

UAE CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

RESOLUCIÓN NÚMERO 202 DEL 04 DE AGOSTO DE 2025

Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación

EL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN (E)

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere los literales g) y l) del artículo 3 de la Ley 298 de 1996, y en particular la Resolución 1475 del 18 de junio de 2025

CONSIDERANDO:

Que el artículo 354 de la Constitución Política dispone que: *"Habrá un Contador General, funcionario de la rama ejecutiva, quien llevará la contabilidad general de la Nación y consolidará ésta con la de sus entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, cualquiera que sea el orden al que pertenezcan, excepto la referente a la ejecución del Presupuesto, cuya competencia se atribuye a la Contraloría. Corresponden al Contador General las funciones de uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, elaborar el balance general y determinar las normas contables que deben regir en el país, conforme a la ley".*

Que, en cumplimiento del mandato constitucional, mediante el artículo 1 de la Ley 298 de 1996, se crea la Contaduría General de la Nación, como una Unidad Administrativa Especial, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con personería jurídica, autonomía presupuestal, técnica, administrativa y regímenes especiales en materia de administración de personal, nomenclatura, clasificación salarios y prestaciones.

Que el artículo 3º del Decreto 144 del 21 de enero de 2004, modificado por el Decreto 1694 de 2023 *"Por el cual se modifica la planta de personal de la Contaduría General de la Nación"*, dispuso que el Contador General de la Nación distribuirá los cargos de la planta global y ubicará el personal, teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio, los planes y los programas de la Entidad.

Que, a su turno, la Resolución No. 042 de febrero de 2004 adoptó el *"Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación"*.

Que los requisitos específicos de los empleos de la UAE Contaduría General de la Nación están consagrados en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, acorde con la Ley 298 de 1996, la Ley 909 de 2004, el Decreto 770 de 2005, el Decreto 1083 de 2015 que compila los Decreto 2489

de 2006 y 1785 de 2014, el Decreto 648 de 2017, la Ley 298 de 1996 y el Decreto 815 de 2018.

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 mediante el Decreto 1693 de 2023 se modificó la estructura de la Contaduría General de la Nación y se determinaron las funciones de sus dependencias.

Que, a su vez, el Decreto 1694 de 2023, modificó la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación.

Que mediante el Decreto No. 1436 el 27 de noviembre de 2024, *“Por medio del cual se modifica la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial, Contaduría General de la Nación”*, se suprimieron y crearon cuarenta y siete (47) empleos.

Que mediante las resoluciones No. 031 de febrero de 2025 y No. 172 de julio de 2025, se ajustó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UEA Contaduría General de la Nación.

Que mediante la Resolución No. 157 del 25 de junio de 2025, se modificó la estructura de la Subcontaduría General y de Investigación, en lo relacionado con la separación del Grupo Interno de Trabajo (GIT) de Doctrina y Capacitación en dos Grupos Internos de Trabajo así:

- 1- Grupo Interno de Trabajo de Doctrina Contable Pública.
- 2- Grupo Interno de Trabajo de Capacitación en Contabilidad Pública.

Que, teniendo en cuenta el carácter global de la planta de personal de la UAE Contaduría General de la Nación, la entidad puede fortalecer la prestación del servicio, distribuyendo los empleos de acuerdo con la necesidad del servicio, los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, los planes, programas y proyectos institucionales y, a la vez, optimizar la gestión

del talento humano idóneo para dinamizar los procesos operativos, técnicos y administrativos.

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 4º del Decreto 498 de 2020, dispone que: *"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 8º 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 a 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 el Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y Prestaciones Sociales remitió para consulta de la organización sindical de base, Sintra-CGN, la propuesta de modificación al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en los términos establecidos por la norma.

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 modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta global de personal de la UAE Contaduría General de la Nación.

Que, para efectos de contar con un solo cuerpo normativo con la totalidad de perfiles del Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la UAE Contaduría General de la Nación, las modificaciones realizadas serán incluidas en el anexo único que hace parte integral de la presente Resolución.

En mérito de lo anterior,

RESUELVE:

Artículo 1º. MODIFICAR el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la Planta global de personal de la UAE Contaduría General de la Nación, modificado mediante las resoluciones Nos. 031 del 20 de febrero de 2025 y 172 del 15 de julio de 2025; cuyas funciones deberán ser cumplidas por los servidores que los desempeñen, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los reglamentos le señalan a la UAE CGN.

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación

Artículo 2º. El Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales entregará al servidor público copia de las funciones esenciales y competencias laborales determinadas en la presente Resolución para los empleos objeto de una novedad que implica la adopción y modificación del Manual. El jefe inmediato responderá por la orientación del empleo en el cumplimiento de éstas.

Artículo 3º. Vigencia y derogatorias. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las resoluciones Nos. 031 de febrero de 2025 y 172 de julio de 2025.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los cuatro (4) días del mes de agosto de 2025



ROCÍO PÉREZ SOTELO
Subcontadora General y de Investigación
Encargada de las Funciones de Contador General de la Nación

Proyectó: Juliana Restrepo Salazar, Profesional Universitario

Revisó: Freddy Armando Castaño Pineda, Secretario General 

César Augusto Rincón Vicentes, Coordinador del GIT de Jurídica 

Alexandra Quemba Gómez, Coordinadora del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales 



CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

Cuentas Claras, Estado Transparente

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Bogotá D.C., 04 de agosto de 2025

MISIÓN

Somos el órgano rector de la contabilidad pública en Colombia, con autoridad doctrinaria en la materia, que normaliza, centraliza y consolida la contabilidad del sector público, para elaborar el Balance General de la Nación y de la Hacienda Pública, así como otros informes contables, útiles para la toma de decisiones, la rendición de cuentas y el control de las entidades públicas, los ciudadanos y demás grupos de valor.

VISIÓN

Seremos reconocidos como una entidad pilar del Sistema de Gestión Financiera Pública, que innova en la provisión de la información contable pública relevante y confiable para la transparencia, eficiencia y sustentabilidad social y ambiental del sector público colombiano, orientada a la creación de valor público para la sociedad.

OBJETIVO

Corresponde a la Contaduría General de la Nación, a cargo del Contador General de la Nación, llevar la contabilidad general de la Nación y consolidarla con la de las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, cualquiera que sea el orden al que pertenezca. Igualmente, uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública, elaborar el balance general y determinar las normas contables que deben regir en el país, conforme la ley.

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 debe cumplir.
- 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.

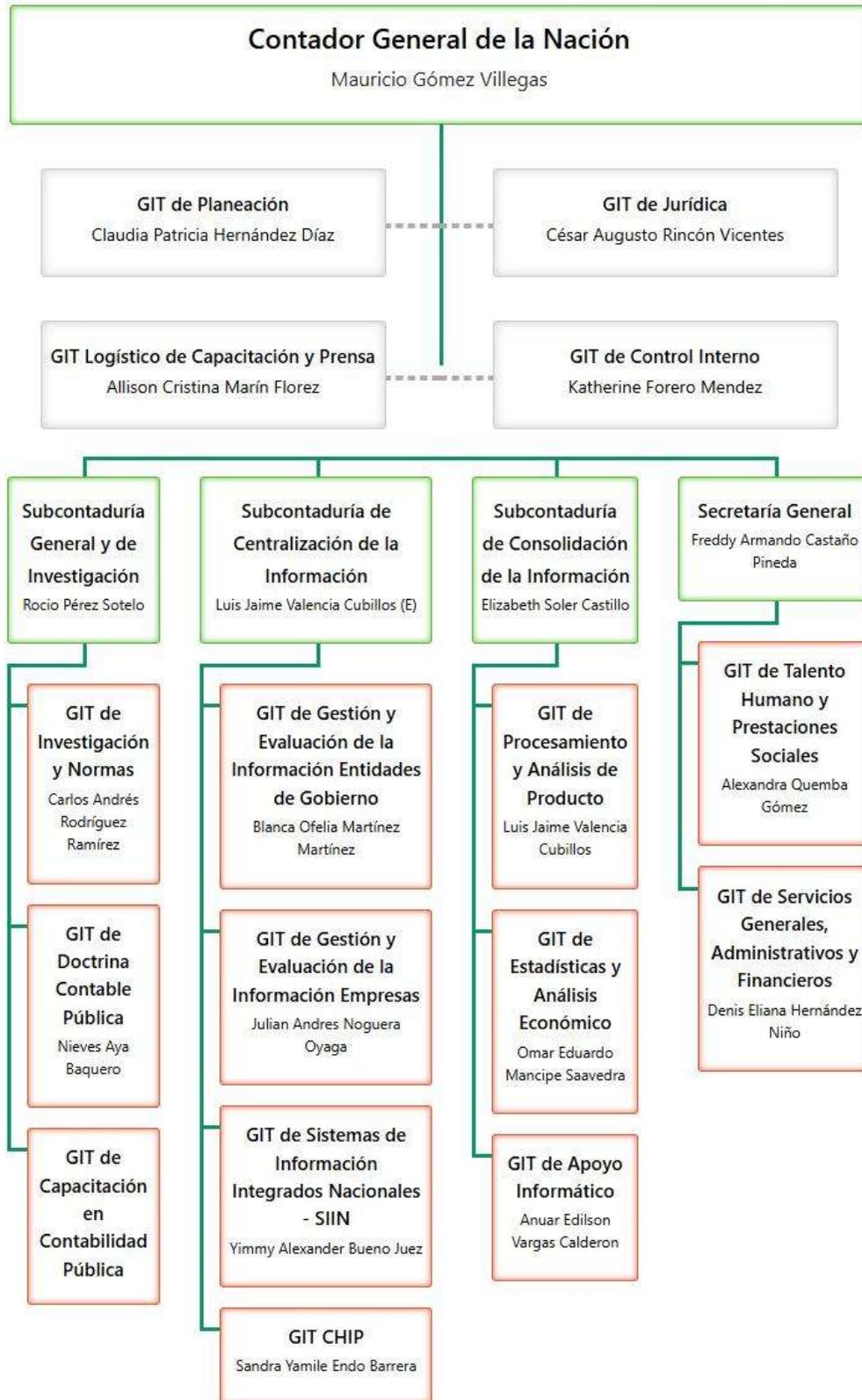
- h) Expedir las normas para la contabilización de las obligaciones contingentes de terceros que sean asumidas por la Nación, de acuerdo con el riesgo probable conocido de la misma, cualquiera sea la clase o modalidad de tales obligaciones, sin perjuicio de mantener de pleno derecho, idéntica la situación 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 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.

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

- 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 pertinentes, por infracción a las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación.
- u) Establecer y desarrollar programas de capacitación, asesoría y divulgación, de las normas, procedimientos y avances de los estudios sobre contabilidad pública y temas relacionados.
- v) Las demás que le confieran la Constitución Política y la ley.

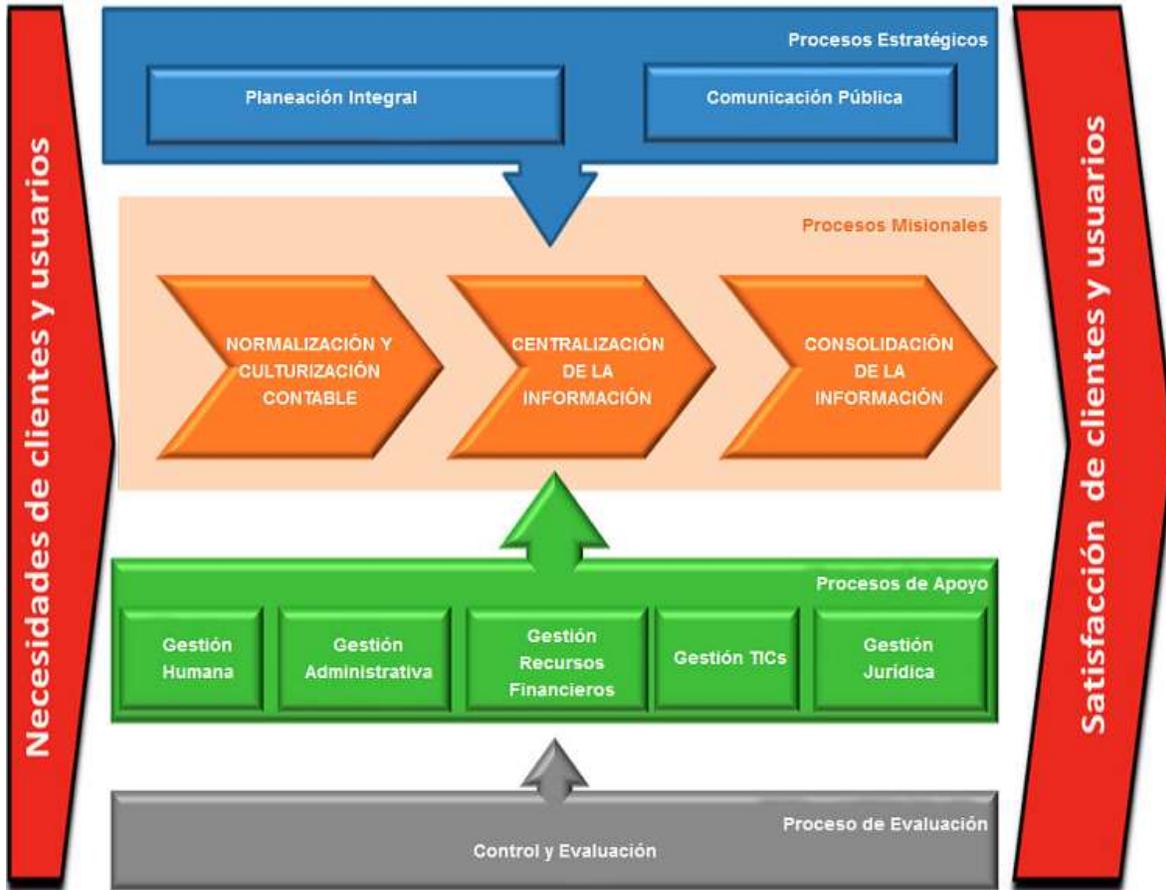
Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

ORGANIZACIÓN JERÁRQUICA Y FUNCIONAL



Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

MAPA DE PROCESOS



RESPONSABILIDADES COMUNES Y FUNCIONES GENERALES

Todos los empleos contemplados en la planta de personal de la Contaduría General de la Nación tendrán las siguientes responsabilidades comunes:

1. Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI), conformado por los Sistemas de Calidad (SGC), Ambiental (SGA), Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) y Seguridad de la Información (SGSI) y proponer mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con el rol y responsabilidades de su cargo.
2. Cumplir con los lineamientos y disposiciones que establezca el Sistema de Control Interno procurando que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes y en atención a las metas y objetivos previstos.
3. Desarrollar las labores diarias dentro de parámetros éticos y conductas íntegras que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión, dando cumplimiento al código de integridad y conflicto de interés.
4. Participar en los procesos relacionados con la gestión del talento humano y el mejoramiento continuo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Adelantar la clasificación y custodia de la documentación derivada de los procesos realizados en el ejercicio del cargo según los lineamientos establecidos por la CGN.

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

6. Atender a los usuarios internos y externos de acuerdo con los establecido en las políticas institucionales.
7. Responder por los bienes muebles a cargo y por el uso adecuado, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad.
8. Utilizar los activos de información y la información sólo para el cumplimiento de sus funciones.
9. Elaborar y presentar informes técnicos de actividades, novedades o asuntos pendientes de forma oportuna y veraz, según la periodicidad establecida a solicitud de su superior inmediato, o los que sean requeridos por diferentes dependencias, organismos de control y demás entidades que, en razón a la naturaleza de sus funciones, así lo soliciten.

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

**TABLA DE CONTENIDO
DESPACHO**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO		CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	PÁGINA
1	Contador General de la Nación	0004	25	Despacho	11
2	Asesor	1020	15	GIT Jurídica	13
3	Asesor	1020	14	Despacho	16
4	Asesor	1020	14	GIT de Control Interno	18
5	Asesor	1020	14	GIT de Apoyo Informático	21
6	Asesor	1020	13	GIT de Planeación	23
7	Asesor	1020	12	Sec. General - GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales	26
8	Asesor	1020	12	Sec. General - GIT Servicios Generales Administrativos y Financieros	29
9	Asesor	1020	07	Secretaría General - Presupuesto	32
10	Profesional Especializado	2028	22	Secretaría General - Contabilidad	34
11	Secretario Ejecutivo	4210	22	Despacho	37
12	Secretario Ejecutivo	4210	17	Despacho	39
13	Conductor	4103	15	Despacho	41

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Contador General de la Nación
Código:	0004
Grado:	25
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Contador General de la Nación
Cargo del Jefe Inmediato:	Presidente de la República
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Contador General de la Nación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar que, por su liderazgo en el direccionamiento, planeación e implementación de estrategias y acciones, se lleve la contabilidad general de la Nación y se consolide con la de sus entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, cualquiera que sea el orden al que pertenezcan a partir de la uniformidad y centralización de la información contable pública, conforme a la Ley. Así mismo, someter a consideración del Congreso de la República y de la Contraloría General de la República el Balance General de la Nación.</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>	

- 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) Ser parte de la Comisión Intersectorial de Normas de Contabilidad, de Información Financiera y Aseguramiento de la Información.
- s) Ser parte de la Comisión Intersectorial de Información para la Gestión Financiera Pública.
- t) Las demás que le asigne la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Contabilidad Pública
3. Conocimiento general, académico o práctico, del Sector Público Colombiano
4. Estructura y funcionamiento del Estado Colombiano y de la normatividad que rige a las Entidades Públicas
5. Sistema de gestión de calidad 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"> - 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 en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública y tarjeta profesional vigente, ser Colombiano de nacimiento y ciudadano en ejercicio, 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. Además de lo establecido en el artículo segundo, literal c) de la Ley 298 de 1996.</p>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor Asesor 1020 15 Uno (1) Donde se ubique el cargo Contador General de la Nación
II. ÁREA FUNCIONAL	
GIT Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
a) Estudiar y emitir conceptos en asuntos jurídicos relacionados con las funciones a cargo de la UAE 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) Proyectar los actos administrativos que resulten de la segunda instancia en materia disciplinaria.
- d) Adelantar la revisión jurídica de los procesos precontractuales y contractuales que se adelanten en la Entidad.
- e) Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos que ponga a consideración el Contador General de la Nación.
- f) Representar judicial y extrajudicialmente a la UAE Contaduría General de la Nación.
- g) Liderar y mantener actualizado el Sistema Único de Gestión e Información Litigiosa del Estado Colombiano (eKOGUI) de la página de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- h) Liderar y remitir los respectivos informes del Comité de Conciliación y de las funciones que se le asigne.
- i) Realizar estudios, investigaciones y análisis jurídicos en temas misionales o de apoyo a la gestión que redunden en el mejoramiento de los procesos de la Entidad.
- j) Realizar estudios jurisprudenciales y doctrinales que sirvan como línea de defensa de los intereses de la Entidad, fundamentado en el desarrollo e implementación de las nuevas tecnologías establecidas por la Agencia de Defensa Jurídica del Estado, la Rama Judicial y/o el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- k) Apoyar al Representante Legal de la Entidad, en la sustanciación y proyección del acto administrativo por el cual se resuelve el recurso de apelación promovido contra el fallo disciplinario.
- l) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- m) 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 estas.
- 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional.
2. Derecho Administrativo.
3. Derecho Disciplinario.
4. Administración Pública.
5. Contratación Estatal.
6. Carrera Administrativa

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

7. 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 Derecho.</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>Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
<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 COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor (Secretario Privado)
Código:	1020
Grado:	14
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	
Asesorar 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	
<ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar al Contador General de la Nación en los temas misionales o de apoyo necesarios para el mejoramiento de los procesos y procedimientos a cargo de la Entidad. b) Articular con las áreas misionales y de apoyo, la ejecución de acciones estratégicas u operativas, solicitadas por el Contador General de la Nación y realizar seguimiento a las mismas. c) Encargarse de los asuntos o misiones especiales que por delegación le sean encomendados por el Contador General de la Nación. d) Efectuar la supervisión de los contratos estatales designados por el Contador General de la Nación. e) Actuar como interlocutor válido entre el Contador General de la Nación y los servidores públicos de la entidad. f) Recomendar a los miembros de los diferentes niveles de la entidad, las acciones necesarias para precaver eventos que puedan conducir a responsabilidad penal, fiscal y disciplinaria. g) Proponer mejoras a las políticas, programas, acciones, procesos y procedimientos que deba implementar la entidad, para el cumplimiento cabal de las funciones a su cargo. h) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (SIGI) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos. i) 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	

<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Orientación al cliente. 3. Orientación a los resultados. 4. Liderazgo. 5. Relaciones Públicas. 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"> - Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ciencias Económicas o Administración 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>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
<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 COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
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	
Planear, coordinar y organizar la verificación y la evaluación del desarrollo del Sistema de Control Interno, asesorando en el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, planes, programas, proyectos, procedimientos, objetivos y metas de la Entidad; y verificar y recomendar los ajustes necesarios, con el fin de mejorar la gestión y minimizar los riesgos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Atender y apoyar todos los lineamientos relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de conformidad con la normatividad vigente, en especial lo relacionado con la dimensión Control Interno. b) Realizar evaluación y seguimientos a los modelos de gestión implementados en la CGN para la prestación del servicio y la atención de necesidades y expectativas de las partes interesadas. c) Planear, dirigir, organizar y controlar la ejecución del cronograma de actividades del GIT de Control Interno. d) 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. e) Evaluar y asesorar todo lo relacionado con el Sistema de Control Interno de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 21. f) 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. g) 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.

- h) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios.
- i) 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.
- j) Fomentar en la entidad una cultura de control (Autocontrol), que contribuya al mejoramiento continuo en cumplimiento de la Misión y objetivos institucionales.
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Evaluar, asesorar y apoyar el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) y recomendar las acciones que permitan mejorar continuamente el Sistema.
- o) Realizar monitoreo y seguimiento a la labor y actividades realizadas por la oficina de Control Interno para mejorar el proceso.
- p) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- q) 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 estas.
- r) Las demás que le sean asignadas por ley y/o normas de acuerdo con las funciones que le competen

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, tecnológica.
4. Auditoría Interna.
5. Administración Pública.
6. Contratación Estatal.
7. Estructura del Estado.
8. Métodos, procesos y procedimientos.

<p>9. Sistema de Gestión de Calidad. 10. Modelo Estándar de Control Interno - MECI. 11. Guía de Auditoría para entidades públicas. 12. Sistema de gestión en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes implementadas en la entidad.</p>	
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Las competencias comunes y las conductas asociadas, definidas en el Decreto No. 989 de 2020.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Liderazgo e iniciativa - Adaptación al cambio - Planeación - Comunicación efectiva 	<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, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas y afines o Derecho y afines. Título de posgrado 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 (40) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
<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 COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor Asesor 1020 14 Uno (1) Donde se ubique el cargo 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 de las tecnologías de la información que aporten valor a los procesos de la entidad y apoyen la toma de decisiones, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos relacionados con la misión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
a) Asesorar y gestionar proyectos de Tecnologías de la Información tanto a nivel institucional como interinstitucional relacionados con los servicios tecnológicos de información de la entidad. b) Definir y liderar la estrategia de TI, con base en el plan estratégico de tecnologías de la información. c) Adoptar, fijar y propender por la aplicación de las políticas de TI definidas en el marco de gobierno digital. d) Asegurar la continuidad operativa de los servicios de TI mediante la generación de planes de contingencia y recuperación. e) Mantener la operación continua de los servicios de Tecnologías de la información y comunicación a los grupos de interés de la CGN. f) Transformar los procesos de la CGN a partir de la adopción y evolución de cambios tecnológicos que promuevan la mejora continua. g) Coordinar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos de TI en concordancia con los planes de desarrollo, PEI, proyectos y las políticas trazadas. h) Liderar y gestionar el equipo de trabajo del GIT de apoyo informático proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.	

