

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, señala que: *Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*

La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.

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

Que teniendo en cuenta el carácter global de la planta de personal del U.A.E. Contaduría General de la Nación, la entidad puede fortalecer la prestación del servicio, distribuyendo los empleos de acuerdo a la necesidad del servicio, los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, los planes, programas y proyectos institucionales y a la vez, optimizar la gestión del talento humano idóneo para dinamizar los procesos operativos, técnicos y administrativos.

Que, con el fin de atender y prestar eficientemente el servicio, y cumplir con los objetivos de la Entidad y por necesidades del servicio se requiere ajustar el manual de funciones para el empleo, Profesional Especializado 2028-10, de la Planta global de personal de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, establecida mediante el Decreto 144 de 2004.

Que se hace necesario adicionar a la presente resolución el estudio técnico para la modificación parcial del manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de planta de la U.A.E. Contaduría General de la Nación, que permitirá garantizar la prestación del servicio en las áreas misionales y transversales de la entidad, y la mejora continua de los procesos institucionales.

Que por disposición del párrafo tercero del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, en la parte adicionada por el artículo 4° del Decreto 498 de 2020, que dispone: La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8° de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización, escuchando sus observaciones e inquietudes, de lo cual se dejará constancia. Lo anterior sin perjuicio de la facultad de la administración para la adopción y expedición del respectivo acto administrativo.

Que la presente resolución y su estudio técnico se publico en la intranet de la entidad por el termino e tres (3) días hábiles contados partir del 03 de septiembre y hasta 07 de septiembre del 2021, y fue socializada mediante el sistema documental Orfeo con radicado 20211420069771 del 02 de septiembre del 2021, con el fin de dar cumplimiento a los principios constitucionales de transparencia y publicidad.

Por las consideraciones anteriores,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Ajustar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, para el empleos Profesional Especializado 2028-20 de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, fijado mediante resolución 257 del 23 de julio de 2018, 554 de noviembre de 2018, 124 de abril de 2019, 280 de agosto de 2019, 446 de diciembre de 2019, 449 de diciembre de 2019, 137 de agosto de 2020, 138 de agosto de 2020 y 166 de octubre de 2020; las cuales modifican y/o ajustan el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales; cuyas funciones deberán ser cumplidas por el servidor que lo desempeñe, 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:

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	
Subcontaduría General y de Investigación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
"Apoyar la planeación y ejecución académica de los procesos de capacitación a clientes externos, contribuyendo al cumplimiento de la función de regulación de la Contaduría 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 General y de Investigación, 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) Atender las solicitudes que sobre conceptos y consultas, se formulen a la Contaduría General de la Nación.</p> <p>c) Unificar los conceptos, que sobre un mismo tema expida la Contaduría General de la Nación.</p> <p>d) Centralizar los conceptos y las consultas que solicitan las entidades del Estado y los particulares.</p> <p>e) Diseñar, proponer e implementar mecanismos de divulgación de los conceptos emitidos, con el fin de facilitar la consulta por parte de los clientes internos y externos.</p> <p>f) Estructurar el documento de Doctrina Contable Pública para su respectiva publicación.</p> <p>g) Realizar los estudios, investigaciones e intercambios de información que propendan al desarrollo institucional de la Contaduría General de la Nación.</p>	

<p>h) Adelantar y participar en las actividades que se deriven de los convenios y proyectos interinstitucionales que impliquen estudios, desarrollo de normas y procedimientos, que sean de competencia de la Contaduría General de la Nación.</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 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 administrativa del Estado. 4. Régimen de Contabilidad Pública. 5. Estándares internacionales de información financiera. 6. Sistema de gestión en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes implementadas en la entidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<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 un (31) 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. 	

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

ARTÍCULO TERCERO: Ajustar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, para el empleo Asesor 1020-10 con funciones de Coordinador del GIT de Talento Humano y prestaciones sociales, de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, fijado mediante Resolución No. 257 del 23 de julio de 2018 y demás normas que lo modifiquen, Resoluciones No. 554 de noviembre de 2018, 124 de abril de 2019, 280 de agosto de 2019, 446 de diciembre de 2019, 449 de diciembre de 2019, 137 de agosto de 2020, 138 de agosto de 2020 y 166 de octubre de 2020; cuyas funciones deberán ser cumplidas por el servidor que lo desempeñe, 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:

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	
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) Coordinar el reporte de novedades de personal a la CNSC y al DAFP.
- k) Coordinar la elaboración y actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- l) Expedir las certificaciones laborales de los servidores de la Contaduría General de la Nación.
- m) 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 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.
- n) Coordinar las actividades relacionadas con la apertura y actualización de la historia laboral de los servidores públicos de la Contaduría General de la Nación.
- o) 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.
- p) Subir al SIIF la información de nóminas de sueldos, vacaciones, prestaciones sociales, cesantías, seguridad social, viáticos y demás reconocimientos para solicitar CDP para su respectivo pago.
- q) Aplicar las normas que en materia de salarios y prestaciones sociales rigen para los servidores públicos.
- r) Hacer pruebas a nivel de usuario, a los programas y aplicaciones sistematizadas de personal para ponerlas a consideración del del Secretario General.
- s) Coordinar la elaboración y ejecución del programa anual de vacaciones de los funcionarios de la Contaduría General de la Nación.
- t) 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.
- u) 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.
- v) Aprobar las libranzas y demás deducciones de nómina que soliciten los servidores.
- w) Proyectar el anteproyecto de 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.
- x) Proyectar las resoluciones de reconocimiento viáticos y de prestaciones por retiro de la Entidad.

- y) 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.
- z) Cumplir con las disposiciones establecidas en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes, así como direccionar a su equipo de trabajo en el cumplimiento de las mismas.
- 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. Normatividad de 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.
6. Normas sobre régimen salarial y prestacional del sector público.
7. Legislación sobre seguridad social.
8. Metodología para la formulación y evaluación de proyectos.
9. Sistema de gestión en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes implementadas en la entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 o 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>	<p>Treinta y Un (31) 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 cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

ARTÍCULO CUARTO: La titular del cargo de Secretaria General entregará al servidor copia de las funciones y competencias laborales determinadas en la presente resolución para el respectivo empleo objeto de una novedad que implica la adopción y modificación del manual.

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

ARTÍCULO SEXTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y ajusta en lo pertinente las Resoluciones 042 de 5 de febrero de 2004 y 257 del 23 de julio de 2018 y sus modificaciones, y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y cúmplase,

Dada en Bogotá, D.C., a X de XXX de 2021

PEDRO LUIS BOHÓRQUEZ RAMIREZ

Contador General de la Nación

Proyectó: Wilson Alberto Restrepo Vélez, Coordinador GIT Talento Humano.

Revisó: Édgar Arturo Díaz Vinasco, Coordinador GIT Jurídica.

Revisó: Luz Mary Murillo Franco, Secretario General.