

U. A. E. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

RESOLUCIÓN No. 160

(02 de junio de 2023)

Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Contaduría General de la Nación.

EL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el literal g) del artículo 3 de la Ley 298 de 1996, el numeral 8 del artículo 4 del Decreto 143 de 2004, el Decreto 648 de 2017 que modifica el Decreto 1083 de 2015 y,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 144 del 21 de enero de 2004, Por el cual se modifica la planta de personal de la Contaduría General de la Nación, dispuso en el artículo 3º que el Contador General de la Nación, mediante resolución, distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el señalado decreto, y ubicará el personal teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio, los planes y los programas de la entidad.

Que mediante Resolución No. 042 del de febrero de 2004, se adoptó el "Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación".

Que mediante Resolución No. 257 del 23 de julio de 2018, se ajustó el "Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación".

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, señala que: *Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título 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, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.

Que teniendo en cuenta el carácter global de la planta de personal de la U.A.E. Contaduría General de la Nación, la entidad puede fortalecer la prestación del servicio, distribuyendo los empleos de acuerdo con la necesidad del servicio, los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, los

planes, programas y proyectos institucionales y a la vez, optimizar la gestión del talento humano para dinamizar los procesos operativos, técnicos y administrativos.

Que mediante Resolución No. 128 del 08 de mayo de 2023, se reubicaron temporalmente los siguientes cargos: Profesional Especializado 2028-16 del GIT de Control Interno, al GIT de Planeación; Profesional Especializado 2028-14 del GIT de Planeación, al GIT de Control Interno; Profesional Especializado 2028-14 de la Subcontaduría de Consolidación de la Información, a la Secretaría General; Profesional Universitario 2044-09 de Secretaría General, a la Subcontaduría de Consolidación de la Información.

Que, con el fin de atender y prestar eficientemente el servicio y cumplir con los objetivos de la Entidad y por necesidades del servicio, se requiere ajustar el manual de funciones de la Planta global de personal de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, establecida mediante el Decreto 144 de 2004, para los empleos descritos en el párrafo anterior.

Por las consideraciones anteriores,

RESUELVE:

Artículo 1º. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, para los siguientes empleos: Profesional Especializado 2028-16, Profesional Especializado 2028-14, Profesional Universitario 2044-09 y Profesional Especializado 2028-14. Dichas funciones deberán ser cumplidas por los servidores que los desempeñen, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GIT de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de planeación, seguimiento y evaluación de los planes indicativos, planes de acción, proyectos de inversión y participar en el diseño de sistemas de gestión, de control, ambiental y documental para los diferentes procesos de la CGN y atender los requerimientos de las partes interesadas de la CGN.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
a) Participar en la formulación, seguimiento, evaluación y preparación de informes relacionados con la plataforma estratégica de la Contaduría General de la Nación en concordancia con el Plan de Desarrollo del gobierno, las metas sectoriales y los respectivos planes de acción anuales.	
b) Estudiar y proponer metodologías para la evaluación de la gestión en la CGN.	

- c) Conocer, aplicar y rendir informes al DNP según la metodología del Sistema Nacional de evaluación de resultados "SINERGIA".
- d) Contribuir al diseño y seguimiento del Plan de Desarrollo Administrativo del Sector Hacienda -SISTEDA-, cumpliendo con los lineamientos impartidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y según lo establecido en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- e) Participar en el ajuste a la estructura organizacional y de procesos de acuerdo con las necesidades de la CGN.
- f) Apoyar la actualización de los manuales de funciones, procesos y procedimientos.
- g) Participar en el proceso de registro de proyectos de inversión en el BPIN y efectuar su seguimiento.
- h) Participar en el diseño, implementación, evaluación, mantenimiento, y mejora, del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) y de cada uno de los sistemas con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos las siguientes normas:
 - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Versión II, Decreto 1499 de 2017.
 - Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad.
 - Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental.
 - Norma Técnica Colombiana NTC ISO 45001:2018. Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - Norma Técnica Colombiana NTC ISO IEC 27001:2013. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.
- i) Ejecutar actividades como miembro del Equipo operativo MECI.
- j) Participar en la planificación y gestión del programa de auditorías conjuntas o combinadas para determinar el cumplimiento de los requisitos normativos y la eficacia, efectividad y eficiencia del SIGI.
- k) Conocer y realizar las actividades relacionadas con la asesoría técnica a las dependencias de la entidad en el suministro de la información, la preparación y transmisión de información a través del Sistema de Rendición electrónica de la Cuenta e informes-SIRECI.
- l) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- m) Las demás que le señale el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo herramienta Project
2. Planeación Estratégica
3. Metodología presentación proyectos de inversión
4. Sistema de Desarrollo Administrativo
5. Sistema de Rendición electrónica de la Cuenta e informes-SIRECI
6. Auditoría interna
7. Administración del riesgo
8. Sistema de gestión en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes implementadas en la entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - 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"> - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Economía.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

[Handwritten signature]

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o empleo y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. ALTERNATIVA

Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:

- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
- Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

