



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Resolución No. 257

23 JUL. 2018)

“Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial 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 y el numeral 8 del artículo 4 del Decreto No. 143 de 2004 y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto No. 144 de 21 de enero de 2004, se modificó la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación.

Que mediante Resolución No. 042 del 05 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 el Manual de Funciones y Requisitos de cada uno de los cargos, está acorde con la ley 909 de 2004, Decreto 770 de 2005, Decreto 1083 de 2015 el cual compila los decretos 2489 de 2006 y Decreto 1785 de 2014 y Decreto 815 de 2018.

Que de acuerdo a lo establecido en el Decreto 815 del 08 de mayo de 2018, con referente a las competencias comportamentales, y según el parágrafo 2 del artículo 2.2.4.8, las entidades y organismos del orden nacional tienen seis meses a partir de la vigencia del decreto antes mencionado para adecuar el manual de funciones y competencias laborales.

Que, con el fin de atender y prestar eficientemente el servicio, y cumplir con los objetivos de la entidad, se hace necesario ajustar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación.

Que, por las consideraciones anteriores, la Unidad Administrativa Especial – Contaduría General de la Nación CGN;

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, fijado por el decreto No. 143 de 2004, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la Misión, visión, Objetivos y Funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, el presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539

del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018 y forma parte integral del presente acto.

ARTÍCULO 2º. Modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, en el sentido de ajustar competencias laborales generales de los Empleos Públicos de los distintos niveles jerárquicos contenidos en los artículos 2.2.4.6., 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

ARTÍCULO 3º. El presente manual de funciones se modifica en concordancia a lo establecido en los artículos 2.2.2.4.9 y 2.2.2.5.1 del decreto 1083 de 2015, en lo que respecta a las funciones, disciplinas académicas de los núcleos básicos de conocimientos y las diferentes equivalencias

ARTÍCULO 4º. El Coordinador GIT de Talento Humano, entregará al funcionario 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 empleo en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 5º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas 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 6º. La autoridad competente Contador General de la Nación mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual de funciones y de competencias laborales y podrá establecer las equivalencias entre estudios y experiencias como están descritas en cada cargo y en los casos en que se considere necesario.

ARTÍCULO 7º VIGENCIA. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las resoluciones 335 del 03 de noviembre de 2010, 025 de del 30 de enero de 2017, 170 del 10 de mayo de 2017 y las demás normas que le sean contrarias.

CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C., a los 23 JUL. 2018


PEDRO LUIS BOHÓRQUEZ RAMÍREZ
Contador General de la Nación

Proyectó: Johan Sebastián Bermont Correa
Revisó: GIT Talento Humano, Fabio Andrés García Bedoya
Revisó: Secretaría General, Jalme Aguilar Rodríguez
Revisó: GIT Jurídica, Edgar Arturo Díaz Vinasco
Archivo: Res. Resolución ajuste Manual de Funciones.



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

Cuentas Claras, Estado Transparente

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

BOGOTÁ D.C., 30 de Junio de 2018

NUESTRA MISIÓN

“Somos la entidad rectora responsable de regular la contabilidad general de la nación, con autoridad doctrinaria en materia de interpretación normativa contable, que uniforma, centraliza y consolida la contabilidad pública, con el fin de elaborar el Balance General, orientado a la toma de decisiones de la administración pública general, que contribuye a la gestión de un Estado moderno y transparente.”

NUESTRA VISIÓN

“Ser reconocidos como la entidad líder que habrá consolidado un nuevo Sistema Nacional Contable Público del país y que provea información contable oficial con calidad y oportunidad para los diferentes usuarios, de acuerdo con los estándares nacionales e internacionales de contabilidad que contribuyan a generar conocimiento sobre la realidad financiera, económica, social y ambiental del Estado colombiano.”

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

OBJETIVOS

- ❖ Brindar una efectiva orientación general a los funcionarios de la UAE – Contaduría General de la Nación.

- ❖ Facilitar el proceso de integración del personal, así como propiciar el desarrollo del sentido de pertenencia de la UAE – Contaduría General de la Nación.

- ❖ Contribuir a la eficiencia para prevenir y evitar incurrir en faltas disciplinarias, ausentismo, accidentes de trabajo y en general la aparición de comportamientos disociantes con la cultura organizacional.

- ❖ Asegurar la interiorización de los conocimientos generales de la organización.

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

FUNCIONES DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

La Contaduría General de la Nación desarrollará las siguientes funciones:

- a) Determinar las políticas, principios y normas sobre contabilidad, que deben regir en el país para todo el sector público.
- b) Establecer las normas técnicas generales y específicas, sustantivas y procedimentales, que permitan unificar, centralizar y consolidar la contabilidad pública.
- c) Llevar la Contabilidad General de la Nación, para lo cual expedirá las normas de reconocimiento, registro y revelación de la información de los organismos del sector central nacional.
- d) Conceptuar sobre el sistema de clasificación de ingresos y gastos del Presupuesto General de la Nación, para garantizar su correspondencia con el Plan General de la Contabilidad Pública. En relación con el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público garantizará el desarrollo de las aplicaciones y el acceso y uso de la información que requiera el Contador General de la Nación para el cumplimiento de sus funciones;
- e) Señalar y definir los estados financieros e informes que deben elaborar y presentar las entidades y organismos del sector público, en su conjunto, con sus anexos y notas explicativas, estableciendo la periodicidad, estructura y características que deben cumplir.

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

- f) Elaborar el Balance General, someterlo a la auditoría de la Contraloría General de la República y presentarlo al Congreso de la República, para su conocimiento y análisis por intermedio de la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes, dentro del plazo previsto por la Constitución Política.
- g) Establecer los libros de contabilidad que deben llevar las entidades y organismos del sector público, los documentos que deben soportar legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones realizadas y los requisitos que éstos deben cumplir.
- h) Expedir las normas para la contabilización de las obligaciones contingentes de terceros que sean asumidas por la Nación, de acuerdo con el riesgo probable conocido de la misma, cualquiera sea la clase o modalidad de tales obligaciones, sin perjuicio de mantener de pleno derecho, idéntica la situación jurídica vigente entre las partes, en el momento de asumirlas.
- i) Emitir conceptos y absolver consultas relacionadas con la interpretación y aplicación de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
- j) La Contaduría General de la Nación, será la autoridad doctrinaria en materia de interpretación de las normas contables y sobre los demás temas que son objeto de su función normativa.
- k) Expedir las normas para la contabilización de los bienes aprehendidos, decomisados o abandonados, que entidades u organismos tengan bajo su custodia, así como para dar de baja los derechos incobrables, bienes

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

perdidos y otros activos, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.

- l) Impartir las normas y procedimientos para la elaboración, registro y consolidación del inventario general de los bienes del Estado.
- m) Expedir los certificados de disponibilidad de los recursos o excedentes financieros, con base en la información suministrada en los estados financieros de la Nación, de las entidades u organismos, así como cualquiera otra información que resulte de los mismos.
- n) Producir informes sobre la situación financiera y económica de las entidades u organismos sujetos a su jurisdicción.
- o) Adelantar los estudios e investigaciones que se estimen necesarios para el desarrollo de la ciencia contable.
- p) Realizar estudios económicos-financieros, a través de la contabilidad aplicada, para los diferentes sectores económicos.
- q) Ejercer inspecciones sobre el cumplimiento de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
- r) Coordinar con los responsables del control interno y externo de las entidades señaladas en la ley, el cabal cumplimiento de las disposiciones contables.
- s) Determinar las entidades públicas y los servidores de la misma responsables de producir, consolidar y enviar la información requerida por la Contaduría General de la Nación.
- t) Imponer a las entidades a que se refiere la presente ley, a sus directivos y demás funcionarios, previas las explicaciones de acuerdo con el procedimiento aplicable, las medidas o sanciones que sean

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

pertinentes, por infracción a las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.

u) Las demás que le confieran la Constitución Política y la ley.

VALORES DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

RESPECTO: La CGN reconoce los derechos del otro y trabaja para lograr el fortalecimiento y el mejoramiento de las condiciones socioculturales de todos los servidores públicos, al igual que las relaciones con las entidades estratégicas. Es así, como en la CGN aceptamos y acatamos las sugerencias y planes de mejoramiento continuo, que nos permitan interactuar en forma eficiente, para la buena prestación del servicio.

TOLERANCIA: En la CGN aceptamos las diferencias existentes entre los servidores públicos y la comunidad en general, actuamos con respeto y tolerancia, de tal forma que nos permita lograr una convivencia sana y armónica.

SOLIDARIDAD: En la CGN desarrollamos el vínculo de colaboración mutua y unión entre los servidores públicos, entre las entidades del Estado y en la comunidad en general, lo que permite que la CGN, enfoque sus actuaciones en el bienestar común, y especialmente en el cuidado, respeto y la protección de los derechos de las minorías.

IMPARCIALIDAD: En la CGN todos los servidores públicos somos tratados de la misma manera cualquiera sea la circunstancia o condición, actuamos con objetividad a la hora de ejecutar, calificar o evaluar el normal cumplimiento de las actividades laborales, acatando las normas, y sin tomar partido alguno.

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

TRANSPARENCIA: La CGN está dispuesta a ser observada por las demás instituciones públicas, por la comunidad y la ciudadanía en general. Somos una entidad clara, con actuaciones rectas y serias que nos permiten ser calificados y apreciados con calidad, oportunidad y veracidad para el cumplimiento de nuestra misión.

COMPROMISO: En la CGN, los servidores públicos asumimos los lineamientos y las políticas institucionales con responsabilidad y profesionalismo; mostramos sentido de pertenencia por la entidad y buscamos el mejoramiento continuo.

INTEGRALIDAD: En la CGN los servidores públicos somos correctos, intachables, dignos y morales en todos los aspectos de nuestra vida. Nos distinguimos por ser personas éticas en lo que pensamos, expresamos y ejecutamos, tanto en la actividad laboral como personal.

VOCACIÓN DE SERVICIO: En la CGN los servidores públicos ejercemos nuestras actividades con eficiencia y calidad, buscamos con gusto y agrado servir a nuestros semejantes o conciudadanos, y ello, se ve reflejado, en los resultados obtenidos a lo largo de la gestión; logramos trascender en la vida propia, realizando lo que nos hace sentir plenos y motivados a satisfacer las necesidades de otros.

La vocación de servicio de los servidores públicos de la CGN, la sentimos como el arte de atender de manera especial y natural a nuestros clientes, tanto internos como externos. Esto requiere un mayor compromiso y proactividad de cada funcionario, es decir, adelantarse a los hechos, tomar la iniciativa y no esperar de manera reactiva que los clientes nos soliciten cada uno de los servicios que requieren o necesitan satisfacer.

PARTICIPACIÓN: En la CGN los servidores públicos aportamos, expresamos, desarrollamos y retroalimentamos las actividades de la entidad,

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

permitiéndonos la generación de nuevos espacios para que otros hagan parte del proceso, a su vez nos sentimos libres y seguros para expresar nuestras ideas y creaciones.

CONFIDENCIALIDAD: En la CGN tenemos la reserva sobre la información contable pública que por mandato legal no pueda ser divulgada, en este sentido, la discreción en el tratamiento de los asuntos internos, en la custodia de la información que así se requiera y en el aseguramiento de las actuaciones internas como externas de la entidad que justifiquen este valor, deben estar respaldadas en el principio discrecional, el cual pretende garantizar el acceso sólo a las personas autorizadas para el manejo de la información.

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

ORGANIGRAMA



El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

TABLA DE CONTENIDO DESPACHO

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	PÁGINA
Contador General de la Nación	0004	24	Despacho	12
Asesor	1020	13	Despacho	14
Asesor	1020	12	GIT de Control Interno	16
Asesor	1020	12	GIT Jurídica	18
Asesor	1020	12	GIT de Apoyo Informa.	20
Asesor	1020	11	GIT de Planeación	22
Asesor	1020	10	Despacho (Talen. Hum.)	25
Asesor	1020	10	Despacho (Servi. Geral)	27
Asesor	1020	5	Despacho (Presupuesto)	30
Profesional Especializado	2028	20	Despacho (Contabilida.)	32
Secretario Ejecutivo	4210	22	Despacho	34
Secretario Ejecutivo	4210	17	Despacho	35
Conductor	4103	15	Despacho	37

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Contador General de la Nación
Código:	0004
Grado:	24
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Presidencia de la República
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de la República
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Contador General de la Nación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Llevar la Contabilidad General de la Nación y consolidarla con la de sus entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, cualquiera que sea el orden al que pertenezcan.</p> <p>Uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, elaborar el Balance General de la Nación y determinar las normas contables que deben regir en el País, conforme a la Ley.</p> <p>Someter a consideración el Balance General de la Nación al Congreso de la República y a la Contraloría General de la República.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, elaborar el Balance General y determinar las normas contables que deben regir en el país.</p> <p>b) Llevar la Contabilidad General de la Nación, para lo cual expedirá las normas de reconocimiento, valuación y revelación de la información de los organismos del sector central nacional.</p> <p>c) Consolidar la Contabilidad General de la Nación con la de sus entidades descentralizadas territorialmente o por servicios cualquiera que sea el orden al que pertenezcan, para lo cual fijará las normas, criterios y procedimientos que deberán adoptar los gobernadores, alcaldes y demás funcionarios responsables del manejo de dichas entidades con el fin de adelantar la respectiva fase del proceso de consolidación, así como para la producción de la información consolidada que deberán enviar a la Contaduría General de la Nación.</p> <p>d) Elaborar el Balance General, someterlo a la auditoría de la Contraloría General de la República y presentarlo al Congreso de la República, por intermedio de la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes, dentro del plazo previsto por la Constitución Política.</p>	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

- e) Fijar los objetivos y características del Sistema Nacional de Contabilidad Pública, referido en la presente ley.
- f) Impartir instrucciones de carácter general sobre aspectos relacionados con la contabilidad pública.
- g) Expedir los actos administrativos que le correspondan, así como los reglamentos, manuales e instructivos que sean necesarios para el cabal funcionamiento de la Contaduría General de la Nación.
- h) Suscribir los contratos, y ordenar los gastos y pagos que requiera la Contaduría General de la Nación, de conformidad con la ley.
- i) Decidir los recursos de reposición y las solicitudes de revocatoria directa interpuestos contra los actos que expida.
- j) Ejercer la representación legal de la Contaduría General de la Nación, para todos los efectos legales.
- k) Reasignar y distribuir competencias entre las distintas dependencias para el mejor desempeño de las funciones de la Contaduría General de la Nación.
- l) Decidir sobre las actividades de carácter nacional e internacional en las cuales deba participar la Contaduría General de la Nación.
- m) Nombrar, remover y determinar las situaciones administrativas de los servidores públicos de la Contaduría General de la Nación, de conformidad con las necesidades de la entidad y las disposiciones legales.
- n) Diseñar, implantar y establecer políticas de control interno, conforme a la ley.
- o) Establecer la política, los objetivos y el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad y velar por su mantenimiento y mejora continua.
- p) Formular la política de desarrollo administrativo y su aplicación de conformidad con los lineamientos del DAFP y Minhacienda.
- q) Definir las políticas de capacitación de conformidad con las disposiciones legales.
- r) Las demás que le asigne la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contabilidad Pública
2. Conocimiento general, académico o práctico, del Sector Público Colombiano
3. Estructura y funcionamiento del Estado Colombiano y de la normatividad que rige a las Entidades Públicas.

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 	<ul style="list-style-type: none"> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

- Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Título de postgrado en la modalidad de maestría o especialización y haber ejercido con buen crédito la profesión de Contador Público durante diez (10) años, o la cátedra universitaria por el mismo tiempo, en establecimientos reconocidos oficialmente y tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. Además del establecido en el artículo segundo, literal c de la Ley 298 de 1996.</p>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor (Secretario Privado)
Código:	1020
Grado:	13
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Contador General de la Nación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Contador General de la Nación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Contador General de la Nación en la administración de la entidad y en la definición de las políticas del Despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Coordinar la atención oportuna de los servicios de apoyo que requiera el Contador General de la Nación.</p> <p>b) Coordinar con el Contador General de la Nación, las tareas y metas de las diferentes dependencias de la CGN.</p> <p>c) Encargarse de los asuntos o misiones especiales que por delegación le sean encomendados por el Contador General de la Nación.</p> <p>d) Colaborar con el Contador General de la Nación en el seguimiento de las instrucciones que éste imparta y verificar su óptimo y oportuno cumplimiento.</p> <p>e) Realizar las interventorías de los contratos estatales designadas por el</p>	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

Contador General de la Nación. f) Actuar como secretario técnico del Comité Directivo de Gestión y Seguimiento, levantar las actas respectivas y presentarlas a los miembros del Comité. g) Realizar el seguimiento de las tareas y acciones adoptadas en el Comité Directivo de Gestión y Seguimiento. h) Comunicar, certificar y dar trámite a las diferentes decisiones adoptadas por el Comité Directivo de Gestión y Seguimiento. i) Actuar como interlocutor válido entre el Contador General de la Nación y los servidores públicos de la entidad. 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. k) Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo. l) Las demás que le sean asignadas por el Contador General de la Nación, de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Orientación al cliente. 3. Orientación a los resultados. 4. Liderazgo. 5. Relaciones Públicas.	
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"> - Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Economía, Administración. Título de postgrado en la modalidad de	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

especialización o maestría en las áreas relacionadas con las funciones del cargo o empleo y tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
N/A	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Contador General de la Nación
II. ÁREA FUNCIONAL	
GIT de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, apoyar y acompañar al Contador General de la Nación; así como a la Alta Dirección en la toma de decisiones. Ejercer a través de su actividad independiente y objetiva la evaluación y asesoría que contribuya de manera efectiva al mejoramiento continuo de los procesos de administración del riesgo, control y gestión de la entidad, así mismo dar cumplimiento a todos los requerimientos normativos en materia de control interno.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Planear, dirigir, organizar y controlar la ejecución del cronograma de actividades del GIT de Control Interno. b) Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno, y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos. c) Evaluar y asesorar todo lo relacionado con el Modelo Estándar de Control Interno MECl de acuerdo con lo establecido en el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014. d) Verificar que los controles estén identificados y asociados con todas y cada una de las actividades que desarrolla la entidad, sean efectivos y se mejoren permanentemente al interior de los procesos y procedimientos. 	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

- e) Verificar que los controles definidos para los procesos, procedimientos y actividades de la entidad, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial que las áreas o servidores públicos encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente su función.
- f) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios.
- g) Evaluar y verificar el adecuado manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información y comunicación de la entidad, así mismo recomendar los correctivos y ajustes requeridos para mejorar el proceso.
- h) Fomentar en la entidad una cultura de control (Autocontrol), que contribuya al mejoramiento continuo en cumplimiento de la Misión y objetivos institucionales.
- i) Presentar oportunamente los informes de evaluación del sistema de control interno, control interno contable y demás informes de competencia del GIT de control interno requeridos por ley.
- j) Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones a fin de que se obtengan los resultados esperados, y mantenerlos informados acerca del estado del sistema de control interno de la Entidad.
- k) Representar al Contador General de la Nación, ante el Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno y, ante el Comité sectorial de Control Interno del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, cuando lo requiera.
- l) Evaluar, asesorar y apoyar el mantenimiento del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL) y recomendar las acciones que permitan mejorar continuamente el sistema.
- m) Realizar monitoreo y seguimiento a la labor y actividades realizadas por la oficina de Control Interno para mejorar el proceso.
- n) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- o) Las demás que le sean asignadas por ley y/o por el Contador General de la Nación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración del riesgo e indicadores.
2. Normativa interna y externa vigente inherente al Control Interno.
3. Área Contable, Administrativa y Financiera.
4. Auditoría Interna.

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

5. Administración Pública. 6. Contratación Estatal. 7. Estructura del Estado. 8. Métodos, procesos y procedimientos. 9. Sistemas integrados de Gestión 10. Modelo Estándar de Control Interno - MECI. 11. Sistema de Gestión de Calidad. 12. Guía de Auditoría para entidades públicas.	
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"> - Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Acreditar formación profesional en cualquier disciplina académica. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo o empleo y tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
N/A	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia:	Central Asesor 1020 12 Uno (1) Donde se ubique el cargo

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

Cargo del Jefe Inmediato:	Contador General de la Nación
II. ÁREA FUNCIONAL	
GIT Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Contador General de la Nación, a los Subcontadores y al Secretario General en asuntos de carácter jurídico, relacionados con la gestión a su cargo, y la interpretación y aplicación de las normas relativas al mismo asunto	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Estudiar y emitir conceptos en asuntos jurídicos relacionados con las funciones a cargo de la U.A.E. Contaduría General de la Nación.</p> <p>b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>c) Proyectar los actos administrativos que resulten de la segunda instancia en materia disciplinaria.</p> <p>d) Revisión jurídica de los procesos precontractuales y contractuales que se adelanten en la Entidad.</p> <p>e) Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos que ponga a consideración el Contador General de la Nación.</p> <p>f) Representar judicial y extrajudicialmente a la U.A.E. Contaduría General de la Nación.</p> <p>g) Solicitar la publicación de los actos administrativos que se emitan en la Entidad.</p> <p>h) Llevar el archivo de los actos administrativos que se expidan en la CGN y que sean de su competencia.</p> <p>i) Liderar y mantener actualizado el sistema eKOGUI de la página de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.</p> <p>j) Liderar y remitir los respectivos informes del Comité de Conciliación y de las funciones que se le asigne.</p> <p>k) Mantener actualizado el Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad.</p> <p>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.</p> <p>m) Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>n) Las demás que le sean asignadas por ley y/o por el Contador General de la Nación, de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho Constitucional. 2. Derecho Administrativo. 3. Derecho Disciplinario. 	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

4. Administración Pública. 5. Contratación Estatal. 6. Carrera Administrativa	
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"> - Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo o empleo y tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y Un (41) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
N/A	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GIT de Apoyo Informático	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el GIT de Apoyo Informático para promover el desarrollo y la toma de	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

decisión de la CGN, con el fin de garantizar el propósito, objetivos, planes, programas y proyectos relacionados con la misión Institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- a) Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Entidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
- b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- c) Coordinar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución y del GIT de Apoyo Informático en concordancia con los planes de desarrollo, proyectos y las políticas trazadas.
- d) Organizar el funcionamiento del GIT, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.
- e) Administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- f) Coordinar las acciones en torno a garantizar la calidad, seguridad lógica, física y la integridad de las Tecnologías de Información y Comunicaciones - TICs de la Entidad.
- g) Supervisar y avalar la evaluación técnica de los procedimientos y contratación informática, para la ejecución del proyecto de Inversión relacionado con el GIT.
- h) Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento del proceso de Gestión de tecnologías de Información y asegurar la ejecución y seguimiento de los planes del sector.
- i) Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
- 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.
- k) Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo
- l) Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Organización del Estado.
2. Plan Nacional de Desarrollo.
3. Planeación Estratégica de tecnologías de Información.
4. Tecnologías de Información y Comunicaciones - TICs.
5. Metodologías de Investigación y desarrollo de proyectos.
6. NTCP1000-2009.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

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"> - Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo o empleo y tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Cuarenta y uno (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
N/A	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Contador General de la Nación
II. ÁREA FUNCIONAL	
GIT de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asesorar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de la planeación estratégica de la CGN, sus planes y políticas en coherencia con los lineamientos del Estado y expectativas de la entidad, para proyectarla al cumplimiento de su misión, visión alineadas con las necesidades y expectativas</p>	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

de las partes interesadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- a) Coordinar la función de planeación de la Contaduría General de la Nación, de acuerdo con directrices fijados por el Contador General de la Nación.
- b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- c) Asesorar y coordinar la planeación estratégica de mediano y largo plazo de la Entidad y su desarrollo y ejecución con las diferentes Subcontadurías, Secretaría General y/o demás Grupos Internos de Trabajo.
- d) Proponer políticas y metodología para la preparación de planes, programas y proyectos y participar y coordinar con las dependencias de la Contaduría General de la Nación para su formulación, consolidación y ejecución.
- e) Diseñar y aplicar sistemas de evaluación de los planes formulados.
- f) Colaborar en la formulación de los proyectos para ser incluidos en el Banco de proyectos en el Departamento Nacional de Planeación.
- g) Dar orientaciones y sugerir los cambios a la estructura organizacional.
- h) Orientar y asesorar en el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad, a todas las áreas y la permanente actualización de los manuales correspondientes.
- i) Administrar la estructura organizacional y funcional de la entidad de acuerdo con la evolución de los procesos que se desarrollen y los productos que se generen y presentar para aprobación del Comité SIGI los cambios que se consideren convenientes.
- j) Estructurar y velar por un adecuado sistema de información gerencial de la entidad.
- k) Proponer mecanismos para el seguimiento y la evaluación de proyectos.
- l) Coordinar la elaboración de los informes requeridos por la Oficina de Planeación del Ministerio de Hacienda.
- m) Coordinar la prestación de asesoría técnica a las dependencias de la entidad en el suministro de la información relacionada con el cumplimiento de la gestión, consolidarla y proyectar los informes, en lo relacionado con la Rendición de cuentas que se presenta a la Contraloría General de la República.
- n) Diseñar indicadores de desempeño de carácter cualitativo y cuantitativo para medir los planes, programas y proyectos desarrollados por la Contaduría General de la Nación.
- o) Diseñar indicadores de desempeño del SIGI y de los procesos de la CGN
- p) Diseñar, poner en marcha y hacer seguimiento a las herramientas de control gerencial de la CGN
- q) Evaluar la gestión institucional.