- i) Coordinar las acciones en torno a garantizar la seguridad de la información de la Entidad.
- j) Gestionar el presupuesto del proceso de Gestión Tics, asegurando un uso eficiente de los recursos
- k) Supervisar la contratación del plan anual de adquisiciones para la ejecución del proyecto de Inversión relacionado con el GIT.
- l) Coordinar la gestión de los sistemas de información, infraestructura tecnológica y servicios de TI para mejorar la eficiencia, capacidad y desempeño.
- m) Promover la mejora continua de los servicios de TI con base en las necesidades de la CGN.
- n) Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.
- o) Apoyar el mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) y recomendar las acciones que permitan mejorar continuamente el Sistema.
- p) 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 estas.
- q) 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 gestión de proyectos y de desarrollo de software.
6. ITIL
7. 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

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

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>Cincuenta y uno (51) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
<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 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>Asesor</p> <p>Asesor</p> <p>1020</p> <p>13</p> <p>Uno (1)</p> <p>Donde se ubique el cargo</p> <p>Contador General de la Nación</p>
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 UAE Contaduría General de la Nación, 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 de las partes interesadas.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

- a) 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.
- b) Proponer políticas y metodologías 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.
- c) Preparar y presentar, en coordinación con la Secretaría General, el anteproyecto de presupuesto, así como la programación presupuestal del Marco de Gasto de Mediano Plazo, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- d) Asesorar y apoyar la formulación de los proyectos para ser incluidos en el Banco de proyectos en el Departamento Nacional de Planeación.
- e) Gestionar las modificaciones a los proyectos de inversión y adelantar el trámite respectivo ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Subdirección General de Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.
- f) Administrar, evaluar y recomendar los cambios en la estructura organizacional y funcional de la Entidad de acuerdo con la evolución de los procesos que se desarrollen y presentarlos para aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- g) Coordinar las actividades relacionadas con la Planeación Estratégica Sectorial y la elaboración de los informes requeridos por la Oficina de Planeación del Ministerio de Hacienda.
- h) Coordinar la prestación de asesoría técnica a las dependencias de la Entidad para el suministro de la información relacionada con el cumplimiento de la gestión y presentarla ante la Contraloría General de la República a través del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes (SIRECI).
- i) Diseñar indicadores de desempeño de carácter cualitativo y cuantitativo para medir los planes, programas, proyectos y procesos de la Contaduría General de la Nación y apoyar la formulación de los mismos por parte de las diferentes áreas de la Entidad cuando así lo requieran.
- j) Diseñar, implementar y hacer seguimiento a las herramientas de control gerencial de la CGN, así como en la evaluación de la gestión institucional, de los planes y de los proyectos de la Entidad.
- k) Dirigir y coordinar las actividades del equipo operativo del Sistema de Gestión y Desempeño.
- l) Actuar como secretaria técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, levantar las actas respectivas y realizar el seguimiento a las tareas, así como comunicar y dar trámite a las decisiones adoptadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- m) Coordinar la Planeación, documentación, implementación, validación, auditoría y seguimiento al SIGI en la Contaduría General de la Nación, de

acuerdo con lo establecido en el Decreto 1499 de 2017, Decreto 1083 de 2015, y las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes, orientado a la mejora continua.

- n) Asesorar al Despacho del Contador General de la Nación en la formulación e implementación del modelo de Gestión del Conocimiento e Innovación Pública, en coordinación con las dependencias de la CGN.
- o) Coordinar el establecimiento, implementación, ajustes necesarios para la actualización, fortalecimiento y mejora del Sistema de Control Interno.
- p) Implementar, ejecutar y evaluar la Política de Participación Ciudadana, de Rendición de Cuentas, Transparencia en la Gestión Pública y Servicio al Ciudadano.
- q) 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 estas.
- r) 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. Auditoría Interna
7. Sistema de Desarrollo Administrativo
8. Sistema de gestión en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes implementadas en la entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - 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,	Cuarenta y Seis (46) meses de experiencia profesional relacionada

Derecho y afines, Ingeniería Industrial y afines o Economía. 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.	
VIII. EQUIVALENCIA	
<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 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 supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, proponer, dirigir y realizar seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano, así como a los proyectos y programas dirigidos a los servidores públicos de la UAE Contaduría General de la Nación, de acuerdo con las normas legales y principios técnicos aplicables en este campo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Coordinar y velar por el cumplimiento de los objetivos establecidos por el GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales en concordancia con las políticas, planes y programas de Contaduría General de la Nación.</p> <p>b) Elaborar el Plan Estratégico de Gestión del Talento Humano, Plan Anual de Vacantes, Plan de Previsión de Recursos Humanos, Plan de Seguridad y</p>	

- Salud en el Trabajo y demás planes de obligatorio cumplimiento, de acuerdo con las prescripciones de Ley y los lineamientos metodológicos.
- c) Coordinar la ejecución y seguimiento de los planes y procesos de formación y capacitación, bienestar social, sistema de carrera administrativa, de estímulos e incentivos, de salud y seguridad en el trabajo de las personas al servicio de la Contaduría General de la Nación, de acuerdo con las prescripciones de Ley, las políticas institucionales y las necesidades y requerimientos de las dependencias.
 - d) 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.
 - e) Asistir y participar en representación de la Entidad en reuniones o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
 - f) Dirigir la implementación de las políticas que componen la dimensión de talento humano en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo con los instructivos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).
 - g) Coordinar el reporte de novedades de personal a la CNSC y al DAFP.
 - h) Proponer los proyectos de actualización y desarrollo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Contaduría General de la Nación de acuerdo con los desarrollos organizacionales y la normativa vigente.
 - i) Ejecutar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas institucionales en materia de desarrollo del talento humano y entorno laboral saludable, en función de las necesidades diagnosticadas, los programas ejecutados y las propuestas de mejoramiento proyectadas.
 - 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 y Prestaciones Sociales relacionados con la administración de personal y sistema prestacional
 - k) Dirigir y controlar el proceso de nómina de acuerdo con las normas y procedimientos relacionados con la administración salarial y prestacional de los servidores públicos.
 - l) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
 - m) 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 estas.
 - n) 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 COMPORAMENTALES

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, 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>Cuarenta y Un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. EQUIVALENCIA

- 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 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 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 liderar y coordinar lo concerniente a la adquisición, 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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, bienes muebles, servicios y equipos para el GIT y las distintas dependencias de la CGN en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. d) Elaborar y publicar el Plan Anual de adquisiciones, con la orientación del Secretario General y en cumplimiento de la normativa vigente e) Coordinar el registro, distribución y seguimiento de la correspondencia interna y externa y la respectiva atención a los usuarios. f) 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. g) Coordinar y adelantar la etapa precontractual y contractual, así como realizar el seguimiento contractual y postcontractual para la provisión de bienes y servicios de la CGN, de acuerdo con el estatuto de contratación, principios contractuales, las disposiciones de Colombia Compra Eficiente y demás disposiciones legales vigentes. 	

- h) Ejercer la secretaría técnica del Comité de Contratación de la U.A.E Contaduría General de la Nación.
- i) Coordinar y controlar todo lo relacionado con el Archivo General de la Contaduría General de la Nación.
- j) Realizar la validación de los ingresos al almacén y revisar mensualmente el Boletín del Movimiento de Almacén consolidado y remitir al área de Contabilidad, realizando cada mes conciliación de saldos con ésta.
- k) Coordinar el control del manejo de los bienes de consumo y devolutivos de la Contaduría General de la Nación.
- l) Coordinar la revisión periódica del estado de los bienes muebles en servicio y ejercer la secretaría del comité de activos, a fin de recomendar acciones en materia de reparación o baja y destino final de los mismos y adelantar las diligencias administrativas para la donación o venta de bienes dados de baja.
- m) Ejercer la ordenación del gasto de la caja menor de la UAE Contaduría General de la Nación.
- n) 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, verificando la completitud y oportunidad en la satisfacción de las necesidades de las partes interesadas en dichos informes.
- o) Centralizar las necesidades de contratación de bienes y de servicios a fin de proveer a las diferentes áreas de la entidad, en términos de oportunidad y calidad.
- p) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- q) Diligenciar y actualizar la correspondencia asignada o radicada en el sistema ORFEO, con cargo a esta dependencia.
- r) Supervisar la ejecución de las obligaciones relacionadas con los contratos en los que se asigne la función de supervisión.
- s) 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 estas.
- t) 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

<p>6. Manejo de inventarios y de archivos</p> <p>7. Ofimática.</p> <p>8. Sistema de gestión en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes implementadas en la entidad.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
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. 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 Un (41) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
<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 COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	7
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General-Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la gestión del presupuesto de la Contaduría General de la Nación, desde el trámite para su asignación hasta la correspondiente aplicación de los recursos, buscando un equilibrio entre la apropiación y las necesidades de la Entidad a través de una ejecución eficiente 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 DGPPN.</p> <p>e) Expedir certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) y realizar los registros presupuestales de los compromisos adquiridos por la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente, atendiendo los procedimientos y reportes establecidos en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación).</p> <p>f) Llevar el control de las apropiaciones asignadas a la Contaduría General de la Nación y proyectar los actos administrativos de modificación, aclaración y traslados de éstas para garantizar la disponibilidad de recursos requeridos en cuantía y oportunidad.</p>	

- g) Elaborar para presentar y publicar en la página web de la Entidad, los informes mensuales de ejecución presupuestal requeridos por las dependencias y entidades interesadas.
- h) Constituir las reservas presupuestales que deban hacerse al cierre de cada vigencia, cumpliendo con las instrucciones impartidas por el MHCP y en especial las directrices de la DGPPN.
- i) Calcular el valor anual de los aportes al Fondo de Contingencias de las Entidades Estatales (FCEE), por concepto de sentencias y conciliaciones en que se encuentre inmersa la entidad, mediante el diligenciamiento de los Formularios de Cálculo de Aportes al FCEE por Sentencias y Conciliaciones, con base en la información del eKOGUI.
- j) Aplicar las imputaciones y reintegros generados en la entidad, con los soportes de las áreas involucradas en el proceso de Gestión Financiera.
- k) 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.
- l) Interactuar con los servidores públicos de la DGPPN, y estar pendiente de las asignaciones presupuestales y normatividad expedida sobre el particular.
- m) 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.
- n) Atender los requerimientos de la Comisión Legal de Cuentas, congresistas y otras partes interesadas en conocer la situación presupuestal de la Entidad y el estado de la ejecución presupuestal.
- o) Archivar los documentos de Presupuesto y transferirlos con fundamento en el Manual de Archivo y la Tabla de Retención al Archivo Central
- p) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- q) Diligenciar y actualizar la correspondencia asignada o radicada en el sistema ORFEO, con cargo a esta dependencia.
- r) 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 del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF.
6. Ofimática.

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

7. 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
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines o Administración; y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. EQUIVALENCIA	
Dos (2) años de experiencia profesional por título de Postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General - Contabilidad.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar, presentar y publicar los Estados financieros 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 de la Contaduría General de la Nación de conformidad con el Marco Normativo Contable aplicable a la Entidad y las parametrizaciones del SIIF Nación, para atender las necesidades de información en los procesos de gestión, control y atención de necesidades de información de las partes interesadas.
- 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) Liderar las actividades requeridas en la preparación, presentación y publicación del juego de estados financieros de la Entidad, de conformidad con los plazos y requisitos definidos en la regulación contable pública.
- e) Conciliar con el jefe de presupuesto que el rezago presupuestal al final del ejercicio esté debidamente conciliado con la información contable de la Entidad.
- f) Contabilizar y conciliar el movimiento mensual de las transacciones presupuestales que tiene efecto sobre la Contabilidad.
- g) Elaborar, revisar y presentar las declaraciones tributarias.
- h) 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.
- i) Liderar la preparación y presentación de información contable o de base contable, que sea requerida por los diferentes usuarios de la información y demás partes interesadas en la información financiera de la Entidad.
- j) Mantener actualizado el Manual de políticas contables y el documento de estimaciones de la CGN, atendiendo la normativa contable expedida por la CGN.
- k) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- l) Diligenciar y actualizar la correspondencia asignada o radicada en el sistema ORFEO, con cargo a esta dependencia.
- 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. Constitución Política de Colombia.
2. Contabilidad Pública en convergencia con las normas internacionales.
3. Finanzas Públicas.
4. Sistemas de Gestión Financiera pública.
5. Tributaria.

<p>6. Módulos de gestión financiera del SIIF</p> <p>7. Ofimática.</p> <p>8. Sistema de gestión en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes implementadas en la entidad.</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 del conocimiento en 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 siete (37) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
<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 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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. b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. c) Mantener actualizada la línea de información del Despacho a través del manejo de bases de datos. d) Mantener actualizada la agenda de trabajo del 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. e) Organizar eventos y reuniones, cumpliendo con el plan establecido previamente por el Despacho. f) Atender al público que requiere de consultas y servicios del Despacho. g) Asistir al Contador General en las actividades de logística necesarias para la obtención de los resultados de su cargo. h) Tramitar las comisiones del Contador General y las gestiones logísticas que garanticen el cumplimiento del objeto de la movilidad. i) Llevar un estricto control de la correspondencia que ingresa y sale del Despacho. j) Realizar los procesos técnicos de clasificación, ordenación, foliación, rotulación, elaboración de la hoja de control e Inventario documental para la conformación de los expedientes físicos y/o electrónicos del archivo de gestión del área. 	

<p>k) Realizar el alistamiento de los expedientes que han cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión del área designada y realizar la transferencia primaria acorde con los procedimientos establecidos en la CGN.</p> <p>l) Elaborar y tramitar periódicamente los pedidos de elementos de oficina.</p> <p>m) Realizar el trabajo resguardando la confidencialidad de la información emitida por el Despacho.</p> <p>n) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.</p> <p>o) Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo</p> <p>p) 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. Manejo de técnica de archivo. 2. Alimentación de bases de datos. 3. Manejo del sistema de gestión documental. 4. Ofimática. 5. 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"> - 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 o laboral.
VIII. EQUIVALENCIA	
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis 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 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:	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	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. b) Redactar correspondencia de rutina según instrucciones recibidas. c) Colaborar en la recepción, radicación y distribución de correspondencia de la oficina. d) Organizar, llevar y mantener actualizados los archivos y registros de la oficina. e) Realizar los procesos técnicos de clasificación, ordenación, foliación, rotulación, elaboración de la hoja de control e Inventario documental para la conformación de los expedientes físicos y/o electrónicos del archivo de gestión del área. f) Realizar el alistamiento de los expedientes que han cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión del área designada y realizar la transferencia primaria acorde con los procedimientos establecidos en la CGN. g) Atender al público tanto personal como telefónicamente, suministrando información actualizada. h) Colaborar en la elaboración de los pedidos de elementos de oficina y suministrarlos racionalmente. i) Colaborar en la digitación de la información sistematizada de la dependencia. j) Registrar o transcribir por los medios adecuados los asuntos tratados en reuniones o conferencias. k) Administrar el perfil registrador de usuarios según directrices impartidas por Secretario General y/o el Administrador SIIF de la Contaduría General de la Nación. 	

- l) Apoyar la gestión de la dependencia relacionada con la revisión y elaboración de cumplidos
- m) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- 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 archivo.
2. Alimentación de bases de datos.
3. Manejo del sistema de gestión documental.
4. Ofimática.
5. 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"> - 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. EQUIVALENCIA

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 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. c) Colaborar en el transporte de los servidores públicos, elementos y equipos, cuando sea dispuesto por el Contador General de la Nación o el secretario Privado. d) Dar aviso oportuno sobre novedades mecánicas y de mantenimiento para que se lleve a cabo su reparación. e) Informar con la debida anticipación el vencimiento del Certificado de Revisión Tecnicomecánica y de Gases, del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), del vencimiento del extintor y elementos del botiquín del vehículo asignado para el cumplimiento de sus funciones. f) Dar cumplimiento de las políticas del Plan Estratégico de Seguridad Vial y participar de las actividades que sean programadas en el desarrollo del mismo. g) Responder por el oportuno cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo del vehículo a su cargo. h) Proponer aquellas reparaciones y/o programas de mantenimiento que requiera el vehículo asignado. i) Registrar en los formularios correspondientes, el recorrido diario, consumo de combustible, lubricantes y demás insumos del vehículo asignado según lo establecido. 	

<p>j) 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>k) Efectuar diligencias externas de mensajería, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</p> <p>l) Mantener en buen estado el vehículo que le sea asignado.</p> <p>m) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.</p> <p>n) Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>o) 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. Normas de tránsito</p> <p>3. Cultura ciudadana</p> <p>4. Sistema de gestión en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes implementadas en la entidad.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y Licencia de Conducción vigente, categoría B1.	Un (1) año de experiencia.
VIII. EQUIVALENCIA	
No Aplica	

**TABLA DE CONTENIDO
PLANTA GLOBAL**

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO		CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	PÁGINA
1	Subcontador General	0008	22	Subc. Gral. y de Inv.	47
2	Subcontador General	0008	22	Subc. Centralización	49
3	Subcontador General	0008	22	Subc. Consolidación	52
4	Secretario General	0037	22	Secretaría General	55
5	Asesor	1020	12	Subc. Gral. y de Inv.	57
6	Asesor	1020	12	Subc. Gral. y de Inv.	59
7	Asesor	1020	12	Subc. Centralización	61
8	Asesor	1020	11	Subc. Consolidación	64
9	Asesor	1020	10	Subc. Gral. y de Inv.	66
10	Asesor	1020	10	Subc. Gral. y de Inv.	68
11	Asesor	1020	10	Subc. Consolidación	70
12	Asesor	1020	9	Subc. Centralización	73
13	Asesor	1020	8	Subc. Gral. y de Inv.	76
14	Asesor	1020	7	Subc. Gral. y de Inv.	78
15	Asesor	1020	7	Subc. Centralización	79
16	Asesor	1020	6	Subc. Gral. y de Inv.	82
17	Asesor	1020	5	Subc. Gral. y de Inv.	84
18	Asesor	1020	5	Subc. Consolidación	86
19	Asesor	1020	5	Subc. Consolidación	88
20	Asesor	1020	3	GIT de Jurídica	90
21	Asesor	1020	2	Subc. Centralización	93
22	Profesional Especializado	2028	23	Subc. Centralización	95
23	Profesional Especializado	2028	23	Subc. Centralización	99
24	Profesional Especializado	2028	23	Subc. Consolidación	102
25	Profesional Especializado	2028	22	Secretaría General	105
26	Profesional Especializado	2028	22	GIT de Jurídica	107
27	Profesional Especializado	2028	20	Subc. Gral. y de Inv.	110
28	Profesional Especializado	2028	20	Subc. Centralización	112

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

DENOMINACIÓN DEL EMPLEO		CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	PÁGINA
29	Profesional Especializado	2028	18	Subc. Gral. y de Inv.	115
30	Profesional Especializado	2028	18	Subc. Gral. y de Inv.	117
31	Profesional Especializado	2028	18	Subc. Gral. y de Inv.	119
32	Profesional Especializado	2028	18	Subc. Centralización	121
33	Profesional Especializado	2028	18	Subc. Centralización	123
34	Profesional Especializado	2028	18	Subc. Centralización	126
35	Profesional Especializado	2028	18	Subc. Centralización	128
36	Profesional Especializado	2028	18	Subc. Centralización	131
37	Profesional Especializado	2028	18	Subc. Centralización	133
38	Profesional Especializado	2028	18	Subc. Consolidación	136
39	Profesional Especializado	2028	18	Subc. Consolidación	139
40	Profesional Especializado	2028	18	Subc. Consolidación	141
41	Profesional Especializado	2028	18	Subc. Consolidación	143
42	Profesional Especializado	2028	18	Subc. Consolidación	146
43	Profesional Especializado	2028	18	Subc. Consolidación	148
44	Profesional Especializado	2028	18	Secretaría General	150
45	Profesional Especializado	2028	18	GIT de Jurídica	153
46	Profesional Especializado	2028	18	GIT de Planeación	155
47	Profesional Especializado	2028	18	GIT Logístico Capacitación y Prensa	157
48	Profesional Especializado	2028	18	GIT Control Interno	160
49	Profesional Especializado	2028	16	Subc. Centralización	162
50	Profesional Especializado	2028	16	Secretaría General	165
51	Profesional Especializado	2028	16	GIT Planeación	167
52	Profesional Especializado	2028	14	Subc. Centralización	170
53	Profesional Especializado	2028	14	Subc. Centralización	172
54	Profesional Especializado	2028	13	Subc. Centralización	175
55	Profesional Especializado	2028	13	Subc. Centralización	177
56	Profesional Especializado	2028	13	Subc. Consolidación	180
57	Profesional Especializado	2028	13	Secretaría General	182

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	PÁGINA
58	Profesional Especializado	2028	12	Subc. Centralización	185
59	Profesional Especializado	2028	12	Subc. Consolidación	188
60	Profesional Universitario	2044	11	Subc. Consolidación	190
61	Profesional Universitario	2044	11	Subc. Consolidación	192
62	Profesional Universitario	2044	10	Subc. Gral. y de Inv.	194
63	Profesional Universitario	2044	10	Subc. Centralización	196
64	Profesional Universitario	2044	10	Subc. Consolidación	198
65	Profesional Universitario	2044	09	Subc. Consolidación	200
66	Profesional Universitario	2044	09	Secretaría General	202
67	Profesional Universitario	2044	08	GIT Logístico Capacitación y Prensa	204
68	Profesional Universitario	2044	01	Secretaría General	206
69	Profesional Universitario	2044	01	Secretaría General	208
70	Técnico Administrativo	3124	16	Secretaría General	210
71	Técnico Administrativo	3124	16	Secretaría General	212
72	Técnico	3100	14	Subc. Centralización	214
73	Técnico	3100	14	GIT Logístico Capacitación y Prensa	216
74	Técnico Operativo	3132	14	Subc. Consolidación	218
75	Técnico Operativo	3132	11	Subc. Consolidación	220
76	Técnico Operativo	3132	11	GIT Logístico Capacitación y Prensa	222
77	Técnico Operativo	3132	10	Subc. Consolidación	223
78	Técnico Operativo	3132	09	GIT Logístico Capacitación y Prensa	225
79	Secretario Ejecutivo	4210	22	Secretaría General	227
80	Secretario Ejecutivo	4210	18	Subc. Centralización	229
81	Secretario Ejecutivo	4210	18	Secretaría General	231
82	Secretario Ejecutivo	4210	17	Subc. Centralización	233
83	Secretario Ejecutivo	4210	16	Subc. Centralización	235

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	DEPENDENCIA	PÁGINA
84	Secretario Ejecutivo	4210	16	Secretaría General	236
85	Secretario	4178	13	Secretaría General	238
86	Secretario	4178	11	Subc. Gral. y de Inv.	240
87	Secretario	4178	11	Secretaría General	242
88	Secretario	4178	11	GIT de Jurídica	244
89	Auxiliar Administrativo	4044	22	Subc. Consolidación	245
90	Auxiliar Administrativo	4044	18	Secretaría General.	247
91	Auxiliar Administrativo	4044	17	Subc. Gral. y de Inv.	249
92	Auxiliar Administrativo	4044	17	Secretaría General	251
93	Auxiliar Administrativo	4044	16	Secretaría General	253
94	Auxiliar Administrativo	4044	14	GIT Planeación	255
95	Auxiliar Administrativo	4044	13	Secretaría General	257
96	Auxiliar Administrativo	4044	12	Secretaría General	259
97	Auxiliar Administrativo	4044	11	Subc. Consolidación	261
98	Auxiliar Administrativo	4044	10	Secretaría General	263
99	Conductor	4103	15	Secretaría General	265

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subcontador General de la Nación
Código:	0008
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	
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	
<ul style="list-style-type: none"> 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. b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. c) Dirigir y responder por el cumplimiento y seguimiento del proceso de Normalización y Culturización Contable de la Contaduría General de la Nación. d) Dirigir y velar por el cumplimiento y evaluación del proceso de investigación contable para el desarrollo de la Contabilidad Pública. e) Proponer al Contador General de la Nación las modificaciones al Régimen de Contabilidad Pública, así como la expedición de otras normas sobre contabilidad pública que deban observar las entidades sujetas al Régimen de Contabilidad Pública. f) Dirigir la planeación y preparación de los proyectos de modificación al Régimen de Contabilidad Pública en convergencia con estándares internacionales y considerando el contexto del sector público colombiano, así como de otras normas sobre contabilidad pública que deban observar las entidades sujetas al Régimen de Contabilidad Pública. 	

