y demás disposiciones regulatorias para el manejo económico y control de la empresa.	Elaborar y presentar declaraciones tributarias, de acuerdo con los plazos establecidos.					M						A				
		Efectuar auditorías a los procesos y áreas de la compañía con sus respectivos cronogramas de seguimiento y control.					M							A			
		Cumplir con las políticas, instrucciones, procesos y procedimientos establecidos por la compañía.					M							A			
4	Presentar informes e indicadores requeridos por la Dirección, con estructura y criterios de análisis propios de su nivel de responsabilidad.	Emitir, firmar y presentar informes y Estados Financieros de la compañía.					M									C	
		Depurar, liquidar y presentar información a la Superintendencia de Sociedades.					M									C	
		Coordinar la elaboración e impresión oficial de los actos de la compañía cuando este sea requerido.					M									C	
		Diseñar y presentar Informes financieros a la Dirección.					M									C	
		Depurar, liquidar y presentar impuestos nacionales, distritales y municipales.					M									C	
5	Supervisar la correcta emisión de certificaciones financieras que soliciten los entes de control.	Supervisar y vigilar la expedición oportuna de los certificados de retelente y reteica.	O										E				
		Emitir EEFF y composición accionaria requeridos por entes de control.	O											E			
	Cumplir con otras funciones que el jefe inmediato delegue.	Cumplir con las funciones delegadas por el jefe inmediato.	O										E				

	GESTIÓN HUMANA										Código: GH-ADM-FO-53													
	DESCRIPCIÓN DE CARGO										Versión: 06													
											Fecha Emisión: 01/09/2022													
										Página: 1 de 4														
G E S T I Ó N A M B I E N T A L	RESPONSABILIDADES GENERALES										PERIODICIDAD								TIPO					
											O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C		
	Asegurar la Ejecución de Políticas	Verificar que las actividades de su área cumplan con los controles establecidos en el SGA.											D								E			
	Capacitación y Sensibilización	Actuar como enlace entre el Responsable del SGA y los colaboradores, promoviendo una cultura ambiental en su equipo											D								E			
	Gestión de Aspectos Específicos	Supervisar los aspectos ambientales específicos de sus áreas, como la gestión de residuos, control de emisiones o ahorro energético.											D								E			
	Supervisión Local	Realizar inspecciones internas en sus áreas para identificar desviaciones y oportunidades de mejora.											D								E			
2	Responsabilidades de Seguridad y Salud en el trabajo	Procurar el cuidado integral de su salud											D								E			
		Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud											D								E			
		Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.											D								E			
		Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa											D								E			
		Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo											D								E			
		Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST											D								E			
S G S	Asegurar la Ejecución de Políticas	Asegurar el cumplimiento de la política y los objetivos del SGC por parte del personal a cargo.											D								E			
	Capacitación y Sensibilización	Actuar como enlace entre el Responsable del SGC y los colaboradores, promoviendo una cultura de mejora continua.																						
	Gestión de riesgos y oportunidades	Determinar los riesgos y oportunidades para el proceso estableciendo los controles y medidas de intervención necesarias.											D								E			
	Supervisión Local	Realizar inspecciones internas en sus áreas para identificar desviaciones y oportunidades de mejora.											D								E			
RESPONSABILIDADES DEL CARGO																								
Confidencialidad de la información											Dar veracidad de la información													
Firmar estados financieros de la compañía											Manejo de la información contable													

	GESTIÓN HUMANA		Código: GH-ADM-FO-53											
	DESCRIPCIÓN DE CARGO		Versión: 06											
			Fecha Emisión: 01/09/2022											
		Página: 1 de 4												
DECISIONES														
A. POR SÍ MISMO														
Validar, aprobar y firmar los estados financieros de la compañía														
Elaborar y presentar declaraciones tributarias														
Aprobar los procesos de selección del área														
Validar, aprobar y firmar los estados financieros de la compañía														
Elaborar y presentar declaraciones tributarias														
	B. APROBACIÓN JEFE INMEDIATO													
	Realizar ajustes que afecten resultados													
	Contratar asesoría externa para dar apoyo al área cuando se requiera													
	Solicitud de nuevo personal													
	Realizar ajustes que afecten resultados													
	Contratar asesoría externa para dar apoyo al área cuando se requiera													
	Solicitud de nuevo personal													
CONDICIONES DEL CARGO														
Consultar la versión vigente del documento SI-SST-FO-14 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS														
CONTACTOS														
A. INTERNOS		PROPÓSITO	PERIODICIDAD				TIPO							
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
ANALISTA CONTABLE		DIRIGIR Y COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LAS FUNCIONES		X										X
B. EXTERNOS	TELÉFONO CONTACTO	PROPÓSITO	PERIODICIDAD				TIPO							
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	A	D	C
ENTES DE CONTROL		Dar respuesta oportuna a los requerimientos	X											X
REVISORIA FISCAL		Entregar información financiera y tributaria para validación por parte de este			X									X
AUDITORIA EXTERNA		Entregar información contable cuando sea solicitada	X											X
ASESOR TRIBUTARIO		consultar y aclarar conceptos del régimen cambiario y tributario y aplicarlos en la compañía	X											X
PARTICIPACIÓN EN COMITÉS														
NOMBRE DEL COMITÉ			PERIODICIDAD				TIPO							
			O	D	s	Q	M	T	S	A	E	T	O	
COMITE FINANCIERO							X				X			
COMITE EXTENDIDO							X				X			
COMITE DE ÁREA					X							X		
CONVENCIONES: PERIODICIDAD: O = Ocasional - D = Diario - s = Semanal - Q = Quincenal - M = Mensual - T = Trimestral - Semestral - A = Anual TIPO: E = Ejecución - A = Análisis D = Dirección - C = Control S =														
ENTREGA DEL DESCRIPTIVO DEL CARGO														
NOMBRE:					No. DOCUMENTO:									
FECHA:					FIRMA:									