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

- r) Impulsar y fomentar la cultura de Planeación de la Entidad.
- s) Coordinar la Planeación documentación, implementación y validación del Sistema Integrado de Gestión Institucional SIGI en la Contaduría General de la Nación de acuerdo con lo establecido en la Ley 872 de 2003, Decreto 4110 de 2004, la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, La NTC – ISO 14001:2004, la NTC-OHSAS 18001:2007, el Decreto 2482 de 2012 y el Decreto 943 de 2014
- t) Actuar como designado de la alta dirección para asegurarse de que se establezca, implemente y mantenga el SIGI según la normatividad respectiva y asegurarse de que se presenten informes sobre el desempeño del SIGI a la alta dirección para la mejora del mismo.
- u) Promover la toma de conciencia acerca del SIGI a todos los niveles de la organización.
- v) Coordinar el establecimiento, implementación, ajustes necesarios para la actualización, fortalecimiento y mejora del Sistema de Control Interno, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 943 de 2014.
- w) Dirigir y coordinar las actividades del Equipo operativo MECI.
- x) Planificar y gestionar el programa de auditorías conjuntas o combinadas para determinar el cumplimiento de los requisitos normativos y la eficacia, efectividad y eficiencia del SIGI.
- y) Seleccionar y gestionar el grupo de auditores de Sistemas Integrados de Gestión.
- z) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL), con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- aa) Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Administración del Riesgo
3. Manejo herramienta Project.
4. Planeación Estratégica.
5. Metodología presentación proyectos de inversión.
6. Modelo Estándar de Control Interno MECI.
7. Auditoria Interna
8. Sistema de Gestión de Calidad NTCGP 1000:2009
9. .Sistemas de gestión en seguridad y salud ocupacional NTC-OHSAS 18001:2007
10. Sistemas de gestión ambiental NTC-ISO 14001:2004
11. Sistema de Desarrollo Administrativo

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

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"> - Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo o empleo y tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. ALTERNATIVA	
N/A	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GIT de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones tendientes a promover el desarrollo integral del Talento Humano al servicio de la Contaduría General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

- a) Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación y preparar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño.
- b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- c) Coordinar y velar por el cumplimiento de los objetivos establecidos por el GIT de Talento Humano en concordancia con las políticas, planes y programas de Contaduría General de la Nación.
- d) Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas a que debe sujetarse la administración del talento humano de la Contaduría General de la Nación.
- e) Coordinar y proponer la realización y promover programas y actividades de bienestar y estímulos para los funcionarios de la Contaduría General de la Nación y sus familias.
- f) Coordinar y participar en la planeación, diseño, implementación, evaluación y mejora continua de los programas internos de formación y capacitación organizados por la entidad.
- g) Diseñar metodologías para la medición del impacto de la capacitación interna.
- h) Coordinar la ejecución y control de los convenios suscritos con las diferentes entidades u organismos referentes a la capacitación interna y externa de los servidores públicos de la Contaduría General de la Nación.
- i) Hacer el seguimiento a la ejecución del plan institucional de capacitación aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar y diseñar metodologías para la medición del impacto de la capacitación interna.
- j) Revisar para la firma del Contador General de la Nación y del Secretario General los actos administrativos que se proyecten en el GIT de Talento Humano relacionados con la administración de personal.
- k) 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.
- l) Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Carrera Administrativa.
3. Plan Nacional Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el desarrollo de competencias.
4. Políticas Públicas en Administración de Personal.
5. Normas sobre Administración de Personal.

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

6. Metodología para la formulación y evaluación de proyectos.	
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"> - Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Economía, Administración, Psicología.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo o empleo y tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
N/A	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, coordinar y controlar el cumplimiento de los objetivos y funciones administrativos y financieros de la entidad, así como regular lo concerniente al	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

mantenimiento y suministro de los bienes y servicios de la Contaduría General de la Nación, conforme con las disposiciones legales vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- a) Dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el área administrativa, en concordancia con los Manuales de Procesos y Procedimientos, Políticas, Planes y Programas de la Contaduría General de la Nación.
- b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- c) Realizar estudios de necesidades de los elementos de consumo y bienes muebles y equipos para las distintas dependencias de la CGN y elaborar el Plan Anual de compras, con la orientación del Secretario General.
- d) Coordinar el registro, distribución y seguimiento de la correspondencia interna y externa y la respectiva atención a los usuarios.
- e) Coordinar y controlar la prestación y ejecución adecuada de los servicios de vigilancia, transportes, mantenimiento, suministro de bienes y servicios, seguros, aseo y cafetería y los que sean necesarios para el normal funcionamiento de la entidad, así como el control de los pagos de los servicios públicos de la entidad.
- f) Adelantar la etapa precontractual y realizar el seguimiento contractual y post-contractual para la provisión de bienes y servicios de la CGN, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- g) Coordinar y controlar todo lo relacionado con el archivo General de la Contaduría General de la Nación.
- h) Revisar mensualmente el boletín del movimiento de Almacén consolidado y remitirlo a contabilidad, realizando cada mes conciliación de saldos con esa área.
- i) Coordinar el control del manejo de los bienes de consumo y devolutivos de la Contaduría General de la Nación.
- j) Coordinar la revisión periódicamente el estado de los bienes muebles en servicio y recomendar la reparación o baja y destino final de los mismos y adelantar las diligencias administrativas para la donación o venta de bienes inservibles.
- k) Elaborar los informes que deban ser presentados por la Contaduría General de la Nación a nivel interno y externo y que corresponden a las actividades de la dependencia.
- m) 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.
- n) Diligenciar y actualizar la correspondencia asignada o radicada en el sistema ORFEO, con cargo a esta dependencia.

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

- o) Supervisar la ejecución de las obligaciones relacionadas con los contratos en los que se asigne la función de supervisión.
- l) Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Contratación Estatal
3. Presupuesto público
4. Contabilidad Pública
5. Administración Pública
6. Manejo de inventarios y de archivos
7. Ofimática.

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"> - Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo o empleo y tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada</p>

VIII. ALTERNATIVA

N/A

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	05
No. De cargos:	uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General-Presupuesto	
III: PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la obtención de los recursos para la Contaduría General de la Nación, buscando un equilibrio entre la apropiación y las necesidades de la Entidad a través de una ejecución eficiente del presupuesto dentro del marco legal presupuestal colombiano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Adelantar la gestión necesaria ante la Dirección General de Presupuesto Público Nacional –DGPPN, para lograr la consecución de los recursos indispensables y suficientes para el adecuado funcionamiento de la Contaduría.</p> <p>b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>c) Elaborar, justificar y realizar las modificaciones necesarias del Marco de Gasto de Mediano Plazo en coordinación con el GIT de Planeación.</p> <p>d) Preparar y presentar en coordinación con el GIT de Planeación el anteproyecto de presupuesto de la Contaduría General de la Nación conforme a las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP y en especial las directrices de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional –DGPPN.</p> <p>e) Expedir certificados de disponibilidad presupuestal y realizar los registros presupuestales de los compromisos adquiridos por la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.</p> <p>f) Llevar el control de las apropiaciones asignadas a la Contaduría y proyectar los actos administrativos de modificación, aclaración y traslados de las mismas para garantizar la disponibilidad de recursos a tiempo.</p> <p>g) Elaborar y presentar los informes mensuales de ejecución presupuestal requeridos por las dependencias y entidades que lo requieran.</p> <p>h) Constituir las reservas presupuestales que deban hacerse al cierre de cada</p>	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

- vigencia, cumpliendo con las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público - MHCP y en especial las directrices de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional –DGPPN.
- i) Aplicar las imputaciones y reintegros generados en la entidad, con los soportes de las áreas involucradas en el proceso de Gestión Financiera.
 - j) Preparar y enviar los informes que deba presentar la Contaduría General de la Nación relacionados con las actividades del área, y los que requiera el Despacho del Contador General de la Nación.
 - k) Interactuar con los funcionarios de la Dirección General de Presupuesto Público Nacional –DGPPN, y estar pendiente de las asignaciones presupuestales y normatividad expedida sobre el particular.
 - l) Interactuar dentro del proceso de Gestión Financiera, en coordinación con las demás áreas (Contratación, Contabilidad y Pagaduría) realizando el control a los contratos celebrados por la entidad, bajo las normas presupuestales y demás normas legales.
 - m) Archivar los documentos de Presupuesto y transferirlos con fundamento en el Manual de Archivo y la Tabla de Retención al Archivo Central
 - n) 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.
 - o) Diligenciar y actualizar la correspondencia asignada o radicada en el sistema ORFEO, con cargo a esta dependencia.
 - p) Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización del Estado.
3. Presupuesto Público.
4. Conocimiento General de Contratación Estatal.
5. Manejo Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.
6. Ofimática.

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"> - Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Administración y tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
N/A	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Contabilidad	
III: PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los Estados contables de la Contaduría General de la Nación con base en las normas vigentes sobre contabilidad pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
a) Llevar la contabilidad pública de la Contaduría General de la Nación para atender las necesidades de Información en los procesos de gestión y de control, de acuerdo con las instrucciones y normas vigentes sobre contabilidad pública. b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. c) Certificar con su firma, la veracidad y transparencia de las operaciones de la entidad registradas en los estados financieros. d) Conciliar con el jefe de presupuesto que rezago presupuestal al final del ejercicio estén debidamente conciliado con la información contable de la entidad e) Contabilizar y conciliar el movimiento mensual de la las transacciones	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

<p>presupuestales que tiene efecto sobre la contabilidad.</p> <p>f) Elaborar, revisar y presentar las declaraciones tributarias.</p> <p>g) Responder por la custodia y tenencia de los libros, comprobantes de Contabilidad y los respectivos documentos soporte conforme se defina en la política contable de la entidad.</p> <p>h) 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>i) Diligenciar y actualizar la correspondencia asignada o radicada en el sistema ORFEO, con cargo a esta dependencia.</p> <p>j) Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>k) Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Contabilidad Pública. 3. Finanzas Públicas. 4. Sistemas Financieros. 5. Tributaria. 6. Módulos de gestión financiera del SIIF 7. Ofimática. 	
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 - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento de Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de Especialización en finanzas públicas o áreas afines al cargo o empleo y tarjeta profesional en los casos reglamentados</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional, relacionada.</p>

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
N/A	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Contador General de la Nación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Contador General de la Nación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Contador General de la Nación en el manejo de los procesos logísticos, administrativos y técnicos definidos para el desarrollo de la gestión del Despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Elaborar los documentos e información necesarios para el Despacho, en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y en aplicativos de internet y correo electrónico.</p> <p>b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>c) Mantener actualizada la línea de información del Despacho a través del manejo de bases de datos.</p> <p>d) Aplicar el sistema de gestión documental a la documentación del Despacho.☐</p> <p>e) Mantener actualizada la agenda de trabajo del señor Contador General de la Nación con las citas, reuniones de los comités y grupos de trabajo, convocando a sus miembros o delegados para garantizar la asistencia a los mismos.</p> <p>f) Organizar eventos y reuniones, cumpliendo con el plan establecido previamente por el Despacho.</p> <p>g) Atender al público que requiere de consultas y servicios del Despacho.</p> <p>h) Asistir al señor Contador General en las actividades de logística necesarias para la obtención de los resultados de su cargo.</p>	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

i) Tramitar las comisiones del señor Contador y las reservas áreas y hoteleras. j) Llevar un estricto control de la correspondencia que ingresa y sale del Despacho. k) Elaborar y tramitar periódicamente los pedidos de elementos de oficina. l) Realizar el trabajo resguardando la confidencialidad de la información emitida por el Despacho. m) 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. n) Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo o) Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de técnica de archivo. 2. Alimentación de bases de datos. 3. Manejo del sistema de gestión documental. 4. Ofimática.	
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"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
N/A	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

Código:	4210
Grado:	17
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Contador General de la Nación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Contador General de la Nación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Colaborar con los procesos técnicos tanto de recepción, radicación, distribución y archivo de documentos relacionados con la gestión del Despacho.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>b) Redactar correspondencia de rutina según instrucciones recibidas.</p> <p>c) Colabora en la recepción, radicación y distribución de correspondencia de la oficina.</p> <p>d) Organizar, llevar y mantener actualizados los archivos y registros de la oficina.</p> <p>e) Archivar los documentos de la dependencia y transferirlos con fundamento en el Manual de Archivo y la Tabla de Retención al Archivo Central.</p> <p>f) Atender al público tanto personal como telefónicamente suministrándole información actualizada.</p> <p>g) Colaborar en la elaboración de los pedidos de elementos de oficina y suministrarlos racionalmente.</p> <p>h) Colaborar en la digitación de la información sistematizada de la dependencia.</p> <p>i) Registrar o transcribir por los medios adecuados los asuntos tratados en reuniones o conferencias.</p> <p>j) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SGC, MECI, PIGA y SDA en su área, con el fin garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.</p> <p>k) Administrar y manejar los recursos que integran la Caja Menor asignada, conforme se indique la resolución de constitución y normas legales vigentes.</p> <p>l) Administrar el perfil registrador de usuarios según directrices impartidas por Secretario General y/o el Administrador SIIF de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>m) Apoyar la gestión de la dependencia relacionada con la revisión y elaboración de cumplidos</p> <p>n) Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

1. Manejo de técnica de archivos. 2. Alimentación de bases de datos. 3. Manejo del sistema de gestión documental. 4. Ofimática.	
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"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de Bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
N/A	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	15
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Contador General de la Nación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Contador General de la Nación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las necesidades de transporte del Contador General de la Nación de forma eficiente y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
a) Conducir el vehículo que se le asigne para atender las necesidades de transporte del Contador General de la Nación, permaneciendo disponible para el efecto.	
b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

<p>nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>c) Colaborar en el transporte de funcionarios, elementos y equipos, cuando sea dispuesto por el Contador General de la Nación o el Secretario Privado.</p> <p>d) Dar aviso oportuno sobre novedades mecánicas y de mantenimiento para que se lleve a cabo su reparación.</p> <p>e) Informar con la debida anticipación el vencimiento del certificado de gases y del SOAT del vehículo asignado para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>f) Responder por el oportuno cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo del vehículo a su cargo;</p> <p>g) Proponer aquellas reparaciones y/o programas de mantenimiento que requiera el vehículo asignado.</p> <p>h) Registrar en los formularios correspondientes, el recorrido diario, consumo de combustible, lubricantes y demás insumos del vehículo asignado según lo establecido;</p> <p>i) Operar y responder por el buen uso del vehículo, equipo, herramientas, elementos de trabajo que les sean asignados e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.</p> <p>j) Efectuar diligencias externas de mensajería, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</p> <p>k) Mantener en buen estado el vehículo que le sea asignado.</p> <p>l) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SGC, MECI, PIGA y SDA en su área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.</p> <p>m) Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>n) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con e el área de desempeño.</p>

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1) Mecánica automotriz
- 2) Normas de tránsito
- 3) Cultura ciudadana

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"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller y Licencia de Conducción vigente, categoría B1.	Un año de experiencia.
VIII. EQUIVALENCIAS	
N/A	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

TABLA DE CONTENIDO – PLANTA GLOBAL

1	<u>Subcontador</u>	0008	21	Subc. Gral e Inv.	43
2	<u>Subcontador</u>	0008	21	Subc. Consolid.	45
3	<u>Subcontador</u>	0008	21	Subc. Centraliz.	47
4	<u>Secretario General</u>	0037	20	Secretaria General.	49
5	<u>Asesor</u>	1020	10	Subc. Gral e Inv.	51
6	<u>Asesor</u>	1020	10	Subc. Gral e Inv.	53
7	<u>Asesor</u>	1020	10	Subc. Gral e Inv.	55
8	<u>Asesor</u>	1020	10	Subc. Centraliz.	57
9	<u>Asesor</u>	1020	9	Subc. Consolid.	59
10	<u>Asesor</u>	1020	8	Subc. Gral e Inv.	61
11	<u>Asesor</u>	1020	8	Subc. Consolid.	63
12	<u>Asesor</u>	1020	7	Subc. Gral e Inv.	65
13	<u>Asesor</u>	1020	7	Subc. Centraliz.	67
14	<u>Asesor</u>	1020	7	Subc. Centraliz.	69
15	<u>Asesor</u>	1020	6	Subc. Gral e Inv.	72
16	<u>Asesor</u>	1020	5	Subc. Consolid.	74
17	<u>Asesor</u>	1020	4	Subc. Gral e Inv.	76
18	<u>Asesor</u>	1020	3	Subc. Gral e Inv.	78
19	<u>Asesor</u>	1020	3	GIT de Control Int.	79
20	<u>Asesor</u>	1020	2	Subc. Centraliz.	81
21	<u>Asesor</u>	1020	1	GIT de Jurídica.	83
22	<u>Profesional Especializado</u>	2028	21	Subc. Consolid.	86
23	<u>Profesional Especializado</u>	2028	21	Subc. Centraliz.	88
24	<u>Profesional Especializado</u>	2028	21	Subc. Centraliz.	91
25	<u>Profesional Especializado</u>	2028	20	GIT de Jurídica.	94
26	<u>Profesional Especializado</u>	2028	20	Secretaria General.	96
27	<u>Profesional Especializado</u>	2028	18	Subc. Gral e Inv.	98
28	<u>Profesional Especializado</u>	2028	18	Subc. Centraliz.	100
29	<u>Profesional Especializado</u>	2028	16	GIT de Control Int.	103
30	<u>Profesional Especializado</u>	2028	16	Subc. Centraliz.	105
31	<u>Profesional Especializado</u>	2028	16	Subc. Centraliz.	109
32	<u>Profesional Especializado</u>	2028	16	GIT Capacit y Pren.	111
33	<u>Profesional Especializado</u>	2028	14	Subc. Centraliz.	113
34	<u>Profesional Especializado</u>	2028	14	Subc. Centraliz.	116
35	<u>Profesional Especializado</u>	2028	14	Subc. Centraliz.	118

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

36	<u>Profesional Especializado</u>	2028	14	Subc. Consolid.	121
37	<u>Profesional Especializado</u>	2028	14	GIT <u>Planeación.</u>	123
38	<u>Profesional Especializado</u>	2028	13	Subc. Centraliz.	125
39	<u>Profesional Especializado</u>	2028	12	Subc. Consolid.	128
40	<u>Profesional Especializado</u>	2028	12	Subc. Centraliz.	130
41	<u>Profesional Universitario</u>	2044	11	Subc. Consolid.	133
42	<u>Profesional Universitario</u>	2044	11	Subc. Centraliz.	135
43	<u>Profesional Universitario</u>	<u>2044</u>	<u>11</u>	<u>Secretaria General.</u>	137
44	<u>Profesional Universitario</u>	2044	10	Subc. Centraliz.	140
45	<u>Profesional Universitario</u>	<u>2044</u>	<u>09</u>	<u>Secretaría General.</u>	142
46	<u>Profesional Universitario</u>	<u>2044</u>	<u>09</u>	<u>Secretaría General.</u>	144
47	<u>Profesional Universitario</u>	<u>2044</u>	<u>09</u>	Subc. Consolid.	146
48	<u>Profesional Universitario</u>	<u>2044</u>	<u>09</u>	Subc. Consolid.	148
49	<u>Profesional Universitario</u>	<u>2044</u>	<u>08</u>	<u>Subc. Gral e Inv.</u>	150
50	<u>Profesional Universitario</u>	2044	08	<u>Subc. Consolid.</u>	151
51	<u>Profesional Universitario</u>	<u>2044</u>	<u>08</u>	GIT Capacit y Pren.	153
52	<u>Técnico Administrativo</u>	<u>3124</u>	<u>16</u>	<u>Secretaria General.</u>	155
53	<u>Técnico Administrativo</u>	<u>3124</u>	<u>16</u>	<u>Secretaria General.</u>	157
54	<u>Técnico</u>	3100	14	GIT Capacit y Pren.	159
55	<u>Técnico</u>	3100	14	<u>Subc. Centraliz.</u>	161
56	<u>Técnico Operativo</u>	<u>3132</u>	<u>14</u>	<u>Subc. Consolid.</u>	163
57	<u>Técnico Operativo</u>	<u>3132</u>	<u>11</u>	<u>Subc. Consolid.</u>	165
58	<u>Técnico Operativo</u>	<u>3132</u>	<u>11</u>	GIT Capacit y Pren.	167
59	<u>Técnico Operativo</u>	<u>3132</u>	<u>10</u>	<u>Subc. Consolid.</u>	168
60	<u>Técnico Operativo</u>	<u>3132</u>	<u>9</u>	GIT Capacit y Pren.	170
61	<u>Secretario Ejecutivo</u>	<u>4210</u>	<u>22</u>	<u>Secretaria General.</u>	172
62	<u>Secretario Ejecutivo</u>	<u>4210</u>	<u>18</u>	Subc. Centraliz.	174
63	<u>Secretario Ejecutivo</u>	<u>4210</u>	<u>18</u>	<u>Secretaria General.</u>	175
64	<u>Secretario Ejecutivo</u>	4210	17	Subc. Centraliz.	177
65	<u>Secretario Ejecutivo</u>	<u>4210</u>	<u>16</u>	<u>Subc. Centraliz.</u>	179
66	<u>Secretario Ejecutivo</u>	<u>4210</u>	<u>16</u>	<u>Secretaria General.</u>	180
67	<u>Secretario</u>	<u>4178</u>	<u>13</u>	<u>Subc. Consolid.</u>	182
68	<u>Secretario</u>	4178	11	<u>Secretaria General.</u>	183
69	<u>Secretario</u>	<u>4178</u>	<u>11</u>	<u>Secretaria General.</u>	185
70	<u>Secretario</u>	4178	11	Subc. Consolid.	186
71	<u>Auxiliar Administrativo</u>	<u>4044</u>	<u>22</u>	<u>Subc. Consolid.</u>	188
72	<u>Auxiliar Administrativo</u>	<u>4044</u>	<u>18</u>	<u>Subc. Centraliz.</u>	190
73	<u>Auxiliar Administrativo</u>	<u>4044</u>	<u>17</u>	<u>Subc. Gral e Inv.</u>	191
74	<u>Auxiliar Administrativo</u>	4044	17	Secretaria General.	193

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

75	<u>Auxiliar Administrativo</u>	<u>4044</u>	<u>16</u>	<u>Secretaria General.</u>	195
76	<u>Auxiliar Administrativo</u>	<u>4044</u>	<u>14</u>	<u>GIT de Planeación.</u>	196
77	<u>Auxiliar Administrativo</u>	<u>4044</u>	<u>13</u>	<u>Secretaria General.</u>	198
78	<u>Auxiliar Administrativo</u>	<u>4044</u>	<u>12</u>	<u>Secretaria General.</u>	199
79	<u>Auxiliar Administrativo</u>	<u>4044</u>	<u>11</u>	<u>Secretaria General.</u>	201
80	<u>Auxiliar Administrativo</u>	<u>4044</u>	<u>10</u>	<u>Subc. Centraliz.</u>	203
81	<u>Conductor</u>	<u>4103</u>	<u>15</u>	<u>Secretaria General</u>	204

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subcontador General de la Nación
Código:	0008
Grado:	21
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Contador General de la Nación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría General y de Investigación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el proceso de normalización y culturización contable en las actividades relacionadas con: la elaboración de normas de contabilidad pública, el desarrollo de proyectos de investigación contable, la emisión de conceptos y solución de consultas, la actualización del Régimen de Contabilidad Pública con las normas expedidas y los conceptos emitidos, y la planeación y ejecución de procesos de capacitación y culturización contable pública en el país.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Dirigir y responder por el cumplimiento y seguimiento de los planes, programas y proyectos previstos en el plan estratégico de la Contaduría General de la Nación relacionados con la Subcontaduría.</p> <p>b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>c) Dirigir y responder por el cumplimiento y seguimiento del proceso de Normalización y Culturización Contable de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>d) Proponer al Contador General de la Nación las normas sobre contabilidad pública que deben ser adoptadas por las entidades públicas.</p> <p>e) Dirigir la preparación de los proyectos de normas sobre contabilidad pública que deben regir para las entidades obligadas a aplicar el Régimen de Contabilidad Pública.</p> <p>f) Dirigir la realización de estudios e investigaciones para el desarrollo de la Contabilidad Pública y de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>g) Dirigir las actividades de intercambio de información y coordinación de actividades con otras entidades que propendan por el desarrollo institucional de la Contaduría General de la Nación y el cumplimiento de sus planes estratégicos.</p> <p>h) Emitir conceptos y absolver consultas sobre contabilidad pública que presenten las entidades públicas y demás interesados.</p>	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

i) Dirigir las actividades relacionadas con la actualización del Régimen de Contabilidad Pública, su estructuración y publicación. j) Dirigir la planeación y ejecución de los programas de capacitación a clientes externos sobre las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación, de acuerdo con las políticas establecidas por el Contador General de la Nación. k) 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. l) Las demás que le sean asignadas por el Contador General de la Nación de conformidad con las disposiciones legales vigentes y la naturaleza de las funciones del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Finanzas Públicas. 3. Estructura Administrativa del Estado. 4. Fundamentos de Administración Pública. 5. Régimen de Contabilidad Pública. 6. Estándares internacionales de información financiera.	
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"> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento Contaduría Pública, título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con el cargo o empleo y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada, o título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo o empleo y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada, y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
N/A	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subcontador General de la Nación
Código:	0008
Grado:	21
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Contador General de la Nación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría de Consolidación de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las funciones pertinentes de la Subcontaduría de Consolidación de la Información y responder por la Elaboración del Balance General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Dirigir y responder por el cumplimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos previstos en el plan estratégico de la Contaduría General de la Nación relacionados con la Subcontaduría de Consolidación de la información.</p> <p>b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>c) Proponer los planes, programas y proyectos de la Subcontaduría que deban ser incluidos en el plan estratégico de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>d) Dirigir y responder por el cumplimiento y evaluación del proceso de consolidación de la información financiera pública.</p> <p>e) Proponer al Contador General de la Nación las normas y los procedimientos para agregar, depurar y consolidar la información contable reportada por los entes públicos.</p> <p>f) Proponer, preparar y ejecutar convenios de apoyo interinstitucional que permitan utilizar la información disponible en la base de datos.</p> <p>g) Dirigir la preparación y análisis del Balance General y los informes complementarios que deben ser sometidos a la auditoría de la Contraloría General de la República para ser presentados al Congreso para su fenecimiento según la Constitución y la Ley.</p> <p>h) Proyectar y proponer el diseño y medios de rendición de la información financiera a la Contaduría General de la Nación por parte de los entes públicos.</p> <p>i) Dirigir el proceso de conformación de series históricas de datos estructuradas técnicamente para los análisis y seguimiento a la situación financiera pública y propender por su actualización y mantenimiento.</p>	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

- j) Dirigir el diseño, construcción, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Cuentas del Estado, soportado en información de base contable, en coordinación con las autoridades económicas.
- k) Determinar los mecanismos tendientes a obtener la calidad, seguridad lógica y la integridad de la información que se procese.
- l) Promover la realización de los desarrollos informáticos, diseñar y administrar los sistemas de información, requeridos por la Contaduría General de la Nación.
- m) Representar al Contador General de la Nación en diferentes eventos en que así lo disponga el Contador General de la Nación.
- n) Apoyar a la Subcontaduría General y de investigación en las jornadas de capacitación dirigidas a funcionarios de los entes públicos, sobre las normas y procedimientos de Contabilidad Pública, de acuerdo con las políticas establecidas por el Contador General de la Nación.
- o) Aprobar las modificaciones relacionadas con el adecuado mantenimiento del proceso de consolidación de la información contable.
- p) Planear, dirigir y evaluar las áreas funcionales a su cargo.
- q) 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.
- r) Las demás que le sean asignadas por el Contador General de la Nación de conformidad con las disposiciones legales vigentes y la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan General de Contabilidad Pública.
3. Presupuesto Público.
4. Fundamentos de Derecho Administrativo, es especial, estructura del Estado y teoría de los actos administrativos.
5. Fundamentos de Administración Pública
6. Regulación Contable Internacional.