- g) Dirigir los estudios, investigaciones e intercambios de información con otras entidades, que propendan por el desarrollo de la contabilidad pública y de la Contaduría General de la Nación.
- h) Emitir conceptos y absolver consultas sobre contabilidad pública que presenten las entidades públicas y demás interesados.
- i) Emitir conceptos unificados sobre el Régimen de Contabilidad Pública.
- j) Dirigir las actividades relacionadas con la actualización del Régimen de Contabilidad Pública con las normas expedidas y los conceptos emitidos para consulta de los usuarios de la contabilidad pública.
- k) Dirigir la planeación y ejecución de los programas de capacitación sobre el Régimen de Contabilidad Pública.
- l) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en la Subcontaduría, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- m) 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 estas.
- n) 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.
7. Sistema de gestión de calidad 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"> - 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 sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada, o título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo o empleo y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada, y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. EQUIVALENCIA

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 COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subcontador General de la Nación
Código:	0008
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

Subcontaduría de Centralización de la Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el proceso de centralización de la información contable de las entidades sujetas ámbito de aplicación del Régimen de Contabilidad Pública, y en cumplimiento de sus postulados, objetivos, características y principios, y gestionar dicha información con parámetros de calidad, para ser suministrada a otros procesos internos, clientes, usuarios y demás partes interesadas.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Dirigir y velar por el cumplimiento y evaluación del proceso de centralización de la información financiera pública, y proponer acciones para su mejoramiento, y para el análisis de temas estratégicos de impacto en los Estados Financieros Consolidados de la Nación, el nivel territorial y el sector público.
- Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

- c) Dirigir los procesos de gestión y validación de la información contable de las Entidades Contables Públicas – ECP a efectos de garantizar la calidad de esta, y la formulación de los requerimientos por las respectivas inconsistencias.
- d) Establecer las directrices de la información financiera pública para mantener actualizada la base de datos institucional.
- e) 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.
- f) 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 contable reportada por las Entidades Contables Públicas – ECP.
- g) Orientar las actividades de asistencia técnica a los entes públicos sujetos al ámbito de aplicación del Régimen de Contabilidad Pública.
- h) Dirigir y evaluar los programas de inspección, control y seguimiento que se deban realizar a las Entidades Contables Públicas – ECP, sobre el cumplimiento de la regulación contable establecida por la Contaduría General de la Nación.
- i) Dirigir los procesos de análisis de información, validación de datos y certificación de la categorización de Gobernaciones, Departamentos, Distritos y Municipios de acuerdo con lo establecido en la Ley 617 de 2000 y sus modificaciones.
- j) Administrar el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP.
- k) Dirigir las actividades de soporte para la administración de las categorías no contables del CHIP, y apoyo a las entidades estratégicas en la creación e implementación de nuevas categorías.
- l) Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Técnico de la Comisión Intersectorial del Formulario Único Territorial – FUT.
- m) Dirigir las actividades para adelantar los procesos de refrendación fiscal y administrativa, como insumo para la distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones correspondiente a la participación de Propósito General, de acuerdo con lo establecido en la Ley 715 de 2021 y sus modificaciones.
- n) Dirigir y evaluar las actividades de definición y seguimiento de los macroprocesos contables del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF – Nación y del Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías, y participar en los comités directivos y operativos y de seguridad relacionados.
- o) 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 y de Investigación.

- p) 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 y de Investigación.
- q) Representar al Contador General de la Nación en diferentes eventos en que así lo disponga el Contador General de la Nación.
- r) Planear, dirigir y evaluar las áreas funcionales a su cargo.
- s) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en la Subcontaduría, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- t) 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 estas.
- u) 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. Régimen de Contabilidad Pública.
3. Presupuesto Público.
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.
7. 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"> - 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 el cargo o empleo y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo o empleo y setenta y dos (72) meses de

Experiencia profesional relacionada y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. EQUIVALENCIA

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 COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subcontador General de la Nación
Código:	0008
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

Subcontaduría de Consolidación de la Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el proceso de consolidación de la información contable de las entidades sujetas ámbito de aplicación del Régimen de Contabilidad Pública, con parámetros de calidad y oportunidad, para ser suministrada a otros procesos internos, usuarios y demás partes interesadas

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Proponer y dirigir el diseño, desarrollo y la aplicación de nuevas tecnologías de información en la elaboración y socialización de los productos generados por la Subcontaduría de Consolidación de la Información.
- Dirigir las estrategias para la elaboración y socialización de informes de valor público, atendiendo la normatividad contable y financiera vigente y las diferentes necesidades de los usuarios estratégicos de la información.
- 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.
- Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- Proponer los planes, programas y proyectos de la Subcontaduría que deban

- ser incluidos en el plan estratégico de la Contaduría General de la Nación.
- f) Dirigir y responder por el cumplimiento y evaluación del proceso de consolidación de la información financiera pública.
 - g) 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.
 - h) Proponer, preparar y ejecutar convenios de apoyo interinstitucional que permitan utilizar la información disponible en la base de datos.
 - i) Dirigir la preparación y análisis del Balance General de la Nación, del Balance de la Hacienda Pública 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.
 - j) Dirigir la planeación, preparación y presentación de los informes del Boletín de Deudores Morosos del Estado, de Evaluación del Control Interno Contable, y demás informes consolidados que deba presentar la CGN, según la normatividad vigente.
 - k) 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.
 - l) 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.
 - m) 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.
 - n) Determinar los mecanismos tendientes a obtener la calidad, seguridad lógica y la integridad de la información que se procese.
 - o) Promover la realización de los desarrollos informáticos, diseñar y administrar los sistemas de información, requeridos por la Contaduría General de la Nación.
 - p) Representar al Contador General de la Nación en diferentes eventos en que así lo disponga el Contador General de la Nación.
 - q) Apoyar a la Subcontaduría General y de investigación en las jornadas de capacitación dirigidas a los servidores 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.
 - r) Aprobar las modificaciones relacionadas con el adecuado mantenimiento del proceso de consolidación de la información contable.
 - s) Planear, dirigir y evaluar las áreas funcionales a su cargo.
 - t) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en la Subcontaduría, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

- u) 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 estas.
- v) 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.
7. Sistema de gestión en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27020 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"> - 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 sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo o empleo y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. EQUIVALENCIA

- 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 COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario General
Código:	0037
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	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y hacer seguimiento de la gestión pertinente a las áreas servicios administrativos, logísticos contractuales, financieros y de talento humano, según las normas legales y los parámetros técnicos, con el fin de asegurar el logro de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> 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 una adecuada orientación que garantice la prestación de los servicios y ejecución de los programas trazados velando por el cumplimiento de las normas aplicables 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 en materia de empleo público. d) Dirigir, planear y controlar la ejecución y la administración de los recursos financieros y físicos. e) Revisar y suscribir, los contratos y convenios 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 y los procedimientos definidos en el SIGI. 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) Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. 	

- 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) Monitorear el trámite de solicitudes, peticiones, quejas y reclamos y el nivel de eficiencia en la respuesta a las partes interesadas.
- j) 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.
- k) Asesorar al Contador General de la Nación y al Comité Institucional de Gestión y Desempeño en la formulación 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.
- l) Ejercer las funciones de Control Interno Disciplinario establecidas en la Ley 1952 de 2019 y las demás normas que la aclaren, modifiquen o deroguen; por lo cual será encargado del juzgamiento en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la CGN.
- m) Solicitar la publicación de los actos administrativos que se emitan en la Entidad.
- n) Llevar el archivo de los actos administrativos que se expidan en la CGN y que sean de su competencia.
- o) Fungir como oficial de Seguridad y Privacidad de la Información en la CGN.
- p) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- q) 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 estas.
- r) 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

1. Constitución Política de Colombia.
2. Administración Pública.
3. Contratación Estatal.
4. Administración de talento humano.
5. Conocimientos en gestión financiera pública.
6. Metodología de investigación y diseño de proyectos.
7. 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.

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

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 y Administración. Título de Postgrado en la modalidad de maestría y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o Título de Postgrado en la modalidad de especialización y Setenta y Dos (72) meses de experiencia profesional relacionada y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
VIII. EQUIVALENCIA	
<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 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 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, así como la actualización del Régimen de	

Contabilidad Pública con las normas expedidas, 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, 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) Coordinar la planeación y realización de estudios, investigaciones e intercambios de información que propendan por el desarrollo de la contabilidad pública y de la Contaduría General de la Nación.
- f) Coordinar la planeación y elaboración de los proyectos de modificación al Régimen de Contabilidad Pública en convergencia con estándares internacionales y considerando el contexto del sector público colombiano, así como los proyectos de otras normas sobre contabilidad pública que deban observar las entidades sujetas al Régimen de Contabilidad Pública.
- g) Revisar las normas y demás documentos producidos por la Subcontaduría.
- h) Coordinar la actualización y publicación del Régimen de Contabilidad Pública con las normas expedidas.
- i) Apoyar la revisión de conceptos y respuestas a consultas que se formulen sobre la interpretación y aplicación del Régimen de Contabilidad Pública.
- j) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) 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.
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

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

<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>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
<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 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>Asesor</p> <p>Asesor</p> <p>1020</p> <p>12</p> <p>Uno (1)</p> <p>Donde se ubique el cargo</p> <p>Quien ejerza supervisión directa</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría General y de Investigación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Coordinar la planeación y ejecución del proceso de capacitación sobre el Régimen de 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) Coordinar la planeación y ejecución del Plan Nacional de Capacitación sobre el Régimen de Contabilidad Pública, tanto en la modalidad virtual como presencial.
- f) Coordinar y asesorar en la elaboración del material de capacitación sobre el Régimen de Contabilidad Pública, tanto en la modalidad virtual como presencial.
- g) Apoyar los procesos de revisión del material de capacitación y demás documentos relacionados con el proceso de capacitación, sobre el Régimen de Contabilidad Pública.
- h) Apoyar las actividades de capacitación sobre el Régimen de Contabilidad Pública.
- i) Proponer la unificación de los conceptos que sobre un mismo tema emita la Contaduría General de la Nación.
- j) Proponer el desarrollo de normas y participar en los procesos de revisión de los proyectos normativos.
- k) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en la Subcontaduría, 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. 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.

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

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 Contaduría en Pública o Economía.</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>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
<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 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 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 sistema CHIP, y apoyar los procesos de refrendación por eficiencia fiscal, refrendación por eficiencia administrativa y categorización de los departamentos, distritos y municipios.

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) Participar en el proceso de Centralización de la Información y proponer acciones para el mejoramiento de la calidad de la información, y en el análisis de temas estratégicos de impacto en los Estados Financieros Consolidados de la Nación, el nivel territorial y el sector público.
- d) Coordinar las actividades para dar soporte funcional en la administración de las categorías administradas y no administradas por la CGN en el sistema CHIP, y apoyar a los usuarios estratégicos en la creación e implementación de nuevas categorías y el mantenimiento de las existentes, para obtener información confiable, oportuna y completa.
- e) Coordinar y apoyar al interior de la CGN las actividades relacionadas con la elaboración y mantenimiento de los procesos y procedimientos del CHIP.
- f) Proponer, asesorar y apoyar los desarrollos funcionales orientados a los cambios y mejoras del Sistema CHIP, y coordinar las actividades necesarias para la parametrización de las categorías a cargo de la Subcontaduría de Centralización de la Información.
- g) Coordinar las actividades funcionales del Sistema CHIP que permitan 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; y proponer las actividades de capacitación relacionadas con el uso de las funcionalidades del Sistema CHIP.
- h) Apoyar al Subcontador en la administración del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública - CHIP, y asistir y participar en representación del Administrador del CHIP en las reuniones que sea convocado o delegado.
- i) Apoyar los programas de asistencia técnica funcional del Sistema CHIP, orientados a verificar el cumplimiento y aplicación de las normas relativas al Régimen de Contabilidad Pública.
- j) Resolver consultas acerca de asuntos relacionados con el CHIP que no sean de competencia de la Subcontaduría General y de Investigación.
- k) Coordinar las actividades para adelantar los procesos de refrendación fiscal y administrativa, como insumo para la distribución de los recursos del

Sistema General de Participaciones correspondiente a la participación de Propósito General, de acuerdo con lo establecido en la Ley 715 de 2021 y sus modificaciones.

- l) Coordinar los procesos de certificación de categorización de Departamentos, Distritos y Municipios de acuerdo con lo establecido en la Ley 617 de 2000 y sus modificaciones.
- m) Participar en la preparación de documentos de respuesta a requerimientos formulados por los entes que ejercen los controles administrativos, fiscales y políticos, respecto del Balance General de la Nación y demás informes consolidados.
- n) Analizar los indicadores e informes generados por el sistema CHIP, sobre la información reportada por las entidades, con el fin de establecer posibles inconsistencias y formular solicitudes de corrección.
- o) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) 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. Contabilidad Pública.
3. Finanzas públicas.
4. Estructura del Estado.
5. Sistemas contables.
6. Regulación Contable Internacional.
7. 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
-----------------	--------------------

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

<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>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada</p>
--	--

VIII. EQUIVALENCIA

<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 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>Asesor</p> <p>Asesor</p> <p>1020</p> <p>11</p> <p>Uno (1)</p> <p>Donde se ubique el cargo</p> <p>Quien ejerza supervisión directa</p>
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL

Subcontaduría de Consolidación de la Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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 tecnológicos, en desarrollo de los planes de la Contaduría General de la Nación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- a) Realizar actividades de análisis, definición y propuestas de innovación para aplicar mejoras a los servicios de TI que soportan las necesidades operativas de la Contaduría.

- b) Asesorar y apoyar los procesos de gestión de conocimiento del GIT para fortalecer el soporte de la plataforma tecnológica misional y de gestión.
- c) Asesorar y gestionar la formulación, ejecución y evaluación de políticas, planes y proyectos de tecnología del GIT de Apoyo Informático
- d) Asesorar, acompañar y participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de la sostenibilidad tecnológica de la Entidad.
- e) Brindar asesoría y gestión integral en todas las fases del desarrollo de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones, asegurando la correcta implementación de estrategias, metodologías y mejores prácticas para alcanzar los objetivos propuestos
- f) Realizar estudios, análisis, evaluación e investigaciones en aspectos técnicos y estratégicos, que permitan mejorar la prestación de los servicios de tecnologías de la información.
- g) Asistir y participar, en representación de la CGN, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
- h) 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.
- i) Participar en proyectos institucionales e interinstitucionales que sea designado.
- j) Asesorar técnicamente en la ejecución de procesos de proyectos de tecnología del GIT de Apoyo Informático internos del GIT y transversales que sean requeridos por la CGN.
- k) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) 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. 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
7. 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

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

<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>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
<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 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>Asesor</p> <p>Asesor</p> <p>1020</p> <p>10</p> <p>Uno (1)</p> <p>Donde se ubique el cargo</p> <p>Quien ejerza supervisión directa</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría General y de Investigación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Coordinar la emisión de conceptos y la solución de consultas en contabilidad pública, así como la compilación de la Doctrina Contable 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, 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) Coordinar, revisar y orientar la emisión de conceptos y solución de consultas sobre contabilidad pública.
- f) Coordinar, revisar y orientar la emisión de conceptos unificados sobre el Régimen de Contabilidad Pública.
- g) Coordinar la compilación, actualización y publicación de la Doctrina Contable Pública.
- h) Proponer el desarrollo de normas y participar en los procesos de revisión de los proyectos normativos.
- i) Participar en la formulación del Plan Nacional de Capacitación a través de la identificación de temáticas recurrentes en las solicitudes de conceptos de entidades.
- j) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) 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.
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
- Aprendizaje continuo	- Confiabilidad técnica

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- 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. 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. EQUIVALENCIA

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 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.
- 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) Apoyar la elaboración de la planeación de la regulación contable pública a expedir y de los estudios a realizar.
- f) Realizar estudios e investigaciones que propendan por el desarrollo de la contabilidad pública.
- g) Elaborar los proyectos de modificación al Régimen de Contabilidad Pública en convergencia con estándares internacionales y considerando el contexto del sector público colombiano, así como los proyectos de otras normas sobre contabilidad pública que deban observar las entidades sujetas al Régimen de Contabilidad Pública.
- h) Revisar las normas y demás documentos producidos por la Subcontaduría.
- i) Elaborar o revisar proyectos de respuesta a consultas que se formulen sobre la interpretación y aplicación del Régimen de Contabilidad Pública.
- j) Apoyar la actualización del Régimen de Contabilidad Pública con las normas expedidas.
- k) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en la Subcontaduría, 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. 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

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

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>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
<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 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 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 información contable consolidada, las estadísticas y el 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 el diseño y actividades requeridas para la aplicación de nuevas tecnologías de información en la elaboración y socialización de los productos generados en el GIT-EAE.
- b) Proponer las estrategias para la elaboración y socialización de informes de valor público, atendiendo la normatividad contable y financiera vigente, las diferentes necesidades de los usuarios estratégicos de la información y las directrices dadas por el Contador General de la Nación.
- c) Asesorar en la planificación y ejecución de proyectos orientados a la generación de información que cumpla con estándares internacionales conforme a las normas vigentes y los lineamientos establecidos en la CGN.
- d) 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.
- e) Participar en la definición y actualización del proceso de consolidación del balance general de la Nación.
- f) Realizar estudios sobre las necesidades de los usuarios estratégicos de la información contable pública, 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.
- g) Coordinar la participación de la CGN en las diferentes mesas establecidas por la Comisión Intersectorial de Información para la Gestión Financiera Pública CIIGFP y preparar los documentos técnicos que deban ser presentados al Comité Técnico de la misma comisión, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- h) 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 entidades y organismos públicos, base para la producción de estados e informes consolidados y agregados para efectos de finanzas públicas.
- j) 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, para lograr

aproximaciones hacia conceptos macroeconómicos propios de la administración pública.

- k) Participar en la coordinación de la preparación y análisis de los estados financieros consolidados y los informes complementarios que deban generarse 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.
- o) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) 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. Gestión Financiera Pública
4. Informes de base contable, económica y estadística.
5. Estructura del Estado.
6. Régimen de Contabilidad Pública
7. Manual de Estadísticas de Finanzas Públicas
8. Sistemas macrocontables
9. Estadística y manejo de bases de datos
10. Estándares internacionales de estadísticas macroeconómicas.
11. Economía.
12. 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno - Liderazgo Efectivo

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

- Adaptación al cambio	- Planeación - Visión Estratégica
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública o Economía. 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. EQUIVALENCIA	
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 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 Centralización de la Información.	
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 públicas definidas en el ámbito de aplicación del Régimen de Contabilidad Pública – RCP 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 Contaduría General de la Nación.
- d) Asesorar a las entidades públicas definidas en el ámbito de aplicación del Régimen de Contabilidad Pública – RCP, con el fin de lograr cumplimiento y consistencia de la información.
- e) Participar en el proceso de Centralización de la Información y proponer acciones para el mejoramiento de la calidad de la información, y en el análisis de temas estratégicos de impacto en los Estados Financieros Consolidados de la Nación, el nivel territorial y el sector público.
- f) Brindar asistencia técnica en forma personal, telefónica, correo electrónico o mesas de trabajo a las entidades de gobierno, sobre normatividad, procedimientos y doctrina contable expedida por la CGN; e identificar situaciones que requieran la intervención y orientación de las otras Subcontadurías.
- g) Participar en la definición de los parámetros, indicadores, variables y demás elementos que contribuyan a fortalecer las herramientas de evaluación de la información reportada por las Entidades Contables Públicas – ECP.
- h) Efectuar visitas de control y seguimiento, de acuerdo con la programación definida por la Subcontaduría de Centralización de la información.
- i) 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.
- j) Identificar las normas y procedimientos que sobre contabilidad pública deben ser adoptados por los entes públicos e igualmente identificar las necesidades de capacitación.
- k) 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.
- l) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en la Subcontaduría, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- m) Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización del Estado.

<p>3. Gestión financiera pública. 4. Sistemas de Información 5. Régimen de Contabilidad Pública – Marcos normativos expedidos por la CGN. 6. Estándares Internacionales de Información Financiera. 7. Economía. 8. Estadística 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.</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"> - 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. 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. EQUIVALENCIA	
<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 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	
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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 y proponer acciones de mejora. d) Participar en el desarrollo los proyectos estratégicos a cargo de la Subcontaduría. e) Realizar estudios e investigaciones que propendan por el desarrollo de la contabilidad pública. f) Elaborar los proyectos de modificación al Régimen de Contabilidad Pública en convergencia con estándares internacionales y considerando el contexto del sector público colombiano, así como los proyectos de otras normas sobre contabilidad pública que deban observar las entidades sujetas al Régimen de Contabilidad Pública. g) Revisar las normas y demás documentos producidos por la Subcontaduría. h) Elaborar o revisar proyectos de respuesta a las consultas que se formulen sobre la interpretación y aplicación del Régimen de Contabilidad Pública. i) Apoyar la actualización del Régimen de Contabilidad Pública con las normas expedidas. j) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) 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	
<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"> - 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>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
<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 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 la solución de consultas en Contabilidad Pública, así como apoyar la compilación de la Doctrina Contable Pública, contribuyendo al cumplimiento de la función de regulación de la Contaduría General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar 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) Proyectar los conceptos y la solución de consultas sobre Contabilidad Pública. f) Proponer, estructurar y elaborar conceptos unificados sobre el Régimen de Contabilidad Pública. g) Apoyar la revisión de la compilación de la Doctrina Contable Pública. h) Proponer el desarrollo de normas y participar en los procesos de revisión de los proyectos normativos. i) Participar en la formulación del Plan Nacional de Capacitación a través de la identificación de temáticas recurrentes en las solicitudes de conceptos de las entidades. j) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado Institucional (SIGI) 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 la naturaleza de las funciones del cargo. 	

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

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"> - Confiabilidad técnica - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública o Economía y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
Dos (2) años de experiencia profesional por título de Postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y 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

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.

