



CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Resolución No. 0 2 2

(23 ENE. 2012)

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales”

EL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN

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

CONSIDERANDO:

Que mediante el Decreto 0144 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 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 mediante resolución 038 del 07 de febrero de 2006, se ajusto el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación.

Que 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 siguientes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, para los siguientes empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, fijado por las Resoluciones 042 del 05 de febrero de 2004 y 038 del 07 de febrero de 2006 y demás normas que lo modifiquen, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los

Handwritten signatures and initials:
A signature on the left, the name "Carmen" above "2012", and another signature on the right.

funcionarios que lo desempeñen, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	20
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General - Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II: PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar los Estados contables de la Contaduría General de la Nación con base en las normas vigentes sobre contabilidad pública.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> 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) Verificar con el jefe de presupuesto que las reservas presupuestales al final del ejercicio estén debidamente registradas en las cuentas de orden. e) Contabilizar el movimiento mensual de la cadena presupuestal. f) Elaborar, revisar y presentar las declaraciones tributarias. g) Responder por la custodia y tenencia de los libros, comprobantes de Contabilidad y los respectivos documentos soporte. h) 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 i) Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo j) Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
<ul style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la contabilidad de la Contaduría General de la Nación, se lleve sujeta a la normatividad contenida en el Plan General de Contabilidad Pública. 2. Verificar que la contabilidad de la Contaduría General de la Nación 	

<p>cumpla con los postulados, objetivos, características y requisitos de la contabilidad pública.</p> <p>3. Velar porque la contabilidad de la Contaduría General de la Nación, se lleve con base en los principios y normas de contabilidad pública.</p>	
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p>	
<p>1. Contabilidad pública 2. Finanzas Públicas 3. Sistemas Financieros 4. Tributaria 5. Ofimática</p>	
<p>VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</p>	
<p>Estudios</p>	<p>Experiencia</p>
<p>Título profesional 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 por la Ley</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional, relacionada.</p>

<p>MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</p>	
<p>I. IDENTIFICACIÓN</p>	
<p>Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Profesional Profesional Universitario 2044 09 Uno (1) Subcontaduría de Centralización de la Información Quien ejerza supervisión directa</p>
<p>II. PROPÓSITO PRINCIPAL</p>	
<p>Desarrollar actividades que apoyen la mejora continua de la información recibida de las entidades, del Sistema de Gestión de la Calidad, del Sistema de Control Interno y de la Administración de Riesgos relacionadas, con el proceso de Centralización.</p>	
<p>III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p>	
<p>a) Participar en el diseño y aplicación de mecanismos para hacer gestión a las entidades que repercuta en el cumplimiento y consistencia de la información.</p>	