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"> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

	- Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con la Contaduría Pública y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada o título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la Contabilidad Pública y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
N/A	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subcontador General de la Nación
Código:	0008
Grado:	21
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Contador General de la Nación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría de Centralización de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Centralizar la información financiera, económica y social de las entidades del ámbito de la contabilidad pública, verificando que se cumpla con los postulados, objetivos, características y principios de contabilidad pública y gestionar dicha información con parámetros de calidad, para suministrarla a otros procesos internos, clientes, usuarios y demás partes interesadas.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Dirigir y velar por el cumplimiento y evaluación del proceso de centralización de la información financiera pública.</p> <p>b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>c) Validar la información contable pública, para efectos de garantizar la calidad de la misma.</p> <p>d) Establecer las directrices de la información financiera pública para mantener actualizada la base de datos institucional.</p>	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

- e) Verificar, requerir e incorporar la información financiera pública.
- f) Administrar el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública.
- g) Efectuar los procesos de validación a la información contable de las entidades públicas y formular los requerimientos por las respectivas inconsistencias.
- h) Establecer los lineamientos generales para la elaboración de los informes de cumplimiento y cobertura, y de los reportes a los organismos de control y vigilancia en relación con el incumplimiento de la normatividad contable pública.
- i) Colaborar con el Contador General de la Nación en la definición de políticas y directrices que conlleven a elevar el nivel de calidad de la información económica y social reportada por los entes públicos.
- j) Preparar las certificaciones y refrendaciones a que se refieren las Leyes 617 de 2000, 715 y 716 de 2001 y demás normas que la modifiquen o adicionen.
- k) Evaluar y hacer seguimiento de la información financiera pública y efectuar los requerimientos necesarios.
- l) Prestar asistencia técnica a los entes públicos sujetos al campo de aplicación del Plan General de Contabilidad Pública.
- m) Dirigir y evaluar los programas de inspección, control y seguimiento que se deban realizar a los entes públicos, sobre el cumplimiento de la regulación contable establecida por la Contaduría General de la Nación.
- n) Identificar las normas y los procedimientos que sobre contabilidad pública deben ser adoptados por los entes públicos y ponerlos en conocimiento de la Subcontaduría General de Investigación.
- o) Identificar temas de capacitación en materias específicas dirigidas a entes públicos determinados que tiendan a mejorar la calidad de la información y ponerlos en conocimiento de la Subcontaduría General de Investigación.
- p) Representar al Contador General de la Nación en diferentes eventos en que así lo disponga el Contador General de la Nación.
- q) Dirigir y evaluar las actividades de definición y seguimiento del Macroproceso contable y participar en los comités directivos y operativos y de seguridad.
- r) Planear, dirigir y evaluar las áreas funcionales a su cargo.
- s) 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.
- t) Las demás que le sean asignadas por el Contador General de la Nación de conformidad con las disposiciones legales vigentes y la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Plan General de Contabilidad Pública.
3. Presupuesto Público.

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

4. Fundamentos de Derecho Administrativo, en especial, estructura del Estado y teoría de los actos administrativos. 5. Fundamentos de Administración Pública. 6. Regulación Contable Internacional.	
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"> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con la Contaduría Pública y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada o título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la Contabilidad Pública y sesenta y ocho (68) meses de Experiencia profesional relacionada y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
N/A	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Directivo Secretario General 0037 20 Uno (1) Donde se ubique el cargo Contador General de la Nación
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las funciones administrativas de la entidad, acorde con las normas y	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

principios que regulan la materia y cumpliendo con los deberes de honestidad, transparencia, lealtad y responsabilidad en el ejercicio de la función pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- a) Dirigir y velar por el cumplimiento de las actividades administrativas, contables y financieras de las diferentes dependencias de la Contaduría General de la Nación, proporcionando adecuada orientación que garantice la prestación de los servicios y ejecución de los programas trazados velando por el cumplimiento de las normas referentes a la Entidad.
- b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- c) Dirigir y velar por el cumplimiento de las actividades de administración y desarrollo del personal de acuerdo con las normas legales vigentes.
- d) Dirigir, planear y controlar la ejecución y la administración de los recursos financieros y físicos.
- e) Revisar y suscribir, los contratos relacionados con los asuntos que competen a la Contaduría General de la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de delegación de Funciones suscrita por el representante legal de la Entidad.
- f) Remitir al Despacho del Contador General de la Nación los anteproyectos de presupuesto de inversión y funcionamiento de la Contaduría General de la Nación, previamente elaborados en la Coordinación Administrativa y Financiera.
- g) Presentar el programa de compras a la Dirección General del Presupuesto.
- h) Velar porque el cumplimiento de los trámites sobre quejas y reclamos que formulen los ciudadanos a la Contaduría General de la Nación, se resuelvan teniendo en cuenta los procedimientos internos y requerimientos de ley.
- i) Establecer, por necesidades del servicio, horarios extendidos de atención al público, para que los entes públicos y demás usuarios de la Entidad puedan cumplir sus obligaciones y adelantar los trámites frente a la misma.
- j) Asesorar al Contador General de la Nación y al Comité Directivo en la administración y desarrollo de políticas, planes y programas que en materia de recursos financieros, físicos y humanos se deban desarrollar, permitiendo niveles adecuados en términos de calidad, cantidad, oportunidad, eficiencia y eficacia en el desarrollo de las labores asignadas a la Contaduría General de la Nación.
- k) Ejercer las funciones de Control Interno Disciplinario, establecidas en la Ley 734 de 2002, por lo cual será encargado de conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores de la CGN.
- l) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

de los requisitos establecidos.	
m) Las demás que le sean asignadas por el Contador General de la Nación, las disposiciones legales vigentes, y las establecidas de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Administración Pública. 3. Contratación Estatal. 4. Administración de talento humano. 5. Conocimientos en Derecho Disciplinario. 6. Metodología de investigación y diseño de proyectos. 	
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"> - Visión estratégica - Liderazgo efectivo - Planeación - Toma de decisiones - Gestión del desarrollo de las personas - Pensamiento sistémico - Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título Profesional disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública, Administración, Título de Postgrado en la modalidad de maestría y Cincuenta y Dos (52) meses de experiencia profesional relacionada o Título de Postgrado en la modalidad de especialización y Sesenta y Cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
N/A	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría General y de Investigación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la realización de estudios e investigaciones y la elaboración de normas en contabilidad pública, contribuyendo al cumplimiento de la función de regulación de la Contaduría General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la Subcontaduría General y de Investigación.</p> <p>b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>c) Participar en la evaluación del proceso de Normalización y Culturización Contable y proponer acciones de mejora.</p> <p>d) Participar en el desarrollo de los proyectos estratégicos a cargo de la Subcontaduría.</p> <p>e) Coordinar la realización de estudios e investigaciones que propendan por el desarrollo de la contabilidad pública.</p> <p>f) Coordinar el desarrollo de normas relacionadas con contabilidad pública.</p> <p>g) Revisar las normas y demás documentos producidos por la Subcontaduría.</p> <p>h) Coordinar la actualización y publicación del Régimen de Contabilidad Pública.</p> <p>i) Apoyar la revisión de conceptos y respuestas a consultas que se formulen sobre la interpretación y aplicación del Régimen de Contabilidad Pública.</p> <p>j) Apoyar las actividades de capacitación sobre la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación y sobre otros temas que son objeto de la función normativa o asesora.</p> <p>k) 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.</p> <p>l) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Finanzas Públicas. 3. Estructura administrativa del Estado. 4. Régimen de Contabilidad Pública. 5. Estándares internacionales de información financiera. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

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"> - Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, Economía o Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el cargo o empleo y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
<p>El título de postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <p>Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</p>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría General y de Investigación	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la emisión de conceptos y la solución de consultas en contabilidad pública, así como la planeación y ejecución académica de los procesos de capacitación a</p>	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

clientes externos, contribuyendo al cumplimiento de la función de regulación de la Contaduría General de la Nación.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la Subcontaduría General y de Investigación.</p> <p>b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>c) Participar en la evaluación del proceso de Normalización y Culturización Contable y proponer acciones de mejora.</p> <p>d) Participar en el desarrollo de los proyectos estratégicos a cargo de la Subcontaduría.</p> <p>e) Coordinar la estructuración del programa de capacitación a clientes externos.</p> <p>f) Coordinar y asesorar en la elaboración de los materiales requeridos en el proceso de capacitación a clientes externos y en la ejecución de los programas de capacitación.</p> <p>g) Revisar y orientar la emisión de conceptos y respuestas a consultas que, sobre las normas de contabilidad pública, presenten las entidades públicas y demás interesados.</p> <p>h) Apoyar el desarrollo de normas en contabilidad pública.</p> <p>i) Coordinar la compilación, actualización y publicación de la Doctrina Contable Pública.</p> <p>j) 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.</p> <p>k) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Finanzas Públicas. 3. Estructura administrativa del Estado. 4. Régimen de Contabilidad Pública. 5. Estándares internacionales de información financiera. 	
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 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

- Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, Economía o Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el cargo o empleo y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
El título de postgrado en la modalidad de especialización por: 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 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría General y de Investigación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones y desarrollar normas en contabilidad pública, contribuyendo al cumplimiento de la función de regulación de la Contaduría General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
a) Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes, programas y proyectos encomendados por el Contador General de la Nación.	
b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

- c) Participar en la evaluación del proceso de Normalización y Culturización Contable y proponer acciones de mejora.
- d) Participar en el desarrollo de los proyectos estratégicos a cargo de la Subcontaduría.
- e) Realizar estudios e investigaciones que propendan por el desarrollo de la contabilidad pública.
- f) Desarrollar normas relacionadas con contabilidad pública.
- g) Apoyar los procesos de revisión de las normas y demás documentos producidos por la Subcontaduría.
- h) Proyectar respuestas a consultas que se formulen sobre la interpretación y aplicación del Régimen de Contabilidad Pública.
- i) Apoyar las actividades de capacitación sobre la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación y sobre otros temas que son objeto de la función normativa o asesora.
- j) 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.
- k) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Finanzas Públicas.
3. Estructura administrativa del Estado.
4. Régimen de Contabilidad Pública.
5. Estándares internacionales de información financiera.

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"> - Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, Economía o	Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el 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:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría de Centralización de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y coordinar las actividades relacionadas con la definición de políticas y estrategias que consoliden y fortalezcan la implementación y sostenibilidad del CHIP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
a) Apoyar al Subcontador en la elaboración del Plan Estratégico de la Subcontaduría de Centralización de la Información. b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. c) Coordinar y apoyar a las entidades estratégicas en la creación e implementación de nuevas categorías de información en el CHIP y el mantenimiento de las existentes, que les permitan obtener información financiera territorial confiable, oportuna y completa, necesaria para la correcta toma de decisiones por parte del gobierno central. d) Coordinar y apoyar al interior de la CGN las actividades relacionadas con la	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

- elaboración y mantenimiento de los procesos y procedimientos del CHIP.
- e) Proponer, asesorar y apoyar los desarrollos funcionales orientados a los cambios y mejora del CHIP.
 - f) Coordinar y proponer las actividades de capacitación relacionadas con el uso de las funcionalidades del CHIP.
 - g) Asistir y participar en representación del Administrador del CHIP en las reuniones que sea convocado o delegado.
 - h) Coordinar la clasificación, ordenamiento, revisión, evaluación y análisis de la información financiera, económica y social de los entes públicos para mantener altos niveles de cumplimiento y calidad.
 - i) Coordinar, supervisar y controlar las actividades asignadas, de tal manera que se garantice el cumplimiento de la misión, los objetivos y metas de la Subcontaduría.
 - j) Apoyar los programas de asistencia técnica orientados a verificar el cumplimiento y aplicación de las normas relativas al Plan General de Contabilidad Pública - PGCP.
 - k) Absolver consultas acerca de los asuntos relacionados con los entes públicos asignados, que no sean de competencia de la Subcontaduría General y de Investigación.
 - l) Coordinar los procesos de análisis de información para la refrendación de los Ingresos Tributarios e Ingresos de Libre Destinación reportados por los municipios y gobernaciones de acuerdo con lo establecido en la Ley 715 de 2001.
 - m) Coordinar los procesos de certificación de la categorización de Gobernaciones, Distritos y Municipios establecido en la Ley 617 de 2000.
 - n) Participar en la preparación de documentos para dar respuesta a requerimientos formulados por los entes que ejercen los controles fiscal y político, respecto del Balance General de la Nación y demás informes consolidados.
 - o) Analizar los indicadores generados por el sistema CHIP, sobre la información reportada, con el fin de determinar las inconsistencias y formular las solicitudes de corrección.
 - p) 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.
 - q) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Contabilidad Pública.
3. Finanzas públicas.

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

4. Estructura del Estado. 5. Sistemas contables. 6. Regulación Contable Internacional.	
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"> - Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Economía o Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el cargo o empleo y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Dos (2) años de experiencia profesional adicionales y viceversa, siempre que se acredite el título profesional	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
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	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL
<p>Asesorar, apoyar y aconsejar a la coordinación del GIT de Apoyo Informático en los aspectos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos, en desarrollo de los planes de la Contaduría General de la Nación.</p>
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar, apoyar y aconsejar en la formulación, coordinación y ejecución de políticas, planes y proyectos del GIT de Apoyo Informático b) Asesorar, acompañar y participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de la sostenibilidad tecnológica de la Entidad. c) Asesorar y apoyar las actividades de control, gestión y desarrollo de la plataforma informática y presentar documentos e informes detallados acerca de las actividades inherentes al cargo. d) Realizar ESTUDIOS, análisis, evaluación e investigaciones en aspectos técnicos y estratégicos, que permitan mejorar la prestación de los servicios del GIT. e) Asistir y participar, en representación de la CGN, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado. f) Absolver consultas, prestar asistencia técnica, diseñar, construir y evaluar modelos, metodologías, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas tecnológicos e informáticos de la Entidad. g) Participar en proyectos institucionales e interinstitucionales que sea designado. h) Asesorar técnicamente en la ejecución de procesos internos del GIT y transversales que sean requeridos por la CGN. i) 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. j) 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
<ul style="list-style-type: none"> 1. Organización del Estado. 2. Metodologías y estándares para la gestión informática 3. Tecnologías de Información y Comunicaciones - TICs 4. Seguridad Informática 5. Formulación, seguimiento y evaluación de proyectos 6. Sistema Gestión de Calidad y MECI

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

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"> - Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el cargo o empleo y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley</p>	<p>Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
<p>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.</p>	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría General y de Investigación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

Realizar estudios e investigaciones y desarrollar normas en contabilidad pública, contribuyendo al cumplimiento de la función de regulación de la Contaduría General de la Nación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- a) Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes, programas y proyectos encomendados por el Contador General de la Nación.
- b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- c) Participar en la evaluación del proceso de Normalización y Culturización Contable y proponer acciones de mejora.
- d) Participar en el desarrollo de los proyectos estratégicos a cargo de la Subcontaduría.
- e) Realizar estudios e investigaciones que propendan por el desarrollo de la contabilidad pública.
- f) Desarrollar normas relacionadas con contabilidad pública.
- g) Apoyar los procesos de revisión de las normas y demás documentos producidos por la Subcontaduría.
- h) Emitir proyectos de respuesta a consultas que se formulen sobre la interpretación y aplicación del Régimen de Contabilidad Pública.
- i) Dar capacitación sobre la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación y sobre otros temas que son objeto de la función normativa o asesora.
- j) 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.
- k) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Finanzas Públicas.
3. Estructura administrativa del Estado.
4. Régimen de Contabilidad Pública.
5. Estándares internacionales de información financiera.

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 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

- Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía o Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el cargo o empleo y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) 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:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	08
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	
Asesorar, apoyar y aconsejar al superior jerárquico en la coordinación de los procesos relacionados con el análisis y preparación de la información contable consolidada, las estadísticas y análisis económico de acuerdo con la normativa vigente, las políticas y los procedimientos establecidos en la CGN.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
a) Asesorar en la planificación y ejecución de proyectos orientados a la generación de información que cumpla con estándares internacionales conforme a las normas	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

- vigentes y los lineamientos establecidos en la CGN.
- b) Realizar el acompañamiento técnico en las discusiones metodológicas que se presenten en torno a la generación de información contable consolidada para las estadísticas de las finanzas públicas.
 - c) Participar en la definición y actualización del proceso de consolidación del balance general de la Nación.
 - d) Realizar ESTUDIOS sobre la redefinición de necesidades de usuarios estratégicos de información contable consolidada, tales como el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Nacional de Planeación - DNP, Departamento Nacional de Estadísticas, DANE, Banco de la República y demás grupos de interés, según las políticas trazadas por el Contador General de la Nación; y presentar los resultados.
 - e) Participar en la elaboración del cuestionario anual de Estadísticas de Finanzas Públicas.
 - f) Coordinar la participación de la CGN en las diferentes mesas establecidas por la Comisión Intersectorial de Estadísticas de Finanzas Públicas CIEFP y participar en la elaboración de documentos técnicos que deban ser presentados al Comité Técnico de la misma comisión, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
 - g) Participar en la formulación, ejecución y control del Plan de Acción de la Subcontaduría de Consolidación de la Información, con base en la plataforma estratégica definida por el Contador General de la Nación y aplicar las metodologías de medición de las tareas bajo su responsabilidad.
 - i) Coordinar la estructuración y el mantenimiento periódico de las muestras de entidades y organismos públicos, base para la producción de estados e informes consolidados y agregados para efectos de finanzas públicas.
 - j) Coordinar el desarrollo de las metodologías necesarias para adelantar las transformaciones técnicas a que haya lugar sobre la base de la información financiera originada en los entes públicos, para lograr aproximaciones hacia conceptos macroeconómicos propios de la administración pública.
 - k) Participar en la coordinación de la preparación y análisis de los estados contables consolidados y los informes complementarios que deban generar en la Subcontaduría de consolidación de la información.
 - l) Coordinar la configuración de series históricas de datos, estructuradas técnicamente, para adelantar análisis y seguimiento a la situación financiera pública y adelantar su actualización y mantenimiento.
 - m) Coordinar y participar en el diseño de las aplicaciones necesarias para la sistematización de reportes e informes requeridos en el área de su desempeño.
 - n) Coordinar, participar y aprobar la preparación de la información suministrada a los diferentes usuarios dentro del marco de las políticas institucionales.

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

- o) 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.
- p) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Finanzas Públicas.
3. Estados económicos.
4. Estructura del Estado.
5. Régimen de Contabilidad Pública
Marcos normativos expedidos por la CGN.
6. Estadística
7. Estándares internacionales de información financiera.
8. Economía.

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"> - Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía o Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el cargo o empleo y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

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

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría General y de Investigación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar los conceptos y las respuestas a las consultas que se formulen sobre la interpretación de las normas emitidas por la Contaduría General de la Nación, y participar en la planeación y ejecución de los programas de capacitación a clientes externos, contribuyendo a la función de regulación de la Contaduría General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Asesorar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la Subcontaduría General y de Investigación.</p> <p>b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>c) Participar en la evaluación del proceso de Normalización y Culturización Contable y proponer acciones de mejora.</p> <p>d) Participar en el desarrollo de los proyectos estratégicos a cargo de la Subcontaduría.</p> <p>e) Proyectar los conceptos y las respuestas a las consultas que se formulen sobre la interpretación de las normas emitidas por la Contaduría General de la Nación.</p> <p>f) Participar en la planeación y ejecución de los programas de capacitación a clientes externos sobre las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.</p> <p>g) Apoyar el desarrollo de normas sobre contabilidad pública.</p> <p>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.</p> <p>i) Las demás que se le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo.</p>	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Finanzas públicas. 3. Estructura administrativa del Estado. 4. Régimen de Contabilidad Pública. 5. Estándares internacionales de información financiera.	
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"> - Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, Economía o Administración y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo o empleo, por dos años de experiencia profesional.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	07
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría de Centralización de la Información	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a las entidades públicas para lograr la presentación oportuna de la información contable, con el grado de calidad y la oportunidad necesarias, que permita su incorporación en la base de datos; realizar seguimiento a la información reportada por las entidades y propender por el mejoramiento continuo de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- a) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan estratégico y operativo de la Subcontaduría de Centralización.
- b) Ejecutar los programas y proyectos asignados dentro del plan estratégico y operativo de la Subcontaduría.
- c) Asesorar en la Subcontaduría de Centralización de la Información, sobre las normas, políticas, directrices y demás actuaciones que permitan el cabal cumplimiento de la misión y objetivos de la Subcontaduría.
- d) Asesorar a las entidades que le sean asignadas, con el fin de lograr cumplimiento y consistencia de la información.
- e) Aplicar los procedimientos establecidos
- f) Ejecutar las acciones necesarias para mejorar la calidad de la información consolidada, con base en las estadísticas de reporte de información por parte de las entidades.
- g) Prestar asesoría en forma personal, telefónica, por correo electrónico y mesas de trabajo a los funcionarios de las entidades, con base en la normatividad, procedimientos y doctrina contable expedida.
- h) Efectuar visitas de control y seguimiento, de acuerdo con la programación definida por la Subcontaduría de Centralización de la información.
- i) Elaborar las evaluaciones institucionales de acuerdo a los criterios que determine la Subcontaduría de Centralización de la Información.
- j) Analizar y proponer mejoras a las normas que están en trámite y sean comunicadas con anterioridad a su expedición y estudiar aquellas que se expidan.
- k) Identificar las normas y procedimientos que sobre contabilidad pública deben ser adoptados por los entes públicos e igualmente identificar las necesidades de capacitación.
- l) Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas que se efectúan a la Subcontaduría de Centralización de la Información, que por su contenido no han sido direccionadas a la Subcontaduría General y de investigación.
- m) Apoyar a la mesa de ayuda en la solución de consultas sobre aspectos contables formuladas por las entidades.
- n) 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.

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

o) 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. Sistemas de Información
5. Sistema de Gestión de Calidad
6. Régimen de Contabilidad Pública – Marcos normativos expedidos por la CGN.
7. Estándares Internacionales de Información Financiera.
8. Economía.
9. Estadística

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"> - Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Economía o Administración y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) 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.