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) Asesorar y participar en la definición de los procedimientos de aplicación general o específica en los sistemas integrados de información nacionales (SIIF, SPGR)
- 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).
- f) Asesorar y apoyar la definición de los desarrollos informáticos o 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) Asesorar, 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 de los sistemas integrados de información nacionales (SIIF, SPGR), 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.
- 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 Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) 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. Régimen de Contabilidad Pública.	
5. Estándares internacionales de información financiera	
6. Sistemas Integrados de Información del sector público	
7. 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
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública; y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
Dos (2) años de experiencia profesional por título de Postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
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 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, 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) Elaborar los proyectos de modificación al Régimen de Contabilidad Pública en convergencia con estándares internacionales y considerando el contexto del sector público colombiano, así como los proyectos de otras normas sobre contabilidad pública que deban observar las entidades sujetas al Régimen de Contabilidad Pública.
- g) Revisar las normas y demás documentos producidos por la Subcontaduría.
- h) Apoyar la actualización del Régimen de Contabilidad Pública con las normas expedidas.
- i) Elaborar o revisar proyectos de respuesta a consultas que se formulen sobre la interpretación y aplicación del Régimen de Contabilidad Pública.
- j) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) 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. Estructura Administrativa del Estado.
3. Presupuesto Público.
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

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

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 y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y cinco (35) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
Dos (2) años de experiencia profesional por título de Postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y 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	
Subcontaduría General y de Investigación.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar los conceptos y la solución de consultas en contabilidad pública, así como apoyar la compilación de la Doctrina Contable 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 del 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 proyectos estratégicos a cargo de la Subcontaduría.
- e) Proyectar los conceptos y la solución de consultas sobre contabilidad pública.
- f) Proponer, estructurar y elaborar conceptos unificados sobre el Régimen de Contabilidad Pública.
- g) Participar en la estructuración, compilación y actualización de la Doctrina Contable Pública.
- h) Proponer el desarrollo de normas y participar en los procesos de revisión de los proyectos normativos.
- i) Participar en la formulación del Plan Nacional de Capacitación a través de la identificación de temáticas recurrentes en las solicitudes de conceptos de las entidades.
- j) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) 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. Estructura Administrativa del Estado.
3. Presupuesto Público.
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 COMPORAMENTALES

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

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Administración, Contaduría Pública o Economía; y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
Dos (2) años de experiencia profesional por título de Postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y 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	
Subcontaduría de Consolidación de la Información.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución y el análisis de consistencia del proceso de consolidación de la información, en la preparación de los estados financieros consolidados y la atención a requerimientos de información internos y externos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>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 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 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.</p> <p>c) Ejecutar el proceso de consolidación de la información financiera pública y realizar el análisis de consistencia de conformidad con los procedimientos administrativos y técnicos vigentes.</p>	

- d) Proponer las metodologías y procedimientos requeridos para agregar, depurar y consolidar, según sea el caso, la información proveniente de las entidades públicas.
- e) Participar en la elaboración de los estados financieros consolidados del sector público, del nivel nacional y del nivel territorial, 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) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- 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) Elaborar los informes consolidados que le sean asignados.
- l) Participar en la actualización del Manual Funcional de Consolidación de la Información Contable.
- m) Apoyar la atención a la Auditoría del Balance General de la Nación y el Balance de la Hacienda Pública, en los asuntos relacionados con el proceso de Consolidación en que deba participar conforme a sus funciones.
- n) Apoyar la preparación para el suministro de información a terceros, dentro del marco de las políticas institucionales.
- o) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en la Subcontaduría, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- p) Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo
- q) 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. Estructura Administrativa del Estado.
3. Régimen de Contabilidad Pública.
4. Regulación Contable Internacional.
5. 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

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

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 y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
Dos (2) años de experiencia profesional por título de Postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y 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. AREA FUNCIONAL	
Subcontaduría de Consolidación de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al GIT de Apoyo Informático en la administración y gestión de servicios de TI, tecnológicos, de seguridad informática y programas y proyectos tecnológicos relacionados con los planes de la Contaduría General de la Nación.	
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

- a) Asesorar y participar en la aplicación y actualización del Sistema de Gestión de Seguridad de la información – SGSI y ciberseguridad, basado en los controles de la norma ISO 27001
- b) Implementar acciones para la actualización y protección de los activos de información y la mitigación de riesgos de ciberseguridad, mediante la implementación de herramientas de monitoreo, análisis y gestión de vulnerabilidades de seguridad informática.
- c) Monitorear y gestionar incidentes de seguridad y ciberseguridad, proponiendo medidas y mecanismos de mejora y estrategias de respuesta ante amenazas informáticas.
- d) Realizar la administración y gestión de servicios colaborativos, de control de acceso a usuarios, y plataforma de protección de seguridad en puntos finales.
- e) Apoyar la implementación de estrategias de continuidad del negocio y recuperación ante desastres.
- f) Proponer y diseñar la arquitectura de seguridad sobre la infraestructura tecnológica.
- g) Mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo de los servicios de seguridad informática y demás asignados.
- h) Garantizar la capacidad, continuidad, disponibilidad, privacidad, integridad de los servicios de seguridad informática, colaborativos y demás asignados y en operación en la CGN.
- i) Asesorar y participar en la planeación, formulación, programación, ejecución y control de proyectos de tecnología del GIT de Apoyo Informático.
- j) Participar y apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTION INSTITUCIONAL) en la Subcontaduría, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- k) Las demás funciones que les sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación estratégica de Informática
2. Seguridad Informática y ciberseguridad
3. Proyectos TIC
4. Normatividad y lineamientos relacionada con tecnología
5. Tecnologías de Información y Comunicaciones - TICs.
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. CONOCIMIENTOS COMPORAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

<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 Sistemas, telemática y afines; y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
Dos (2) años de experiencia profesional por título de Postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Asesor Asesor 1020 03 Uno (1) Donde se ubique el cargo 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) Proyectar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes y requerimientos de información que sean formulados por entes de control,	

entidades públicas y privadas, la ciudadanía en general y hacer su seguimiento.

- b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- c) Fungir como Secretario Técnico del Comité de Conciliación y Repetición de la CGN.
- d) Preparar, proyectar o revisar los proyectos de actos administrativos que deba suscribir el Contador General de la Nación o los servidores públicos del Nivel Directivo.
- e) Proyectar respuesta a requerimientos judiciales y acciones constitucionales que le sean notificadas a la Contaduría General de la Nación
- f) Apoyar el seguimiento judicial de los procesos en los cuales la entidad sea parte, a través de los medios tecnológicos determinados para el efecto por la rama judicial, con el objeto de recomendar al Coordinador del GIT Jurídico las estrategias de defensa que estime pertinentes.
- g) Mantener informado al Coordinador del GIT de Jurídica de las demandas, procesos judiciales, acciones constitucionales o novedades procesales que se presente
- h) Apoyar la proyección de estudios jurisprudenciales y doctrinales que sirvan como línea de defensa de los intereses jurídicos y procesales de la entidad, fundamentado en el desarrollo e implementación de las nuevas tecnologías establecidas por la Agencia de Defensa Jurídica del Estado, la Rama Judicial, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- 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.
- j) Informar al Coordinador del GIT de Jurídica de los requerimientos judiciales, administrativos o legislativos relacionados con proyectos de reforma constitucional, legal o reglamentaria, así como las decisiones jurisprudenciales que puedan tener incidencia en la misionalidad de la entidad, haciendo uso de las nuevas tecnologías.
- k) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en el área, 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. 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.

<p>4. Manejo en la representación judicial y extrajudicial de los procesos judiciales.</p> <p>5. Conocimiento general de los marcos normativos contables públicos.</p> <p>6. Estudio de la naturaleza jurídica de las entidades públicas para el reporte de información contable.</p> <p>7. Conocimiento en temas precontractuales, contratación y poscontractuales.</p> <p>8. Conocimiento en procesos administrativos, términos y acciones.</p> <p>9. Conocimiento en procesos disciplinarios, términos y acciones.</p> <p>10. Conocimiento en procesos constitucionales, términos y acciones.</p> <p>11. Sistema de gestión en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes implementadas en la entidad.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Derecho; y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinte (20) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
Dos (2) años de experiencia profesional por título de Postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y 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 sus planes y programas, en desarrollo del plan estratégico de la Contaduría General de la Nación; gestionar la información de las entidades para la centralización de la información y presentación oportuna de esta para 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) Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico de la Subcontaduría de Centralización de la Información. b) Participar en el proceso de Centralización de la Información y proponer acciones para el mejoramiento de la calidad de la información, y en el análisis de temas estratégicos de impacto en los Estados Financieros Consolidados de la Nación, el nivel territorial y el sector público. c) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el GIT de desempeño del cargo. d) Analizar la información financiera, económica y social de los entes públicos asignados, que propendan por mantener altos niveles de cumplimiento, cobertura y calidad. e) 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. f) Apoyar los programas de asistencia técnica orientados a verificar el cumplimiento y aplicación del Régimen de Contabilidad Pública - RCP. 	

- g) Absolver consultas y proyectar conceptos acerca de los asuntos relacionados con los entes públicos asignados al GIT a su cargo, que no sean de competencia de la Subcontaduría General y de Investigación.
- h) Elaborar evaluaciones institucionales a las entidades asignadas velando por el cumplimiento del RCP y de las obligaciones ante la CGN.
- i) Participar en la preparación de documentos para dar respuesta a requerimientos formulados por los entes que ejercen los controles fiscal y político.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Analizar y estudiar las normas que están en trámite y sean comunicadas con anterioridad a su expedición y estudiar aquellas que se expidan.
- m) Apoyar a la mesa de ayuda en la solución de consultas técnicas y contables del CHIP.
- n) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en la Subcontaduría, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- o) Las demás que le sean asignadas por el Subcontador de Centralización de la información, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura administrativa del Estado – Ley 489 de 1998
3. Presupuesto Público
4. Régimen de Contabilidad Pública
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. Refrendación Ley 715 de 2001
11. Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública CHIP
12. 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
- Aprendizaje continuo	- Confiabilidad técnica
- Orientación a resultados	- Creatividad e innovación

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

<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.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
Dos (2) años de experiencia profesional por título de Postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Profesional Especializado 2028 23 Uno (1) Donde se ubique el cargo Quien ejerza 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 en equipo. Con el objetivo de implementar las normas que componen el Régimen de Contabilidad Pública en los sistemas integrados (SIIF-SPGR), de conformidad con las funcionalidades y las demás normas que regulan la gestión financiera pública. Lo anterior, 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 el proceso de Centralización de la Información y proponer acciones para el mejoramiento de la calidad de la información, y en el análisis de temas estratégicos de impacto en los Estados Financieros Consolidados de la Nación, el nivel territorial y el sector público.
- d) 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.
- e) Estudiar los proyectos de 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.
- f) 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.
- g) Coordinar las actividades tendientes a garantizar la definición y actualización del módulo contable de los sistemas integrados información nacional (SIIF-SPGR) y su interfaz 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 información integrados nacionales.
- h) 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.
- i) Coordinar la definición y la implementación de las normas técnicas y procedimentales del Régimen de Contabilidad Pública, así como la doctrina contable en los sistemas de información, utilizando las funcionalidades de que dispone el sistema.
- j) Coordinar las actividades de actualización y mantenimiento de las tablas de eventos contables de los sistemas de información integrados nacionales (SIIF, SPGR).
- k) Documentar los hallazgos de consistencia de las transacciones de los sistemas de información integrados nacionales (SIIF-SPGR) y reportarlas al administrador.

- l) 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 del Régimen de contabilidad pública.
- m) Coordinar el análisis de transacciones que requieran la expedición de normas y/o conceptos que permitan su definición en el sistema. .
- n) Coordinar las actividades de participación de las entidades públicas en la definición de la parametrización en los sistemas (mesas de trabajo, foros, conversatorios, página web).
- o) Diseñar y coordinar las actividades de asistencia técnica, consultas y programas de capacitación sobre la integralidad del Régimen de Contabilidad Pública con las demás áreas de la gestión financiera pública en los sistemas integrados de información nacionales (SIIF- SPGR).
- p) 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.
- q) 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.
- r) Coordinar la divulgación de procedimientos utilizando instrumentos de gestión como: asistencia técnica, mesas de trabajo, foros, conversatorios, etc.
- s) Hacer seguimiento a la atención de los incidentes y consultas realizadas por las entidades asociados a los macroprocesos contables de los sistemas de información integrados nacionales (SIIF-SPGR).
- t) Coordinar las actividades de capacitación sobre los temas que requieran los servidores del GIT.
- u) 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.
- v) Estudiar los proyectos de normas que las demás subcontadurías o GIT envíen para revisión y análisis, evaluar impactos en los sistemas integrados de información.
- w) Propender y apoyar el desarrollo y actualización de los aspectos normativos y procedimentales conducentes a consolidar el Sistema Nacional de Contabilidad Pública (SNCP).
- x) Efectuar solicitudes de programas de capacitación dirigidos a las entidades del ámbito de aplicación de los sistemas de información Integrados Nacionales (SIIF-SPGR).

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

<p>y) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en la Subcontaduría, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos 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. Gestión Financiera Pública. 3. Organización del Estado. 4. Metodologías para el diseño de procedimientos contables. 5. Ofimática. 6. Regulación Contable Internacional. 7. Régimen 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. 11. 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 - 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 del conocimiento en Contaduría Pública, 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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
<p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:</p>	

- 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 COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
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 que garanticen la centralización y calidad de la información contable de las entidades públicas definidas en el ámbito de aplicación del Régimen de Contabilidad Pública – RCP-	
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 Contaduría General de la Nación.</p> <p>e) Estudiar y proponer funcionalidades y desarrollos informáticos del sistema consolidador de información financiera CHIP en lo relacionado con las categorías de información financiera pública.</p> <p>f) Participar en el proceso de Centralización de la Información y proponer acciones para el mejoramiento de la calidad de la información, y en el análisis de temas estratégicos de impacto en los Estados Financieros Consolidados de la Nación, el nivel territorial y el sector público.</p>	

- g) Planear, evaluar y hacer seguimiento a las actividades que deben desarrollarse en el proceso de centralización de la información.
- 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.
- i) Coordinar la atención de consultas de entidades y divulgación de la normatividad contable.
- j) Coordinar la remisión de los informes exigidos por la CGN conforme a los procedimientos establecidos.
- k) Coordinar procesos de análisis de la información financiera de los entes públicos, de tal forma que propendan por mantener altos niveles de cumplimiento y calidad.
- 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.
- m) 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 centralización de la información contable.
- n) Coordinar la atención de las solicitudes de las entidades, relacionadas con el reporte de la información.
- o) Revisar y coordinar la elaboración de requerimientos y efectuar el seguimiento correspondiente.
- p) Participar en la elaboración de normatividad relacionada con el proceso de centralización de la información.
- q) Solicitar conceptos que permitan aclarar la aplicación e interpretación de la regulación contable 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 las solicitudes de corrección.
- s) Diseñar y coordinar las actividades de asesoría y asistencia técnica, visitas de inspección y visitas de control y seguimiento de acuerdo con diagnóstico de necesidades de asistencia técnica.
- t) Coordinar seguimiento a las actividades acordadas en mesas de trabajo realizadas con entidades públicas.
- u) Coordinar las actividades de capacitación sobre los temas que requieran los integrantes del GIT de Gestión y Evaluación de la Información de Entidades de Gobierno.
- v) Estudiar proyectos de normas para la revisión, análisis y evaluación de impactos en la calidad de la información.
- w) Coordinar la identificación de las necesidades de capacitación de las entidades de gobierno que deben ser incorporadas en el Plan Nacional del Capacitación de la CGN.

<p>x) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) 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. Estructura del Estado. 4. Sistemas Contables. 5. Ofimática. 6. Régimen de Contabilidad Pública 7. Regulación Contable Internacional. 8. Sistema de gestión en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes implementadas en la entidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - 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 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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
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 COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
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, participar en la producción, elaboración, análisis y publicación de los estados financieros consolidados y demás informes contables consolidados.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Administrar el proceso funcional en el sistema CHIP de las categorías Evaluación de Control Interno Contable - ECIC y Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME.
- Participar en el diseño, ejecución y seguimiento a la implementación de herramientas tecnológicas en el proceso de consolidación de la información y en la generación de los productos de la Subcontaduría de Consolidación.
- Participar en el proceso de planeación, elaboración, revisión, presentación y publicación de los informes asociados al Boletín de Deudores Morosos del Estado - BDME.
- 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 medición de tareas bajo su responsabilidad.

- e) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- f) Participar en el proceso de planeación, elaboración, revisión, presentación y publicación de los estados financieros consolidados, del nivel nacional, nivel territorial y del sector público, que prepara la Subcontaduría.
- g) Participar en el proceso de análisis, revisión y mantenimiento de las reglas de consolidación y de operaciones recíprocas.
- h) Participar en la elaboración de normas y procedimientos de carácter general en materia de consolidación contable.
- i) Participar en la estructuración de los parámetros de consolidación del aplicativo informático que se utiliza para adelantar el proceso de consolidación contable.
- j) 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.
- k) Analizar, preparar y entregar la información contable consolidada o individual que requieran los distintos usuarios.
- l) Proyectar respuestas a consultas relacionadas con el proceso de consolidación de la información contable o con la información contable consolidada generada por la Subcontaduría de Consolidación.
- m) Mantener actualizado el Manual Funcional de Consolidación de la Información Contable.
- n) Participar en la planeación, elaboración, presentación y publicación de informes de valor público, atendiendo las directrices dadas por el Contador General de la Nación.
- o) Participar en el proceso de consolidación del informe de Evaluación del Control Interno Contable que presentan las entidades contables públicas y en la preparación del informe consolidado.
- p) Participar en la realización de estudios, investigaciones, intercambios de información y convenios o alianzas estratégicas que propendan por el desarrollo institucional de la Contaduría General de la Nación.
- q) Apoyar los trabajos que desarrolle el GIT de Estadísticas y Análisis Económico, cuando se considere necesario.
- r) Participar en el desarrollo de los proyectos asignados a la Subcontaduría de Consolidación de la Información dentro del plan estratégico institucional.
- s) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en la Subcontaduría, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- 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.

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

<p>2. Contabilidad Pública. 3. Régimen de Contabilidad Pública 4. Finanzas Públicas. 5. Estructura del Estado. 6. Regulación Contable Internacional. 7. Sistema de gestión en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes implementadas en la entidad.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES	
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. 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>Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
<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 COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
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	
Planear, ejecutar, verificar y controlar las actividades relacionadas con el proceso de nómina, prestaciones sociales y demás factores inherentes a la nómina de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Planear, ejecutar y verificar que las novedades de personal que se causen mensual, semestral y anualmente, queden tanto en el sistema de nómina como en las historias laborales de los servidores públicos, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos</p> <p>b) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de gastos de personal para el pago de sueldos, prestaciones y seguridad social de los servidores y exservidores públicos de la Contaduría General de la Nación</p> <p>c) Elaborar las solicitudes de CDP de nómina y el PAC mensual para el pago de nómina, realizando el respectivo seguimiento a la ejecución, de acuerdo con las disposiciones vigentes.</p> <p>d) 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, aplicando las normas que en materia de salarios y prestaciones sociales rigen para los servidores públicos.</p> <p>e) Elaborar y ejecutar el programa anual de vacaciones de los funcionarios de la UAE Contaduría General de la Nación y realizar seguimiento a los servidores que tienen acumulados dos o más periodos de vacaciones controlando que los días pendientes por disfrutar con ocasión de la interrupción o aplazamiento de vacaciones, se cumplan estrictamente en</p>	

el término indicado en el respectivo acto administrativo, según las normas vigentes.

- f) Realizar 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) 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, en la plataforma establecida para tal fin.
- h) Proyectar respuesta a las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, servidores y ex servidores públicos y particulares sobre el proceso de Nómina, de conformidad con las normas que la regulan
- i) Apoyar el seguimiento a la deuda presunta o real de los Fondos Administradores de Pensiones o Empresas Promotoras de Salud EPS, para su depuración y trámite respectivo, según las normas vigentes.
- j) Proyectar los actos administrativos que sean requeridos en el proceso de liquidación de nómina y de prestaciones sociales de los servidores públicos de la UAE Contaduría General de la Nación
- k) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en el área, 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 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

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Economía, Administración, Ingeniería Industrial.</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 siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
<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 COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
<p>Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Profesional Profesional Especializado 2028 22 Uno (1) Donde se ubique el cargo Quien ejerza supervisión directa</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>GIT Jurídica.</p>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
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 los servidores del nivel directivo de la Entidad.
- d) Conocer de los procesos disciplinarios que deban adelantarse contra los servidores y ex servidores de la entidad en la etapa de instrucción, de conformidad con la normatividad que rige la materia.
- e) Coadyuvar al Coordinador del GIT de Jurídica en la defensa judicial y extrajudicial de la Contaduría General de la Nación ante cualquier autoridad.
- f) Revisar jurídicamente los documentos y actos administrativos en las etapas precontractual, contractual o postcontractual que le sean asignados, conforme al ordenamiento jurídico vigente y a los referentes jurisprudenciales relacionados con el tema, en coordinación con el GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros.
- g) 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.
- h) Proyectar estudios, investigaciones y análisis jurídicos en temas misionales o de apoyo a la gestión que redunden en el mejoramiento de los procesos de la entidad.
- i) Proyectar estudios jurisprudenciales y doctrinales que sirvan como línea de defensa de los intereses de la entidad, fundamentado en el desarrollo e implementación de las nuevas tecnologías establecidas por la Agencia de Defensa Jurídica del Estado, la Rama Judicial y/o el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- j) Recibir y tramitar las quejas disciplinarias que sean radicadas en la entidad, hasta la expedición del pliego de cargos.
- k) Apoyar jurídicamente al Contador General de la Nación, Subcontadores Secretario General y Coordinadores, en asuntos propios del ejercicio de sus funciones, que le sean asignados por el coordinador del GIT de Jurídica.
- l) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) 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 la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Contratación Estatal. 3. Derecho Público. 4. Derecho Disciplinario. 5. Derecho Constitucional. 6. Derecho Laboral Administrativo. 7. 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 del conocimiento en Derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo o empleo y Tarjeta Profesional.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
<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 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	
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	
<ul style="list-style-type: none"> 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) Apoyar la elaboración de la planeación de la regulación contable pública a expedir y de los estudios a realizar. f) Realizar estudios e investigaciones que propendan por el desarrollo de la contabilidad pública. g) Elaborar los proyectos de modificación al Régimen de Contabilidad Pública en convergencia con estándares internacionales y considerando el contexto del sector público colombiano, así como los proyectos de otras normas sobre contabilidad pública que deban observar las entidades sujetas al Régimen de Contabilidad Pública. h) Revisar las normas y demás documentos producidos por la Subcontaduría. i) Apoyar la actualización del Régimen de Contabilidad Pública con las normas expedidas. j) Elaborar o revisar proyectos de respuesta a consultas que se formulen sobre la interpretación y aplicación del Régimen de Contabilidad Pública. k) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en la Subcontaduría, 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	
<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 del conocimiento en Contaduría Pública, Economía o Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo o empleo y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
<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 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 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 empresas públicas definidas en el ámbito de aplicación del del Régimen de Contabilidad Pública – RCP-	
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 el proceso de Centralización de la Información y proponer acciones para el mejoramiento de la calidad de la información, y en el análisis de temas estratégicos de impacto en los Estados Financieros Consolidados de la Nación, el nivel territorial y el sector público. c) Ejecutar los programas y proyectos asignados dentro del plan estratégico y 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 Contaduría General de la Nación. e) Estudiar y proponer funcionalidades y desarrollos informáticos del sistema consolidador de información financiera CHIP en lo relacionado con las categorías de información financiera pública. 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) Coordinar la atención de consultas de entidades y divulgación de la 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 de las empresas públicas, de tal forma que propendan por mantener altos niveles de cumplimiento y calidad. Diseñar y proponer metodologías que permitan mejorar la calidad de la información de las empresas públicas, que se centraliza en la Subcontaduría frente a las empresas públicas sujetas al ámbito de aplicación del RCP.
- k) 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.
- l) Coordinar la atención de las solicitudes de las entidades, externas relacionadas con el reporte de la información. Revisar y coordinar la elaboración de requerimientos a las empresas y efectuar el seguimiento correspondiente.
- m) Participar en la elaboración de normatividad relacionada con el proceso de centralización de la información.
- n) 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
- o) Analizar los indicadores generados por el sistema, sobre la información reportada, con el fin de determinar las inconsistencias y formular acciones de mejora.
- p) Diseñar y coordinar las actividades de asesoría y asistencia técnica, aplicación visitas de inspección, visitas de control y seguimiento a las empresas, de acuerdo con diagnóstico de necesidades de asistencia técnica.
- q) Coordinar seguimiento a las actividades acordadas en mesas de trabajo realizadas con empresas públicas.
- r) Coordinar las actividades de capacitación sobre los temas que requieran los integrantes del GIT de Gestión y Evaluación de la Información de Empresas.
- s) 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.
- t) Coordinar la identificación de las necesidades de capacitación de las empresas públicas que deben ser incorporadas en el Plan Nacional del Capacitación de la CGN.
- u) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en la Subcontaduría, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- v) 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. Constitución Política de Colombia. 2. Finanzas públicas. 3. Estructura del Estado. 4. Sistemas Contables. 5. Ofimática. 6. Régimen de Contabilidad Pública 7. Regulación Contable Internacional. 8. Sistema de gestión en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes implementadas en la entidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - Dirección y desarrollo de personal - Toma de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, Economía o Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo o empleo y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
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 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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) Elaborar los proyectos de modificación al Régimen de Contabilidad Pública en convergencia con estándares internacionales y considerando el contexto del sector público colombiano, así como los proyectos de otras normas sobre contabilidad pública que deban observar las entidades sujetas al Régimen de Contabilidad Pública. g) Apoyar los procesos de revisión de las normas y demás documentos producidos por la Subcontaduría. h) Apoyar la actualización del Régimen de Contabilidad Pública con las normas expedidas. i) Elaborar o revisar proyectos de respuesta a consultas que se formulen sobre la interpretación y aplicación del Régimen de Contabilidad Pública. 	