- b) Apoyar la revisión de las estadísticas de reporte de información por parte de las entidades para determinar la omisión y participar en la planeación y ejecución de las acciones necesarias en procura del cumplimiento del envío de la información.
- c) Participar cuando sea necesario en los programas de asesoría técnica y visitas de control y seguimiento, de acuerdo con la programación definida por el Comité de coordinación de la Subcontaduría de Centralización de la información.
- d) Participar cuando sea necesario en 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.
- e) Contribuir a la identificación de las normas y procedimientos que sobre contabilidad pública deben ser adoptados por los entes públicos e igualmente identificar las necesidades de capacitación, que deben ser comunicadas a la Subcontaduría General y de Investigación.
- f) Participar en el ejercicio de identificación, evaluación y elaboración del mapa de riesgo del proceso de Centralización de la CGN.
- g) Apoyar la evaluación del proceso y procedimientos de la Subcontaduría de Centralización de la Información CGN.
- h) Participar en la revisión de los mecanismos de evaluación de la Subcontaduría y de la Satisfacción del cliente.
- i) Apoyar la elaboración de los diferentes Planes y programas de la Subcontaduría.
- j) Apoyar al Subcontador en la elaboración y seguimiento de los planes de mejoramiento derivados de las auditorías internas de gestión y de calidad.
- k) 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.
- l) Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo.
- m) Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información financiera, económica y social cargada en la base de datos cuenta con un nivel de calidad adecuado que permite su consolidación y la preparación de informes para la toma de decisiones.
2. El Sistema de Gestión de Calidad obedece a lo dispuesto en la Ley 872 de 2003, Decreto 4110 de 2004 y a la NTCGP 1000:2009.
3. La implementación del Modelo Estándar de Control Interno se desarrolla conforme a lo dispuesto en el Decreto 1599 de 2005.
4. El desempeño de la Subcontaduría contribuye al cumplimiento de los lineamientos del SDA para la CGN.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas Públicas
2. Estructura del Estado
3. Ofimática
4. Conocimientos en Sistemas de Gestión de la Calidad NTCGP 1000:2009 y Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005.
5. Conocimiento en Modelos de gestión, medición de indicadores y gestión de riesgos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas o Pública, Ingeniería Industrial o de Sistemas o Economía.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	09
No. De cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Subcontaduría de Centralización de la Información
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. 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.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Hacer 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>b) 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>c) 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.</p> <p>d) Prestar asesoría en forma personal o telefónica 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>e) Participar cuando sea necesario en los programas de asistencia técnica y visitas de control y seguimiento, de acuerdo con la programación definida por el Comité de coordinación de la Subcontaduría de Centralización de la información.</p> <p>f) Participar cuando sea necesario en 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.</p>	

- g) Analizar y estudiar las normas que están en trámite y sean comunicadas con anterioridad a su expedición y estudiar aquellas que se expidan.
- h) Identificar las normas y procedimientos que sobre contabilidad pública deben ser adoptados por los entes públicos e igualmente identificar las necesidades de capacitación, que deben ser comunicadas a la subcontduría General y de Investigación.
- i) Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas relacionadas con los procesos operativos que se efectúan en la Subcontduría de Centralización de la Información, que por su contenido no han sido direccionadas a la Subcontduría General y de investigación y aquellas relacionadas con la refrendación.
- j) Realizar los requerimientos individuales o masivos a las entidades CHIP y analizar las respuestas de los mismos.
- k) Apoyar a la mesa de ayuda en la solución de consultas sobre aspectos contables formuladas por las entidades CHIP.
- l) 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.
- 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.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La información financiera, económica y social cargada en la base de datos cuenta con un nivel de calidad adecuado que permite su consolidación y la preparación de informes para la toma de decisiones.
2. La asistencia técnica prestada a las entidades se enmarca dentro del plan estratégico y satisface las necesidades de los usuarios.
3. El análisis de los indicadores del CHIP se efectúa en forma adecuada de tal forma que permiten sugerir los correctivos necesarios para mejorar la calidad de la información.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Finanzas Públicas
2. Estructura del Estado
3. Ofimática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título profesional en Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas o Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	

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:	GIT Logístico de Capacitación y Prensa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar planes, programas y proyectos institucionales relacionados con el proceso de comunicación pública	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas relacionados con el proceso de comunicación pública. b) Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar el proceso de comunicación pública y el oportuno cumplimiento de lo planes, programas y proyectos relacionados con él, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles. c) Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades del proceso de comunicación pública. d) Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo. e) Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas. 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. 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. h) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SGC, MECI, PIGA, GEL y SDA en su área, con el fin garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos i) Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo j) Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)	
1. Las ruedas de prensa, sesiones de trabajo y demás actividades	

M. Cruz
est. E

desarrolladas en la operación del proceso de comunicación pública, están programadas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Contador General de la Nación.	
2. Los boletines internos y externos corresponden a las directrices impartidas por el Contador General de la Nación.	
3. La participación en la producción de medios escritos y audiovisuales de la entidad corresponde las directrices impartidas por el Contador General de la Nación.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Redacción	
2. Ofimática.	
3. Medios audiovisuales	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
Título profesional en Comunicación Social o Periodismo, Psicología o Derecho.	Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.