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	07
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría de Centralización de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Participar en la realización de estudios, procedimientos y evaluaciones orientados a definir la integralidad de las normas de contabilidad pública, con las de la gestión financiera pública utilizando las funcionalidades de que disponen los sistemas de información integrados nacionales (SIIF, SPGR), mediante la asesoría en la definición de procedimientos, así como, en la implementación de normas, procedimientos, conceptos, funcionalidades, atención de consultas, elaborar proyectos de procedimientos, participar en los programas de capacitación, asistencia técnica y mantener actualizado el macroproceso contable, contribuyendo a mejorar la razonabilidad y utilidad de la información contable que se entrega al procedimiento de Gestión y al proceso de consolidación.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Participar en la formulación, ejecución y control del plan de acción de la Subcontaduría de Centralización 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.</p> <p>b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>c) Participar en la evaluación del procesos de Centralización y proponer acciones de mejora</p> <p>d) Asesorar y participar la definición de los procedimientos de aplicación general o específica en los sistemas integrados de información nacionales (SIIF, SPGR)</p> <p>e) Asesorar y preparar las actividades de asistencia técnica, elaborar proyectos de respuesta a las consultas, elaborar programas de capacitación sobre la integralidad de la contabilidad pública con las demás áreas de la gestión financiera pública en los sistemas integrados de información nacionales (SIIF, SPGR).</p> <p>f) Asesorar y apoyar la definición de los desarrollos informáticos o</p>	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

- modificaciones al Software del Macroproceso contable en los sistemas integrados de información nacionales (SIIF, SPGR) y de los demás módulos que tengan incidencia contable para que se adapten a los requerimientos de la Contaduría General de la Nación.
- g) Identificar normas de la gestión pública con impacto en el módulo contable y asesorar sobre su implementación en los sistemas integrados de información nacionales (SIIF, SPGR)
 - h) Asesora, apoyar y participar en la definición y mantenimiento de las tablas de eventos contables de los sistemas integrados de información nacionales (SIIF, SPGR), así como, aprobar o rechazar, los registros en las tablas de eventos contables.
 - i) Verificar la evidencia que soporta los hallazgos que identifiquen otros servidores y documentar los que identifique en el desarrollo de sus actividades, hace seguimiento a los ajustes de los sistemas integrados de información nacionales (SIIF, SPGR)
 - j) Identificar los temas que requieran de la expedición de normas y/o conceptos que permitan la definición de las transacciones en el sistema
 - k) Asesorar y elaborar, análisis y evaluación sobre los temas y / o normas que requieren ser evaluados, atendiendo criterios de impacto, novedad y complejidad, entre otros
 - l) Proponer mecanismos de participación de las entidades en las definiciones del módulo contable en los sistemas de información, mesas de trabajo, foros, entre otros.
 - m) Elaborar y presentar para aprobación los requerimientos a las entidades, hacer seguimiento a las respuestas de las entidades y verificar el cumplimiento de los compromisos en los registros contables del macroproceso contable.
 - n) Asesorar a las entidades en lo referente a procedimientos y normatividad relacionada con el proceso contable, para que la información se elabore con el cumplimiento de las normas expedidas por la CGN.
 - o) Participar en los eventos de capacitación que diseñe y realice la Contaduría General de la Nación , así como, las que expidan los demás órganos rectores relacionadas con las finanzas públicas y la gestión financiera pública
 - p) Estudiar los proyectos de cambios de política de los sistemas integrados y efectuar observaciones y recomendaciones
 - q) Estudiar, evaluar y analizar impactos en los sistemas integrados de información nacionales (SIIF, SPGR), de los proyectos de normas que se reciban para comentarios.
 - r) Identificar las oportunidades de mejora en la ejecución de los procedimientos por parte GIT, que contribuya al cumplimiento de las metas de gestión.

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

s) Identificar y proponer programas de capacitaciones dirigidas a las entidades del ámbito de aplicación a los sistemas de información integradas nacionales. t) 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. u) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Organización del Estado. 3. Gestión Financiera Pública (presupuesto nacional y de regalías, tesorería, Sistema de Cuenta Única Nacional, Ciclo básico de Regalías). 4. Normas de contabilidad pública aplicables al sector público. 5. Estándares internacionales de información financiera 6. Sistemas Integrados de Información del sector público	
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"> - Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración, Contaduría Pública o Economía.; y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) 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.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	06
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría General y de Investigación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar ESTUDIOS e investigaciones y desarrollar normas en materia de contabilidad pública, contribuyendo al cumplimiento de la función de regulación de la Contaduría General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Participar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes, programas y proyectos encomendados por el Contador General de la Nación.</p> <p>b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>c) Participar en la evaluación del proceso de Normalización y Culturización Contable y proponer acciones de mejora.</p> <p>d) Participar en el desarrollo los proyectos estratégicos a cargo de la Subcontaduría.</p> <p>e) Realizar ESTUDIOS e investigaciones que propendan por el desarrollo de la contabilidad pública.</p> <p>f) Desarrollar normas relacionadas con contabilidad pública.</p> <p>g) Proyectar respuesta a las consultas que se formulen sobre la interpretación y aplicación del Régimen de Contabilidad Pública.</p> <p>h) Dar capacitación sobre la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación y sobre otros temas que son objeto de la función normativa o asesora.</p> <p>i) 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.</p> <p>j) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Finanzas Públicas. 3. Estructura administrativa del Estado. 4. Régimen de Contabilidad Pública. 5. Estándares internacionales de Información Financiera. 	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

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"> - Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Economía o Administración; y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cinco (35) 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.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	05
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría de Consolidación de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el proceso de consolidación de la información preparando informes complementarios mediante análisis a los estados contables consolidados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
a) Participar en la formulación, ejecución y control del plan de acción de la Subcontaduría de Consolidación de la Información, con base en la plataforma	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

- estratégica definida por el Contador General de la Nación y aplicar las metodologías de medición de las tareas bajo su responsabilidad.
- b) Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes indicativos cuatrienales y Planes de Acción anuales, para alcanzar los objetivos de la entidad, acorde con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.
 - c) Administrar y evaluar del proceso de consolidación de la información financiera pública.
 - d) Proponer las metodologías y procedimientos requeridos para agregar, depurar y consolidar, según sea el caso, la información proveniente de los entes públicos.
 - e) Atender los procesos para consolidar la información tendiente a producir el Balance General de la Nación y el de las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, cualquiera que sea el orden al que pertenezcan, de conformidad con los procedimientos administrativos y técnicos vigentes.
 - f) Adelantar el mantenimiento y actualización a los algoritmos propios del proceso de consolidación de la información, con base en las demandas técnicas y las necesidades de sus usuarios.
 - g) Formular los proyectos de normas y procedimientos de carácter general en materia de consolidación.
 - h) Organizar 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, con el apoyo y soporte de los grupos internos de trabajo de Estadísticas y Análisis Económico y Unidad de Apoyo Informático.
 - i) Atender las solicitudes de asesoría y acompañamiento a los usuarios, en los procesos de inducción sobre el conocimiento de los procesos técnicos asociados a la consolidación de la información contable pública.
 - j) Evaluar las modificaciones realizadas al validador, para garantizar el adecuado proceso de la información contable, presentando recomendaciones por inconsistencias detectadas.
 - k) Adelantar procesos de análisis y evaluación de consistencia de los estados contables consolidados.
 - l) Apoyar la atención a la Auditoría del Balance General Consolidado, en los asuntos relacionados con la Consolidación e informes complementarios en que deba participar conforme a sus funciones.
 - m) Apoyar la preparación para el suministro de información a terceros, dentro del marco de las políticas institucionales.
 - n) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGI (SISTEMA INTEGRADO

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

DE GESTIÓN INSTITUCIONAL) en la Subcontaduría, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.	
o) Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo	
p) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura Administrativa del Estado. 3. Régimen de Contabilidad Pública. 4. Regulación Contable Internacional.	
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"> - Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Economía, Administración; y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo o empleo, por dos años de experiencia profesional.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	04
No. de cargos:	Uno (1)

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría General y de Investigación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar los conceptos y las respuestas a las consultas que se formulen sobre la interpretación de las normas emitidas por la Contaduría General de la Nación, y participar en la planeación y ejecución de los programas de capacitación a clientes externos, contribuyendo a la función de regulación de la Contaduría General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Participar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la Subcontaduría General y de Investigación.</p> <p>b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>c) Participar en la evaluación del proceso de Normalización y Culturización Contable y proponer acciones de mejora.</p> <p>d) Participar en el desarrollo de los proyectos estratégicos a cargo de la Subcontaduría.</p> <p>e) Proyectar los conceptos y las respuestas a las consultas que se formulen sobre la interpretación de las normas emitidas por la Contaduría General de la Nación.</p> <p>j) Participar en la planeación y ejecución de los programas de capacitación a clientes externos sobre las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.</p> <p>k) Apoyar el desarrollo de normas sobre contabilidad pública.</p> <p>f) 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.</p> <p>g) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa del Estado. 3. Presupuesto Público. 4. Régimen de Contabilidad Pública. 5. Estándares internacionales de información financiera. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, Economía o Administración; y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo o empleo, por dos años de experiencia profesional.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	03
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Sucontaduría General y de Investigación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la realización de estudios e investigaciones, de emisión de conceptos y apoyo a la capacitación en materia de contabilidad pública, contribuyendo al cumplimiento de la función de regulación de la Contaduría General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
a) Participar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes, programas y proyectos encomendados por el Contador General de la Nación.	
b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
c) Participar en la evaluación del proceso de Normalización y Culturización Contable	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

<p>y proponer acciones de mejora.</p> <p>d) Participar en el desarrollo los proyectos estratégicos a cargo de la Subcontaduría.</p> <p>e) Apoyar y participar en la realización de estudios e investigaciones en contabilidad pública.</p> <p>f) Apoyar y participar en el desarrollo de normas relacionadas con la contabilidad pública.</p> <p>g) Proyectar respuesta a las consultas que se formulen sobre la interpretación y aplicación del Régimen de Contabilidad Pública.</p> <p>h) Dar capacitación sobre la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación y sobre otros temas que son objeto de la función normativa o asesora.</p> <p>i) 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.</p> <p>j) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura Administrativa del Estado. 3. Presupuesto Público. 4. Régimen de Contabilidad Pública. 5. Estándares internaciones de información financiera. 	
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"> - Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía.; y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	03
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GIT 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 ó (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, conjuntamente 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. 	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

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) Participar en el equipo operativo de la CGN. l) Apoyar y asesorar el GIT de Control Interno en materia de Informática. m) Apoyar al GIT de Control Interno en todo lo relacionado con el Modelo Estándar de Control Interno – MECl. n) 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. o) 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	
4. Planeación Estratégica de Informática. 5. Sistemas de Información, Tecnología Informática y de Telecomunicaciones. 6. Tecnologías de Bases de Datos. 7. Seguridad Informática. 8. Normativa interna y externa vigente inherente al Control Interno. 9. Administración y Gestión a los riesgos e indicadores. 10. Normas internas y externas en auditorías de Gestión. 11. Modelo Estándar de Control Interno - MECl. 12. Sistemas Integrados de Gestión.	
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"> - Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

Sistemas, telemática y afines; 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.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	02
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría de Centralización de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la Subcontaduría en los aspectos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades programadas encaminadas al cumplimiento de los planes y programas, en desarrollo del plan estratégico de la Contaduría General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
a) Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico de la Subcontaduría de Centralización de la Información. b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el GIT de desempeño del cargo. c) Analizar la información financiera, económica y social de los entes públicos asignados, que propendan por mantener altos niveles de cumplimiento, cobertura y calidad. d) Asesorar y asistir al Subcontador de Centralización de la Información en la proposición de normas, políticas y directrices que permitan el cabal cumplimiento de la misión y objetivos de la Subcontaduría. e) Apoyar los programas de asistencia técnica orientados a verificar el cumplimiento y aplicación de las normas relativas al PGCP. f) Absolver consultas y proyectar conceptos acerca de los asuntos relacionados con los entes públicos asignados al GIT a su cargo, que no sean de	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

<p>competencia de la Subcontaduría General y de Investigación.</p> <p>g) Elaborar evaluaciones institucionales a las entidades asignadas velando por el cumplimiento del RCP y de las obligaciones ante la CGN.</p> <p>h) Participar en la preparación de documentos para dar respuesta a requerimientos formulados por los entes que ejercen los controles fiscal y político.</p> <p>i) Prestar asistencia técnica a las entidades públicas de conformidad con las entidades asignadas y la programación que establezca la Subcontaduría de Centralización de la Información.</p> <p>j) Analizar los indicadores generados por el sistema CHIP, sobre la información reportada, con el fin de determinar las inconsistencias y formular las solicitudes de corrección.</p> <p>k) Apoyar a la mesa de ayuda en la solución de consultas técnicas y contables del CHIP.</p> <p>l) 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.</p> <p>m) Las demás que le sean asignadas por el Subcontador de Centralización de la información, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa del Estado – Ley 489 de 1998 3. Presupuesto Público Decreto 111 de 1996 4. Régimen de Contabilidad Pública precedente y en convergencia 5. Estándares internacionales de información financiera 6. Código Contencioso Administrativo – Derechos de petición 7. Sistema general de Regalías 8. Sistema General de Participaciones 9. Categorización Ley 617 de 2000 10. Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública CHIP 	
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"> - Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía o Administración; y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) 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.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	01
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GIT Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y asesorar la función reguladora de la CGN y su fortalecimiento institucional, mediante un eficiente proceso de análisis e interpretación jurídica, emitiendo conceptos en asuntos jurídicos relacionados con las funciones a cargo de la CGN.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
a) Preparar, proyectar y emitir conceptos en asuntos jurídicos relacionados con las funciones a cargo de la Contaduría General de la Nación. b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. c) Preparar, proyectar o revisar los proyectos de actos administrativos que deba suscribir el Contador General de la Nación. d) Representar judicial y extrajudicialmente a la Contaduría General de la Nación ante cualquier autoridad, previo el otorgamiento del respectivo poder por parte del Coordinador del GIT de Jurídica.	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

<p>e) Visitar la Corte Constitucional y Consejo de Estado para identificar los procesos sobre asuntos que interesen a la Contaduría General de la Nación, elaborando análisis jurídicos para presentar al Coordinador del GIT Jurídico.</p> <p>f) Estar pendiente de los proyectos de Ley y actos legislativos que se encuentran en trámite en el Congreso de la República, con el fin de presentar un análisis jurídico al Coordinador del GIT Jurídico y que tengan relación con las funciones de la CGN.</p> <p>g) Visitar semanalmente la página de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado "Ekogui" e informar al Coordinador de Jurídica los reportes de demandas, procesos judiciales o novedades que se presente.</p> <p>h) Apoyar en la revisión jurídica de los procesos contractuales que se presente en la Entidad.</p> <p>i) Preparar, proyectar o revisar los proyectos de reglamento y medidas necesarias para el debido cumplimiento de las funciones a cargo de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>j) Efectuar las visitas de inspección que le ordene el Contador General de la Nación sobre el cumplimiento de las normas expedidas por la CGN.</p> <p>k) Administrar el banco de datos sobre la legislación existentes relacionados con la CGN.</p> <p>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.</p> <p>m) 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento de la Constitución Política de Colombia. 2. Estudio, valoración y respuesta a los derechos de petición. 3. Seguimiento a los procesos jurídicos manejo de la página Ekogui. 4. Manejo en la representación judicial y extrajudicial de los procesos judiciales. 5. Conocimiento general de los marcos normativos contables públicos. 6. Estudio de la naturaleza jurídica de las entidades públicas para el reporte de información contable. 7. Conocimiento en temas precontractuales, contratación y postcontractuales. 8. Conocimiento en procesos administrativos, términos y acciones. 9. Conocimiento en procesos disciplinario, términos y acciones. 10. Conocimiento en procesos constitucionales, términos y acciones. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines; y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diez (10) 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.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	21
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	
Garantizar el desarrollo del proceso de consolidación de la información contable pública, manteniendo actualizada la parametrización del sistema en lo relacionado con la consolidación contable, y participar y coordinar la producción, elaboración, análisis y publicación del Balance General de la Nación y demás informes contables consolidados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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 la metodología de	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

- medición de tareas bajo su responsabilidad.
- b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
 - c) Coordinar y participar en el proceso de producción, elaboración, revisión, presentación y publicación de los informes contables consolidados, del nivel nacional, territorial y del sector público, que prepara la Subcontaduría.
 - d) Coordinar y participar en el proceso de mantenimiento de las reglas de consolidación y de operaciones recíprocas.
 - e) Coordinar la estructuración de los parámetros de consolidación del aplicativo informático que se utiliza para adelantar el proceso de consolidación contable.
 - f) Coordinar y participar en los procesos de gestión y asistencia técnica a las entidades contables públicas en lo relacionado con las operaciones recíprocas y el proceso de consolidación de la información.
 - g) Coordinar los procesos de ajustes y/o modificación al aplicativo informático de consolidación de la información.
 - h) Coordinar la entrega de información contable consolidada o individual que requieran los distintos usuarios.
 - i) Proyectar respuestas a consultadas presentadas y relacionadas con el proceso de consolidación de la información contable.
 - j) Mantener actualizado el Manual Funcional de Consolidación de la Información Contable.
 - k) Coordinar y participar en el proceso de consolidación del informe de Control Interno Contable que presentan las entidades contables públicas y en la preparación del informe consolidado.
 - l) Participar en la realización de estudios, investigaciones e intercambios de información que propendan por el desarrollo institucional de la Contaduría General de la Nación.
 - m) Apoyar los trabajos que desarrolle el GIT de Estadísticas y Análisis Económico, cuando se considere necesario.
 - n) Participar en el desarrollo de los proyectos asignados a la Subcontaduría de Consolidación de la Información dentro del plan indicativo.
 - o) 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.
 - p) 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. Contabilidad Pública.
3. Finanzas Públicas.

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

4. Estructura del Estado.	
5. Regulación Contable Internacional.	
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 - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Economía, Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el cargo o empleo y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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:	21
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría de Centralización de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y coordinar las actividades que garanticen la centralización y calidad de la información contable de las entidades públicas definidas en el ámbito de aplicación del Plan General de Contabilidad Pública – PGCP-	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan estratégico y operativo de la Subcontaduría de Centralización.</p> <p>b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>c) Ejecutar los programas y proyectos asignados dentro del plan estratégico y operativo de la Subcontaduría.</p> <p>d) Asesorar al Subcontador de Centralización de la Información sobre las normas, políticas, directrices y demás actuaciones que permitan el cabal cumplimiento de la misión y objetivos de la Subcontaduría.</p> <p>e) Participar en la definición de funcionalidades y desarrollos informáticos del sistema consolidador de información financiera CHIP en categorías de información financiera pública en lo relacionado con las categorías contables.</p> <p>f) Participar en la evaluación del proceso de centralización de la información y proponer acciones de mejora</p> <p>g) Planear, evaluar y hacer seguimiento a las actividades que deben desarrollarse en el proceso de centralización de la información</p> <p>h) Revisar los proyectos de requerimientos que se elaboren como consecuencia del análisis, evaluación y revisión de la información que reportan las entidades contables públicas, a través del sistema CHIP.</p> <p>i) Atender consultas de entidades y divulgar normatividad contable.</p> <p>j) Coordinar la remisión de los informes exigidos por la CGN conforme a los procedimientos establecidos.</p> <p>k) Coordinar procesos de análisis de la información financiera, económica y social de los entes públicos, de tal forma que propendan por mantener altos niveles de cumplimiento y calidad.</p> <p>l) Diseñar y proponer metodologías que permitan mejorar la calidad de la información que se centraliza en la Subcontaduría frente a las entidades sujetas al ámbito de aplicación del RCP.</p> <p>m) Verificar la consistencia de la información registrada en las bases de datos de la entidad.</p> <p>n) Diseñar y dirigir los procesos que garanticen la asistencia técnica y la asesoría a las entidades públicas en el cumplimiento de las normas relacionadas con la</p>	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

<p>centralización de la información contable.</p> <p>o) Atender las solicitudes de entidades externas relacionadas con la información existente en la base de datos.</p> <p>p) Revisar y coordinar la elaboración de requerimientos y efectuar el seguimiento correspondiente.</p> <p>q) Participar en la elaboración de normatividad que aclare la aplicación e interpretación de la regulación</p> <p>r) Solicitar conceptos que permitan aclarar la aplicación e interpretación de la regulación contable en pro de la mejora de la calidad de la información</p> <p>s) Analizar los indicadores generados por el sistema, sobre la información reportada, con el fin de determinar las inconsistencias y formular las solicitudes de corrección.</p> <p>t) Diseñar y coordinar las actividades de asesoría y asistencia técnica, aplicación de talleres contables, visitas de inspección, divulgación y socialización de marcos normativos y visitas de control y seguimiento de acuerdo con diagnóstico de necesidades de asistencia técnica.</p> <p>u) Coordinar seguimiento a las actividades acordadas en mesas de trabajo realizadas con entidades públicas.</p> <p>v) Coordinar las actividades de capacitación sobre los temas que requieran los integrantes del GIT.</p> <p>w) Estudiar proyectos de normas para la revisión, análisis y evaluación de impactos en la calidad de la información.</p> <p>x) Participar en el desarrollo y aspectos normativos y procedimentales conducentes a consolidar el SNCP</p> <p>y) 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.</p> <p>z) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Finanzas públicas. 3. Estructura del Estado. 4. Sistemas Contables. 5. Ofimática. 6. Regulación Contable Internacional. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Economía, Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el cargo o empleo y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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:	21
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría de Centralización de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar las actividades para la administración del macroproceso contable de los sistemas de información integrados nacionales (SIIF- SPGR), promoviendo el trabajo	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

en equipo. Con el objetivo de implementar las normas de contabilidad pública en los sistemas integrados (SIIF- SPGR), de conformidad con las funcionalidades y las demás normas que regulan la gestión financiera pública. Para contribuir al logro de los objetivos estratégicos en los que participa la Subcontaduría de Centralización.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- a) Participar en la formulación, ejecución y control del plan de acción de la Subcontaduría de Centralización 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) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- c) Participar en la evaluación del proceso de Centralización de la Información y proponer acciones de mejora.
- d) 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
- e) Planear, coordinar y hacer seguimiento a las actividades que deben desarrollarse en el proceso de administración del macroproceso contable de los sistemas información integrados nacionales (SIIF-SPGR) y presentar informes.
- f) Estudiar los proyectos d cambios de política de los sistemas integrados y efectuar observaciones y recomendaciones al Contador General de la Nación y al Subcontador de Centralización de la Información.
- g) Coordinar la participación del GIT en la definición de funcionalidades y desarrollos informáticos de los sistemas integrados de información nacionales (SIIF- SPGR). Así como, en la definición de los procesos de interoperabilidad.
- h) Coordinar las actividades tendientes a garantizar la definición y actualización del módulo contable de los sistemas integrados información nacionales (SIIF-SPGR) y su interface con el Sistema Consolidador de Hacienda- CHIP. Así como, la consistencia de las variables de validación del CHIP y la parametrización de los sistemas de integrados nacionales.
- i) Coordinar el proceso de identificar las entidades públicas contables públicas del ámbito de los sistemas de información integrados nacionales definir las marcas en el sistema, determinar las diferencias en su clasificación por parte de los diferentes órganos que regulan la gestión pública, efectuar las conciliaciones en la clasificación.
- j) Coordinar la definición y la implementación de las normas técnicas y procedimentales de contabilidad pública, así como la doctrina contable en los sistemas de información, utilizando las funcionalidades de que dispone el sistema.
- k) Coordinar las actividades de actualización y mantenimiento de las tablas de eventos contables de los sistemas de información integrados nacionales (SIIF,

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

- SPGR).
- l) Documentar los hallazgos de consistencia de las transacciones de los sistemas de información integrados nacionales (SIIF, SPGR) y reportarlas al administrador.
 - m) Proponer al Subcontador y elaborar proyectos de comunicación para los administradores de los sistemas y los órganos rectores de la gestión pública sobre los aspectos que impiden integrar la gestión financiera y generar información contable de conformidad con las normas de contabilidad pública.
 - n) Elaborar solicitud de expedición de normas y/o conceptos que permitan la definición de las transacciones en el sistema.
 - o) Coordinar las actividades de participación de las entidades públicas en la definición de la parametrización en los sistemas(mesas de trabajo, foros, página web)
 - p) Diseñar y coordinar las actividades de asistencia técnica, resolver consultas, programas de capacitación sobre la integralidad de la contabilidad pública con las demás áreas de la gestión financiera pública en los sistemas integrados de información nacionales (SIIF, SPGR).
 - q) Coordinar la revisión, análisis y evaluación de la información del macroproceso contable para las entidades del ámbito de aplicación de los sistemas de información integrados nacionales que de conformidad con las normas de contabilidad, las de la gestión pública y las funcionalidades, así como, la aplicación de los procedimientos y definiciones en el sistema.
 - r) Revisar los proyectos de requerimientos que se elaboren como consecuencia del análisis, evaluación y revisión de la información del macroproceso contable de sistemas de información integrados nacionales
 - s) Atender las consultas de las entidades y divulgación de procedimientos utilizando instrumentos de gestión como; asistencia técnica, mesas de trabajo, foros
 - t) Coordinar las actividades de capacitación sobre los temas que requieran los servidores del GIT. Asistir a los comités en los que se definen los aspectos de seguridad, funcionalidad, cambios y mejoras en los sistemas de información integrados nacionales, de conformidad con la estructura que establezca las normas que regulan.
 - u) Estudiar los proyectos de normas que las demás subcontadurías o GIT envíen para revisión y análisis, evaluar impactos en los sistemas integrados de información
 - v) Propender y apoyar el desarrollo y actualización de los aspectos normativos y procedimentales conducentes a consolidar el Sistema Nacional de Contabilidad Pública- SNCP
 - w) Efectuar solicitudes de programas de capacitación dirigidos a las entidades del ámbito de aplicación de los sistemas de información Integrados Nacionales
 - x) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Gestión Financiera Pública. 3. Organización del Estado. 4. Metodologías para el diseño de procedimientos contables. 5. Ofimática. 6. Regulación Contable Internacional. 7. Normas de Contabilidad Pública 8. Control Interno Contable 9. Auditoria en sistemas de información y procesamiento de información 10. Sistemas de Información Integrados nacionales del sector público SIIF – SPGR.	
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 - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Economía, Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el cargo o empleo y Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Cuatro (34) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización por: <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GIT Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones para emitir conceptos en asuntos jurídicos teniendo en cuenta la conceptualización y los mandamientos jurídicos que le apliquen a la Contaduría General de la Nación, manteniendo un banco de datos sobre la legislación existente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Preparar, proyectar y emitir conceptos en asuntos jurídicos relacionados con las funciones a cargo de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>c) Preparar, proyectar o revisar los proyectos de actos administrativos que deba suscribir el Contador General de la Nación.</p> <p>d) Representar judicial y extrajudicialmente a la Contaduría General de la Nación ante cualquier autoridad, previo el otorgamiento del respectivo poder por parte del Contador General de la Nación.</p> <p>e) Preparar, proyectar o revisar los proyectos de reglamento y medidas necesarias para el debido cumplimiento de las funciones a cargo de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>f) Efectuar las visitas de inspección que le ordene el Contador General de la Nación sobre el cumplimiento de las normas expedidas por la CGN.</p> <p>g) Asesorar jurídicamente al Contador General de la Nación, Subcontadores, y Secretario General, en asuntos propios del ejercicio de sus funciones.</p> <p>h) 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>i) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo.</p>	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Contratación Estatal. 3. Derecho Administrativo. 4. Derecho Disciplinario. 5. Derecho Constitucional. 6. Derecho Laboral Administrativo.	
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 de conocimiento en derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o empleo y tarjeta profesional.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización por: <ul style="list-style-type: none"> - 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