<p>j) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) 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 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. 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 del conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo o empleo y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco meses (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
<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 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	
Proyectar los conceptos y la solución de consultas en contabilidad pública, así como apoyar la compilación de la Doctrina Contable Pública, contribuyendo a la función de regulación de la Contaduría General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> 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) Proyectar los conceptos y la solución de consultas sobre contabilidad pública. f) Proponer, estructurar y elaborar conceptos unificados sobre el Régimen de Contabilidad Pública. g) Apoyar la compilación, actualización y publicación de la Doctrina Contable Pública. h) Proponer el desarrollo de normas y participar en los procesos de revisión de los proyectos normativos. i) Participar en la formulación del Plan Nacional de Capacitación a través de la identificación de temáticas recurrentes en las solicitudes de conceptos de las entidades. j) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en la Subcontaduría, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos. 	

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

k) 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	
<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 del conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo o empleo y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco meses (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
<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 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	
Apoyar la planeación y ejecución del proceso de capacitación sobre el Régimen de Contabilidad Pública, contribuyendo al cumplimiento de la función de regulación de la Contaduría General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> 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) Apoyar la elaboración del Plan Nacional de Capacitación sobre Régimen de Contabilidad Pública. f) Participar en la estructuración y ejecución de cursos virtuales sobre el Régimen de Contabilidad Pública g) Participar en la estructuración y ejecución de capacitaciones presenciales o virtuales sincrónicas sobre el Régimen de Contabilidad Pública h) Proponer el desarrollo de normas y participar en los procesos de revisión de los proyectos normativos. i) Proponer la unificación de los conceptos que sobre un mismo tema emita la Contaduría General de la Nación. j) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) 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 la naturaleza de las funciones del cargo. 	

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 del conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo o empleo y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco meses (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
<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 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 de Centralización de la Información.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de gestión y análisis que garanticen la centralización y calidad de la información contable de las empresas públicas definidas en el ámbito de aplicación del Régimen de Contabilidad Pública – RCP.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Participar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la Subcontaduría de Centralización de la Información. b) Participar en la evaluación del proceso de Centralización de la Información y proponer acciones para el mejoramiento de la calidad de la información contable con base en las asesorías, seguimiento y análisis realizado a las empresas públicas asignadas. c) Brindar asesoría en forma personal, telefónica, correo electrónico o mesas de trabajo a las empresas públicas asignadas, sobre normatividad, procedimientos y doctrina contable expedida por la CGN; e identificar situaciones que requieran la intervención y orientación de las otras Subcontadurías 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 brindar asistencia a las empresas públicas asignadas, antes, durante y después de la transmisión de información, con el fin de lograr el cumplimiento en el reporte y calidad de esta. e) Revisar las estadísticas de reporte de información por parte de las empresas públicas asignadas, para determinar la omisión y ejecutar las acciones necesarias en procura del cumplimiento del envío de la información. f) Participar en la definición de los parámetros, indicadores, variables y demás elementos que contribuyan a fortalecer el instrumento de las evaluaciones institucionales. 	

- g) Identificar las normas y procedimientos que sobre contabilidad pública deben ser adoptados por las empresas públicas e identificar las necesidades de capacitación que deben ser comunicadas al coordinador del GIT, para ser incorporados en los planes de capacitación de la CGN.
- h) Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas relacionadas con los procesos operativos y a los demás requerimientos que se efectúan en la Subcontaduría de Centralización de la Información, relacionados con el cargo.
- i) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- j) 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.
- k) Analizar y estudiar las normas que están en trámite y sean comunicadas con anterioridad a su expedición y estudiar aquellas que se expidan.
- l) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en la Subcontaduría, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- m) 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.
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

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo o empleo y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco meses (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

VIII. EQUIVALENCIA

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 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 supervisión directa</p>
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL

Subcontaduría de Centralización de la Información.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de gestión y análisis que garanticen la centralización y calidad de la información contable de las entidades de gobierno definidas en el ámbito de aplicación del Régimen de Contabilidad Pública – RCP.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- a) Participar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la Subcontaduría de Centralización de la Información.
- b) Participar en la evaluación del proceso de Centralización de la Información y proponer acciones para el mejoramiento de la calidad de la información

contable con base en las asesorías, seguimiento y análisis realizado a las entidades de gobierno asignadas.

- c) Brindar asesoría en forma personal, telefónica, correo electrónico o mesas de trabajo a las entidades de gobierno asignadas, sobre normatividad, procedimientos y doctrina contable expedida por la CGN; e identificar situaciones que requieran la intervención y orientación de las otras Subcontadurías.
- 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 brindar asistencia a las entidades de gobierno asignadas, antes, durante y después de la transmisión de información, con el fin de lograr el cumplimiento en el reporte y calidad de esta.
- e) Revisar las estadísticas de reporte de información por parte de las entidades de gobierno asignadas, para determinar la omisión y ejecutar las acciones necesarias en procura del cumplimiento del envío de la información.
- f) Participar en la definición de los parámetros, indicadores, variables y demás elementos que contribuyan a fortalecer el instrumento de las evaluaciones institucionales.
- g) Identificar las normas y procedimientos que sobre contabilidad pública deben ser adoptados por las entidades de gobierno e identificar las necesidades de capacitación que deben ser comunicadas al coordinador del GIT, para ser incorporados en los planes de capacitación de la CGN.
- h) Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas relacionadas con los procesos operativos y a los demás requerimientos que se efectúan en la Subcontaduría de Centralización de la Información, relacionados con el cargo.
- i) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- j) 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.
- k) Analizar y estudiar las normas que están en trámite y sean comunicadas con anterioridad a su expedición y estudiar aquellas que se expidan.
- l) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en la Subcontaduría, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- m) 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.

<p>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.</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 del conocimiento en Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo o empleo y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco meses (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
<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 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 de Centralización de la Información.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de gestión y análisis que garanticen la centralización y calidad de la información contable de las entidades de gobierno definidas en el ámbito de aplicación del Régimen de Contabilidad Pública – RCP.	
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 de Centralización de la Información.</p> <p>b) Participar en el proceso de Centralización de la Información y proponer acciones para el mejoramiento de la calidad de la información, y en el análisis de temas estratégicos de impacto en los Estados Financieros Consolidados de la Nación, el nivel territorial y el sector público.</p> <p>c) Brindar asesoría en forma personal, telefónica, correo electrónico o mesas de trabajo a las entidades de gobierno asignadas, sobre normatividad, procedimientos y doctrina contable expedida por la CGN; e identificar situaciones que requieran la intervención y orientación de las otras Subcontadurías.</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 brindar asistencia a las entidades de gobierno asignadas, antes, durante y después de la transmisión de información, con el fin de lograr el cumplimiento en el reporte y calidad de esta.</p> <p>e) Revisar las estadísticas de reporte de información por parte de las entidades de gobierno asignadas, para determinar la omisión y ejecutar las acciones necesarias en procura del cumplimiento del envío de la información.</p> <p>f) Participar en la definición de los parámetros, indicadores, variables y demás elementos que contribuyan a fortalecer el instrumento de las evaluaciones institucionales.</p>	

- g) Identificar las normas y procedimientos que sobre contabilidad pública deben ser adoptados por las entidades de gobierno e identificar las necesidades de capacitación que deben ser comunicadas al coordinador del GIT, para ser incorporados en los planes de capacitación de la CGN.
- h) Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas relacionadas con los procesos operativos y a los demás requerimientos que se efectúan en la Subcontaduría de Centralización de la Información, relacionados con el cargo.
- i) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- j) 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.
- k) Analizar y estudiar las normas que están en trámite y sean comunicadas con anterioridad a su expedición y estudiar aquellas que se expidan.
- l) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en la Subcontaduría, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- m) 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.
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
-----------------	--------------------

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

<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 áreas relacionadas con el cargo o empleo y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco meses (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

VIII. EQUIVALENCIA

<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 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 supervisión directa</p>
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL

Subcontaduría de Centralización de la Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades para la administración y funcionamiento del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública CHIP, y de apoyo en su manejo a las entidades estratégicas usuarias.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- a) Participar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la Subcontaduría de Centralización de la Información.
- b) Participar en la definición de políticas y estrategias que consoliden y fortalezcan la implementación y sostenibilidad del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública CHIP, y permitan obtener

información financiera territorial confiable, oportuna y completa necesaria para la correcta toma de decisiones por parte del gobierno central.

- c) Brindar acompañamiento a las entidades estratégicas en la creación e implementación de nuevas categorías de información en el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública CHIP y el mantenimiento de las existentes.
- 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 demás GIT, en el conocimiento y manejo de las funcionalidades del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública CHIP.
- e) Participar en la definición de funcionalidades, realizar las especificaciones, y ejecutar los guiones y pruebas para los cambios y mejoras del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública CHIP que le sean asignados.
- f) Proyectar instructivos, guías y manuales del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública CHIP, que permitan un mejor entendimiento de sus funcionalidades.
- g) Preparar los documentos e informes que le sean asignados, relacionados con la gestión y resultados de las actividades de administración y soporte funcional del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública CHIP.
- h) Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas relacionadas con los procesos operativos y a los demás requerimientos que se efectúan en la Subcontaduría de Centralización de la Información, relacionados con el cargo.
- i) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- j) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en la Subcontaduría, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- k) 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. Sistema Consolidador de Información Financiera Pública CHIP
3. Finanzas Públicas.
4. Estructura administrativa del Estado.
5. Régimen de Contabilidad Pública.
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.

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

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 del conocimiento en Contaduría Pública, Economía o Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo o empleo y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco meses (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
<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 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 de Centralización de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para adelantar los procesos de categorización de las entidades territoriales, y refrendación fiscal y administrativa, y brindar apoyo en los temas relacionados con el Comité Técnico de la Comisión Intersectorial del Formulario Único Territorial – FUT.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Participar en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos a cargo de la Subcontaduría de Centralización de la Información. b) Realizar actividades de solicitud, alistamiento y análisis de información, validación de datos y preparación de la certificación de categorización de las entidades territoriales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 617 de 2000 y las normas que la modifiquen. c) Realizar actividades de solicitud, alistamiento y análisis de información, validación de datos, y preparación y reporte de resultados del proceso de refrendación fiscal y administrativa, como insumo para la distribución de los recursos del Sistema General de Participaciones correspondiente a la participación de Propósito General, de acuerdo con lo establecido en la Ley 715 de 2001 y las normas que la modifiquen. d) Brindar acompañamiento y orientación sobre los procesos de Refrendación y Categorización, a las entidades que lo requieran, y apoyar actividades de capacitación a los usuarios y a los demás GIT. e) Preparar los documentos e informes que le sean asignados, relacionados con la gestión y resultados de las actividades de Refrendación y Categorización, y organizar y conservar en el repositorio de la CGN los documentos de soporte y los productos finales asociados. f) Apoyar al Subcontador de Centralización de la Información en los aspectos relacionados con la Secretaría Técnica del Comité Técnico de la Comisión Intersectorial del Formulario Único Territorial – FUT. 	

- g) Apoyar actividades relacionadas con la creación e implementación de nuevas categorías de información en el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública CHIP y el mantenimiento de las existentes.
- h) Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas relacionadas con los procesos operativos y a los demás requerimientos que se efectúan en la Subcontaduría de Centralización de la Información, relacionados con el cargo.
- i) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- j) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en la Subcontaduría, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- k) 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. Presupuestos.
3. Finanzas Públicas.
4. Estructura administrativa del Estado.
5. Régimen de Contabilidad Pública.
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 del conocimiento en Contaduría Pública, Economía o Administración.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas</p>	<p>Veinticinco meses (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

con el cargo o empleo y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIA	
<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 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 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 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 mejorar la razonabilidad y utilidad de la información contable que se entrega al GIT de Gestión y al proceso de consolidación.</p>	
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 el proceso de Centralización de la Información y proponer acciones para el mejoramiento de la calidad de la información, y en el análisis de temas estratégicos de impacto en los Estados Financieros Consolidados de la Nación, el nivel territorial y el sector público.
 - d) Proponer y 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 implementación.
 - e) Identificar el impacto que las normas de la gestión pública tienen en los sistemas integrados de información nacionales (SIIF-SPGR), la consistencia con el Régimen de Contabilidad Pública y las funcionalidades del sistema.
 - f) Ejecutar las actividades de asistencia técnica, elaborar proyectos de respuesta a las consultas, apoyar la elaboración programas de capacitación sobre la integralidad del Régimen de Contabilidad Pública con las demás áreas de la gestión financiera pública en los sistemas integrados de información nacionales (SIIF-SPGR).
 - 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 del Régimen de Contabilidad Pública y las demás normas de la gestión financiera pública, con las funcionalidades de que disponen los sistemas de información integrados, para la definición de las tablas contables en lo relacionado con la elaboración y verificación de los registros.
 - j) Evidenciar y soportar los hallazgos que se identifiquen en los procedimientos de los sistemas y hacer seguimiento a los ajustes que la administración realice para su solución.
 - k) Identificar los temas que requieran de la expedición de normas y/o conceptos 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, a partir de mesas de trabajo, foros, conversatorios, entre otros.

- m) Elaborar y presentar para validación los requerimientos a las entidades y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos y 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 la gestión financiera pública.
- q) Estudiar los proyectos de cambios de política de los sistemas de información integrados nacionales (SIIF-SPGR) 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 Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) 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
8. Sistema de gestión en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes implementadas en la entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

<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
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo o empleo y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. EQUIVALENCIA

<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 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 supervisión directa</p>
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL

Subcontaduría de Consolidación de la información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos relacionados con el análisis y preparación de la información contable consolidada, las estadísticas y análisis económico y reparación de los informes de acuerdo con la normativa vigente, las políticas y los procedimientos establecidos en la CGN.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- a) Participar en la Planeación y ejecución de proyectos orientados a la generación de información que cumpla con estándares internacionales conforme a las normas vigentes y los lineamientos establecidos en la CGN.
- b) Participar en la elaboración 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.
- c) 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.
- d) Apoyar la participación de la CGN en las diferentes mesas establecidas por la Comisión Intersectorial de Información para la Gestión Financiera Pública 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.
- e) 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.
- f) Apoyar el mantenimiento periódico de las muestras de entidades y organismos públicos, base para la producción de estados e informes consolidados y los requerimientos de información de usuarios estratégicos en el marco de los estándares internacionales.
- g) Participar en la elaboración y análisis de los estados financieros consolidados y los informes complementarios que deba generar en la Subcontaduría de consolidación de la información.
- h) Participar en la elaboración de informes económicos de base contable - IEBC y las publicaciones periódicas que solicite el Contador General de la Nación.
- i) Participar en el diseño de las aplicaciones necesarias para la sistematización de reportes e informes requeridos en el área de su desempeño.
- j) participar en la preparación de la información suministrada a los diferentes usuarios dentro del marco de las políticas institucionales.
- k) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en la Subcontaduría, 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Gestión Financiera Pública. 3. Estructura administrativa del Estado. 4. Régimen de Contabilidad Pública. 5. Estándares internacionales de información financiera y de estadísticas económicas. 6. Softwares estadísticos 7. 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 del conocimiento en Contaduría Pública o Economía.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo o empleo y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco meses (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
<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 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 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 de los estados financieros consolidados y demás informes contables consolidados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar a la Coordinación del GIT PAP en 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. b) 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. c) Participar en la administración y evaluación del proceso de consolidación de la información financiera pública, así como en 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. d) Adelantar procesos de análisis y evaluación de consistencia de los estados financieros consolidados. e) Proponer al Coordinador del GIT PAP las normas y los procedimientos para agregar, depurar y consolidar la información contable reportada por los entes públicos. f) Participar en la preparación y análisis de los estados financieros consolidados del sector público, nivel nacional y nivel territorial 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. 	

- g) Apoyar la atención y respuesta a los requerimientos de la Contraloría General de la República, sobre la Auditoria del Balance General de la Nación y de la Hacienda Pública.
- h) Participar en la preparación de informes de propósito especial que sean requeridos por el Contador General de la Nación.
- i) Participar en la planificación, elaboración, revisión, ajuste y presentación del Informe de la Evaluación de Control Interno Contable.
- j) Participar en la propuesta y diseño de medios de rendición de la información financiera a la Contaduría General de la Nación por parte de los entes públicos.
- k) Participar y proponer la realización de los desarrollos informáticos, a los sistemas de información, requeridos por la Contaduría General de la Nación.
- l) Apoyar la preparación para el suministro de información a terceros, dentro del marco de las políticas institucionales.
- m) Conocer, aplicar y apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en la Subcontaduría, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- n) 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.
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
-----------------	--------------------

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo o empleo y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco meses (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
---	---

VIII. EQUIVALENCIA

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 COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

<p>Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del jefe Inmediato:</p>	<p>Profesional Profesional Especializado 2028 18 Uno (1) Donde se ubique el cargo Quien ejerza supervisión directa</p>
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL

Subcontaduría de Consolidación de la Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de administración de la plataforma tecnológica analizando las configuraciones y el funcionamiento de su infraestructura de hardware y software y gestionando el soporte técnico para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios de TI de la Contaduría General de la Nación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- a) Administrar de manera integral la infraestructura tecnológica conformada por los componentes de hardware y software de procesamiento, almacenamiento, respaldo de copias de seguridad, ups, aire acondicionado,

control de acceso, sistema de detección de incendios y eléctrico de los centros de datos.

- b) Realizar el monitoreo y plan de mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo de la infraestructura tecnológica de los centros de datos.
- c) Gestionar la disponibilidad, capacidad y plan de continuidad y contingencia de la infraestructura tecnológica de los centros de datos.
- d) Proponer y aplicar cambios, alternativas y planes de mejora en la arquitectura de la infraestructura tecnológica de los centros de datos para optimizar la calidad en su operación.
- e) Documentar y mantener actualizada la arquitectura tecnológica en el marco del Modelo de Arquitectura Empresarial para la infraestructura tecnológica de los servicios de TI.
- f) Aplicación de controles de seguridad de la información definidos en el MSPI en la infraestructura tecnológica.
- g) Gestionar de manera eficiente y segura de la infraestructura tecnológica como parte del ciclo de vida de servicios de TI.
- h) Mantener el inventario y actualizada la CMDB de configuración de los activos de la infraestructura tecnológica de los centros de datos.
- i) Realizar diagnóstico y ejecutar actividades que den solución a incidentes y problemas que se presenten en la operación de la infraestructura tecnológica.
- j) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en la Subcontaduría de Consolidación de la Información, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- k) 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. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial
3. Sistemas operativos de servidor, sistemas de virtualización.
4. Sistemas de respaldo de información.
5. Administración de infraestructura tecnológica.
6. Gestión de servicios ITIL.
7. 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

<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"> - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, ingeniería Electrónica, ingeniería Telemática y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo o empleo y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco meses (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
<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 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 supervisión directa</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría de Consolidación de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar actividades de administración de la plataforma tecnológica de las redes datos y seguridad informática; realizando la instalación, configuración y puesta</p>	

en operación de la infraestructura de hardware y software y gestionando el soporte técnico para garantizar el correcto funcionamiento de los servicios de TI de la Contaduría General de la Nación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- a) Administrar de manera integral (Instalar, mantener, actualizar, soportar, optimizar y realizar adecuaciones) a la plataforma de seguridad perimetral integrada por servicios, hardware y software que detectan y mitigan amenazas.
- b) Gestionar actividades de instalación, configuración, administración y afinamiento de las redes de datos (LAN, WAN, WLAN), enlaces de internet, MPLS y demás elementos de comunicaciones y conectividad de la Contaduría General de la Nación.
- c) Realizar y mantener actualizado el diseño lógico y físico de la red (topologías, VLAN, direccionamiento, rutas) de la entidad.
- d) Realizar el monitoreo y mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo a la plataforma de seguridad perimetral, red de datos y comunicaciones en operación en la Entidad.
- e) Garantizar la operación, capacidad, disponibilidad, continuidad de los servicios de red de datos y comunicaciones, así como de la plataforma de seguridad perimetral de la CGN.
- f) Proponer y aplicar cambios, alternativas y planes de mejora en la arquitectura de soluciones tecnológicas de la plataforma de seguridad perimetral redes de datos y comunicaciones para optimizar la calidad en su operación.
- g) Ejecutar el plan de continuidad y contingencia de la plataforma tecnológica de redes, comunicaciones y de seguridad perimetral de la entidad.
- h) Documentar y mantener actualizada la arquitectura tecnológica de redes, comunicaciones y de seguridad perimetral en el marco del Modelo de Arquitectura Empresarial.
- i) Aplicación de controles de seguridad de la información definidos en el MSPI en la plataforma tecnológica de redes, comunicaciones y seguridad perimetral.
- j) Gestionar de manera eficiente y segura la plataforma tecnológica de redes, comunicaciones y seguridad perimetral como parte del ciclo de vida de servicios de TI.
- k) Mantener el inventario y actualizada la CMDB de configuración de los activos de la plataforma tecnológica de redes, comunicaciones y seguridad perimetral. Realizar diagnóstico y ejecutar actividades que den solución a incidentes y problemas que se presenten en la operación de la plataforma tecnológica de redes, comunicaciones y seguridad perimetral.
- m) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en la Subcontaduría de Consolidación de la

<p>Información, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.</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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de Colombia. 2. Redes de datos y Sistemas operativos. 3. Administración de plataformas de seguridad de la información. 4. Gestión de servicios ITIL. 5. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial 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 del conocimiento en ingeniería de sistemas, ingeniería Electrónica, ingeniería Telemática y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo o empleo y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco meses (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
<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 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 de Consolidación de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de desarrollo, soporte y mantenimiento de software, que garanticen el correcto funcionamiento de los servicios de información de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Analizar, diseñar, desarrollar, probar, implementar y mantener los componentes de software de los servicios de información, analítica de datos, bases de datos de los sistemas de información y aplicaciones misionales de acuerdo con los estándares y procedimientos de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>b) Realizar la definición, implementación y mantenimiento de arquitectura de información de los servicios de información, sistemas de información, aplicaciones y analítica de datos misional de la entidad de acuerdo con el marco de arquitectura empresarial.</p> <p>c) Elaborar, implementar y mantener los modelos lógicos y físicos, diccionarios de datos de la analítica de datos, datos maestros y bases de datos de los sistemas de información y aplicaciones misionales.</p> <p>d) Administrar las herramientas de bases de datos, analítica de datos y servicios de información de la CGN.</p> <p>e) Apoyar en la solución de los incidentes y problemas presentadas en los servicios de información, analítica de datos y bases de datos de los sistemas de información y aplicaciones misionales.</p> <p>f) Diseñar, construir y mantener procesos de integración de datos por medio de ETL/ELT y flujos de datos (streaming) para los sistemas de información, aplicaciones y analítica de datos misional.</p> <p>g) Construir e implementar calidad de datos, modelos de datos descriptivos y predictivos con la información misional que apoyen la toma de decisiones de la entidad.</p>	

- h) Diseñar, implementar y mantener tableros de control, reportes ejecutivos y de operación para los servicios de analítica de datos, sistema de información y aplicaciones misionales que apoyen la toma de decisiones.
- i) Aplicar prácticas de código seguro en el desarrollo de los servicios de información, analítica de datos y bases de datos de los sistemas de información y aplicaciones misionales.
- j) Implementar, mantener y desplegar en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción de los servicios de información, analítica de datos y bases de datos de los sistemas de información y aplicaciones misionales.
- k) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en la Subcontaduría de Consolidación de la Información, 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. Análisis y diseño de sistemas de información
3. Bases de datos
4. Lenguajes de programación (Java, SQL).
5. Metodologías ágiles de desarrollo de software.
6. Administración de bases de datos.
7. Analítica de datos.
8. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial.
9. Metodologías de minería de datos CRISP-DM
10. Sistema de gestión en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes implementadas en la entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas,	Veinticinco meses (25) meses de experiencia profesional relacionada.