GIT de Control Interno.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, apoyar y acompañar al coordinador del GIT de Control Interno, ejerciendo actividades de manera independiente y objetiva mediante la evaluación a la gestión institucional, así mismo dar cumplimiento a todos los requerimientos normativos asignados en materia de control interno.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- a) Participar en la evaluación del control interno contable de la CGN, acorde con la periodicidad y norma aplicable.
- b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos y publicados por el proceso para el desempeño del cargo.
- c) Participar en la formulación de la actualización del modelo de operación por procesos (de la caracterización del proceso, procedimientos, documentos relacionados, TRD y anexos).
- d) Participar en la valoración de los riesgos y proyectar el ajuste o identificación de riesgos, simultáneamente con la formulación de sus indicadores.
- e) Participar en la elaboración del programa anual de auditorías.
- f) Apoyar el diseño de los planes de auditoría de gestión con base en la normatividad externa e interna vigente a los procesos asignados en el programa de auditoría de gestión.
- g) Participar en la evaluación de los procesos y procedimientos de la Contaduría General de la Nación y asesorar a las áreas en el diseño adecuado de los puntos de control de cada proceso.
- h) Evaluar y hacer seguimiento al desarrollo de los procesos de la Contaduría General de la Nación y retroalimentar la gestión de la entidad.
- i) Apoyar y asesorar a los diferentes procesos para realizar los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas de gestión; efectuando seguimiento al cumplimiento de los mismos.
- j) Promover la eficiencia y eficacia en las operaciones para garantizar que la gestión de la entidad se desenvuelva dentro del debido respeto a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
- k) Apoyar al GIT de Control Interno en todo lo relacionado con el Modelo Estándar de Control Interno - MECI.

- l) Participar y apoyar al mantenimiento y mejora continua del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- m) Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa interna y externa vigente inherente al Control Interno.
2. Régimen de Contabilidad Pública -RCP- versión 2007 y sus modificaciones, hasta su vigencia; así como el RCP en convergencia con NIIF- NICSP.
3. Administración y Gestión de los riesgos e indicadores.
4. Normas internas y externas en auditorías de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno - MECI.
6. Sistema de gestión en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes implementadas en la entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - 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"> - Aporte técnico - profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo o empleo y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

- Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:
- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
 - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Subcontaduría de Consolidación de la Información.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar soporte profesional en los aspectos relacionados con los procesos de consolidación de la información, realizando análisis a los estados contables consolidados y participando en el mantenimiento de parámetros, la consolidación y la elaboración de informes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

[Handwritten signature]

- a) Participar en el diseño, ejecución y control del plan de acción de la Subcontaduría de Consolidación de la Información, con base en la formulación estratégica definida por el Contador General de la Nación y aplicar las metodologías de medición de las tareas bajo su responsabilidad.
- b) Participar en las labores del proceso de consolidación de la información.
- c) Participar en el mecanismo y actualización a los algoritmos propios del proceso de consolidación de la información.
- d) Participar en la elaboración y actualización del manual de consolidación de la información.
- e) Participar en la preparación y análisis de los estados contables consolidados y los informes complementarios, que serán sometidos a consideración del Contador General de la Nación, según los procedimientos administrativos y técnicos vigentes.
- f) Apoyar la Auditoria del Balance General Consolidado, en los asuntos relacionados con los informes consolidados de la situación financiera y de resultados.
- g) Apoyar la preparación para el suministro de información a terceros, dentro del marco de las políticas institucionales.
- h) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL) en la Subcontaduría, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- i) Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización del Estado.
3. Gestión Financiera Pública.
4. Estándares internacionales de información financiera.
5. Régimen de Contabilidad Pública - Marcos normativos expedidos por la CGN
6. Sistema de gestión en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes implementadas en la entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - 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"> - Aporte técnico - profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, Economía o Administración. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA

- Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:
- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
 - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14

[Handwritten signature]

No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales en el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus objetivos, especialmente en temas relacionados con la elaboración y ejecución de Plan de Bienestar Social e Incentivos, Plan Anual de Capacitación Institucional, proceso de vinculación de los servidores públicos y proceso nómina.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del Grupo Interno de Trabajo</p> <p>b) Recepcionar y tabular las encuestas para la elaboración del Plan de Bienestar Social e Incentivos</p> <p>c) Apoyar al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales en la elaboración y ejecución del Plan de Bienestar Social e Incentivos y demás actividades relacionadas con el área.</p> <p>d) Recepcionar y tabular las encuestas para la elaboración del Plan Anual de Capacitación Institucional</p> <p>e) Apoyar al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación Institucional y demás actividades relacionadas con el área.</p> <p>f) Apoyar en las actividades relacionadas con el proceso de nómina y liquidación de prestaciones sociales.</p> <p>g) Proyectar los actos administrativos que se generen en el GIT de Talento Humano y Prestaciones sociales, relacionados con administración de personal.</p> <p>h) Apoyar y participar en todo lo relacionado con la ejecución del programa de medición del Clima laboral.</p> <p>i) Colaborar en la actualización y diseño de los procedimientos del Proceso de Gestión Humana.</p> <p>j) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.</p> <p>k) Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia.</p> <p>2. Normatividad relacionada con los Planes y programas de Bienestar social e incentivos y Planes de Capacitación Institucional</p> <p>3. Estructura del Estado.</p> <p>4. Sistema de gestión en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes implementadas en la entidad.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - 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"> - Aporte técnico - profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Psicología o Administración.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada

[Handwritten signature]

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o empleo y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. ALTERNATIVA

Título de Postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional

Artículo 2°. El Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales, entregará al servidor copia de las funciones esenciales y competencias laborales determinadas en la presente resolución, para el respectivo empleo, en el momento de la posesión, o cuando sea objeto de una novedad de personal que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para el empleo. El jefe inmediato responderá por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.



Artículo 3°. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 4°. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los dos (02) días del mes de junio de 2023.


MAURICIO GÓMEZ VILLEGAS
Contador General de la Nación

Proyectó: Gloria Elsy Díaz Castro. Coordinadora GIT Talento Humano y Prestaciones Sociales (E) 
Revisó: Édgar Arturo Díez Vinasco. Coordinador GIT Jurídica 
Aprobó: Freddy Armando Castaño. Secretario General