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

Grado:	20
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, coordinar la elaboración de los actos administrativos relacionados con el sistema prestacional y garantizar la liquidación de salarios, prestaciones, seguridad social y comisiones de los servidores de la CGN, de conformidad con la normatividad vigente, y velar por la custodia y conservación de sus respectivas hojas de vida	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinar las actividades relacionadas con la apertura y actualización de la historia laboral de los servidores públicos de la Contaduría General de la Nación. b) Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con el trámite, liquidación y elaboración de nóminas y/o resoluciones para el pago oportuno de los sueldos y demás prestaciones sociales y reconocimientos de los servidores de la Contaduría General de la Nación. c) Aplicar las normas que en materia de salarios y prestaciones sociales rigen para los servidores públicos. d) Hacer pruebas a nivel de usuario, a los programas y aplicaciones sistematizadas de personal para ponerlas a consideración del Coordinador del GIT de Talento Humano y del Secretario General. e) Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de vacaciones de los funcionarios de la Contaduría General de la Nación. f) Coordinar los procesos de liquidación mensual y anual de cesantías de los funcionarios de la Contaduría, garantizando su reporte oportuno al Fondo Nacional de Ahorro. g) Coordinar y ejecutar los procesos de liquidación de la seguridad social y reporte de novedades de la Planilla Integrada de autoliquidación de aportes de Ley 100 y Parafiscales. h) Aprobar las libranzas y demás deducciones de nómina que soliciten los servidores. i) Proyectar el presupuesto de gastos de personal para el pago de sueldos, prestaciones y seguridad social de los funcionarios y exfuncionarios de la Contaduría General de la Nación. j) Coordinar con el GIT de Talento Humano el reporte de novedades de personal a la CNSC y al DAFP. 	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

k) Apoyar al GIT de Talento Humano en la elaboración y actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales. l) Colaborar con el de GIT de Talento Humano en la elaboración y ejecución de planes, programas y actividades relacionadas con el área. m) Expedir las certificaciones laborales de los servidores de la Contaduría General de la Nación. n) 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. o) 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. Normas sobre régimen salarial y prestacional del sector público. 3. Normatividad de carrera administrativa 4. Legislación sobre seguridad social. 5. Administración Pública y Administración de Personal. 6. Metodología, diseño y evaluación de proyectos. 7. Ofimática.	
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 - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería Industrial y a fines o Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o empleo y matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

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 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría General y de Investigación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar ESTUDIOS e investigaciones y proyectar normas en contabilidad pública, contribuyendo al cumplimiento de la función de regulación de la Contaduría General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

- a) Participar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la Subcontaduría General y de Investigación.
- b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- c) Participar en la evaluación del proceso de Normalización y Culturización Contable y proponer acciones de mejora.
- d) Participar en el desarrollo de los proyectos estratégicos a cargo de la Subcontaduría.
- e) Realizar ESTUDIOS e investigaciones que propendan por el desarrollo de la contabilidad pública.
- f) Desarrollar normas relacionadas con contabilidad pública.
- g) Apoyar los procesos de revisión de las normas y demás documentos producidos por la Subcontaduría.
- h) Apoyar la emisión de conceptos y respuestas a las consultas que se formulen sobre la interpretación de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
- h) Apoyar las actividades de capacitación a clientes externos sobre la normatividad expedida por la Contaduría General de la Nación.
- i) 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.
- j) Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Finanzas Públicas.
3. Estructura administrativa del Estado.
4. Régimen de Contabilidad Pública.
5. Estándares internacionales de información financiera.

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
-----------------	--------------------

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, Economía o Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el cargo o empleo y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	
<p>Nivel:</p> <p>Denominación del Empleo:</p> <p>Código:</p> <p>Grado:</p> <p>No. De cargos:</p> <p>Dependencia:</p> <p>Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Profesional</p> <p>Profesional Especializado</p> <p>2028</p> <p>18</p> <p>Uno (1)</p> <p>Donde se ubique el cargo</p> <p>Quien ejerza la supervisión directa</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría de Centralización de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Administrar y coordinar las actividades que garanticen la centralización y calidad de la información contable de las empresas públicas definidas en el ámbito de aplicación del Plan General de Contabilidad Pública – PGCP-</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Participar en la elaboración y seguimiento del Plan estratégico y operativo de la Subcontaduría de Centralización. b) Participar en la evaluación del proceso de centralización de la información y proponer acciones de mejora c) Ejecutar los programas y proyectos asignados dentro del plan estratégico y 	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

operativo de la Subcontaduría.

- d) Asesorar al Subcontador de Centralización de la Información sobre las normas, políticas, directrices y demás actuaciones que permitan el cabal cumplimiento de la misión y objetivos de la Subcontaduría.
- e) Participar en la definición de funcionalidades y desarrollos informáticos del sistema consolidador de información financiera CHIP en categorías de información financiera pública en lo relacionado con las categorías contables.
- f) Planear, evaluar y hacer seguimiento a las actividades que deben desarrollarse en el proceso de centralización de la información reportada por las empresas públicas.
- g) Revisar los proyectos de requerimientos que se elaboren como consecuencia del análisis, evaluación y revisión de la información que reportan las empresas públicas, a través del sistema CHIP
- h) Atender consultas de empresas y divulgar normatividad contable.
- i) Coordinar la remisión de los informes exigidos por la CGN conforme a los procedimientos establecidos.
- j) Coordinar procesos de análisis de la información financiera, económica y social de las empresas públicas, de tal forma que propendan por mantener altos niveles de cumplimiento y calidad.
- k) Diseñar y proponer metodologías que permitan mejorar la calidad de la información de las empresas públicas, que se centraliza en la Subcontaduría.
- l) Verificar la consistencia de la información de las empresas registrada en las bases de datos del CHIP.
- m) Diseñar y dirigir los procesos que garanticen la asistencia técnica y la asesoría a las empresas públicas en el cumplimiento de las normas relacionadas con la centralización de la información contable.
- n) Atender las solicitudes de entidades externas relacionadas con la información existente en la base de datos.
- o) Revisar y coordinar la elaboración de requerimientos a las empresas y efectuar el seguimiento correspondiente.
- p) Participar en la elaboración de normatividad que aclare la aplicación e interpretación de la regulación contable de las empresas públicas.
- q) Solicitar conceptos que permitan aclarar la aplicación e interpretación de la regulación contable de las empresas, en pro de la mejora de la calidad de la información
- r) Analizar los indicadores generados por el sistema, sobre la información reportada, con el fin de determinar las inconsistencias y formular acciones de mejora.
- s) Diseñar y coordinar las actividades de asesoría y asistencia técnica, aplicación de talleres contables, visitas de inspección, divulgación y socialización de

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

<p>marcos normativos y visitas de control y seguimiento a las empresas, de acuerdo con diagnóstico de necesidades de asistencia técnica.</p> <p>t) Coordinar seguimiento a las actividades acordadas en mesas de trabajo realizadas con empresas públicas.</p> <p>u) Coordinar las actividades de capacitación sobre los temas que requieran los integrantes del GIT de Gestión y Evaluación de la Información de Empresas.</p> <p>v) Analizar y proponer mejoras a las normas que están en trámite y sean comunicadas con anterioridad a su expedición y estudiar aquellas que se expidan.</p> <p>w) Participar en el desarrollo y aspectos normativos y procedimentales conducentes a consolidar el SNCP</p> <p>x) 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.</p> <p>y) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Finanzas Públicas. 3. Estados Económicos. 4. Estructura administrativa del Estado. 5. Régimen de Contabilidad Pública – Marcos normativos expedidos por la CGN. 6. Estadística. 7. Estándares Internacionales de Información Financiera. 8. Economía. 	
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 - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de	Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

<p>conocimiento en Contaduría Pública, Economía o Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el cargo o empleo y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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:	16
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la 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	
<p>a) Participar en la evaluación del control interno contable de la CGN, acorde con la periodicidad y norma aplicable.</p> <p>b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos y publicados por el proceso para el desempeño del cargo.</p> <p>c) Participar en la formulación de la actualización del modelo de operación por procesos ó (de la caracterización del proceso, procedimientos, documentos</p>	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

<p>relacionados, TRD y anexos).</p> <p>d) Participar en la valoración de los riesgos y proyectar el ajuste o identificación de riesgos, conjuntamente con la formulación de sus indicadores.</p> <p>e) Participar en la elaboración del programa anual de auditorías.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>h) Evaluar y hacer seguimiento al desarrollo de los procesos de la Contaduría General de la Nación y retroalimentar la gestión de la entidad.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>k) Apoyar al GIT de Control Interno en todo lo relacionado con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.</p> <p>l) Participar y apoyar al mantenimiento y mejora continúa del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.</p> <p>m) 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 a los riesgos e indicadores. 4. Normas internas y externas en auditorías de Gestión. 5. Modelo Estándar de Control Interno - MECI. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 	
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 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

- Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con el cargo o empleo y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización por: <ul style="list-style-type: none"> - 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 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y 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	
Subcontaduría de Centralización de la Información.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la realización de estudios, procedimientos y evaluaciones orientados a definir la integralidad de las normas de contabilidad pública, con las de la gestión financiera pública utilizando las funcionalidades de que disponen los sistemas de información integrados nacionales (SIIF, SPGR), mediante la ejecución de la gestión y	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

acciones para la definición de procedimientos, así como, en la implementación de normas, procedimientos, conceptos, funcionalidades, atención de consultas, elaborar proyectos de procedimientos, participar en los programas de capacitación, asistencia técnica y mantener actualizado el macroproceso contable, contribuyendo a mejorar la razonabilidad y utilidad de la información contable que se entrega la GIT de Gestión y al proceso de consolidación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- a) Participar en la formulación, ejecución y control del plan de acción de la Subcontaduría de Centralización 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) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- c) Participar en la evaluación del proceso de Centralización y proponer acciones de mejora.
- d) Proponer, proyectar los procedimientos de aplicación general o específica que deben ser implementados en los sistemas y analizar la aplicación de los vigentes para determinar los resultados de su ampliación.
- e) Identificar el impacto que las normas de la gestión pública tienen los sistemas integrados de información nacionales (SIIF, SPGR) y la consistencia con las normas de contabilidad y las funcionalidades del sistema y elaborar su implementación en el sistema, identificar las brechas y proponer correctivos.
- f) Ejecutar las actividades de asistencia técnica, elaborar proyectos de respuesta a las consultas, elaborar programas de capacitación sobre la integralidad de la contabilidad pública con las demás áreas de la gestión financiera pública en los sistemas integrados de información nacionales.
- g) Participar en los desarrollos informáticos o modificaciones al Software del Módulo Contable en los sistemas integrados de información nacionales y de los demás módulos que tengan incidencia contable para que se adapten a los requerimientos de la Contaduría General de la Nación.
- h) Definir y realizar el mantenimiento de las Tablas, catálogos y las relaciones entre los diferentes catálogos de los sistemas de información integrados nacionales (SIIF, SPGR).
- i) Verificar la consistencia de las normas con las funcionalidades, para la definición de las tablas contables y elaborar y verificar los registros en las tablas.
- j) Evidenciar y soportar los hallazgos que se identifiquen en los procedimientos del sistema, hacer seguimiento a los ajustes del sistema.
- k) Identificar los temas que requieran de la expedición de normas y/o conceptos

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

que permitan la definición de las transacciones en el laborar, análisis y evaluación sobre los temas y / o normas que requieren ser evaluados, atendiendo criterios de impacto, novedad y complejidad, entre otros.

- l) Proponer mecanismos de participación de las entidades en las definiciones del módulo contable en los sistemas de información, mesas de trabajo, foros, entre otros.
- m) Elaborar y presentar para aprobación los requerimientos a las entidades y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos los registros de la información en el macroproceso contable.
- n) Prestar asistencia técnica a las entidades del ámbito de aplicación de los sistemas de información.
- o) Apoyar a las entidades en lo referente a procedimientos y normatividad relacionada con el proceso contable, para que la información se elabore con el cumplimiento de las normas expedidas por la CGN.
- p) Participar en los eventos de capacitación que diseñe y realice la Contaduría General de la Nación, así como, las que expidan los demás órganos rectores relacionadas con las finanzas públicas y la gestión financiera pública.
- q) Estudiar los proyectos de cambios de política de los sistemas integrados y efectuar observaciones y recomendaciones.
- r) Estudiar, evaluar, elaborar observaciones a los proyectos de normas que se reciban para comentarios y asesorar sobre las implicaciones en la información contable.
- s) Identificar las oportunidades de mejora en la ejecución de los procedimientos por parte del GIT que contribuya al cumplimiento de las metas de gestión.
- t) Proponer los programas de capacitación dirigidos a las entidades del ámbito de aplicación de los sistemas.
- u) 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.
- v) 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 (presupuesto nacional y de regalías, tesorería, Sistema de Cuenta Única Nacional, Ciclo básico de Regalías).
4. Normas de contabilidad pública
5. Estándares internacionales de información financiera
6. Sistemas Integrados de Información del sector público.
7. Ofimática

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

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
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía o Administración.</p> <p>Título de posgrado 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.</p>	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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:	16
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

II. ÁREA FUNCIONAL
Subcontaduría de Centralización de la Información
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Gestionar la información de las entidades para lograr la presentación oportuna y alcanzar el grado de calidad necesario que permita su incorporación en la base de datos y propender por el mejoramiento continuo de la misma.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<p>a) Participar en la revisión del plan estratégico y sus componentes de la Subcontaduría de centralización de la información.</p> <p>b) Aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>c) Realizar el proceso de centralización de la información financiera pública, haciendo gestión a las entidades que le sean asignadas, con el fin de lograr cumplimiento y consistencia de la información, dando prioridad a la muestra de la CEFP.</p> <p>d) Revisar las estadísticas de reporte de información por parte de las entidades para determinar la omisión y ejecutar las acciones necesarias en procura del cumplimiento del envío de la información.</p> <p>e) Revisar las estadísticas del estado de validación de la información para determinar el cumplimiento de los parámetros mínimos de cargue a la base de datos y ejecutar las acciones necesarias para lograr el cargue con éxito a la base de datos.</p> <p>f) Prestar asesoría en forma personal, telefónica, correo electrónico, mesas de trabajo, entre otros, a los funcionarios de las entidades asignadas, sobre normatividad, procedimientos y doctrina contable expedida, diferentes a conceptos sobre contabilidad pública, los cuales serán resueltos por la Subcontaduría General y de Investigación.</p> <p>g) Prestar asistencia técnica y efectuar las visitas de control y seguimiento, de acuerdo con la programación definida por la Subcontaduría de Centralización de la información.</p> <p>h) Participar en la definición de los parámetros, indicadores, variables y demás elementos que contribuyan a perfeccionar el instrumento de las evaluaciones institucionales.</p> <p>i) Identificar las necesidades de capacitación, que deben ser comunicadas al coordinador del GIT para ser incorporados en el plan de capacitación que debe ser entregado a la subcontaduría de Centralización de la Información.</p> <p>j) Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas relacionadas con los procesos operativos que se efectúan en la Subcontaduría de Centralización de la Información.</p> <p>k) Realizar los requerimientos individuales o masivos a las entidades y analizar</p>

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

<p>las respuestas de los mismos.</p> <p>l) Apoyar la mesa de ayuda en la solución de consultas con temas relacionados.</p> <p>m) 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.</p> <p>n) 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Finanzas públicas. 3. Estructura del Estado. 4. Sistemas Contables. 5. Estándares internacionales de información financiera 	
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
<p>Título profesional en disciplina académica en del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía.</p> <p>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.</p>	<p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

cargo.

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 la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GIT Logístico de Capacitación y Prensa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, supervisar, controlar y desarrollar planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el proceso de Comunicación Pública y la cualificación de los clientes y partes interesadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control tanto de los planes indicativo y de acción, de la de la entidad y del Grupo Interno de Trabajo Logístico de Capacitación y Prensa respectivamente, como de los planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el proceso de Comunicación Pública y la cualificación de los clientes y partes interesadas.</p> <p>b) Coordinar, promover y participar en los ESTUDIOS e investigaciones que permitan mejorar el proceso de Comunicación Pública y la prestación del servicio de capacitación dirigido a los clientes y partes interesadas, el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con ellos y la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles para la información y comunicación institucional y la cualificación de los clientes y partes interesadas.</p> <p>c) Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades del proceso de Comunicación Pública y de la cualificación de los clientes y partes interesadas.</p> <p>d) Proponer e implantar los procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mejorar el proceso de Comunicación Pública y la prestación del servicio de capacitación dirigido a los clientes y partes interesadas.</p> <p>e) Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos estratégicos y las metas propuestas para el proceso de Comunicación Pública y la prestación del servicio de capacitación dirigido a los</p>	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

<p>clientes y partes interesadas.</p> <p>f) Estudiar, evaluar y conceptuar sobre el proceso de Comunicación Pública y la prestación del servicio de capacitación dirigido a los clientes y partes interesadas, y absolver consultas de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>g) Coordinar y realizar ESTUDIOS e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>h) 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>i) 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Modelo de gestión de empleo público basado en el enfoque de competencias laborales. 2. Normas y políticas estatales para la gestión de recursos humanos por competencias laborales en el sector público. 3. Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias. 4. Normas sobre contratación estatal. 5. Metodologías para formulación y evaluación de proyectos. 6. NTCGP 1000. 7. Manual Técnico del MECI. 	
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 de conocimiento en Psicología, Administración o Ingeniería Industrial y afines.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

Título de posgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del empleo y tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización por: <ul style="list-style-type: none"> - 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 la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría de Centralización de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la información de las entidades para lograr la presentación oportuna y alcanzar el grado de calidad necesario que permita su incorporación en la base de datos, realizar seguimiento a la información reportada por las entidades y propender por el mejoramiento continuo de la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
a) Realizar el proceso de centralización de la información financiera pública, haciendo gestión a las entidades que le sean asignadas, con el fin de lograr cumplimiento y consistencia de la información.	
b) Aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo	
c) Revisar las estadísticas de reporte de información por parte de las entidades para determinar la omisión y ejecutar las acciones necesarias en procura del cumplimiento del envío de la información.	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

- d) Revisar las estadísticas del estado de validación de la información para determinar el cumplimiento de los parámetros mínimos de cargue a la base de datos y ejecutar las acciones necesarias para lograr el cargue con éxito a la base de datos.
- e) Prestar asesoría en forma personal, telefónica por correo electrónico y meas de trabajo a los funcionarios de las entidades asignadas, sobre normatividad, procedimientos y doctrina contable expedida, diferentes a conceptos sobre contabilidad pública, los cuales serán resueltos por la Subcontaduría General y de Investigación.
- f) Prestar asistencia técnica y efectuar las visitas de control y seguimiento, de acuerdo con la programación definida por la Subcontaduría de Centralización de la información.
- g) Elaborar las evaluaciones institucionales de acuerdo a los criterios que determine la Subcontaduría de Centralización de la Información.
- h) Ejecutar los procedimientos establecidos para llevar a cabo el proceso de refrendación de la información recibida de los municipios y el Archipiélago de San Andrés, relacionada con los ingresos tributarios e inversión con ingresos corrientes de libre destinación solicitada por el Departamento Nacional de Planeación, en desarrollo del Art. 79 Ley 715 de 2001.
- i) Ejecutar los procedimientos establecidos para llevar a cabo el proceso de certificación e información de la categorización de municipios, distritos y gobernaciones, establecido por la CGN, en cumplimiento de lo ordenado por la Ley 617 de 2000 y Decreto 3202 del 27 de diciembre de 2002 por medio del cual se reglamenta parcialmente dicha Ley.
- j) Analizar y estudiar las normas que están en trámite y sean comunicadas con anterioridad a su expedición y estudiar aquellas que se expidan.
- k) Identificar las normas y procedimientos que sobre contabilidad pública deben ser adoptados por los entes públicos e igualmente identificar las necesidades de capacitación.
- l) Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas relacionadas con los procesos operativos que se efectúan en la Subcontaduría de Centralización de la Información, que por su contenido no han sido direccionadas a la Subcontaduría General y de investigación y aquellas relacionadas con la refrendación y categorización.
- m) Realizar los requerimientos individuales o masivos a las entidades y analizar las respuestas de los mismos.
- n) Apoyar a la mesa de ayuda en la solución de consultas sobre aspectos contables formuladas por las entidades.
- o) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL) en la Subcontaduría, con el fin de garantizar el

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

cumplimiento de los requisitos establecidos.	
p) 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Organización del Estado. 3. Gestión Financiera Pública. 4. Ofimática. 5. Sistemas Contables. 6. Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público NICSP 	
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
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Economía o Administración.</p> <p>Título de maestría 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.</p>	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

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 la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría de Centralización de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las gestiones y acciones necesarias para que el sistema CHIP le permita a los usuarios de las categorías administradas por la Contaduría General de la Nación puedan enviar la información periódica, garantizando el cumplimiento de unos parámetros de calidad en los datos que se cargan en la base de datos y así proveer al proceso de consolidación los insumos necesarios para la elaboración del balance general de la nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Participar en el diseño, ejecución y control del plan de acción de la Subcontaduría de Centralización de la Información-GIT CHIP, 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.</p> <p>b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>c) Analizar, proyectar y proponer los procedimientos de aplicación general o específica en el CHIP</p> <p>d) Participar en los desarrollos informáticos o modificaciones al Software del sistema CHIP, para que se adapten a los requerimientos de los usuarios que lo utilizan.</p> <p>e) Realizar el mantenimiento de las categorías que administra la Contaduría General de la Nación que le sean asignadas.</p> <p>f) Participar en la definición de criterios de evaluación a la información contable e implementarlos en el sistema CHIP.</p> <p>g) Participar en los eventos de capacitación que diseñe y realice la Contaduría General de la Nación.</p> <p>h) Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes Indicativos Cuatrienales y Planes de Acción Anuales, para alcanzar los objetivos de la entidad, acorde con su misión y con el Pan Nacional de</p>	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

Desarrollo. i) Conocer y aplicar en la parametrización del sistema CHIP las normas internacionales de contabilidad, especialmente las que aplican al sector público. j) 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. k) 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. Finanzas Públicas. 1. Estándares internacionales de información financiera 2. Sistemas Contables.	
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 de conocimiento en Contaduría Pública, Economía o Administración. 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización por: <ul style="list-style-type: none"> - dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o 	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

- 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	
Subcontaduría de Centralización de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Proponer y ejecutar el desarrollo de las actividades para la administración del macroproceso contable de los sistemas de información integrados nacionales (SIIF-SPGR), promoviendo el trabajo en equipo. Con el objetivo de implementar las normas de contabilidad pública en los sistemas integrados (SIIF- SPGR), de conformidad con las funcionalidades y las demás normas que regulan la gestión financiera pública. Para contribuir al logro de los objetivos estratégicos en los que participa la Subcontaduría de Centralización.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Participar en la formulación, ejecución y control del plan de acción de la Subcontaduría de Centralización 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. Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</p> <p>c) Participar en la evaluación del procesos de Centralización y proponer acciones de mejora</p> <p>d) Proponer, proyectar los procedimientos de aplicación general o específica que deben ser implementados en los sistemas de información integrados nacionales (SPGR; SIIF) y analizar la aplicación de los vigentes para determinar los resultados de su aplicación.</p>	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

- e) Participar en los desarrollos informáticos o modificaciones al Software del Módulo Contable en los sistemas integrados de información nacionales y de los demás módulos que tengan incidencia contable para que se adapten a los requerimientos de la Contaduría General de la Nación
- f) Identificar normas de la gestión pública con impacto en el módulo contable y elaborar su implementación en el sistema
- g) Definir y realizar el mantenimiento de las Tablas, catálogos y las relaciones entre los diferentes catálogos.
- h) Verificar la consistencia de las normas con las funcionalidades en la definición de las tablas contables y elaborar y verificar los registros en las tablas.
- i) Evidenciar y soportar los hallazgos que se identifiquen en los procedimientos del sistema, hacer seguimiento a los ajustes del sistema
- j) Elaborar, análisis y evaluación sobre los temas y / o normas que requieren ser evaluados, atendiendo criterios de impacto, novedad y complejidad, entre otros.
- k) Proponer mecanismos de participación de las entidades en las definiciones del módulo contable en los sistemas de información, mesas de trabajo, foros, entre otros.
- l) Prestar asistencia técnica a las entidades del ámbito de aplicación de los sistemas de información integrados nacionales (SIIF, SPGR)
- m) Apoyar a las entidades en lo referente a procedimientos y normatividad relacionada con el proceso contable, para que la información se elabore con el cumplimiento de las normas expedidas por la CGN.
- n) Participar en los eventos de capacitación que diseñe y realice la Contaduría General de la Nación, así como, las que expidan los demás órganos rectores relacionadas con las finanzas públicas y la gestión financiera pública
- o) participar en la evaluación de proyectos de cambios de políticas y valorar su impacto
- p) Estudiar, evaluar, elaborar observaciones a los proyectos de normas que se reciban para comentarios y asesorar sobre las implicaciones en la información contable
- q) Identificar las oportunidades de mejora en la ejecución de los procedimientos por parte del GIT que contribuya al cumplimiento de las metas de gestión.
- r) identificar y proponer programas de capacitación
- s) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGI (Sistema Integrado de Gestión Institucional
- t) 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.