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

ingeniería electrónica, ingeniería telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo o empleo y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIA	
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 COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del jefe Inmediato:	Profesional Profesional Especializado 2028 18 Uno (1) Donde se ubique el cargo Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría de Consolidación de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de desarrollo, asistencia, soporte y mantenimiento de software para garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de información y aplicaciones misionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
a) Realizar la arquitectura de solución de sistemas de información y aplicaciones misionales, asegurando su alineación con la Arquitectura Empresarial. b) Diseñar, desarrollar y mantener el código fuente en los marcos de trabajo, lenguaje de programación JAVA y siguiendo las mejores prácticas del patrón arquitectónico definido para atender los requerimientos funcionales de los sistemas de información y aplicaciones misionales.	

- c) Dar asistencia y soporte a los usuarios durante la parametrización y ejecución de procesos en los sistemas de información y aplicaciones misionales.
- d) Realizar la viabilidad técnica, riesgos y dependencias con la capa Tecnología (infraestructura) y la capa Información (fuentes de datos) de los requerimientos a desarrollar en JAVA para los sistemas de información y aplicaciones misionales.
- e) Diseñar la solución de los requerimientos de los sistemas de información y aplicaciones misionales con la elaboración de los modelos de componentes, contratos de servicio, esquemas de datos y demás lineamientos definidos.
- f) Acoger, utilizar y participar en las diferentes fases del ciclo de desarrollo de software y metodología ágil SCRUM.
- g) Definir, implementar y mantener las herramientas de integración y despliegue continuo, así como las versiones en el repositorio GIT para los sistemas de información y aplicaciones misionales.
- h) Aplicar prácticas de código seguro en el desarrollo de los sistemas de información y aplicaciones misionales.
- i) Implementar, mantener y desplegar en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción de los sistemas de información y aplicaciones misionales.
- j) Apoyar en el diagnóstico y la ejecución de las soluciones a los incidentes, problemas que presenten los sistemas de información y aplicaciones misionales de la entidad.
- k) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en la Subcontaduría de Consolidación de la Información, 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. Bases de datos
3. Lenguaje de programación Java.
4. Herramientas de CI/CD.
5. Metodologías ágiles de desarrollo de software SCRUM.
6. Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial
7. 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 COMPORAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continuo	- Aporte técnico – profesional
- Orientación a resultados	- Comunicación efectiva

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

<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
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, ingeniería electrónica, ingeniería telemática y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo o empleo y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticinco meses (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
<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 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 supervisión directa</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Brindar asistencia jurídica especializada a las áreas de la Contaduría General de la Nación encaminada a garantizar la legalidad de las actuaciones administrativas y la correcta interpretación y aplicación de normas en el marco de los procesos de contratación adelantados por el GIT de Servicios Generales, Administrativos y Financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- a) Revisar el Plan Anual de Adquisiciones respecto a la modalidad de contratación y fecha estimada de apertura del proceso.
- b) Elaborar el análisis de oportunidad y conveniencia, proyectos de términos de referencia, pliegos de condiciones, resoluciones, minutas para procesos precontractuales y contractuales que deba suscribir la CGN y adelantar y verificar las publicaciones y flujogramas en SECOP en las fases precontractuales, contractuales y poscontractuales.
- c) Participar, cuando sea designado, en el equipo estructurador y en el equipo evaluador, de los procesos contractuales adelantados por la entidad.
- d) Evaluar las propuestas presentadas para la adquisición de bienes y servicios.
- e) Elaborar las minutas de los contratos de prestación de servicios y la legalización de estos.
- f) Elaborar las actas de inicio, actas de supervisión y de terminación de los diferentes contratos suscritos por la CGN.
- g) Elaborar las certificaciones o constancias requeridas sobre los diferentes contratos de la entidad.
- h) Apoyar los comités institucionales relacionados con contratación.
- i) Apoyar la emisión de conceptos jurídicos en materia de contratación.
- j) Proyectar las respuestas de los conceptos o consultas jurídicas que sean competencia de la Secretaría General.
- k) Realizar el análisis jurídico de suficiencia de las garantías constituidas por los contratistas, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.
- l) Elaborar resoluciones y actos administrativos que en virtud de las funciones de la dependencia le sean asignados.
- m) Administrar y manejar los recursos que integran la Caja Menor asignada, conforme se indique la resolución de constitución y normas legales vigentes.
- n) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- o) 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. Estructura administrativa del Estado.

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

3. Régimen de Contratación Pública.	
4. Derecho Administrativo.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Transparencia 	<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 del conocimiento en Derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Contratación Estatal, Derecho Administrativo, áreas relacionadas con el cargo o empleo y Tarjeta Profesional.</p>	<p>Veinticinco meses (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
<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 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	
GIT de Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia jurídica especializada a las áreas de la Contaduría General de la Nación encaminada a garantizar la legalidad de las actuaciones administrativas y la correcta interpretación y aplicación de normas en el marco de los procesos propios del GIT de Jurídica.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>En relación con la representación judicial y extrajudicial de la Contaduría General el profesional especializado deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> Preparar, proyectar y emitir conceptos en asuntos jurídicos relacionados con las funciones a cargo de la Contaduría General de la Nación. Proyectar estudios jurisprudenciales y doctrinales que sirvan como línea de defensa de los intereses de la entidad, fundamentado en el desarrollo e implementación de las nuevas tecnologías establecidas por la Agencia de Defensa Jurídica del Estado, la Rama Judicial y/o el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Proyectar estudios, investigaciones y análisis jurídicos en temas misionales o de apoyo a la gestión que redunden en el mejoramiento de los procesos de la entidad. Apoyar la elaboración y revisión de proyectos de actos administrativos que reglamenten, o modifiquen el marco normativo contable o de asuntos de naturaleza misional de la entidad. Representar judicial y extrajudicialmente a la Contaduría General de la Nación en los procesos y actuaciones que se instauren en su contra o que éste deba promover, y realizar el correspondiente seguimiento de estas. Proyectar o revisar la respuesta de las demandas y/o recursos dentro de los términos legales establecidos para tal fin, y realizar el correspondiente seguimiento. Proyectar respuesta y trámite de los recursos que se interpongan contra los actos administrativos que expida la entidad y realizar su seguimiento. Proyectar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes y requerimientos de información que sean formulados por entes de control, 	

<p>entidades públicas y privadas y la ciudadanía en general, y hacer su seguimiento.</p> <p>i) Revisar jurídicamente los documentos y actos administrativos en las etapas precontractual, contractual o postcontractual que le sean asignados, conforme al ordenamiento jurídico vigente y a los referentes jurisprudenciales relacionados con el tema, en coordinación con el Git de Servicios Generales, Administrativos y Financieros.</p> <p>j) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.</p> <p>k) Las demás que le señale el jefe 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. Estructura administrativa del Estado. 3. Derecho Administrativo y Procesal Administrativo 4. Manejo del Sistema Único de Gestión e Información de la Actividad Litigiosa del Estado (eKOGUI). de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado y/o el que corresponda. 5. Manejo del Sistema de Gestión Judicial SAMAI. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio - Transparencia 	<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 del conocimiento en Derecho.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en Derecho Administrativo, Procesal Administrativo y áreas relacionadas con el cargo o empleo.</p>	<p>Veinticinco meses (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
<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 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	
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) Participar en la elaboración y seguimiento de los planes de acción e indicadores del GIT de planeación y de las dependencias de la CGN.</p> <p>c) Contribuir al diseño y seguimiento del Plan Estratégico Sectorial -PES-, 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>d) Participar en el diseño, implementación, evaluación, mantenimiento, y mejora, del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) y de cada uno de los sistemas con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos las siguientes normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG Versión II, Decreto 1499 de 2017. - Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. - Norma Técnica Colombiana NTC ISO 14001:2015. Sistemas de Gestión Ambiental. - Norma Técnica Colombiana NTC ISO 45001:2018. Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. 	

- Norma Técnica Colombiana NTC ISO IEC 27001:2013. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.
- e) Realizar actividades relacionadas con la revisión y actualización del Control de documentos de los sistemas del SIGI.
- f) Participar en la caracterización e identificación de las salidas o productos no conformes y su tratamiento.
- g) Apoyar la recopilación de las acciones de mejora de los sistemas del SIGI y efectuar su seguimiento.
- h) Efectuar actividades relacionadas con la planeación y ejecución del control operacional de los sistemas del SIGI.
- i) Contribuir con las actividades de planeación y seguimiento a la Gestión del cambio de los sistemas del SIGI.
- j) Participar en la planificación y gestión del programa de auditorías conjuntas o combinadas para determinar el cumplimiento de los requisitos normativos y la eficacia, efectividad y eficiencia del SIGI.
- k) Ejecutar auditorías internas a los sistemas del SIGI según las normas: NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015, NTC ISO 45001:2018, y NTC ISO IEC 27001:2013.
- l) Efectuar actividades relacionadas con la Revisión por la Dirección de los sistemas del SIGI.
- m) Formular y realizar seguimiento de los proyectos de inversión de la CGN en la PIIP.
- n) Ejecutar actividades como miembro del Equipo operativo MECI.
- o) Las demás que le señale el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura administrativa del Estado.
3. Planeación estratégica
4. Formulación y seguimiento a proyectos
5. 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.
6. Auditoria 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

- Compromiso con la organización - 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, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Economía. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo o empleo y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticinco meses (25) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
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 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 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	
a) Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control tanto	

de los planes indicativos 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.

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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 clientes y partes interesadas.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- h) 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.
- 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. 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.

<p>3. Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias.</p> <p>4. Normas sobre contratación estatal.</p> <p>5. Metodologías para formulación y evaluación de proyectos.</p> <p>6. Manual Operativo MIPG.</p> <p>7. Sistema de gestión en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes implementadas en la entidad.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones - 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 Comunicación social y periodismo, Psicología, Administración o Ingeniería Industrial y afines. 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.</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
<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 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	
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	
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar auditorías internas a procesos - procedimientos, proyectos o aspectos puntuales de la entidad, en cumplimiento de la normatividad vigente y sus respectivos requisitos para el logro de los objetivos institucionales. b) Brindar asistencia técnica en la realización de actividades orientadas al fortalecimiento de la cultura del autocontrol de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. c) Participar en la evaluación del control interno contable de la CGN, acorde con la periodicidad y norma aplicable. d) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos y publicados por el proceso para el desempeño del cargo. e) Participar en la formulación de la actualización del modelo de operación por procesos (de la caracterización del proceso, procedimientos, documentos relacionados, TRD y anexos). f) Participar en la valoración de los riesgos y proyectar el ajuste o identificación de riesgos, conjuntamente con la formulación de sus indicadores. g) Participar en la elaboración del programa anual de auditorías. h) 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. i) 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. 	

- j) Evaluar y hacer seguimiento al desarrollo de los procesos de la Contaduría General de la Nación y retroalimentar la gestión de la entidad.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Apoyar al GIT de Control Interno en todo lo relacionado con el Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
- n) Participar y apoyar al mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) 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. Normativa interna y externa vigente inherente al Control Interno.
2. Régimen de Contabilidad Pública –RCP- versión 2007 y sus modificaciones, hasta su vigencia; así como el RCP en convergencia con NIIF- NICSP.
3. Administración y Gestión de los riesgos e indicadores.
4. Normas internas y externas en auditorías de Gestión.
5. Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
6. Sistema de gestión en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes implementadas en la entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines o Derecho y afines. Título de</p>	<p>Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo o empleo y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIA	
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 COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Profesional Especializado 2028 16 Uno (1) Donde se ubique el cargo Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría de Centralización de la Información.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar la información de las empresas públicas 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) Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico y sus componentes de la Subcontaduría de Centralización de la Información. b) Aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. c) Realizar el proceso de centralización de la información financiera pública, haciendo gestión a las empresas públicas que le sean asignadas, y proponer acciones para el mejoramiento de la calidad de la información, y en el análisis de temas estratégicos de impacto en los Estados Financieros Consolidados de la Nación, el nivel territorial y el sector público.	

- d) Revisar las estadísticas de reporte de información por parte de las empresas para determinar la omisión y ejecutar las acciones necesarias en procura del cumplimiento del envío de la información.
- 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.
- f) Prestar asesoría en forma personal, telefónica, correo electrónico, mesas de trabajo, entre otros, a los servidores públicos de las empresas 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.
- 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.
- h) Participar en la definición de los parámetros, indicadores, variables y demás elementos que contribuyan a perfeccionar el instrumento de las evaluaciones institucionales.
- 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.
- 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.
- k) Realizar los requerimientos individuales o masivos a las entidades y analizar las respuestas de los mismos.
- l) Analizar y estudiar las normas que están en trámite y sean comunicadas con anterioridad a su expedición y estudiar aquellas que se expidan.
- m) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en la Subcontaduría, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- n) 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. Ofimática.
5. Sistemas Contables.
6. Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público NICSP

7. 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 del 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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
<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 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	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y orientar la formulación, implementación, evaluación y de los planes de capacitación, bienestar social, incentivos estímulos y reconocimientos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, así como apoyar el proceso de nómina y de vinculación de los servidores públicos en la UAE Contaduría General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del Grupo Interno de Trabajo b) Aplicar metodologías de diagnóstico de las necesidades de capacitación, desarrollo de competencias comportamentales, clima y cultura, bienestar, estímulos y reconocimientos en la CGN conforme a las normas y los procedimientos establecidos. c) Participar en la planeación, elaboración, organización, ejecución y evaluación de la inducción, entrenamiento en puesto de trabajo y reinducción, planes de capacitación, clima y cultura, bienestar social e incentivos, conforme a los lineamientos definidos d) Elaborar los estudios de mercado y estudios previos para el trámite de procesos contractuales necesarios para el cumplimiento de los programas de capacitación, bienestar social e incentivos y seguridad y salud en el trabajo de la CGN, de acuerdo con las disposiciones vigentes. e) Preparar el proyecto de presupuesto para los Gastos de Capacitación, Bienestar Social, incentivos, clima y cultura y seguridad y salud en el trabajo según las pautas y lineamientos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. f) Apoyar en las actividades relacionadas con el proceso de nómina y liquidación de prestaciones sociales. g) Evaluar los requisitos y realizar el proceso de selección de los candidatos para provisión de empleos vacantes atendiendo los procedimientos establecidos y las directrices recibidas. 	

- h) Ejecutar las actividades requeridas para la elaboración y actualización del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la CGN según las normas y procedimientos vigentes.
- i) Apoyar en la formulación del plan estratégico de gestión del talento humano, plan anual de vacantes, plan de previsión de recursos humanos y demás planes de obligatorio cumplimiento de acuerdo con las prescripciones de Ley y los lineamientos metodológicos.
- j) Coordinar las actividades relacionadas con los procesos de convocatoria para la provisión de empleos de carrera administrativa de la CGN de acuerdo con las directrices impartidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- k) Proyectar los actos administrativos que sean requeridos desde el GIT de Talento Humano y Prestaciones sociales, relacionados con administración de personal.
- l) Colaborar en la actualización y diseño de los procedimientos del Proceso de Gestión Humana.
- m) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- n) 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. Normatividad relacionada con los Planes y programas de Bienestar social e incentivos y Planes de Capacitación Institucional
3. Estructura del Estado.
4. Sistema de gestión en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes implementadas en la entidad.

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

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y afines, Psicología 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>Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
--	--

VIII. EQUIVALENCIA

<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 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>16</p> <p>Uno (1)</p> <p>Donde se ubique el cargo</p> <p>Quien ejerza supervisión directa</p>
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL

GIT de Planeación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de planeación, seguimiento y evaluación de los planes indicativos, planes de acción, proyectos de inversión y participar en el diseño de sistemas de gestión, de control, ambiental y documental para los diferentes procesos de la CGN y atender los requerimientos de las partes interesadas de la CGN.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- a) Participar en la planificación, alistamiento, atención y cierre de la visita de auditoría del ente certificador según el alcance propuesto por este.
- b) Realizar auditorías al sistema SIGI de acuerdo con el programa de auditorías de la vigencia.

- c) Realizar 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.
- d) Participar en las actividades relacionadas con la Planeación Estratégica Sectorial y la elaboración de los informes requeridos por la Oficina de Planeación del Ministerio de Hacienda.
- e) Estudiar y proponer metodologías para la evaluación de la gestión en la CGN.
- f) Conocer, aplicar y rendir informes al DNP según la metodología del Sistema Nacional de evaluación de resultados "SINERGIA".
- g) 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.
- h) Participar en el ajuste a la estructura organizacional y de procesos de acuerdo con las necesidades de la CGN.
- i) Apoyar la actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión.
- j) Participar en el proceso de registro de proyectos de inversión en el BPIN y efectuar su seguimiento.
- k) Apoyar las modificaciones a los proyectos de inversión y adelantar el trámite respectivo ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y la Subdirección General de Inversión Pública del Departamento Nacional de Planeación, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto y las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten.
- l) Participar en el diseño, implementación, evaluación, mantenimiento, y mejora, del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) y de cada uno de los sistemas con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- m) Ejecutar actividades como miembro del Equipo operativo del Sistema de Gestión y Desempeño.
- n) Participar en la planificación y gestión del programa de auditorías conjuntas o combinadas para determinar el cumplimiento de los requisitos normativos y la eficacia, efectividad y eficiencia del SIGI.
- o) 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) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

q) Las demás que le señale el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo herramienta Project 2. Planeación Estratégica 3. Metodología presentación proyectos de inversión 4. Sistema de Desarrollo Administrativo 5. Sistema de Rendición electrónica de la Cuenta e informes-SIRECI 6. Auditoría interna 7. Administración del riesgo 8. Sistema de gestión en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes implementadas en la entidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, Administración, Ingeniería Industrial y afines 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>Diez y nueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
<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 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	
Ejecutar las gestiones y acciones necesarias para que el sistema CHIP les permita a los usuarios de las categorías administradas por la Subcontaduría de Centralización de la Información, enviar la información periódica, gestionando el cumplimiento de parámetros de calidad en los datos que se cargan en el base del sistema CHIP y así proveer al proceso de consolidación los insumos necesarios para la elaboración del Balance General de la Nación y demás informes consolidados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> 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. b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. c) Analizar, proyectar y proponer los procedimientos de aplicación general o específica en el CHIP d) Participar desde el punto de vista funcional en los desarrollos informáticos o modificaciones al sistema CHIP, para que se adapten a los requerimientos de los usuarios que lo utilizan. e) Realizar el mantenimiento funcional y parametrización de las categorías que administra la Subcontaduría de Centralización de la Información, en atención al Régimen de Contabilidad Pública - RCP. f) Participar en la definición de criterios de evaluación a la información contable e implementarlos en el sistema CHIP. g) Participar en los eventos de capacitación que diseñe y realice la Contaduría General de la Nación. 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 Plan Nacional de Desarrollo. 	

<p>i) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) 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. Constitución Política de Colombia. 2. Organización del Estado. 3. Finanzas Públicas. 4. Régimen de Contabilidad Pública. 5. Sistemas Contables. 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 del 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. EQUIVALENCIA	
<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 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	
Proponer y ejecutar el desarrollo de las actividades para la administración del macroproceso contable de los sistemas de información integrados nacionales (SIIF-SPGR), 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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. 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 de información integrados nacionales (SPGR; SIIF) y analizar la aplicación de los vigentes para determinar los resultados de su aplicación. 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 los 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
- k) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) 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.
2. Organización del Estado.
3. Gestión Financiera Pública (presupuesto, tesorería, Sistema de Cuenta Única Nacional, Ciclo básico de Regalías).
4. Ofimática.

<p>5. Sistemas Integrados de Información del sector público nacionales – SIIF y SPGR.</p> <p>6. Régimen de Contabilidad Pública y aseguramiento de la calidad de la información y control.</p> <p>7. Normas Internacionales de Contabilidad para el sector público NICSP</p> <p>8. Sistema de gestión en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes implementadas en la entidad.</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 del conocimiento en Contaduría Pública.</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. EQUIVALENCIA	
<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 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	
<p>a) Realizar el proceso de centralización de la información financiera pública, haciendo gestión a las entidades contables públicas que le sean asignadas, y proponer acciones para el mejoramiento de la calidad de la información, y en el análisis de temas estratégicos de impacto en los Estados Financieros Consolidados de la Nación, el nivel territorial y el sector público.</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) Prestar asesoría en forma personal, telefónica por correo electrónico y mesas de trabajo a los servidores públicos 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) 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>g) Elaborar las evaluaciones institucionales de acuerdo con los criterios que determine la Subcontaduría de Centralización de la Información.</p>	

- h) Analizar y estudiar las normas que están en trámite y sean comunicadas con anterioridad a su expedición y estudiar aquellas que se expidan.
- i) Identificar las normas y procedimientos que sobre contabilidad pública deben ser adoptados por los entes públicos e igualmente identificar las necesidades de capacitación.
- 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, que por su contenido no han sido direccionadas a la Subcontaduría General y de investigación.
- k) Realizar los requerimientos individuales o masivos a las entidades y analizar las respuestas de los mismos.
- l) Apoyar a la mesa de ayuda en la solución de consultas sobre aspectos contables formuladas por las entidades.
- m) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en la Subcontaduría, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- n) 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, tesorería, Sistema de Cuenta Única Nacional).
4. Sistema General de Regalías
5. Sistema General de Participaciones
6. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF
7. Régimen de Contabilidad Pública
8. Aseguramiento de la calidad de la información y control.
9. Categorización Ley 617 de 2000
10. Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública CHIP
11. Estándares internacionales de información financiera.
12. 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

- 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 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. EQUIVALENCIA	
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 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 contables públicas que le sean asignadas, y proponer acciones para el mejoramiento de la calidad de la información, y en el análisis de temas estratégicos de impacto en los Estados Financieros Consolidados de la Nación, el nivel territorial y el sector público.
- 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) Prestar asesoría en forma personal, telefónica por correo electrónico y mesas de trabajo a los servidores públicos 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 con los criterios que determine la Subcontaduría de Centralización de la Información.
- h) Analizar y estudiar las normas que están en trámite y sean comunicadas con anterioridad a su expedición y estudiar aquellas que se expidan.
- i) Identificar las normas y procedimientos que sobre contabilidad pública deben ser adoptados por los entes públicos e igualmente identificar las necesidades de capacitación.
- 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, que por su contenido no han sido direccionadas a la Subcontaduría General y de Investigación.
- k) Realizar los requerimientos individuales o masivos a las entidades y analizar las respuestas de los mismos.
- l) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en la Subcontaduría, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- m) Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia

<ol style="list-style-type: none"> 2. Organización del Estado 3. Gestión Financiera Pública (Presupuesto, tesorería, Sistema de Cuenta Única Nacional. 4. Sistema General de Regalías 5. Sistema General de Participaciones 6. Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF 7. Régimen de Contabilidad Pública 8. Aseguramiento de la calidad de la información y control. 9. Categorización Ley 617 de 2000 10. Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública CHIP 11. Estándares internacionales de información financiera. 12. 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 del 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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
<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 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 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	
<ul style="list-style-type: none"> a) Participar en el diseño e implementación de las actividades requeridas para la aplicación de nuevas tecnologías de información en la elaboración y socialización de los informes generados por el GIT – EAE b) Apoyar en el diseño y ejecución de las estrategias para generar informes Económicos de Base Contable e informes de valor público, de acuerdo con las necesidades de los usuarios estratégicos de la información, desde el punto de vista contable. c) Participar en la preparación y análisis de los estados financieros contables consolidados y los informes complementarios que se deban generar en la Subcontaduría de consolidación de la información, según le sean asignados. d) Participar en la planeación y ejecución de proyectos orientados a la construcción de alianzas estratégicas para la generación de información contable para las estadísticas económicas basadas en estándares internacionales conforme a las normas vigentes y los lineamientos establecidos en la CGN. e) Participar en la formulación, ejecución y control del plan de acción de la Subcontaduría, aplicando las metodologías de medición de las tareas bajo su responsabilidad. f) Realizar y presentar análisis y propuestas para la atención de las necesidades de usuarios estratégicos de información contable consolidada 	

para la gestión Financiera Pública y demás grupo de interés, según las políticas trazadas por el Contador General de la Nación.