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:	GIT Logístico de Capacitación y Prensa
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar procedimientos relacionados con el proceso de comunicación pública	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
a) Apoyar la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de comunicación pública y sugerir acciones de mejora.	
b) Manejar y conservar los equipos asignados para la operación del proceso de comunicación pública.	
c) Brindar asistencia operativa, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato o por el Contador General de la Nación, y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo del proceso de comunicación pública.	
d) Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico	
e) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	

- f) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SGC, MECI, PIGA, GEL y SDA en su área, con el fin garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- g) Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo.
- h) Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. Las ruedas de prensa, sesiones de trabajo y demás actividades desarrolladas en la operación del proceso de comunicación pública, están programadas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Contador General de la Nación.
- 2. Los boletines internos y externos corresponden a las directrices impartidas por el Contador General de la Nación.
- 3. La participación en la producción de medios escritos y audiovisuales de la entidad corresponde las directrices impartidas por el Contador General de la Nación.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Redacción
- 2. Ofimática
- 3. Medios audiovisuales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
<p>Título de formación Tecnológica en Comunicación Social, Periodismo o Administración de Empresas</p> <p>O aprobación de tres (3) años de educación superior en Comunicación Social, Periodismo, Psicología, Derecho o Administración de Empresas</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

ARTÍCULO 2º. Competencias comunes a los servidores públicos y competencias comportamentales por nivel jerárquico. Las competencias comunes a los servidores públicos y las competencias comportamentales para los diferentes empleos a que se refiere la presente resolución serán las establecidas en los artículos 2º y 3º de la resolución No 335 del 3 de noviembre de 2010, de conformidad con lo establecido en los Decreto 770 y 2539 de 2005.

ARTÍCULO 3º. El Coordinador del GIT de Talento Humano, entregará a cada 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

Am
AP
es

afecten las establecidas para los empleos. Los Jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

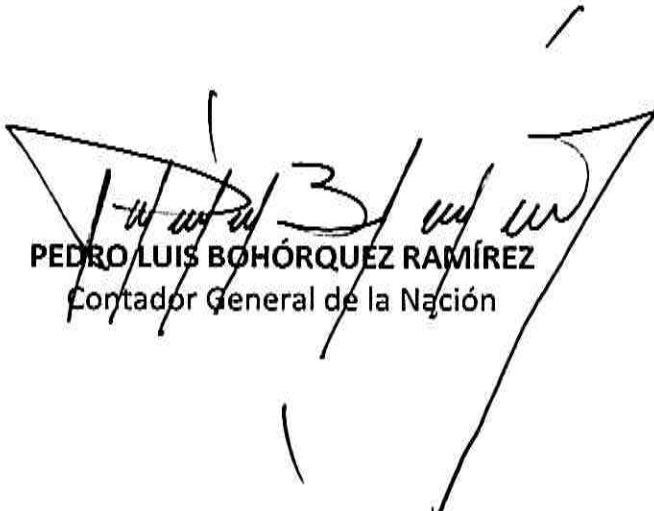
ARTÍCULO 4º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 5º. Aplica las equivalencias establecidas en los Decretos 770 y 2772 de 2005, Decreto 2476 de 2007 y demás normas que lo modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

ARTÍCULO 6º. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y ajusta en lo pertinente las Resoluciones 042 del 05 de febrero de 2004, 038 del 07 de febrero de 2006 y sus modificaciones, y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 23 ENE. 2012



PEDRO LUIS BOHÓRQUEZ RAMÍREZ
Contador General de la Nación

Proyecto: Liria E. Ramos
Revisó: GIT de Talento Humano: Allison Marin Florez
Revisó: GIT de Planeación: Mario Alberto Urrea B.
Revisó: GIT de Jurídica: Marta Yepes

2 Archivo: RES Ajustar Manual de Funciones enero 2012