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

2. Organización del Estado. 3. Gestión Financiera Pública (presupuesto, tesorería, Sistema de Cuenta Única Nacional, Ciclo básico de Regalías). 4. Ofimática. 5. Sistemas Integrados de Información del sector público nacionales – SIIF y SPGR. 6. Régimen de Contabilidad Pública y aseguramiento de la calidad de la información y control. 7. Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público NICSP	
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
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Economía o Administración.</p> <p>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.</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

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 la 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	
<p>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.</p> <p>b) Participar en las labores del proceso de consolidación de la información.</p> <p>c) Participar en el mecanismo y actualización a los algoritmos propios del proceso de consolidación de la información.</p> <p>d) Participar en la elaboración y actualización del manual de consolidación de la información.</p> <p>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.</p> <p>f) Apoyar la Auditoria del Balance General Consolidado, en los asuntos relacionados con los informes consolidados de la situación financiera y de resultados.</p> <p>g) Apoyar la preparación para el suministro de información a terceros, dentro del marco de las políticas institucionales.</p> <p>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.</p> <p>i) Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo.</p>	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
7. Constitución Política de Colombia. 8. Organización del Estado. 9. Gestión Financiera Pública. 10. Estándares internacionales de información financiera. 11. Régimen de Contabilidad Pública - Marcos normativos expedidos por la CGN	
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 de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía o Administración. 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.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización por: <ul style="list-style-type: none"> - 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 ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

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 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	
<p>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.</p> <p>b) Estudiar y proponer metodologías para la evaluación de la gestión en la CGN.</p> <p>c) Conocer, aplicar y rendir informes al DNP según la metodología del Sistema Nacional de evaluación de resultados “SINERGIA”.</p> <p>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.</p> <p>e) Participar en el ajuste a la estructura organizacional y de procesos de acuerdo con las necesidades de la CGN.</p> <p>f) Apoyar la actualización de los manuales de funciones, procesos y procedimientos.</p> <p>g) Participar en el proceso de registro de proyectos de inversión en el BPIN y efectuar su seguimiento.</p> <p>h) Participar en el diseño, implementación, evaluación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión Institucional SIGI en la Contaduría General de la Nación de acuerdo con lo establecido en la Ley 872 de 2003, Decreto 4110 de 2004, la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000:2009, la NTC ISO 9001:2008, La NTC – ISO 14001:2004, la NTC-OHSAS 18001:2007, el Decreto 2482 de 2012 y el Decreto 943 de 2014.</p> <p>i) Ejecutar actividades como miembro del Equipo operativo MECI.</p> <p>j) Participar en la planificación y gestión del programa de auditorías conjuntas o combinadas para determinar el cumplimiento de los requisitos normativos</p>	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

<p>y la eficacia, efectividad y eficiencia del SIGI.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>m) Las demás que le señale el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>12. Manejo herramienta Project</p> <p>13. Planeación Estratégica</p> <p>14. Metodología presentación proyectos de inversión</p> <p>15. Sistema de Gestión de Calidad NTCGP 1000:2009</p> <p>16. Sistemas de gestión en seguridad y salud ocupacional NTC-OHSAS 18001:2007</p> <p>17. Sistemas de gestión ambiental NTC-ISO 14001:2004</p> <p>18. Sistema de Desarrollo Administrativo</p> <p>19. Sistema de Rendición electrónica de la Cuenta e informes-SIRECI</p> <p>20. Auditoria interna</p> <p>21. Administración del riesgo</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
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

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: <ul style="list-style-type: none"> - 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:	13
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría de Centralización de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la información de las entidades para lograr la presentación oportuna y alcanzar el grado de calidad necesario que permita su incorporación en la base de datos, realizar seguimiento a la información reportada por las entidades y propender por el mejoramiento continuo de la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
a) Realizar el proceso de centralización de la información financiera pública, haciendo gestión a las entidades que le sean asignadas, con el fin de lograr cumplimiento y consistencia de la información.	
b) Aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
c) Revisar las estadísticas de reporte de información por parte de las entidades para determinar la omisión y ejecutar las acciones necesarias en procura del cumplimiento del envío de la información.	
d) Revisar las estadísticas del estado de validación de la información para	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

- determinar el cumplimiento de los parámetros mínimos de cargue a la base de datos y ejecutar las acciones necesarias para lograr el cargue con éxito a la base de datos.
- e) Prestar asesoría en forma personal, telefónica por correo electrónico y mesas de trabajo a los funcionarios de las entidades asignadas, sobre normatividad, procedimientos y doctrina contable expedida, diferentes a conceptos sobre contabilidad pública, los cuales serán resueltos por la Subcontaduría General y de Investigación.
 - f) Prestar asistencia técnica y efectuar las visitas de control y seguimiento, de acuerdo con la programación definida por la Subcontaduría de Centralización de la información.
 - g) Elaborar las evaluaciones institucionales de acuerdo a los criterios que determine la Subcontaduría de Centralización de la Información.
 - h) Ejecutar los procedimientos establecidos para llevar a cabo el proceso de refrendación de la información recibida de los municipios y el Archipiélago de San Andrés, relacionada con los ingresos tributarios e inversión con ingresos corrientes de libre destinación solicitada por el Departamento Nacional de Planeación, en desarrollo del Art. 79 Ley 715 de 2001.
 - i) Ejecutar los procedimientos establecidos para llevar a cabo el proceso de certificación e información de la categorización de municipios, distritos y gobernaciones, establecido por la CGN, en cumplimiento de lo ordenado por la Ley 617 de 2000 y Decreto 3202 del 27 de diciembre de 2002 por medio del cual se reglamenta parcialmente dicha Ley.
 - j) Analizar y estudiar las normas que están en trámite y sean comunicadas con anterioridad a su expedición y estudiar aquellas que se expidan.
 - k) Identificar las normas y procedimientos que sobre contabilidad pública deben ser adoptados por los entes públicos e igualmente identificar las necesidades de capacitación.
 - l) Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas relacionadas con los procesos operativos que se efectúan en la Subcontaduría de Centralización de la Información, que por su contenido no han sido direccionadas a la Subcontaduría General y de investigación y aquellas relacionadas con la refrendación y categorización.
 - m) Realizar los requerimientos individuales o masivos a las entidades y analizar las respuestas de los mismos.
 - n) Apoyar a la mesa de ayuda en la solución de consultas sobre aspectos contables formuladas por las entidades.
 - o) 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.

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

p) 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	
a. Constitución Política de Colombia b. Organización del Estado, Ley 489 de 1998 c. Gestión Financiera Pública (Presupuesto, tesorería, Sistema de Cuenta Única Nacional. d. Sistema General de Regalías e. Sistema General de Participaciones f. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF g. Régimen de Contabilidad Pública h. Aseguramiento de la calidad de la información y control. i. Categorización Ley 617 de 2000 j. Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública CHIP k. Estándares internacionales de información financiera.	
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 de conocimiento en Contaduría Pública Economía o Administración. 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.	Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización por: <ul style="list-style-type: none"> - dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o 	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

- 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:	12
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	
Participar en la administración del proceso de consolidación de la información contable preparando informes mediante el análisis a los estados contables consolidados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Efectuar la actualización de datos básicos y responsables de las entidades que conforman el directorio de entidades públicas.</p> <p>b) Realizar modificaciones solicitadas (creación de código, retiro, cambio de razón social) a las entidades que hacen parte del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Publica CHIP.</p> <p>c) Atender las solicitudes de certificación y cumplimiento del envío de las diferentes categorías por parte de las entidades públicas.</p> <p>d) Prestar asesoría telefónica a los ciudadanos y entidades que la requieran.</p> <p>e) Proyectar la respuesta a las solicitudes externas.</p> <p>f) Asesorar a las entidades para el cargue de la información relacionada con la categoría Boletín de Deudores Morosos del Estado BDME.</p> <p>g) Verificar la consistencia de la información del BDME transmitida a través del CHIP.</p> <p>h) Analizar la información cargada en la base de datos del BDME y solicitar las correcciones a que haya lugar.</p> <p>i) Realizar los requerimientos individuales o masivos a las entidades CHIP y analizar las respuestas de los mismos.</p>	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

j) Apoyar el proceso de consolidación de la información contable y la preparación de informes. k) 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. l) 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. Finanzas Públicas. 3. Estructura del Estado. 4. Ofimática.	
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 de conocimiento en Contaduría Pública, Economía, Administración. Título de maestría 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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización por: <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría de Centralización de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Participar en la realización de estudios, procedimientos y evaluaciones orientados a buscar la integralidad de las normas de contabilidad pública, con las de la gestión financiera pública utilizando las funcionalidades de que disponen los sistemas de información integrados nacionales (SIIF, SPGR) , mediante la ejecución de la gestión y acciones para la definición de procedimientos , así como, en la implementación de normas, procedimientos, conceptos, funcionalidades, atención de consultas, elaborar proyectos de procedimientos, participar en los programas de capacitación, asistencia técnica y mantener actualizado el macroproceso contable, contribuyendo a mejorar la razonabilidad y utilidad de la información contable que la Subcontaduría de centralización entrega al proceso de consolidación.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Participar en la formulación, ejecución y control del plan de acción de la Subcontaduría de Centralización 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.</p> <p>b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>c) Participar en la evaluación del proceso de Centralización y proponer acciones de mejora.</p> <p>d) Aplicar los procedimientos generales o específicos a la definición contable en los sistemas de información integrando los diferentes macroprocesos que conforman el sistema.</p> <p>e) Utilizar las funcionalidades de los sistemas de información integrados en la definición que de cada una de los conceptos (clasificaciones) de los catálogos.</p> <p>f) Ejecutar las actividades de asistencia técnica, elaborar proyectos de respuesta</p>	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

- a las consultas, participar en la elaboración de los programas de capacitación sobre la integralidad de la contabilidad pública con las demás áreas de la gestión financiera pública en los sistemas integrados de información nacionales.
- g) Participar en los desarrollos informáticos o modificaciones al Software del Módulo Contable en los sistemas integrados de información nacionales y de los demás módulos que tengan incidencia contable para que se adapten a los requerimientos de la Contaduría General de la Nación.
 - h) Identificar normas de la gestión pública con impacto en el módulo contable y elaborar su implementación en el sistema, identificar las diferencias en las variables del catálogo en CHIP con relación a las definidas en las tablas de catálogo en los sistemas de información.
 - i) Definir y realizar el mantenimiento de las Tablas, catálogos y las relaciones entre los diferentes catálogos.
 - j) Evidenciar y soportar los hallazgos que se identifiquen en los procedimientos del sistema, hacer seguimiento a los ajustes del sistema.
 - k) Identificar los temas que requieran de la expedición de normas y/o conceptos que permitan la definición de las transacciones en el sistema.
 - l) Realizar la evaluación de la información, comprobantes y reportes, para verificar la contabilización de los hechos de conformidad con las normas de contabilidad pública y de los demás macroprocesos.
 - m) Elaborar y presentar para aprobación los requerimientos a las entidades y hacer seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones en los registros contables del sistema.
 - n) Participar en los eventos de capacitación que diseñe y realice la Contaduría General de la Nación, así como, las que expidan los demás órganos rectores relacionadas con las finanzas públicas y la gestión financiera pública.
 - o) Participar en la evaluación de proyectos de cambios de políticas y valorar su impacto.
 - p) Estudiar, evaluar, elaborar observaciones a los proyectos de normas que se reciban para comentarios y asesorar sobre las implicaciones en la información contable.
 - q) Identificar las oportunidades de mejora en la ejecución de los procedimientos por parte del GIT que contribuya al cumplimiento de las metas de gestión.
 - r) 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.
 - s) 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.

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

2 Organización del Estado. 3 Gestión Financiera Pública (presupuesto, tesorería, Sistema de Cuenta Única Nacional, Ciclo básico de Regalías). 4 Sistemas Integrados de Información del sector público. 5 Régimen de Contabilidad Pública y aseguramiento de la calidad de la información y control 6 Normas de Contabilidad pública 7 Estándares internacionales de información financiera	
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
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Economía o Administración.</p> <p>Título de posgrado 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.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría de Consolidación de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Promover, participar y prestar asistencia técnica en la realización de estudios e investigaciones en temas de consolidación para analizar y procesar información encaminada a realizar informes financieros, económicos, sociales, ambientales, y estadísticos consolidados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Participar en la formulación, ejecución y control del plan de acción de la Subcontaduría, aplicado las metodologías de medición de las tareas bajo su responsabilidad.</p> <p>b) Realizar estudios sobre la redefinición de necesidades de usuarios estratégicos de información contable consolidada, tales como el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Nacional de Planeación – DNP, Departamento Nacional de Estadísticas, DANE, Banco de la República y demás grupo de interés, según las políticas trazadas por el Contador General de la Nación; y presentar los resultados.</p> <p>c) Coordinar la participación de la CGN en las diferentes mesas establecidas por la Comisión Intersectorial de Estadísticas de Finanzas Públicas CIEFP y participar en la elaboración de documentos técnicos que deben ser presentados al Comité técnico de la misma comisión, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>d) Participar en el desarrollo de las metodologías necesarias para adelantar las transformaciones técnicas a que haya lugar sobre la base de la información financiera originada en los entes públicos.</p> <p>e) Apoyar en la preparación de los proyectos de las certificaciones relacionadas con las finanzas públicas u otros aspectos que sobre la situación financiera consolidada que deban ser expedidas por el Contador General de la Nación.</p> <p>f) Apoyar en el diseño, construcción, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Cuentas del Estado, soportado en información de base contable, en coordinación con las autoridades económicas.</p> <p>g) Participar en los estudios socioeconómicos sectoriales, grupales e individuales sobre las finanzas de la nación, del nivel territorial y del sector público en función de los intereses coyunturales y la misión de la Contaduría General de la</p>	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

<p>Nación.</p> <p>h) Coordinar la estructura y el mantenimiento periódico de las muestras de entidades y organismos públicos, base para la producción de estados e informes consolidados y agregados para efectos de finanzas públicas.</p> <p>i) 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.</p> <p>j) 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conocimiento integral en el manejo y aplicación del Plan General de Contabilidad Pública. 2. Tener conocimientos sobre el tema presupuestal de las entidades públicas, tanto del nivel nacional como territorial. 3. Tener conocimientos sobre la organización del Estado en materia administrativa y jerárquica. 4. Tener conocimientos sobre Finanzas Públicas 5. Ofimática. 	
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
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Economía, Administración.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional</p>	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría de Centralización de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión de la información de las entidades para lograr la presentación oportuna de la información y alcanzar el grado de calidad necesario que permita su incorporación en la base de datos, realizar seguimiento a la información reportada por las entidades y propender por el mejoramiento continuo de la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Apoyo en la realización del proceso de centralización de la información financiera pública, haciendo gestión a las entidades que le sean asignadas, con el fin de lograr cumplimiento y consistencia de la información.</p> <p>b) Aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo</p> <p>c) Revisar las estadísticas de reporte de información por parte de las entidades para determinar la omisión y ejecutar las acciones necesarias en procura del cumplimiento del envío de la información.</p> <p>d) Revisar las estadísticas del estado de validación de la información para determinar el cumplimiento de los parámetros mínimos de cargue a la base de datos y ejecutar las acciones necesarias para lograr el cargue con éxito a la base de datos.</p> <p>e) Apoyo en la asesoría en forma personal, telefónica, por correo electrónico y mesas de trabajo a los funcionarios de las entidades asignadas, sobre normatividad, procedimientos y doctrina contable expedida, diferentes a conceptos sobre contabilidad pública, los cuales serán resueltos por la Subcontaduría General y de Investigación.</p> <p>f) Apoyo en la asistencia técnica y visitas de control y seguimiento, de acuerdo con la programación definida por la Subcontaduría de Centralización de la información.</p> <p>g) Apoyo en la elaboración de las evaluaciones institucionales de acuerdo a los</p>	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

- criterios que determine la Subcontaduría de Centralización de la Información.
- h) Apoyo en la ejecución de los procedimientos establecidos para llevar a cabo el proceso de refrendación de la información recibida de los municipios y el Archipiélago de San Andrés, relacionada con los ingresos tributarios e inversión con ingresos corrientes de libre destinación solicitada por el Departamento Nacional de Planeación, en desarrollo del Art. 79 Ley 715 de 2001.
 - i) Apoyo en la ejecución de los procedimientos establecidos para llevar a cabo el proceso de certificación e información de la categorización de municipios, distritos y gobernaciones, establecido por la CGN, en cumplimiento de lo ordenado por la Ley 617 de 2000 y Decreto 3202 del 27 de diciembre de 2002 por medio del cual se reglamenta parcialmente dicha Ley.
 - j) Analizar y estudiar las normas que están en trámite y sean comunicadas con anterioridad a su expedición y estudiar aquellas que se expidan.
 - k) Identificar las normas y procedimientos que sobre contabilidad pública deben ser adoptados por los entes públicos e igualmente identificar las necesidades de capacitación.
 - l) Apoyo en la elaboración de los proyectos de respuesta a las consultas relacionadas con los procesos operativos que se efectúan en la Subcontaduría de Centralización de la Información, que por su contenido no han sido direccionadas a la Subcontaduría General y de investigación y aquellas relacionadas con la refrendación y categorización.
 - m) Realizar los requerimientos individuales o masivos a las entidades y analizar las respuestas de los mismos.
 - n) Apoyar a la mesa de ayuda en la solución de consultas sobre aspectos contables formuladas por las entidades.
 - o) 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.
 - p) 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. Finanzas Públicas.
3. Estructura del Estado.
4. Ofimática.
5. Contabilidad pública
6. Sistemas Contables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo	- Aporte técnico – profesional

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

<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
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Economía, Administración. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) 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	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ser proactivo en el registro y control de la ejecución eficiente del presupuesto de la Contaduría General de la Nación dentro del marco legal presupuestal colombiano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Programar y gestionar la asignación del PAC, de acuerdo con las obligaciones contraídas, el presupuesto asignado y los tiempos establecidos. b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

- c) Registrar y controlar la ejecución de los recursos situados por la Dirección General del Tesoro frente al Programa Anual Mensualizado de Caja, de acuerdo con las instrucciones y normas legales vigentes sobre la materia.
- d) Recibir copia de los reintegros que por cualquier motivo hagan a la GCN, en el Banco de la República, y darles el trámite respectivo para garantizar su traslado al Tesoro Nacional de acuerdo con las normas legales vigentes.
- e) Asegurar la situación de fondos y generar el proceso de pago de nómina con la debida anticipación, transmitir y validar la transferencia a la respectiva entidad financiera y comunicar a los servidores públicos de la CGN, el abono en cuenta.
- f) Realizar la confirmación de deducciones de nómina, de pagos parafiscales y Ley 100 de 1993, verificar la situación de recursos y tramitar el pago en el SIIF.
- g) Realizar la confirmación de fondos para el pago de Acreedores Tributarios, Retención en la Fuente, ICA e IVA, revisar y comparar los formularios con las retenciones realizadas en SIIF, y efectuar el pago oportunamente dentro del tiempo establecido por la Ley.
- h) Programar, organizar, registrar y efectuar los pagos y descuentos correspondientes a las obligaciones que asuma la entidad, verificando que reúnan los requisitos exigidos por el Ministerio de Hacienda, los procedimientos internos y el SIIF.
- i) Constituir en coordinación con el jefe de presupuesto o quien haga sus veces, la relación de cuentas por pagar de cada vigencia presupuestal, de acuerdo con las instrucciones y normas legales vigentes sobre la materia.
- j) Programar, registrar y controlar la ejecución del PAC de Cuentas por Pagar.
- k) Expedir los certificados de ingresos y retenciones a los servidores y exservidores de la Contaduría General de la Nación.
- l) Expedir los certificados de pagos y retenciones efectuados por la entidad a proveedores y contratistas.
- m) Elaborar el Boletín Diario de Tesorería debidamente soportado y entregarlo al responsable de la contabilidad de la entidad, para su correspondiente contabilización.
- n) Revisar las conciliaciones bancarias y efectuar los ajustes correspondientes para la permanente depuración de las partidas en conciliación.
- o) Llevar los registros discriminados y consolidados de los ingresos, bancos, pagos, descuentos y retenciones que efectúe la Pagaduría de la Contaduría General de la Nación.
- p) Archivar los documentos de la Tesorería y transferirlos con fundamento en el Manual de Archivo y la Tabla de Retención al Archivo Central.
- q) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGI (SISTEMA INTEGRADO)

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

DE GESTIÓN INSTITUCIONAL) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos. r) Diligenciar y actualizar la correspondencia asignada o radicada en el sistema ORFEO, con cargo a esta dependencia. s) Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo. t) 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. Tributario. 3. Administración Pública. 4. Finanzas Públicas. 5. Contratación Estatal. 6. Ofimática.	
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
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Economía, Administración. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
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	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría de Centralización de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la información de las entidades para lograr la presentación oportuna y alcanzar el grado de calidad necesario que permita su incorporación en la base de datos, realizar seguimiento a la información reportada por las entidades y propender por el mejoramiento continuo de la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyo en la realización del proceso de centralización de la información financiera pública, haciendo gestión a las entidades que le sean asignadas, con el fin de lograr cumplimiento y consistencia de la información. b) Aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo c) Revisar las estadísticas de reporte de información por parte de las entidades para determinar la omisión y ejecutar las acciones necesarias en procura del cumplimiento del envío de la información. d) Revisar las estadísticas del estado de validación de la información para determinar el cumplimiento de los parámetros mínimos de cargue a la base de datos y ejecutar las acciones necesarias para lograr el cargue con éxito a la base de datos. e) Apoyo en la asesoría en forma personal, telefónica, por correo electrónico y mesas de trabajo a los funcionarios de las entidades asignadas, sobre normatividad, procedimientos y doctrina contable expedida, diferentes a conceptos sobre contabilidad pública, los cuales serán resueltos por la Subcontaduría General y de Investigación. f) Apoyo en la asistencia técnica y visitas de control y seguimiento, de acuerdo con la programación definida por la Subcontaduría de Centralización de la información. g) Apoyo en la elaboración de las evaluaciones institucionales de acuerdo a los criterios que determine la Subcontaduría de Centralización de la Información. h) Apoyo en la ejecución de los procedimientos establecidos para llevar a 	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

cabo el proceso de refrendación de la información recibida de los municipios y el Archipiélago de San Andrés, relacionada con los ingresos tributarios e inversión con ingresos corrientes de libre destinación solicitada por el Departamento Nacional de Planeación, en desarrollo del Art. 79 Ley 715 de 2001.

- i) Apoyo en la ejecución de los procedimientos establecidos para llevar a cabo el proceso de certificación e información de la categorización de municipios, distritos y gobernaciones, establecido por la CGN, en cumplimiento de lo ordenado por la Ley 617 de 2000 y Decreto 3202 del 27 de diciembre de 2002 por medio del cual se reglamenta parcialmente dicha Ley.
- j) Analizar y estudiar las normas que están en trámite y sean comunicadas con anterioridad a su expedición y estudiar aquellas que se expidan.
- k) Identificar las normas y procedimientos que sobre contabilidad pública deben ser adoptados por los entes públicos e igualmente identificar las necesidades de capacitación.
- l) Apoyo en la elaboración de los proyectos de respuesta a las consultas relacionadas con los procesos operativos que se efectúan en la Subcontaduría de Centralización de la Información, que por su contenido no han sido direccionadas a la Subcontaduría General y de investigación y aquellas relacionadas con la refrendación y categorización.
- m) Realizar los requerimientos individuales o masivos a las entidades y analizar las respuestas de los mismos.
- n) Apoyar a la mesa de ayuda en la solución de consultas sobre aspectos contables formuladas por las entidades.
- o) 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.
- p) Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS ESCENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Finanzas Públicas.
3. Estructura del Estado.
4. Sistemas Contables.
5. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo	- Aporte técnico – profesional

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

<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
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Economía, Administración. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) 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	

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	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al GIT de Nómina y en el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus objetivos, especialmente en temas relacionados con el sistema de seguridad social y Prestacional y en la Evaluación del Desempeño laboral	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
a) Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del Grupo Interno de Trabajo	
b) Diligenciar los formularios de seguridad social para el ingreso de servidores a	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

- la CGN, cambio de EPS, AFP y actualización de información del servidor y sus beneficiarios, tramitarlos y hacer seguimiento hasta que queden en firme.
- c) Llevar el registro de las incapacidades, solicitar su transcripción y liquidación, hacerle seguimiento y control hasta su cobro o consignación del valor de la incapacidad en las cuentas del Tesoro Nacional.
- d) Llevar el control de las solicitudes y requerimientos de las diferentes entidades del sistema de seguridad social, tramitarlas y hacerles seguimiento hasta darle solución al requerimiento.
- e) Apoyar al GIT de Nómina y Prestaciones la actualización de novedades de personal y liquidación de nóminas y seguridad social.
- f) Apoyar al Coordinador del GIT de Talento Humano en la consolidación y seguimiento de las Evaluaciones de Desempeño Laboral Individual y a los planes de mejoramiento de los Servidores Públicos de la entidad.
- g) Apoyar al GIT de Talento Humano en la elaboración y actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- h) Apoyar al GIT de Talento Humano en la actualización de la Oferta Pública de Empleos de Carrera – OPEC, en la página de la CNSC.
- i) Colaborar en la actualización y diseño de los procedimientos del Proceso de Gestión Humana.
- j) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL) en la Secretaría, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- k) 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. Régimen de Seguridad Social
3. Programas de Bienestar Social
4. Estructura del Estado.