- g) Participar en las diferentes mesas establecidas por la Comisión Intersectorial de Información para la Gestión Financiera Pública CIIGFP y preparar los documentos técnicos que deban ser presentados al Comité Técnico de la misma comisión, de acuerdo con los lineamientos establecidos de la misma comisión, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- h) Colaborar en el desarrollo de las metodologías necesarias para adelantar las transformaciones técnicas que tengan lugar sobre la base de la información financiera reportada por las entidades contables para la GFP.
- i) Elaborar las certificaciones que, sobre la situación financiera consolidada, se le asignen, las cuales deban ser expedidas por el Contador General de la Nación.
- j) Participar en 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.
- k) Participar en la estructura y el mantenimiento periódico de las entidades y organismos públicos, base para la producción de estados e informes consolidados y agregados para efectos de la Gestión Financiera Pública
- l) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en la Subcontaduría, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- m) Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. 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.
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 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

<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"> - Instrumentación de decisiones
---	---

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública o Economía.</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>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. EQUIVALENCIA

<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 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>Especializado</p> <p>2028</p> <p>13</p> <p>Uno (1)</p> <p>Donde se ubique el cargo</p> <p>Quien ejerza supervisión directa</p>
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL

Secretaría General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el registro y control de la ejecución eficiente del presupuesto y del PAC de la Contaduría General de la Nación dentro del marco legal presupuestal colombiano.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- 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.
- 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) Realizar seguimiento al índice de ejecución de PAC, INPANUT y de permanencia de recursos en bancos y tesorería de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- e) Aplicar y gestionar los reintegros ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y darles el trámite respectivo para garantizar su traslado al Tesoro Nacional de acuerdo con las normas legales vigentes.
- f) Asegurar la situación de fondos y generar el proceso de pagos de nómina con la debida anticipación a través del Sistema Integrado de Información Financiera- SIIF.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Verificar, aprobar y generar el pago de deducciones por compensación para las retenciones de la fuente a título de renta e IVA dentro de los plazos establecidos por la ley.
- k) Programar, organizar, registrar y efectuar los pagos y descuentos correspondientes a las obligaciones que asuma la entidad, verificando que reúnan los requisitos exigidos por la Ley, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, los procedimientos internos y el SIIF.
- l) 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.

- m) Programar, registrar y controlar la ejecución del PAC del rezago presupuestal en cada vigencia de acuerdo con las obligaciones que las constituyan y las normas legales vigentes.
- n) Expedir los certificados de ingresos y retenciones a los servidores y exservidores de la Contaduría General de la Nación.
- o) Expedir los certificados de pagos y retenciones efectuados por la entidad a proveedores y contratistas.
- p) Expedir constancias de pago, descuentos y certificados dentro de los tiempos y términos establecidos por la Ley
- q) Elaborar el Boletín Diario de Tesorería debidamente soportado y entregarlo al responsable de la contabilidad de la entidad, para su correspondiente contabilización.
- r) Revisar las conciliaciones bancarias y efectuar los ajustes correspondientes para la permanente depuración de las partidas en conciliación.
- s) 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.
- t) Archivar los documentos de la Tesorería y transferirlos con fundamento en el Manual de Archivo y la Tabla de Retención al Archivo Central.
- u) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- v) Diligenciar y actualizar la correspondencia asignada o radicada en el sistema ORFEO, con cargo a esta dependencia.
- w) Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo.
- x) 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.
7. 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

<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"> - Instrumentación de decisiones
---	---

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>	<p>Diez (10) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

VIII. EQUIVALENCIA

<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 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>12</p> <p>Uno (1)</p> <p>Donde se ubique el cargo</p> <p>Quien ejerza supervisión directa</p>
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL

Subcontaduría de Centralización de la Información

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

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) Aplicar los procedimientos generales o específicos a la definición contable en los sistemas de información integrando los diferentes macroprocesos que conforman el sistema.
- e) Utilizar las funcionalidades de los sistemas de información integrados en la definición que de cada uno de los conceptos (clasificaciones) de los catálogos.
- f) Ejecutar las actividades de asistencia técnica, elaborar proyectos de respuesta 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 Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) 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.
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
8. Sistema de gestión en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes implementadas en la entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

- 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. 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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
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 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	
Analizar y prestar el soporte técnico para garantizar el funcionamiento permanente, correcto y adecuado de los sistemas de información CHIP y BDME, así como participar en la administración del proceso de consolidación de la información contable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
a) Brindar soporte técnico y capacitación a los usuarios de los sistemas de información.	

- b) Analizar la información cargada en la base de datos del BDME y solicitar las correcciones a que haya lugar.
- c) Especificar ajustes o mejoras a funcionalidades de los sistemas de información propios del área.
- d) Verificar la consistencia de la información del BDME transmitida a través del CHIP.
- e) Efectuar la actualización de datos básicos y responsables de las entidades que conforman el directorio de entidades públicas.
- f) 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 Pública CHIP.
- g) Atender las solicitudes de certificación y cumplimiento del envío de las diferentes categorías por parte de las entidades públicas.
- h) Prestar asesoría telefónica a los ciudadanos y entidades que la requieran.
- i) Proyectar la respuesta a las solicitudes externas.
- j) Asesorar a las entidades para el cargue de la información relacionada con la categoría Boletín de Deudores Morosos del Estado BDME.
- k) Realizar los requerimientos individuales o masivos a las entidades CHIP y analizar las respuestas de los mismos.
- l) Apoyar el proceso de consolidación de la información contable y la preparación de informes.
- m) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en la Subcontaduría, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- n) 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. Sistemas de Información
2. Sistemas Operativos
3. Bases de Datos
4. Gestión de proyectos
5. Ofimática
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 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

- 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, Administración o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. 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.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
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 COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Profesional Universitario 2044 11 Uno (1) Donde se ubique el cargo Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría de Consolidación de la Información.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte profesional en los aspectos relacionados con los procesos de consolidación de la información, realizando análisis a los estados financieros consolidados y participando en el mantenimiento de parámetros, la consolidación y la elaboración de informes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	

- a) Participar como usuario funcional del sistema CHIP de la categoría Evaluación de Control Interno Contable – ECIC.
- b) 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.
- c) Dar respuesta a los requerimientos de información interna y externa relacionada con la Evaluación del Control Interno Contable.
- d) Consolidar la información remitida por las entidades públicas de la Evaluación del Control Interno Contable y elaborar el respectivo informe.
- e) Realizar el seguimiento, control y reporte de la ejecución de los recursos de los proyectos de inversión a cargo de la Subcontaduría de Consolidación que le sean asignados.
- f) Participar en la preparación y análisis de los estados financieros consolidados y los informes complementarios, que serán sometidos a consideración del Contador General de la Nación, según los procedimientos administrativos y técnicos vigentes.
- g) Participar en el análisis y elaboración de los informes asignados.
- h) Apoyo en la actualización de los atributos extensibles de las entidades públicas que hacen parte de en la base de datos del CHIP
- i) Apoyar la preparación para el suministro de información a terceros, dentro del marco de las políticas institucionales.
- j) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) 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. Gestión Financiera Pública.
4. Estándares internacionales de información financiera.
5. Régimen de Contabilidad Pública - Marcos normativos expedidos por la CGN
6. Sistema de gestión en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes implementadas en la entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

<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"> - Instrumentación de decisiones
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>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
<p>Dos (2) años de experiencia profesional por título de Postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.</p>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y 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 Universitario</p> <p>2044</p> <p>11</p> <p>Uno (1)</p> <p>Donde se ubique el cargo</p> <p>Quien ejerza supervisión directa</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
<p>Subcontaduría de Consolidación de la Información</p>	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar la arquitectura de las aplicaciones y sistemas de información y desarrollo de componentes de software en cumplimiento de las necesidades de los procesos de apoyo y estratégicos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Realizar la arquitectura de solución de sistemas de información de los procesos de apoyo y estratégicos de la entidad, asegurando su alineación con la Arquitectura Empresarial.</p>	

- b) Identificar, caracterizar y actualizar los sistemas de información de los procesos de apoyo y estratégicos, integrando en el catálogo de sistemas de información institucional.
- c) Desarrollar los servicios de interoperabilidad entre los sistemas de información de los procesos de apoyo y estratégicos, optimizando la integración de datos y la eficiencia operativa.
- d) Adoptar las mejoras prácticas para implementar soluciones de código abierto que respondan a las necesidades de los procesos de apoyo y estratégicos.
- e) Mantener actualizado y garantizar el cumplimiento del modelo de desarrollo de software de aplicaciones y sistemas información atendiendo el modelo de gestión y gobierno de TI para los procesos de gestión y estratégicos de la entidad.
- f) Diseñar, desarrollar y mantener el código fuente desarrollado en los marcos de trabajo para atender los requerimientos funcionales de los sistemas de información y aplicaciones estratégicas y de apoyo.
- g) Apoyar la definición e implementación de estándares y lineamientos para el diseño, desarrollo, adquisición y mantenimiento de aplicaciones que soporten los procesos institucionales.
- h) Realizar actividades tendientes a mitigar vulnerabilidades en los sistemas de información y aplicaciones de apoyo y estratégicas con base en los diagnósticos y análisis previos.
- i) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) 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

1. Estructura del estado
2. Plataformas de desarrollo de software
3. Metodologías de desarrollo de software
4. Arquitectura empresarial de TI
5. 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. 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
<p>Dos (2) años de experiencia profesional por título de Postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.</p>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y 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 Universitario</p> <p>2044</p> <p>10</p> <p>Uno (1)</p> <p>Donde se ubique el cargo</p> <p>Quien ejerza supervisión directa</p>
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría General y de Investigación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación y ejecución del proceso de capacitación sobre el Régimen 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, 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>	

- d) Participar en el desarrollo de los proyectos estratégicos a cargo de la Subcontaduría.
- e) Participar en la planeación y ejecución del proceso de capacitación sobre el Régimen de Contabilidad Pública.
- f) Atender las necesidades de capacitación sobre el Régimen de Contabilidad Pública.
- g) Apoyar las actividades de ejecución de los eventos de capacitación, a través de la implementación de las actividades logísticas y de difusión del material pertinente para cada evento.
- h) Participar en la estructuración y ejecución de cursos virtuales sobre el Régimen de Contabilidad Pública.
- i) Participar en la estructuración y ejecución de capacitaciones presenciales o virtuales sincrónicas sobre el Régimen de Contabilidad Pública.
- j) Proponer el desarrollo de normas y participar en los procesos de revisión de los proyectos normativos.
- k) Proponer la unificación de los conceptos que sobre un mismo tema emita la Contaduría General de la Nación.
- l) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en la Subcontaduría, 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. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura administrativa del Estado.
3. Presupuesto público
4. Estándares internacionales de información financiera.
5. 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
-----------------	--------------------

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, Economía o Administración. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. EQUIVALENCIA	
Dos (2) años de experiencia profesional por título de Postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Profesional Universitario 2044 10 Uno (1) Donde se ubique el cargo 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) Apoyo en el proceso de centralización de la información financiera pública, haciendo gestión a las empresas y entidades públicas que le sean asignadas, y proponer acciones para el mejoramiento de la calidad de la información, y en el análisis de temas estratégicos de impacto en los Estados Financieros Consolidados de la Nación, el nivel territorial y el sector público. 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 servidores públicos 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 con los criterios que determine la Subcontaduría de Centralización de la Información.
- h) Analizar y estudiar las normas que están en trámite y sean comunicadas con anterioridad a su expedición y estudiar aquellas que se expidan.
- i) Identificar las normas y procedimientos que sobre contabilidad pública deben ser adoptados por los entes públicos e igualmente identificar las necesidades de capacitación.
- j) 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.
- k) Realizar los requerimientos individuales o masivos a las entidades y analizar las respuestas de los mismos.
- l) Apoyar a la mesa de ayuda en la solución de consultas sobre aspectos contables formuladas por las entidades.
- m) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en la Subcontaduría, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- n) 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. Sistemas Contables.
5. Ofimática.
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.

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

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 del conocimiento en Contaduría Pública, Economía o Administración. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
<p>Dos (2) años de experiencia profesional por título de Postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.</p>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
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	
Apoyar la planeación, diseño y mantenimiento de la arquitectura empresarial de TI en sus diferentes modelos para un adecuado cumplimiento de la política de gobierno digital que responda a las necesidades de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
a) Apoyar la implementación de Arquitectura Empresarial de TI en el GIT de Apoyo Informático de acuerdo con los lineamientos emitidos por MINTIC.	

- b) Realizar mediciones de nivel de madurez e indicadores de la Arquitectura Empresarial de TI.
- c) Realizar el diseño y definición de políticas, manuales, metodologías y mecanismos para la documentación de los procesos de TI.
- d) Apoyar los procesos de definición, registro, control y seguimiento a los procesos asociados al proyecto de inversión.
- e) Realizar la definición, revisión, medición, monitoreo y control de los riesgos de gestión, corrupción y proyectos del GIT de Apoyo Informático.
- f) Gestionar los planes de acción del GIT de Apoyo Informático en su elaboración, seguimiento, medición y control.
- g) Apoyar la definición, gestión, seguimiento de los planes de mejoramiento del GIT de Apoyo Informático.
- h) Efectuar la definición, seguimiento y medición de los indicadores de gestión y planes del proceso Gestión TICS.
- i) Apoyar las auditorías realizadas por Calidad, Control Interno e ICONTEC.
- j) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) 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 la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica de TI
2. Gobierno Digital
3. Gestión riesgos y procesos
4. Gestión de Indicadores
5. Sistema de gestión en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes implementadas en la entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIA	
Dos (2) años de experiencia profesional por título de Postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	

MANUAL ESPECÍFICO 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 e implementar los sitios WEB, intranet y aula virtual 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) Diseñar y mantener la estructura de la información (etiquetas, categorías, navegación, menús, submenús y niveles) de los sitios web e intranet, gestionados por medio de administrador de contenidos CMS y aula virtual administrada con sistemas de gestión de aprendizajes LMS.</p> <p>b) Diseñar, implementar y mantener la arquitectura de los sitios web e intranet, gestionados por medio de administrador de contenidos CMS y del aula virtual gestionada con sistemas de gestión de aprendizaje LMS.</p> <p>c) Realizar la evaluación, pruebas y gestión de los sitios web e intranet de la entidad, verificando el cumplimiento de la navegabilidad, accesibilidad y usabilidad.</p> <p>d) Configurar, implementar y mantener actualizados los componentes de software y plugins complementarios de los administradores de contenido CMS y sistemas de gestión de aprendizaje LMS de los sitios web, intranet y aula virtual de la Entidad</p>	

- e) Asegurar que las actualizaciones a los sitios web, intranet y aula virtual sigan los estándares de estilo, forma y estructura establecidos por la Entidad.
- f) Mantener la capacidad, disponibilidad y continuidad de las capas de datos, servidor de aplicación y sistemas de archivo de los sitios web, intranet y aula virtual de la entidad.
- g) Mantener las versiones en el repositorio GIT y efectuar los despliegues de las páginas web, intranet y aula virtual.
- h) Implementar, mantener y desplegar en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción de las páginas web, intranet y aula virtual de la entidad.
- i) Apoyar en el diagnóstico y la ejecución de las soluciones a los incidentes, problemas y vulnerabilidades que presenten las páginas web, intranet y aula virtual de la entidad.
- j) Gestionar los contenidos de las páginas web, intranet y aula virtual de la entidad.
- k) Mantener el inventario y actualizada la CMDB de configuración de las páginas web, intranet y aula virtual de la entidad.
- l) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en la Subcontaduría, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- m) Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado.
2. Gestión de contenido de páginas web e intranet.
3. Bases de datos y administradores de aplicaciones
4. Diseño gráfico de páginas web.
5. Manejo de administradores de gestión de contenido CMS y sistemas de gestión de aprendizaje LMS.
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

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

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. EQUIVALENCIA	
Dos (2) años de experiencia profesional por título de Postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional	

MANUAL ESPECÍFICO 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	
Secretaria General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales en el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus objetivos, especialmente en temas relacionados con 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 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. Revisar y depurar la deuda presunta y real de la seguridad social.
- e) Apoyar al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales en la actualización de novedades de personal y liquidación de nóminas y seguridad social.
- f) Apoyar al Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales 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 y Prestaciones Sociales en la elaboración y actualización del Manual de Funciones y Competencias Laborales.
- h) Registrar y mantener actualizada la información de los servidores públicos de la CGN en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, o en la plataforma autorizada por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP; así como en los aplicativos dispuestos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, de acuerdo con sus directrices.
- i) Colaborar en la actualización y diseño de los procedimientos del Proceso de Gestión Humana.
- j) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en el área, 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.
5. 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

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del 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. EQUIVALENCIA	
Dos (2) años de experiencia profesional por título de Postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y 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	
<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 los 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. 	

<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 Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) 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 desempeño</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Constitución Política de Colombia.</p> <p>2. Redacción.</p> <p>3. Medios audiovisuales.</p> <p>4. Comunicación pública.</p> <p>5. Estructura del Estado.</p> <p>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.</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 del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines o Administración.</p> <p>Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintiún (21) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
<p>Dos (2) años de experiencia profesional por título de Postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional</p>	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	1
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	
Ejecutar las actividades orientadas al pago oportuno de las obligaciones adquiridas por la entidad, de conformidad con los lineamientos establecido, para 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) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. b) Programar y gestionar la asignación del PAC, de acuerdo con las obligaciones contraídas, el presupuesto asignado y los tiempos establecidos. c) Realizar seguimiento al índice de ejecución de PAC, INPANUT y permanencia de recursos en bancos y demás de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. d) Realizar la confirmación de deducciones de nómina, de pagos parafiscales y Ley 100 de 1993, deducciones de contratistas, verificar la situación de recursos y tramitar el pago en el SIIF. e) Efectuar la confirmación de fondos para el pago de retención a título de ICA, revisar y comparar los formularios con las retenciones realizadas en SIIF, y efectuar el pago oportunamente dentro del tiempo establecido por la Ley. f) Verificar, aprobar y generar el pago de deducciones por compensación para las retenciones de la fuente a título de renta e IVA dentro de los plazos establecidos por la ley. g) 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. h) Expedir los certificados de ingresos y retenciones a los servidores, exservidores, contratistas y proveedores de la Contaduría General de la 	

Nación.	
<ul style="list-style-type: none"> i) Elaborar el Boletín Diario de Tesorería debidamente soportado y entregarlo al responsable de la contabilidad de la entidad, para su correspondiente contabilización. j) Realizar las conciliaciones bancarias y efectuar los ajustes correspondientes para la permanente depuración de las partidas en conciliación. k) Llevar los registros discriminados y consolidados de bancos, ingresos y egresos que efectúe la Pagaduría de la Contaduría General de la Nación. l) Apoyar el cálculo de retención en la fuente para a funcionarios públicos que hacen parte de la entidad y que por disposición legal están sometidos. m) Diligenciar y actualizar la correspondencia asignada o radicada en el sistema ORFEO, con cargo a esta dependencia. n) Archivar los documentos del área y transferirlos con fundamento en el Manual de Archivo y la Tabla de Retención al Archivo Central. o) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos. p) Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo. q) 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. Constitución Política de Colombia. 2. Administración Pública. 3. Finanzas Públicas. 4. Ofimática. 5. Sistema de gestión en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes implementadas en la entidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Aporte técnico – profesional - Comunicación efectiva - Gestión de procedimientos - Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública,	No se requiere. Sin embargo, debe cumplir con lo descrito en la Ley 2214 de 2022 (Empleo joven).

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

Economía o Administración. Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. EQUIVALENCIA	
No aplica	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Profesional Profesional Universitario 2044 1 Uno (1) Donde se ubique el cargo Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con los procesos de capacitación interna, Seguridad y Salud en el Trabajo-SST, clima laboral, teletrabajo, trabajo en casa y otras formas de organización laboral de conformidad con los lineamientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
a) Realizar las actividades de diagnóstico, capacitación, intervención y seguimiento del clima laboral en los diferentes grupos internos de trabajo de la CGN. b) Ejecutar las actividades de implementación, evaluación y seguimiento de del código de integridad de la entidad. c) Apoyar las actividades de diagnóstico, intervención y evaluación de los factores de riesgos psicosocial y mantener actualizado el programa de riesgo psicosocial de la entidad. d) Tramitar las solicitudes de teletrabajo, trabajo en casa y otras formas de organización laboral presentadas por los servidores públicos y realizar seguimiento a su implementación. e) Acompañar las visitas de inspección de riesgo psicosocial y las solicitudes de teletrabajo y trabajo en casa.	

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

<p>f) Apoyar la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades del plan de trabajo del SGSST y en particular las relacionadas con los comités participativos (COPASST, COCOLAB, Brigada de emergencias).</p> <p>g) Hacer seguimiento al proceso de la inducción a la entidad e inducción en Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>h) Gestionar el proceso de adquisición y entrega de la dotación de vestido y calzado de labor a los servidores públicos de acuerdo con las normas vigentes.</p> <p>i) Apoyar la logística de las actividades del plan de bienestar, capacitación y SGSST.</p> <p>j) Colaborar en la actualización y diseño de los procedimientos del Proceso de Gestión Humana.</p> <p>k) Archivar los documentos del área y transferirlos al archivo central con fundamento en el Manual de Archivo y la Tabla de Retención.</p> <p>l) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) 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 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. Administración Pública. 2. Seguridad y Salud en el Trabajo. 3. Clima organizacional 4. Sistema de gestión en la norma NTC ISO 45001. 	
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 de Psicología.	No se requiere. Sin embargo, debe cumplir con lo descrito en la Ley 2214 de 2022 (Empleo joven).
VIII. EQUIVALENCIA	
No aplica	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y 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 supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
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 las 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 contables registrados en el libro diario y auxiliar 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) Apoyar la conciliación mensual de las cuentas que conforman los estados financieros de la CGN asignadas, y realizar 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 Secretaría de Hacienda de Bogotá D.C. g) Apoyar la conciliación y el reconocimiento y revelación contable de 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 Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) 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 superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contaduría Pública.
2. Presupuesto.
3. Contratación estatal
4. Ofimática.
5. 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 - Disciplina - Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título de formación tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Economía, Administración y afines o Ingeniería Industrial y afines; y Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral; o

Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Economía, Administración y afines o Ingeniería Industrial y afines; y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIA

- 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.
- 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 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 supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales en el desarrollo de sus funciones y cumplimiento de sus objetivos, especialmente en la elaboración de informes y seguimiento de los programas de capacitación, bienestar social y estímulos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar en la comprensión y la ejecución de procedimientos del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y Prestaciones Sociales 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) Apoyar en las actividades relacionadas con la inclusión de novedades en sistema de información de nómina. d) 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. e) Llevar el registro, control de las solicitudes de estudio aprobadas, remitirlas al ICETEX, hacerle seguimiento y elaborar los respectivos informes. f) 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. g) Apoyar el desarrollo de las actividades de inducción y reinducción institucional para el personal de la CGN. h) Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. i) Colaborar en la actualización y diseño de los procedimientos del Proceso de Gestión Humana. 	