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 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

- Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines o Administración. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de postgrado en modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

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	
Secretaria General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al GIT de Talento Humano en el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus objetivos, especialmente en temas relacionados elaboración y ejecución de Plan de Bienestar Social e Incentivos y del Plan Anual de Capacitación Institucional	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
a) Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del Grupo Interno de Trabajo b) Recepcionar y tabular las encuestas para la elaboración del Plan de Bienestar Social e Incentivos c) Apoyar al GIT de Talento Humano en la elaboración y ejecución del Plan de	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

<p>Bienestar Social e Incentivos 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 en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación Institucional y demás actividades relacionadas con el área</p> <p>f) Colaborar en el diseño y tabulación de las encuestas que se deba aplicar</p> <p>g) Apoyar y participar en todo lo relacionado con la ejecución del programa de medición del Clima laboral.</p> <p>h) Colaborar en la actualización y diseño de los procedimientos del Proceso de Gestión Humana.</p> <p>i) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL) del GIT de Talento Humano, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.</p> <p>j) 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>5. Constitución Política de Colombia.</p> <p>6. Normatividad relacionada con los Planes y programas de Bienestar social e incentivos y Planes de Capacitación Institucional</p> <p>7. Estructura del Estado.</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
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines Psicología o Administración.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

reglamentados por la Ley.
VIII. ALTERNATIVA
Título de postgrado en modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y 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	
Administrar el contenido de los sitios WEB de la Entidad, que cumplan las reglas, estándares y normatividad establecida para brindar acceso a los usuarios internos y externos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Gestionar y controlar los contenidos WEB de las páginas de la entidad.</p> <p>b) Gestionar los usuarios en creación y permisos de roles a las páginas web de la Entidad.</p> <p>c) Diseñar y mantener la arquitectura de la información web en elaboración y gestión de etiquetas, categorías de información, diseño de estructuras de navegación, control de accesibilidad y usabilidad.</p> <p>d) Realizar evaluación y pruebas de los sitios WEB de la entidad, verificando la navegabilidad, asegurando que la información del sitio web es correcta, segura y está actualizada.</p> <p>e) Diseño y configuración de los sitios Web de la Entidad</p> <p>f) Asegurar que las actualizaciones al sitio web siguen los estándares de estilo, forma y estructura establecidos por la Entidad.</p> <p>g) Asegurar que el sitio web cumple con la ley y que es accesible para todos los usuarios</p> <p>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.</p>	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

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. Estructura del Estado. 2. Gestión de contenido de páginas WEB 3. Normatividad GEL 4. Redes sociales 5. Diseño gráfico de páginas WEB 6. Manejo de herramientas de gestión de contenido 7. Ofimática.	
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 de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de postgrado en modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. De cargos:	Uno (1)

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

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	
Promover y participar en la realización de estudios e investigaciones encaminadas a realizar informes financieros, económicos, sociales, ambientales, y estadísticos consolidados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Participar en la formulación, ejecución y control del plan de acción de la Subcontaduría, aplicado las metodologías de medición de las tareas bajo su responsabilidad.</p> <p>b) Realizar estudios sobre la redefinición de necesidades de usuarios estratégicos de información contable consolidada, tales como el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Departamento Nacional de Planeación – DNP, Departamento Nacional de Estadísticas, DANE, Banco de la República y demás grupo de interés, según las políticas trazadas por el Contador General de la Nación; y presentar los resultados.</p> <p>c) Participar en las diferentes mesas establecidas por la Comisión Intersectorial de Estadísticas de Finanzas Públicas CIEFP</p> <p>d) Elabora documentos técnicos que deben ser presentados al Comité técnico de la Comisión Intersectorial de Estadísticas de Finanzas Públicas CIEFP, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>e) Participar en el desarrollo de las metodologías necesarias para adelantar las transformaciones técnicas a que haya lugar sobre la base de la información financiera originada en los entes públicos.</p> <p>f) Apoyar la preparación de los proyectos de certificaciones relacionadas con las finanzas públicas u otros aspectos que sobre la situación financiera consolidada deban ser expedidas por el Contador General de la Nación.</p> <p>g) Apoyar el diseño, construcción, implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Cuentas del Estado, soportado en información de base contable, en coordinación con las autoridades económicas.</p> <p>h) Participar en los estudios socioeconómicos sectoriales, grupales e individuales sobre las finanzas de la Nación, del nivel territorial y del sector público en función de los intereses coyunturales y la misión de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>i) Participar en la estructura y mantenimiento periódico de las muestras de entidades y organismos públicos, base para la producción de estados e informes consolidados y agregados para efectos de finanzas públicas.</p> <p>j) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL) en la Subcontaduría, con el fin de garantizar el</p>	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

cumplimiento de los requisitos establecidos.	
k) 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. Conocimiento integral en el manejo y aplicación del Plan General de Contabilidad Pública.	
2. Tener conocimientos sobre el tema presupuestal de las entidades públicas, tanto del nivel nacional como territorial.	
3. Tener conocimientos sobre la organización del Estado en materia administrativa y jerárquica.	
4. Tener conocimientos sobre Finanzas Públicas	
5. Ofimática.	
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 de conocimiento en: Ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de postgrado en modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

Grado:	08
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría General y de Investigación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar los conceptos y las respuestas a las consultas que se formulen sobre la interpretación de las normas emitidas por la Contaduría General de la Nación, y participar en la planeación y ejecución de los programas de capacitación a clientes externos, contribuyendo a la función de regulación de la Contaduría General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Participar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la Subcontaduría General y de Investigación.</p> <p>b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>c) Participar en la evaluación del proceso de Normalización y Culturización Contable y proponer acciones de mejora.</p> <p>d) Participar en el desarrollo de los proyectos estratégicos a cargo de la Subcontaduría.</p> <p>e) Proyectar los conceptos y las respuestas a las consultas que se formulen sobre la interpretación de las normas emitidas por la Contaduría General de la Nación.</p> <p>f) Participar en la planeación y ejecución de los programas de capacitación a clientes externos sobre las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.</p> <p>g) Participar en la estructuración, compilación y actualización de la Doctrina Contable Pública.</p> <p>h) Apoyar el desarrollo de normas sobre contabilidad pública.</p> <p>i) 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.</p> <p>j) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Estructura administrativa del Estado. 3. Presupuesto público 4. Estándares internacionales de información financiera. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

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 de conocimiento en Contaduría Pública, Economía, Administración. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo o empleo, por los meses de experiencia profesional relacionada exigida.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
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	
Analizar y prestar el soporte técnico para garantizar el funcionamiento permanente, correcto y adecuado de la infraestructura tecnológica de la CGN.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
a) Planear, analizar, diseñar y mantener sistemas de información requeridos por la CGN de acuerdo con las directrices del superior inmediato.	
b) Participar en el diseño de las formas, los procedimientos y las aplicaciones	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

- adecuadas para el correcto flujo, procesamiento y utilización de la información.
- c) Adelantar actividades de asistencia técnica de acuerdo con las instrucciones recibidas.
 - d) Desarrollar, administrar y ejecutar los procesos de extracción transformación y cargue de datos al servidor.
 - e) Participar en la programación, organización, ejecución y control de las actividades propias del cargo.
 - f) Brindar soporte técnico y capacitación a los usuarios de los sistemas de información.
 - g) 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.
 - h) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas de información.
2. Programación.
3. Ofimática.
4. Sistemas Operativos.
5. Administración de infraestructura tecnológica.

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 de conocimiento en ingeniería de sistemas, Telemática y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

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

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	08
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GIT Logístico de Capacitación y Prensa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el proceso de comunicación pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas relacionados con el proceso de comunicación pública.</p> <p>b) Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el proceso de comunicación pública y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con él, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.</p> <p>c) Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades del proceso de comunicación pública.</p> <p>d) Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</p> <p>e) Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas.</p> <p>f) Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área de desempeño, y absolver consultas relacionadas con el proceso de comunicación pública, de acuerdo con las políticas institucionales.</p> <p>g) Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y preparar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>h) 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>i) Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de</p>	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Redacción. 3. Medios audiovisuales. 4. Comunicación pública. 5. Estructura del Estado	
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 de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines o Administración. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de postgrado en modalidad de especialización por dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Técnico Técnico Administrativo 3124 16 uno (1) Donde se ubique el cargo Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

Secretaría General
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas relacionadas con las actividades financieras del GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros de la CGN. Especialmente en las tareas relacionadas con el proceso contable de la CGN.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollar la tareas relacionadas con el reconocimiento y revelación contable de los elementos que forman parte de los estados contables de la entidad, asignados por el jefe inmediato b) Llevar a cabo la radicación y registros de las obligaciones presupuestales en SIIF, correspondientes a las cuentas comprometidas por la CGN para pago. c) Apoyar en el control de los comprobantes contable registrados en el libro diario y auxiliares del SIIF. d) Confrontar los datos y documentos para establecer su integridad y exactitud, clasificarlos y remitirlos a otras dependencias según las instrucciones recibidas. e) Conciliar mensualmente las cuentas que conforman el Balance General de la CGN asignadas y elaborar los ajustes correspondientes. f) Apoyar la elaboración y presentación de las declaraciones: mensual de retención en la Fuente ante la DIAN y bimestral de Retención de Industria y Comercio ante la Secretaria de Hacienda de Bogotá D.C. g) Apoyar el reconocimiento y revelación contable los beneficios a empleados de la CGN. h) Contabilizar la amortización de los bienes intangibles propiedad de la CGN. i) Realizar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas asignadas por el jefe inmediato. j) Consultar registros y archivos para producir los informes solicitados por el jefe inmediato. k) Proponer y aplicar tecnologías de sistemas que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia a la que pertenece. l) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL) en la Secretaria General, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos. m) Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo. n) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> 1. Contaduría Pública. 2. Presupuesto. 3. Contratación estatal

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

4. Ofimática.	
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"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título de formación tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Administración y Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral o tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Administración y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
<p>1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p> <p>2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza su supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al GIT de Talento Humano en el desarrollo de sus funciones y cumplimiento	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

de sus objetivos, especialmente en la elaboración de informes y seguimiento de los programas de capacitación, bienestar social y estímulos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- a) Apoyar en la comprensión y la ejecución de procedimientos del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
- b) Apoyar el desarrollo y ejecución de las actividades programadas en el Plan de Capacitación.
- c) Recibir las solicitudes de apoyo o auxilio educativo hacer los respectivos análisis de conformidad con la resolución interna de capacitación y el convenio con el ICETEX y el reglamento establecido, preparar las carpetas y las actas para presentarlos al Comité de capacitación, remitirlas al ICETEX.
- d) Llevar el registro, control de las solicitudes de estudio aprobadas, remitirlas al ICETEX, hacerle seguimiento y elaborar los respectivos informes.
- e) Solicitar los extractos mensuales del convenio con el ICETEX, revisar que cuadre con los registros de la CGN, solicitar los ajustes y remitirlos a Contabilidad y a Control Interno.
- f) Apoyar el desarrollo de las actividades de inducción y reinducción institucional para el personal de la CGN.
- g) Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- h) Apoyar el desarrollo y ejecución de las actividades programadas en el Plan de Bienestar Social y Estímulos.
- i) 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.
- j) Las demás que le sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño en el Grupo Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública.
2. Sistema Nacional de Capacitación y Estímulos.
3. Ofimática.

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 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

- Trabajo en equipo	
- Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Administración y seis (6) meses de experiencia relacionada o tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Economía, Administración o Ingeniería Industrial y afines y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
<p>1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p>	
<p>2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.</p>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
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 Logístico de Capacitación y Prensa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo para la realización de programas de capacitación, asesoría y divulgación de las normas, procedimientos y avances de los estudios sobre contabilidad pública y temas relacionados.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
a) Apoyar en la comprensión y ejecución de todos los procesos y procedimientos	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

- en los que participa el GIT Logístico de Capacitación y Prensa, en las condiciones establecidas por el SIGI.
- b) Adelantar ESTUDIOS de verificación, preparar y presentar informes de carácter técnico y estadístico relacionados con los eventos de capacitación externa y con la medición de los indicadores de gestión correspondientes a dicha capacitación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones suministradas por el superior inmediato.
 - c) Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa de acuerdo con las instrucciones recibidas del Ministerio de Hacienda y Crédito Público para el manejo de la caja menor y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos que implementa para cumplir con el rol de administrador de los recursos de dicha caja.
 - d) Preparar y presentar datos confiables de carácter técnico y estadístico relacionados con la proyección de PAC y la elaboración de los informes, actas de liquidación y otros estudios especiales que el GIT Logístico de Capacitación y Prensa deba presentar según los requerimientos y plazos establecidos por la autoridad competente.
 - e) Administrar los recursos de la caja menor de viáticos y gastos de viaje con base en la normatividad y los procedimientos establecidos por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
 - f) Mantener organizado el archivo del GIT con base en la TRD y demás normas externas e internas relacionadas con la gestión documental.
 - g) Apoyar la logística necesaria para el desarrollo de programas de capacitación, asesoría y divulgación de las normas, procedimientos y avances de los estudios sobre contabilidad pública y temas relacionados.
 - h) Apoyar la ejecución del plan anual de compras correspondiente al proyecto de inversión para el desarrollo de programas de capacitación, asesoría y divulgación de las normas, procedimientos y avances de los estudios sobre contabilidad pública y temas relacionados.
 - i) Apoyar el seguimiento al avance y cumplimiento de las metas físicas y financieras correspondientes al proyecto de inversión para el desarrollo de programas de capacitación, asesoría y divulgación de las normas, procedimientos y avances de los estudios sobre contabilidad pública y temas relacionados.
 - j) Apoyar la ejecución de contratos y convenios suscritos para el desarrollo de programas de capacitación, asesoría y divulgación de las normas, procedimientos y avances de los estudios sobre contabilidad pública y temas relacionados.
 - k) Apoyar la medición de la percepción de las partes interesadas sobre los programas de capacitación, asesoría y divulgación de las normas, procedimientos y avances de los estudios sobre contabilidad pública y temas relacionados.
 - l) Preparar y presentar datos confiables de carácter técnico y estadístico relacionados

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

<p>con los programas de capacitación, asesoría y divulgación de las normas, procedimientos y avances de los estudios sobre contabilidad pública y temas relacionados.</p> <p>m) Apoyar la atención de solicitudes específicas aprobadas por el Contador General de la Nación o los Subcontadores en materia de capacitación, asesoría y divulgación de las normas, procedimientos y avances de los estudios sobre contabilidad pública y temas relacionados.</p> <p>n) Apoyar la realización del congreso bienal de contabilidad pública.</p> <p>o) Apoyar el cumplimiento de las obligaciones de la entidad en materia de depósito legal correspondiente a las publicaciones editadas por la CGN.</p> <p>p) Hacer el seguimiento al suministro de tiquetes aéreos para el desarrollo de programas de capacitación, asesoría y divulgación de las normas, procedimientos y avances de los estudios sobre contabilidad pública y temas relacionados.</p> <p>q) Apoyar la rendición de cuentas a la ciudadanía realizada por la entidad.</p> <p>r) Apoyar la publicación de información en www.contaduria.gov.co.</p> <p>s) 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>t) Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administración Pública. 2. Presupuesto. 3. Ofimática. 	
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"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo, y afines o	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

Administración; o aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines o Administración.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	
2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico
Código:	3100
Grado:	14
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría de Centralización de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades de atención a usuarios estratégicos y las de mantenimiento y administración de las categorías propias de la CGN, en lo relacionado con los registros que permiten su actualización permanente e igualmente participar en el desarrollo de las especificaciones originadas en las solicitudes de cambio y mejoras del CHIP propuestas por los usuarios, y en general participar en la ejecución de las actividades asignadas al GIT-CHIP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
a) Participar en la ejecución del Plan de Acción de la Subcontaduría de Centralización de la Información-GIT-CHIP, 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) Registrar en el sistema CHIP los cambios y mejoras que propendan por el mantenimiento y actualización de las categorías de información propias de la CGN.	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

c) Velar por el cumplimiento de los cronogramas de mantenimiento y publicación de las diferentes categorías de información, incluso las de usuarios estratégicos. d) Apoyar las actividades de capacitación y orientación a los usuarios estratégicos en la parametrización y mantenimiento de sus categorías de información y a los analistas en el conocimiento y manejo de las funcionalidades del CHIP. e) Realizar las especificaciones y ejecutar los guiones y pruebas para cambios y mejoras del CHIP que le sean asignados. f) Proyectar documentos y realizar los informes que se le soliciten relacionados con las actividades del GIT-CHIP. g) 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. h) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Finanzas Públicas 2. Contabilidad Pública 3. Ofimática	
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"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Economía, Administración; o aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Economía, Administración.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
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	
Participar en el manejo y gestión de inventario, licenciamiento, antivirus y control de activos de TI de la Entidad verificando el correcto y adecuado uso de acuerdo a las políticas de seguridad de la Contaduría General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> a) Controlar y mantener actualizados los inventarios de hardware y licenciamiento de software de toda la plataforma TI de la Entidad. b) Apoyar y controlar la gestión y actualización del antivirus para cada equipo de la Entidad y aplicar soluciones ante incidentes c) Administrar las licencias instaladas en toda la plataforma informática de la entidad, garantizando que se mantenga siempre dentro de los parámetros legales. d) Apoyar el cumplimiento de los estándares de configuración y políticas establecidas en la plataforma ofimática e) Gestión de los productos de software y hardware de ofimática de la entidad. f) Apoyar la administración de herramientas de seguridad y vigilancia (control de acceso y cámaras de seguridad) g) Control y seguimiento de ingreso de activos de TI a la entidad h) Manejo de herramienta de control de elementos de TI de la entidad a) 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. 	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

b) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado 2. Normatividad de licenciamiento de software 3. Herramientas de control de elementos de TI 4. Ofimática. 	
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"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación Tecnológica en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de sistemas, Telemática y afines.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. 2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	11

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

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	
Atender y gestionar los requerimientos de los servicios que brinda la Contaduría General de la Nación por los ciudadanos, mediante la mesa de servicio de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Recepcionar y asistir a los usuarios en los servicios que requieran a través de la Mesa de Servicio de acuerdo al procedimiento establecido por la Entidad</p> <p>b) Apoyar la gestión y control de los servicios prestados por la Mesa de Servicio.</p> <p>c) Apoyar el mantenimiento en el sistema de Mesa de Servicio y el cumplimiento de los ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio)</p> <p>d) Apoyar la coordinación de interrupciones programadas de servicios informáticos según los ANS establecidos y notificarle a los usuarios.</p> <p>e) Documentar la solución de los servicios que surjan en la atención a los usuarios para alimentar la Base de Datos de Conocimiento.</p> <p>f) Presentar reportes de seguimiento de acuerdo a las estadísticas de productividad, monitoreo y cumplimiento de servicios.</p> <p>g) Apoyar la capacitación formal del Sistema de Mesa de servicio y recomendar capacitaciones de acuerdo deficiencias funcionales identificadas en los servicios</p> <p>h) Apoyar la actualización de la Base de datos de conocimiento a fin de garantizar la búsqueda de soluciones a casos ya presentados</p> <p>i) 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.</p> <p>j) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado 2. Normatividad de servicio al ciudadano 3. Mejores prácticas en gestión de servicios de TI 4. Herramientas de gestión de Mesa de Servicio. 5. Ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo	- Confiabilidad técnica

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

<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"> - Disciplina - Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Administración y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Administración y doce meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. 2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GIT Logístico de Capacitación y Prensa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procedimientos relacionados con el proceso de comunicación pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> a) Apoyar en la comprensión y ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de comunicación pública y sugerir acciones de mejora. b) Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato, y comprobar la eficacia de los 	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

<p>métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo del proceso de comunicación pública.</p> <p>c) Adelantar ESTUDIOS y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</p> <p>d) Manejar y conservar los equipos asignados para la operación del proceso de comunicación pública.</p> <p>e) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>f) 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>g) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Eje transversal información y comunicación MECI 2014. 2. Fundamentos y tendencias en la comunicación digital. 3. Fundamentos de diagramación, edición y publicación de contenidos digitales. 4. Redacción, principios gramaticales y de la corrección de estilo. 5. Ofimática. 6. Registro fotográfico y audiovisual. 7. NTCGP 1000. 	
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"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
<p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo, y afines, Derecho y afines o Administración y tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral o Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines, Derecho y afines o Administración y doce meses de experiencia relacionada o laboral y doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
<p>3. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año</p>	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

4. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	10
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	
Atender y gestionar los requerimientos de los servicios que brinda la Contaduría General de la Nación por los ciudadanos, mediante la mesa de servicio de acuerdo a los lineamientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
a) Recepcionar y asistir a los usuarios en los servicios que requieran a través de la Mesa de Servicio de acuerdo al procedimiento establecido por la Entidad b) Apoyar la gestión y control de los servicios prestados por la Mesa de Servicio. c) Apoyar el mantenimiento en el sistema de Mesa de Servicio y el cumplimiento de los ANS (Acuerdo de Nivel de Servicio) d) Apoyar la coordinación de interrupciones programadas de servicios informáticos según los ANS establecidos y notificarle a los usuarios. e) Documentar la solución de los servicios que surjan en la atención a los usuarios para alimentar la Base de Datos de Conocimiento. f) Presentar reportes de seguimiento de acuerdo a las estadísticas de productividad, monitoreo y cumplimiento de servicios. g) Apoyar la capacitación formal del Sistema de Mesa de servicio y recomendar capacitaciones de acuerdo deficiencias funcionales identificadas en los servicios h) Apoyar la actualización de la Base de datos de conocimiento a fin de garantizar la búsqueda de soluciones a casos ya presentados i) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL) en la Subcontaduría, con el fin de garantizar el	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

cumplimiento de los requisitos establecidos.	
j) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Estructura del Estado 2. Normatividad de servicio al ciudadano 3. Mejores prácticas en gestión de servicios de TI 4. Herramientas de gestión de Mesa de Servicio. 5. Ofimática. 	
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"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Administración o aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Administración	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. 2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	09
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GIT Logístico de Capacitación y Prensa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procedimientos relacionados con el proceso de comunicación pública en labores técnicas de apoyo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Apoyar en la comprensión y ejecución de las operaciones auxiliares e instrumentales del proceso de comunicación pública y sugerir acciones de mejora.</p> <p>b) Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo del proceso de comunicación pública.</p> <p>c) Adelantar ESTUDIOS y presentar informes de carácter técnico y estadístico.</p> <p>d) Manejar y conservar los equipos asignados para la operación del proceso de comunicación pública.</p> <p>e) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</p> <p>f) 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>g) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Eje transversal información y comunicación MECI 2014. 2. Fundamentos y tendencias en la comunicación digital. 3. Fundamentos de diagramación, edición y publicación de contenidos digitales. 4. Redacción, principios gramaticales y de la corrección de estilo. 5. Ofimática. 6. Registro fotográfico y audiovisual. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

<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"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Industrial y afines, Administración o Comunicación Social, Periodismo y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad. 2. Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa. 3. Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma bachiller para ambos casos. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	22
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros de la CGN, en la Administración de los Bienes de Consumo, Devolutivos y Muebles adquiridos para el normal funcionamiento de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Recibir a satisfacción los bienes que ingresan al Almacén de la CGN y tramitar para pago y contabilización.</p> <p>b) Responder, custodiar y controlar los bienes de consumo y devolutivos que hayan ingresado físicamente al Almacén.</p> <p>c) Recibir y entregar en buen estado los bienes diligenciando el respectivo comprobante con sus firmas.</p> <p>d) Digitar los movimientos diarios en el programa SOA de Almacén y mantener actualizados los inventarios.</p> <p>e) Elaborar mensualmente el reporte de los movimientos de bienes en el Almacén para contabilidad.</p> <p>f) Informar al Coordinador de Servicios Generales, administrativos y Financieros sobre los saldos en existencia para garantizar la cantidad necesaria con el fin de suplir las necesidades de la Entidad.</p> <p>g) Elaborar anual un inventario final de existencias de bienes de consumo y devolutivos.</p> <p>h) 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>i) Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>j) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con e el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de inventarios. 2. Manejo de técnica de archivo. 3. Alimentación de bases de datos. 4. Manejo del sistema de gestión documental. 5. Ofimática. 	
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 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

- Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. ALTERNATIVA	
Un (1) año de educación superior por un (1) año de EXPERIENCIA y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico mínimo de sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría de Centralización de la Información.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo secretarial en labores de redacción, transcripción y digitación de documentos, en los procesos de recepción, radicación, distribución y mantener actualizado el archivo de la dependencia y su transferencia al archivo central de conformidad con las tablas de retención documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
a) Transcribir informes o documentos que se produzcan en la dependencia. b) Radicar y llevar el registro y control de la correspondencia de la dependencia según instrucciones recibidas. c) Organizar y mantener actualizados el archivo de la oficina. d) Elaborar periódicamente los pedidos de elementos de la oficina y tramitarlos.	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

- e) Atender personal y telefónicamente a los usuarios internos y externos de la Contaduría General de la Nación, suministrando información actualizada y oportuna.
- f) Archivar los documentos que se tramiten en la dependencia, de acuerdo a los parámetros establecidos en los procesos de gestión documental y velar por el cuidado de los mismos y transferirlos al archivo central con fundamento en el Manual de Archivo y las Tablas de retención Documental.
- g) Colaborar en la digitación de la información sistematizada de la dependencia y actualización de las Bases de datos.
- h) Prestar apoyo en la elaboración de informes del área.
- i) Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de la oficina y por la buena presentación de la misma.
- 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.
- k) Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo.
- l) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de técnica de archivos.
2. Alimentación de bases de datos.
3. Manejo del sistema de gestión documental.
4. Ofimática.

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"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de EXPERIENCIA laboral.

VIII. ALTERNATIVA

Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico mínimo de sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar apoyo secretarial en labores de redacción, transcripción y digitación de documentos, en los procesos de recepción, radicación, distribución y mantener actualizado el archivo de la dependencia y su transferencia al archivo central de conformidad con las tablas de retención documental.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Tomar dictados y efectuar las transcripciones de documentos que se produzcan en la dependencia teniendo en cuenta las especificaciones del Manual de Archivo y Correspondencia.</p> <p>b) Radicar y llevar el registro y control de la correspondencia de la dependencia según instrucciones recibidas y organizar y mantener actualizados el archivo de la oficina.</p> <p>c) Atender al público en debida forma y orientarlo a la oficina o persona correspondiente.</p> <p>d) Llevar el registro y numeración de las resoluciones de la Entidad y responder por su custodia.</p> <p>e) Elaborar periódicamente los pedidos de elementos de la oficina y tramitarlos.</p> <p>f) Atender personal y telefónicamente a los usuarios internos y externos de la Contaduría General de la Nación, suministrando información actualizada y oportuna.</p> <p>g) Archivar los documentos que se tramiten en la dependencia, de acuerdo a los parámetros establecidos en los procesos de gestión documental y velar por el cuidado de los mismos y transferirlos al archivo central con fundamento en el Manual de Archivo y las Tablas de retención Documental.</p> <p>h) Colaborar en la digitación de la información sistematizada de la dependencia y actualización de las Bases de datos.</p> <p>i) Prestar apoyo en la elaboración de informes del área.</p> <p>j) Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de la oficina y por la buena</p>	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

<p>presentación de la misma.</p> <p>k) 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>l) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de técnica de archivos. 2. Alimentación de bases de datos. 3. Manejo del sistema de gestión documental. 4. Ofimática. 	
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"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico mínimo de sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.</p>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	17
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría de Centralización de la Información.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de archivo en el Despacho del Subcontador de Centralización de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar con los procesos asistenciales la gestión que adelantan los profesionales del GIT a las entidades que remiten información a la Contaduría General de la Nación. b) Redactar las comunicaciones internas relacionadas con los procesos operativos. c) Mantener actualizado el directorio de las entidades de la muestra asignadas al GIT y hacer las llamadas que sean necesarias para el cumplimiento del envío de la información. d) Mantener actualizado el cuadro de estadísticas y seguimiento de las entidades. e) Recibir, analizar, clasificar, organizar y distribuir la correspondencia o informes que ingresen o salgan de su dependencia, según su contenido y llevar un control de los mismos. f) Archivar los documentos que se tramiten en su dependencia, de acuerdo a los parámetros establecidos en los procesos de gestión documental y velar por el cuidado de los mismos. g) Archivar los documentos que se tramiten en la dependencia, de acuerdo a los parámetros establecidos en los procesos de gestión documental y velar por el cuidado de los mismos y transferirlos al archivo central con fundamento en el Manual de Archivo y las Tablas de retención Documental. h) Colaborar en la digitación de la información sistematizada de la dependencia y actualización de las Bases de datos. i) Prestar apoyo en la elaboración de informes del área. j) 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. k) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> 1. Manejo de técnica de archivos. 2. Alimentación de bases de datos. 3. Manejo del sistema de gestión documental. 4. Ofimática. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

<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"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría de Centralización de la información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores secretariales de apoyo al Grupo de Gestión y Evaluación de la Información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del GIT de Gestión de la Información.</p> <p>b) Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.</p> <p>c) Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>d) Desempeñar funciones de archivo y de asistencia administrativa encaminada a</p>	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

<p>facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del GIT de Gestión de la Información.</p> <p>e) 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.</p> <p>f) Las demás que le sean asignadas por el Subcontador, de acuerdo con la naturaleza de las funciones a su cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de técnica de archivos. 2. Manejo del sistema de gestión documental. 3. Ofimática. 	
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"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de EXPERIENCIA laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
<p>Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.</p>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	16
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo secretarial, transcribir las novedades de personal y llevar el control de su numeración y comunicación, llevar el archivo del grupo y su transferencia al archivo central de conformidad con las tablas de retención documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
a) Redactar correspondencia del grupo teniendo en cuenta las especificaciones del Manual de Archivo y Correspondencia. b) Transcribir las novedades de personal, llevar el control de su numeración y comunicación. c) Proyectar las Resoluciones de comisión de servicios y comunicarlas d) Proyecta las Resoluciones interrupción de vacaciones y autorización de días pendientes por disfrutar e) Proyectar las Resoluciones de reconocimiento de prestaciones por retiro f) Elaborar las certificaciones laborales de los funcionarios y exfuncionarios de la CGN g) Realizar el pedido de papelería y demás implementos de oficina requeridos para la dependencia h) Realizar la solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones y/o equipos del grupo. i) Atender personal y telefónicamente al público, suministrando información actualizada. j) Colaborar en la digitación de la información sistematizada de la dependencia. k) Archivar los documentos de la dependencia y transferirlos con fundamento en el Manual de Archivo y la Tabla de Retención al Archivo Central 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 sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de técnica de archivos. 2. Manejo del sistema de gestión documental. 3. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de EXPERIENCIA laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	13
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría de Consolidación de la Información	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores secretariales en el despacho del Subcontador.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Subcontador.</p> <p>b) Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.</p> <p>c) Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>d) Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Subcontador.</p> <p>e) 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.</p>	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

f) Las demás que le sean asignadas por el Subcontador, de acuerdo con la naturaleza de las funciones a su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de técnica de archivo. 2. Manejo del sistema de gestión documental. 3. Ofimática. 	
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"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	El Decreto no lo exige (2772 del 2005)
VIII. ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo, asistencia y atención al usuario interno – externo, así como velar por el cumplimiento de las solicitudes que se tramiten dentro del término establecido en la ley. Mantener organizados los documentos de acuerdo con el Manual	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

de Archivo y la Tabla de Retención Documental para facilitar su localización de manera efectiva.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- a) Recepcionar, analizar y distribuir la correspondencia de la oficina, llevando el respectivo registro y velando por dar respuesta a los oficios, memorandos u otros documentos que no exijan conocimientos especializados.
- b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- c) Revisar el control de entrada de los documentos sobre temas dispuestos por el Coordinador a los funcionarios de la dependencia y reportar semanalmente al mismo el cumplimiento de las instrucciones impartidas.
- d) Redactar correspondencia de rutina según las instrucciones recibidas y registrar o transcribir por los medios adecuados los asuntos tratados en reuniones o conferencias.
- e) Confrontar datos, documentos para establecer su integridad y exactitud, catalogarlos y archivarlos, o remitirlos a otras dependencias según las instrucciones recibidas.
- f) Clasificar, organizar y archivar los documentos que se tramiten en su dependencia y transferirlos con fundamento en el Manual de Archivo y la Tabla de Retención al Archivo Central.
- g) Elaborar periódicamente los pedidos de elementos de oficina y tramitarlos una vez firmados.
- h) Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de la oficina y por la buena presentación de la misma.
- i) 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.
- j) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de técnica de archivos.
2. Manejo del sistema de gestión documental.
3. Ofimática.

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 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

- Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de Cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No se requiere
VIII. ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	11
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de secretariado en la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Coordinador.</p> <p>b) Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.</p> <p>c) Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>d) Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del Coordinador.</p> <p>e) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de</p>	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

los requisitos establecidos.	
f) Las demás que le sean asignadas por el Coordinador, de acuerdo con la naturaleza de las funciones a su cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de técnica de archivo. 2. Manejo del sistema de gestión documental. 3. Ofimática. 4. Comunicación oral y escrita. 5. Orientación al cliente interno y externo. 	
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"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	No se requiere
VIII. ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	4178
Grado:	11
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría de Consolidación de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

Participar en el mantenimiento y soporte de los sistemas de información y verificar su funcionamiento permanente, correcto y adecuado de la infraestructura tecnológica de la CGN.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- a) Realizar actividades de apoyo y operación de Sistemas operativos.
- b) Apoyar en la instalación y mantenimiento de hardware y software operativo de la plataforma tecnológica de la entidad.
- c) Adelantar actividades de asistencia técnica de acuerdo con las instrucciones recibidas y relacionadas con la infraestructura tecnológica de la entidad.
- d) Implementar y emplear los aspectos relacionados con la seguridad informática para el correcto funcionamiento de la Plataforma tecnológica.
- e) Aplicar los procesos y procedimientos de apoyo, utilizados en el funcionamiento de la plataforma tecnológica de la entidad.
- f) Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida.
- g) Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área de informática.
- 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 que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Sistemas operativos de red.
2. Redes y comunicaciones.
3. Gestión y operación de Tecnologías Informáticas.
4. Ofimática.

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"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
----------	-------------

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	El Decreto no lo exige (2772 del 2005)
VIII. ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de EXPERIENCIA laboral y viceversa.	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
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	
Realizar las actividades necesarias para apoyar la publicación de información en el WEB Site y la intranet de la Contaduría General de la Nación, de conformidad con los requerimientos generados en las diferentes dependencias de la misma.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Realizar actividades de apoyo y operación de Sistemas operativos con base en la aplicación de los conocimientos que sustentan su especialidad.</p> <p>b) Apoyar actividades de asistencia técnica de acuerdo con las instrucciones recibidas y relacionadas con la infraestructura tecnológica de la entidad.</p> <p>c) Atender las solicitudes de publicación de información de la entidad, verificando técnicamente los requerimientos de publicación de información en el WEB Site y la intranet de la CGN, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.</p> <p>d) Mantener el sitio WEB institucional y la intranet, atendiendo los requerimientos recibidos y verificar su normal funcionamiento.</p> <p>e) Apoyar las labores de toma de copias de respaldo del WEB Site y la intranet, asegurando su clasificación y conservación.</p> <p>f) Manejar y responder por la cuenta institucional de correo electrónico WEB Master, atendiendo los mensajes recibidos, canalizando las solicitudes o consultas que lleguen vía WEB.</p> <p>g) Elaborar y presentar informes y cuadros estadísticos que le soliciten relacionados con el WEB Site y la intranet con oportunidad y periodicidad requerida.</p> <p>h) Proponer y aplicar tecnologías de sistemas que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia a la que pertenece.</p> <p>i) Brindar soporte técnico a los usuarios de los sistemas de información.</p> <p>j) Apoyar la elaboración y socialización de los procesos y procedimientos del GIT de apoyo informático y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos</p>	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

<p>procesos apropiados al área.</p> <p>k) Apoyar la realización de análisis e investigaciones tecnológicas que conlleven a mejorar los conocimientos que sustentan su especialidad.</p> <p>l) Apoyar la reparación y mantenimiento de los sistemas de información y efectuar los controles periódicos necesarios, de acuerdo con los conocimientos que sustentan su especialidad.</p> <p>m) Comprobar la eficiencia de los procedimientos técnicos utilizados en el desarrollo de los programas.</p> <p>n) Apoyar, sugerir y adaptar las políticas de seguridad que se requieran para el aseguramiento de las aplicaciones que sustentan su especialidad.</p> <p>o) 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.</p> <p>p) Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>q) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistemas operativos de red. 2. Redes y comunicaciones. 3. Gestión y operación de Tecnologías Informáticas. 4. Ofimática. 	
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 - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
No. de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría de Centralización de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los diferentes requerimientos de información de la dependencia y del personal interno y externo, mediante la aplicación de técnicas administrativas correspondientes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Transcribir informes o documentos que se produzcan en la dependencia.</p> <p>b) Redactar correspondencia de rutina según instrucciones recibidas.</p> <p>c) Implementar las disposiciones de los manuales de correspondencia y archivo</p> <p>d) Realizar el mantenimiento o actualización de los registros del área donde presta el servicio.</p> <p>e) Atender personal y telefónicamente al público suministrando información actualizada.</p> <p>f) Elaborar periódicamente los pedidos de elementos de oficina y tramitarlos una vez firmados.</p> <p>g) Colaborar en la digitación de la información sistematizada de la dependencia.</p> <p>h) Apoyar la logística para la realización de actividades que desarrolla el área.</p> <p>i) Registrar las fechas de las reuniones y eventos programados en el área de trabajo y hacer el seguimiento correspondiente.</p> <p>j) Seguimiento a las respuestas dadas por los analistas a los diferentes requerimientos de las entidades públicas realizados por los diferentes medio de entrada (Orfeo, e-mail o correspondencia).</p> <p>k) Prestar la colaboración que se requiera para el desempeño de las funciones del grupo interno de trabajo.</p> <p>l) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL) en la Subcontaduría, con el fin de garantizar el</p>	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

cumplimiento de los requisitos establecidos.	
m) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
5. Manejo de técnica de archivos 6. Alimentación de bases de datos 7. Manejo del sistema de gestión documental 8. Ofimática	
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 - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	17
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría General y de Investigación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Tramitar y archivar la correspondencia y demás documentos producidos o recibidos	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

por la Subcontaduría General y de Investigación y dar soporte a los grupos internos de trabajo de la misma.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- a) Tramitar la correspondencia física y virtual de la Subcontaduría General y de Investigación.
- b) Clasificar y archivar la correspondencia y demás documentos producidos o recibidos por la Subcontaduría General y de Investigación, de acuerdo con las tablas de retención documental.
- c) Consultar los registros y archivos para atender las necesidades de información que le demanden el Subcontador y los coordinadores.
- d) Extraer de la base de datos del Sistema la información que le demanden el Subcontador y los coordinadores.
- e) Apoyar las labores que desarrollan los grupos internos de trabajo de la Subcontaduría.
- f) Apoyar a los profesionales del área en los contactos con las entidades.
- g) 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.
- h) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con e el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo del sistema de gestión documental
2. Ofimática.

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 - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	17
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar todas las actividades relacionadas con salud ocupacional y seguridad industrial orientándolas a la prevención de accidentes de trabajo y de enfermedades que deba realizar el GIT de Talento Humano de la Contaduría General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Apoyar, con la Administradora de Riesgos Laborales ARL y con los miembros del COPASST, el Programa de Salud Ocupacional.</p> <p>b) Hacer seguimiento y analizar el cumplimiento de las acciones trazadas en los programas de talento humano.</p> <p>c) Apoyar en la coordinación de las visitas de terceros para el cronograma de actividades.</p> <p>d) Seguimiento a COPASST reunirse periódicamente a efecto de evaluar el cumplimiento del Programa de salud ocupacional, recomendar nuevas acciones y estudiar si es del caso aspectos puntuales relacionados con cada subprograma.</p> <p>e) Mantener actualizado la base de datos del personal de la CGN, para la carnetización institucional.</p> <p>f) Apoyar la elaboración del informe semestral integrado el GIT de Talento Humano y presentar a consideración del Contador General de la Nación, un informe integrado, descriptivo, estadístico y analítico sobre el desarrollo y comportamiento de las distintas actividades y variables pertinentes al programa de Salud Ocupacional de la Entidad.</p> <p>g) Llevar oportunamente el seguimiento del programa de ausentismo laboral, mediante los formatos de novedades.</p> <p>h) Colaborar con el seguimiento del control de horario mensualmente de los biométricos.</p>	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

- i) Mantener actualizado el archivo de las TRD en lo relacionado con el programa de Salud Ocupacional.
- j) Apoyar en los informes de calidad y SISTEDA.
- k) Apoyar el programa de inducción y reinducción de la Entidad y las actividades de refuerzo en caso de no alcanzar los niveles satisfactorios.
- l) Apoyar el mantenimiento y mejora continúa del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- m) Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo.
- n) Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de técnica de archivos.
2. Alimentación de bases de datos.
3. Manejo del sistema de gestión documental.
4. Ofimática.

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 - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Diez (10) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

Código:	4044
Grado:	16
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las diligencias que se deban hacer fuera de la entidad de los documentos de la Contaduría General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Distribuir la correspondencia y encomiendas, producto de las labores de la entidad.</p> <p>b) Efectuar diligencias externas de mensajería, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</p> <p>c) Diligenciar diariamente las planillas de Control de Ruta y entregarlas al Coordinador GIT Servicios Generales, Administrativos y Financieros.</p> <p>d) Realizar consignaciones en entidades financieras y pagos a otras empresas en general que deba hacer la entidad por conceptos de nómina, servicios públicos, seguros, arrendamientos, etc.</p> <p>e) Prestar servicios de conducción de los vehículos de la Entidad cuando las necesidades del servicio lo requieran y estar pendiente e informar con la debida anticipación el vencimiento del certificado de gases y SOAT del vehículo asignado para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>f) Mantener comunicación periódica en el transcurso del día, con el área de Servicios Generales, Administrativos y Financieros.</p> <p>g) Dar aviso oportuno al Coordinador GIT Servicios Generales, Administrativos y Financieros, sobre novedades mecánicas, de tránsito y mantenimiento, para que se lleve a cabo su reparación.</p> <p>h) Atender al público en debida forma y orientarlo a la oficina o persona correspondiente.</p> <p>i) 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>j) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>4) Mecánica automotriz.</p> <p>5) Nomenclatura de la ciudad.</p> <p>6) Señales de tránsito.</p>	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

7) Cultura ciudadana.	
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 - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.	Cinco (5) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico mínimo de sesenta (60) horas de duración y viceversa, siempre y cuando se acredite diploma de bachiller para ambos casos.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
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 Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Manejar la información de la dependencia y el archivo de la misma, de acuerdo con los manuales de correspondencia y archivo existentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Confrontar datos, documentos para establecer su integridad y exactitud, catalogarlos y archivarlos, o remitirlos a otras dependencias según las instrucciones recibidas.</p> <p>b) Analizar, clasificar, organizar y distribuir la correspondencia o informes que ingresen o salgan de su dependencia, según su contenido y llevar un control de los mismos.</p> <p>c) Colaborar en las labores complementarias de oficina que no exijan conocimientos</p>	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

<p>especializados.</p> <p>d) Clasificar, organizar y archivar los documentos que se tramiten en su dependencia, de acuerdo a los parámetros establecidos en los procesos de gestión documental y velar por el cuidado de los mismos.</p> <p>e) Apoyar los procesos de captura de información y reportes cuando se requiera.</p> <p>f) Relacionar y entregar con fundamento en el Manual de Archivo y las Tablas de Retención los documentos del área y transferirlos al Archivo Central cuando corresponda.</p> <p>g) Orientar a las partes interesadas y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>h) 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>i) Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>j) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con e el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de técnica de archivo. 2. Manejo del sistema de gestión documental. 3. Ofimática. 	
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 - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de aprobación básica secundaria.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. 2. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. 	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	13
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	
Radicar la correspondencia interna y externa y mantener organizados los documentos de acuerdo con el Manual de Archivo y la Tabla de Retención Documental para facilitar su localización de manera efectiva. Realizar actividades de apoyo, asistencia y atención al usuario interno – externo, así como velar por el cumplimiento de las solicitudes que se tramiten dentro del término establecido en la ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Recepcionar, analizar y distribuir la correspondencia de la oficina, llevando el respectivo registro y velando por dar respuesta a los oficios, memorandos u otros documentos que no exijan conocimientos especializados.</p> <p>b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>c) Revisar el control de entrada de los documentos sobre temas dispuestos por el Coordinador a los funcionarios de la dependencia y reportar semanalmente al mismo el cumplimiento de las instrucciones impartidas.</p> <p>d) Redactar correspondencia de rutina según las instrucciones recibidas y registrar o transcribir por los medios adecuados los asuntos tratados en reuniones o conferencias.</p> <p>e) Confrontar datos, documentos para establecer su integridad y exactitud, catalogarlos y archivarlos, o remitirlos a otras dependencias según las instrucciones recibidas.</p> <p>f) Clasificar, organizar y archivar los documentos que se tramiten en su dependencia y transferirlos con fundamento en el Manual de Archivo y la Tabla de Retención al Archivo Central.</p> <p>g) Elaborar periódicamente los pedidos de elementos de oficina y tramitarlos una vez firmados.</p> <p>h) Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de la oficina y por la buena</p>	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

presentación de la misma. i) 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. j) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de técnica de archivo. 2. Manejo del sistema de gestión documental. 3. Ofimática.	
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 - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere
VIII. ALTERNATIVA	
1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. 2. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	12
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las diligencias que se deban hacer fuera de la entidad de los documentos de la Contaduría General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Distribuir la correspondencia y encomiendas, producto de las labores de la entidad.</p> <p>b) Efectuar diligencias externas de mensajería, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</p> <p>c) Diligenciar diariamente las planillas de Control de Ruta y entregarlas al Coordinador GIT Servicios Generales, Administrativos y Financieros.</p> <p>d) Realizar consignaciones en entidades financieras y pagos a otras empresas en general que deba hacer la entidad por conceptos de nómina, servicios públicos, seguros, arrendamientos, etc.</p> <p>e) Prestar servicios de conducción de los vehículos de la Entidad cuando las necesidades del servicio lo requieran y estar pendiente e informar con la debida anticipación el vencimiento del certificado de gases y SOAT del vehículo asignado para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>f) Mantener comunicación periódica en el transcurso del día, con el área de Servicios Generales, Administrativos y Financieros.</p> <p>g) Dar aviso oportuno al Coordinador GIT Servicios Generales, Administrativos y Financieros, sobre novedades mecánicas, de tránsito y mantenimiento, para que se lleve a cabo su reparación.</p> <p>h) Atender al público en debida forma y orientarlo a la oficina o persona correspondiente.</p> <p>i) 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>j) Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>k) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1) Mecánica automotriz</p> <p>2) Nomenclatura de la ciudad</p> <p>3) Señales de tránsito</p> <p>4) Cultura ciudadana</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

<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 - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa. 2. Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria por seis (6) meses de experiencia laboral y viceversa, siempre y cuando se acredite la formación básica primaria. 	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	11
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar apoyo secretarial en labores de redacción, transcripción y digitación de documentos, en los procesos de recepción, radicación, distribución y mantener actualizado el archivo de la dependencia y su transferencia al archivo central de conformidad con las tablas de retención documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
a) Tomar dictados y efectuar las transcripciones de documentos que se produzcan en la dependencia teniendo en cuenta las especificaciones del Manual de Archivo y Correspondencia.	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

- b) Radicar y llevar el registro y control de la correspondencia de la dependencia según instrucciones recibidas y organizar y mantener actualizados el archivo de la oficina.
- c) Elaborar las resoluciones y demás actos administrativos y novedades de personal del GIT de Talento Humano.
- d) Atender al público en debida forma y orientarlo a la oficina o persona correspondiente.
- e) Elaborar periódicamente los pedidos de elementos de la oficina y tramitarlos.
- f) Atender personal y telefónicamente a los usuarios internos y externos de la Contaduría General de la Nación, suministrando información actualizada y oportuna.
- g) Archivar los documentos que se tramiten en la dependencia, de acuerdo a los parámetros establecidos en los procesos de gestión documental y velar por el cuidado de los mismos y transferirlos al archivo central con fundamento en el Manual de Archivo y las Tablas de retención Documental.
- h) Colaborar en la digitación de la información sistematizada de la dependencia y actualización de las Bases de datos.
- i) Prestar apoyo en la elaboración de informes del área.
- j) Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de la oficina y por la buena presentación de la misma.
- k) 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.
- l) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de técnica de archivos.
2. Manejo del sistema de gestión documental.
3. Ofimática.

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 - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	El Decreto no lo exige (2772 del 2005)
VIII. ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	10
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría de centralización de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo, asistencia y atención al usuario interno – externo, así como velar por el cumplimiento de las solicitudes que se tramiten dentro del término establecido en la ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos del Grupo interno de trabajo de Gestión de la subcontaduría de Centralización de la Información.</p> <p>b) Actualizar reportes para la gestión de los analistas-usuarios.</p> <p>c) Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos en la subcontaduría de Centralización de la Información.</p> <p>d) Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de Grupo interno de trabajo de Gestión de la Subcontaduría de Centralización de la Información.</p> <p>e) 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>f) Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo.</p>	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de técnica de archivo 2. Manejo del sistema de gestión documental 3. Ofimática. 4. Comunicación oral y escrita. 5. Atención al cliente interno y externo.	
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 - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	15
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las necesidades de transporte de la Secretaria General de la Contaduría General de la Nación de forma eficiente y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
o) Conducir el vehículo que se le asigne para atender las necesidades de transporte de la	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

Secretaría General de la Contaduría General de la Nación, permaneciendo disponible para el efecto.

- p) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- q) Colaborar en el transporte de funcionarios, elementos y equipos, cuando sea dispuesto por el Contador General de la Nación o el Secretario Privado.
- r) Dar aviso oportuno al GIT de Servicios Generales, Administrativos, Financiero de la Contaduría General de la Nación, sobre novedades mecánicas y de mantenimiento para que se lleve a cabo su reparación.
- s) Informar con la debida anticipación el vencimiento del certificado de gases y del SOAT del vehículo asignado para el cumplimiento de sus funciones.
- t) Responder por el oportuno cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo del vehículo a su cargo.
- u) Proponer aquellas reparaciones y/o programas de mantenimiento que requiera el vehículo asignado.
- v) Registrar en los formularios correspondientes, el recorrido diario, consumo de combustible, lubricantes y demás insumos del vehículo asignado según lo establecido.
- w) Operar y responder por el buen uso del vehículo, equipo, herramientas, elementos de trabajo que les sean asignados e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
- x) Efectuar diligencias externas de mensajería, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- y) Mantener en buen estado el vehículo que le sea asignado.
- z) 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.
- aa) Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo.
- bb) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecánica automotriz.
2. Señales de tránsito.
3. Cultura ciudadana.

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 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.

- Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y Licencia de Conducción vigente, categoría B1.	
ALTERNATIVA	
N/A	

El presente manual se ajusta a los requerimientos exigidos en la ley 909 del 23 de septiembre de 2004, Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, el cual compila los Decretos 1785 del 18 de septiembre de 2014, Decretos 2539 del 22 de julio de 2005, incluyendo las equivalencias del respectivo cargo o empleo, decreto 815 del 8 de mayo de 2018.