- j) Apoyar el desarrollo y ejecución de las actividades programadas en el Plan de Bienestar Social y Estímulos.
- k) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- l) 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.
4. Sistema de gestión en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes implementadas en la entidad.

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

Título de formación tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Economía, Administración y afines o Ingeniería Industrial y afines; y Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral; o

Aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Economía, Administración y afines o Ingeniería Industrial y afines; y quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIA

- 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.
- 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 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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. 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 Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Finanzas Públicas 2. Contabilidad Pública 3. Ofimática 4. Sistema de gestión en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes implementadas en la entidad. 	
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 la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Economía, Administración, o aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Contaduría Pública, Economía, Administración.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 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	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Apoyar en la comprensión y ejecución de todos los procesos y procedimientos en los que participa el GIT Logístico de Capacitación y Prensa, en las condiciones establecidas por el SIGI.</p> <p>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.</p> <p>c) Preparar y presentar datos confiables de carácter técnico y estadístico para 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.</p> <p>d) Mantener organizado el archivo del GIT con base en la TRD y demás normas externas e internas relacionadas con la gestión documental.</p> <p>e) 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.</p> <p>f) 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.</p> <p>g) Apoyar el seguimiento al avance y cumplimiento de las metas físicas y financieras correspondientes al proyecto de inversión para el desarrollo de</p>	

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 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.
- i) 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.
- j) Preparar y presentar datos confiables de carácter técnico y estadístico relacionados con los programas de capacitación, asesoría y divulgación de las normas, procedimientos y avances de los estudios sobre contabilidad pública y temas relacionados.
- k) 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.
- l) Apoyar la realización del congreso bienal de contabilidad pública.
- m) Apoyar el cumplimiento de las obligaciones de la entidad en materia de depósito legal correspondiente a las publicaciones editadas por la CGN.
- n) Apoyar la rendición de cuentas a la ciudadanía realizada por la entidad.
- o) Apoyar la publicación de información en www.contaduria.gov.co
- p) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- q) Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública.
2. Presupuesto.
3. Ofimática.
4. Sistema de gestión en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes implementadas en la entidad.

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

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

- Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y afines, o 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.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 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 con las políticas de seguridad de la Contaduría General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
a) Controlar y mantener actualizados los inventarios de hardware y licenciamiento de software de toda la plataforma TI de la Entidad.	

<ul style="list-style-type: none"> 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 i) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en la Subcontaduría, 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	
<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. 5. 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 - Disciplina - Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación tecnológica en la disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, o aprobación de tres (3) años de	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral

educación superior en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	
VIII. EQUIVALENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 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	
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 con los lineamientos establecidos por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Recepcionar y asistir a los usuarios en los servicios que requieran a través de la Mesa de Servicio de acuerdo con el 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 notificar 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 con 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 Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en la Subcontaduría, 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. 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.
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"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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 (12) meses de experiencia relacionada o laboral.

VIII. EQUIVALENCIA

- 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.
- 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 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	
<ul 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 métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo del proceso de comunicación pública. c) Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico. d) Manejar y conservar los equipos asignados para la operación del proceso de comunicación pública. e) Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. f) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos. g) 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	
<ul style="list-style-type: none"> 1. Eje transversal información y comunicación MIPG. 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. 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 - 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</p> <p>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 (12) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>	
VIII. EQUIVALENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 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 con 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 con el 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 notificar 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 con 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
- j) 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. 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.
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 	<ul style="list-style-type: none"> - Confiabilidad técnica - Disciplina - Responsabilidad

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico del 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.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
VIII. EQUIVALENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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 COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
<p>Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Técnico Técnico Operativo 3132 09 Uno (1) Donde se ubique el cargo Quien ejerza supervisión directa</p>
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 Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) 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 MIPG. 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. 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 - Disciplina - Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento en Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines, Administración o Comunicación Social, Periodismo y afines.</p>	<p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
---	---

VIII. EQUIVALENCIA

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

II. ÁREA FUNCIONAL

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

- a) Recibir a satisfacción los bienes que ingresan al Almacén de la CGN y tramitar para pago y contabilización.
- b) Responder, custodiar y controlar los bienes de consumo y devolutivos que hayan ingresado físicamente al Almacén.

- c) Recibir y entregar en buen estado los bienes diligenciando el respectivo comprobante con sus firmas.
- d) Digitalizar los movimientos diarios en el programa de Almacén y mantener actualizados los inventarios.
- e) Elaborar mensualmente el reporte de los movimientos de bienes en el Almacén para contabilidad.
- 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.
- g) Elaborar de forma anual un inventario final de existencias de bienes de consumo y devolutivos.
- h) Realizar los procesos técnicos de clasificación, ordenación, foliación, rotulación, elaboración de la hoja de control e Inventario documental para la conformación de los expedientes físicos y/o electrónicos del archivo de gestión del área.
- i) Realizar el alistamiento de los expedientes que han cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión del área designada y realizar la transferencia primaria acorde con los procedimientos establecidos en la CGN.
- j) Apoyar técnicamente a la secretaría general en la búsqueda y entrega de documentación de conformidad con las consultas y préstamos documentales que requiera la entidad, así como, el traslado de la documentación, e implementación de los instrumentos archivísticos cuando así se requiera.
- k) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en el área, con el fin de 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 superior inmediato de acuerdo con e el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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.
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
- Aprendizaje continuo	- Manejo de la información

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

<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"> - Relaciones interpersonales - Colaboración
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 Contaduría Pública, Economía y Administración o afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.
VIII. EQUIVALENCIA	
Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis 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 COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:	Asistencial Secretario Ejecutivo 4210 18 Uno (1) Donde se ubique el cargo Quien ejerza 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	

<p>dependencia según instrucciones recibidas.</p> <p>c) Organizar y mantener actualizados el archivo de la oficina.</p> <p>d) Elaborar periódicamente los pedidos de elementos de la oficina y tramitarlos.</p> <p>e) Atender personal y telefónicamente a los usuarios internos y externos de la Contaduría General de la Nación, suministrando información actualizada y oportuna.</p> <p>f) Realizar los procesos técnicos de clasificación, ordenación, foliación, rotulación, elaboración de la hoja de control e Inventario documental para la conformación de los expedientes físicos y/o electrónicos del archivo de gestión del área.</p> <p>g) Realizar el alistamiento de los expedientes que han cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión del área designada y realizar la transferencia primaria acorde con los procedimientos establecidos en la CGN.</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 presentación de la misma.</p> <p>k) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en la Subcontaduría, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.</p> <p>l) Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>m) 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 archivo. 2. Alimentación de bases de datos. 3. Manejo del sistema de gestión documental. 4. Ofimática. 5. 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

- Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIA	
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 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 supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar información y realizar actividades asistenciales y de atención al jefe inmediato, al área de desempeño y a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la normatividad, los procesos y procedimientos establecidos, y las instrucciones recibidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y manejar aplicativos de Internet. b) Diseñar y aplicar los mecanismos de revisión, registro, control y evaluación, necesarios para el adecuado desarrollo y seguimiento de las actividades de la Dependencia, de conformidad con los sistemas y procedimientos establecidos y con las indicaciones del jefe inmediato. c) 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. d) Atender al público en debida forma y orientarlo a la oficina o persona correspondiente. e) Llevar el registro y numeración de las resoluciones de la Entidad y responder por su custodia. 	

- f) Elaborar periódicamente los pedidos de elementos de la oficina y tramitarlos.
- g) Atender personal y telefónicamente a los usuarios internos y externos de la Contaduría General de la Nación, suministrando información actualizada y oportuna.
- h) Realizar los procesos técnicos de clasificación, ordenación, foliación, rotulación, elaboración de la hoja de control e Inventario documental para la conformación de los expedientes físicos y/o electrónicos del archivo de gestión del área.
- i) Realizar el alistamiento de los expedientes que han cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión del área designada y realizar la transferencia primaria acorde con los procedimientos establecidos en la CGN.
- j) Apoyar técnicamente a la Secretaría General en la búsqueda y entrega de documentación de conformidad con las consultas y préstamos documentales que requiera la entidad, así como, el traslado de la documentación, e implementación de los instrumentos archivísticos cuando así se requiera.
- k) Colaborar en la digitación de la información sistematizada de la dependencia y actualización de las Bases de datos.
- l) Prestar apoyo en la elaboración de informes del área.
- m) Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de la oficina y por la buena presentación de la misma.
- n) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- o) 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. Alimentación de bases de datos.
3. Manejo del sistema de gestión documental.
4. Ofimática.
5. 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 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

- Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIA	
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 COMPETENCIAS LABORALES⁶⁴	
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
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	
<p>a) Apoyar con los procesos asistenciales la gestión que adelantan los profesionales de la dependencia a las entidades que remiten información a la Contaduría General de la Nación.</p> <p>b) Redactar las comunicaciones internas relacionadas con los procesos operativos.</p> <p>c) Mantener actualizado el directorio de las entidades de la muestra asignadas a la dependencia y hacer las llamadas que sean necesarias para el cumplimiento del envío de la información.</p> <p>d) Mantener actualizado el cuadro de estadísticas y seguimiento de las entidades.</p> <p>e) Recibir, analizar, clasificar, organizar y distribuir la correspondencia o informes que ingresen o salgan de su dependencia, según su contenido y</p>	

llevar un control de los mismos. f) Realizar los procesos técnicos de clasificación, ordenación, foliación, rotulación, elaboración de la hoja de control e Inventario documental para la conformación de los expedientes físicos y/o electrónicos del archivo de gestión del área. g) Realizar el alistamiento de los expedientes que han cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión del área designada y realizar la transferencia primaria acorde con los procedimientos establecidos en la CGN. 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 Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) 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. Manejo de técnica de archivos. 2. Alimentación de bases de datos. 3. Manejo del sistema de gestión documental. 4. Ofimática. 5. 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"> - 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. EQUIVALENCIA	
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 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 en la Subcontaduría de la Centralización 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 de la dependencia</p> <p>b) Participar en la obtención de información y documentos de cualquier naturaleza, indispensables para la gestión y preparación de trámites, estudios e informes a cargo de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato</p> <p>c) Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos.</p> <p>d) Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.</p> <p>e) Realizar el alistamiento de los expedientes que han cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión del área designada y realizar la transferencia primaria acorde con los procedimientos establecidos en la CGN.</p> <p>f) Realizar los procesos técnicos de clasificación, ordenación, foliación, rotulación, elaboración de la hoja de control e Inventario documental para la conformación de los expedientes físicos y/o electrónicos del archivo de gestión del área.</p> <p>g) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en la Subcontaduría, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.</p> <p>h) Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con el área de desempeño.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de técnica de archivo. 2. Manejo del sistema de gestión documental. 3. Ofimática. 4. Sistema de gestión en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes implementadas en la entidad. 	
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. EQUIVALENCIA	
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 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	
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) Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondencia para la firma del jefe y distribuirla de acuerdo con sus instrucciones.
- b) Transcribir las novedades de personal, llevar el control de su numeración y comunicación.
- c) Proyectar los documentos y los actos administrativos que le sean requeridos por el jefe de la dependencia
- d) Elaborar las certificaciones laborales de los servidores y exservidores públicos de la CGN
- e) Realizar el pedido de papelería y demás implementos de oficina requeridos para la dependencia
- f) Realizar la solicitud de mantenimiento preventivo y/o correctivo a las instalaciones y/o equipos del grupo.
- g) Atender personal y telefónicamente al público, suministrando información actualizada.
- h) Colaborar en la digitación de la información sistematizada de la dependencia.
- i) Realizar el alistamiento de los expedientes que han cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión del área designada y realizar la transferencia primaria acorde con los procedimientos establecidos en la CGN.
- j) Realizar los procesos técnicos de clasificación, ordenación, foliación, rotulación, elaboración de la hoja de control e Inventario documental para la conformación de los expedientes físicos y/o electrónicos del archivo de gestión del área.
- k) Apoyar técnicamente a la secretaria general en la búsqueda y entrega de documentación de conformidad con las consultas y préstamos documentales que requiera la entidad, así como, el traslado de la documentación, e implementación de los instrumentos archivísticos cuando así se requiera.
- l) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) 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 archivo.
2. Manejo del sistema de gestión documental.
3. Ofimática.
4. Sistema de gestión en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes implementadas en la entidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

<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. EQUIVALENCIA	
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 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 supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaria General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de recepción, radicación y distribución de correspondencia	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, que llega a la Entidad y radicarlos en el sistema destinado para tal fin. b) Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. c) Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. d) Llevar el registro, control y seguimiento de la correspondencia. e) Realizar los procesos técnicos de clasificación, ordenación, foliación, rotulación, elaboración de la hoja de control e Inventario documental para 	

la conformación de los expedientes físicos y/o electrónicos del archivo de gestión del área.

- f) Realizar el alistamiento de los expedientes que han cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión del área designada y realizar la transferencia primaria acorde con los procedimientos establecidos en la CGN.
- g) Apoyar técnicamente a la Secretaría General en la búsqueda y entrega de documentación de conformidad con las consultas y préstamos documentales que requiera la entidad, así como, el traslado de la documentación, e implementación de los instrumentos archivísticos cuando así se requiera.
- h) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en el área, 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. Manejo de técnica de archivo.
2. Manejo del sistema de gestión documental.
3. Ofimática.
4. Sistema de gestión en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes implementadas en la entidad.

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.	No requiere

VIII. EQUIVALENCIA

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 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 supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontaduría General y de Investigación	
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 de Archivo y la Tabla de Retención Documental para facilitar su localización de manera efectiva.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> 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) Llevar la agenda del coordinador de la dependencia y efectuar las llamadas que le sean solicitadas. c) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. d) Revisar el control de entrada de los documentos sobre temas dispuestos por el Coordinador a los servidores públicos de la dependencia y reportar el cumplimiento de las instrucciones impartidas. e) Redactar correspondencia de rutina según las instrucciones recibidas y registrar o transcribir por los medios adecuados los asuntos tratados en reuniones o conferencias. f) Confrontar datos, documentos para establecer su integridad y exactitud, catalogarlos y archivarlos, o remitirlos a otras dependencias según las instrucciones recibidas. g) Realizar el alistamiento de los expedientes que han cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión del área designada y realizar la transferencia primaria acorde con los procedimientos establecidos en la CGN. h) Realizar los procesos técnicos de clasificación, ordenación, foliación, rotulación, elaboración de la hoja de control e Inventario documental para 	

<p>la conformación de los expedientes físicos y/o electrónicos del archivo de gestión del área.</p> <p>i) Elaborar periódicamente los pedidos de elementos de oficina y tramitarlos una vez firmados.</p> <p>j) Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de la oficina y por la buena presentación de la misma.</p> <p>k) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) 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	
<p>1. Manejo de técnica de archivo.</p> <p>2. Manejo del sistema de gestión documental.</p> <p>3. Ofimática.</p> <p>4. Sistema de gestión en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes implementadas en la entidad.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 requiere
VIII. EQUIVALENCIA	
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 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 supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de secretariado, 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 de Archivo y la Tabla de Retención Documental para facilitar su localización de manera efectiva.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia del Coordinador. b) Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. c) Redactar correspondencia de rutina según las instrucciones recibidas y registrar o transcribir por los medios adecuados los asuntos tratados en reuniones o conferencias. d) Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. e) Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia f) Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área. g) Realizar los procesos técnicos de clasificación, ordenación, foliación, rotulación, elaboración de la hoja de control e Inventario documental para la conformación de los expedientes físicos y/o electrónicos del archivo de gestión del área. 	

- h) Realizar el alistamiento de los expedientes que han cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión del área designada y realizar la transferencia primaria acorde con los procedimientos establecidos en la CGN.
- i) Apoyar técnicamente a la Secretaría General en la búsqueda y entrega de documentación de conformidad con las consultas y préstamos documentales que requiera la entidad, así como, el traslado de la documentación, e implementación de los instrumentos archivísticos cuando así se requiera.
- j) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- k) 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

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
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"> - 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 requiere

VIII. EQUIVALENCIA

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 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 supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GIT de Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de secretariado, 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 de Archivo y la Tabla de Retención Documental para facilitar su localización de manera efectiva.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la Coordinación de acuerdo con la TRD de la dependencia. b) Llevar y mantener actualizados los registros de carácter administrativo y responder por la exactitud de los mismos. c) Tramitar con oportunidad las comunicaciones internas y externas que se produzcan en la Coordinación del GIT de Jurídica. d) Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. e) Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades de la dependencia. f) Realizar los procesos técnicos de clasificación, ordenación, foliación, rotulación, elaboración de la hoja de control e Inventario documental, así como la debida organización y conformación de los expedientes físicos y/o electrónicos del archivo de gestión del área, con sujeción a la TRD del GIT de Jurídica. g) Realizar el alistamiento de los expedientes que han cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión del área designada y realizar la transferencia primaria acorde con los procedimientos establecidos en la CGN. h) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos. 	

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

i) 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	
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 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"> - 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 requiere
VIII. EQUIVALENCIA	
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 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. AREA FUNCIONAL	
Subcontaduría de Consolidación de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Realizar las actividades necesarias para apoyar la gestión administrativa del proceso de gestión TIC y atender las solicitudes e incidencias de los servicios de TI en la mesa de servicios de la Contaduría General de la Nación.

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- a) Apoyar actividades de asistencia técnica de los servicios de TI a partir de las solicitudes e incidencias asignados en el sistema de atención de mesa de ayuda.
- b) Atender a los usuarios internos y externos en los canales telefónico y chat, generando la solicitud o incidencia en el sistema de mesa de ayuda.
- c) Apoyar la elaboración y socialización de los procesos y procedimientos del GIT de apoyo informático.
- d) Realizar los procesos técnicos de clasificación, ordenación, foliación, rotulación, elaboración de la hoja de control e Inventario documental para la conformación de los expedientes físicos y/o electrónicos del archivo de gestión del área.
- e) Realizar el alistamiento de los expedientes que han cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión del área designada y realizar la transferencia primaria acorde con los procedimientos establecidos en la CGN.
- f) Realizar la gestión de los radicados del proceso de gestión TIC's en el sistema de gestión documental de la entidad.
- g) Apoyar el proceso documental en el repositorio documental de las fases precontractual, contractual del personal contratista y adquisiciones de bienes y servicios de los procesos de gestión TIC's.
- h) Organizar la información del proceso de gestión TIC's (procedimientos, manuales, instructivos, guías, protocolos, políticas, etc) en el repositorio de datos del sistema de mesa de servicios.
- i) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en la Subcontaduría, 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. Sistemas operativos Windows de pc.
2. Gestión y operación de sistemas de mesa de ayuda.
3. Ofimática.
4. Sistema de gestión en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes implementadas en la entidad.

VI. CONOCIMIENTOS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aprendizaje continuo

- Manejo de la información

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

<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"> - 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 Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Administración.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral
VIII. EQUIVALENCIA	
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 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 supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL	
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	
VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
a) Recibir a satisfacción los bienes que ingresan al almacén de la CGN con sus respectivos soportes legales y tramitar para contabilización y pago.	
b) Responder por la administración, custodia y control de los bienes controlados por la entidad.	

- c) Recibir y entregar en buen estado los bienes diligenciando el respectivo comprobante con sus firmas.
- d) Digitalizar los movimientos diarios en el software de inventarios del Almacén, mantener actualizado a nivel individual el inventario a cargo de servidores y contratistas de la Entidad.
- e) Reportar mensualmente a contabilidad el movimiento de bienes del Almacén, atendiendo la política contable de la entidad.
- f) Hacer la verificación física de los bienes devolutivos que estén a cargo de los servidores y contratistas de la entidad conforme a lo dispuesto en los procedimientos administrados dispuestos para el efecto.
- g) Colaborar en la elaboración anual del inventario final de bienes en bodega
- h) Apoyar el proceso contable de la entidad, en lo relativo al reconocimiento, medición y revelación de los bienes controlados por la entidad.
- i) Realizar los procesos técnicos de clasificación, ordenación, foliación, rotulación, elaboración de la hoja de control e Inventario documental para la conformación de los expedientes físicos y/o electrónicos del archivo de gestión del área.
- j) Realizar el alistamiento de los expedientes que han cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión del área designada y realizar la transferencia primaria acorde con los procedimientos establecidos en la CGN.
- k) Apoyar técnicamente a la Secretaría General en la búsqueda y entrega de documentación de conformidad con las consultas y préstamos documentales que requiera la entidad, así como, el traslado de la documentación, e implementación de los instrumentos archivísticos cuando así se requiera.
- l) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos
- m) Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con la naturaleza de las funciones del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de inventarios
2. Manejo de técnica de archivos
3. Alimentación de bases de datos
4. Manejo del sistema de gestión documental
5. Ofimática
6. Sistema de gestión en las normas NTCISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes implementadas en la entidad.

VI. CONOCIMIENTOS COMPORAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Manejo de la información

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

- Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	- Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIA	
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 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 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) Realizar los procesos técnicos de clasificación, ordenación, foliación, rotulación, elaboración de la hoja de control e Inventario documental para la conformación de los expedientes físicos y/o electrónicos del archivo de gestión del área.
- h) Realizar el alistamiento de los expedientes que han cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión del área designada y realizar la transferencia primaria acorde con los procedimientos establecidos en la CGN.
- i) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en la Subcontaduría, 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 e 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.
5. 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"> - Comunicación efectiva - 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. EQUIVALENCIA

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 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 supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar documentos y/o certificaciones mediante el uso de herramientas ofimáticas, de conformidad con los procedimientos, manuales y guías establecidos en la entidad. b) Recopilar información y estadísticas para la elaboración de informes y otros documentos siguiendo las indicaciones del jefe inmediato c) Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero de acuerdo con las políticas, manuales y procedimientos de la entidad. d) Realizar los procesos técnicos de clasificación, ordenación, foliación, rotulación, elaboración de la hoja de control e Inventario documental para la conformación de los expedientes físicos y/o electrónicos del archivo de gestión del área. e) Realizar el alistamiento de los expedientes que han cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión del área designada y realizar la transferencia primaria acorde con los procedimientos establecidos en la CGN. f) Apoyar técnicamente a la Secretaría General en la búsqueda y entrega de documentación de conformidad con las consultas y préstamos documentales que requiera la entidad, así como, el traslado de la documentación, e implementación de los instrumentos archivísticos cuando así se requiera. g) Aplicar los lineamientos establecidos para garantizar las actividades de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad, enfocado en los temas de preservación digital y conservación a largo plazo en cumplimiento de la normatividad vigente 	

- h) Programar y llevar a cabo las actividades de soporte administrativo y logístico necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.
- i) Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.
- j) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- k) Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad de la Contaduría General de la Nación, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
- l) Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo.
- m) Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del empleo y 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.
5. 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"> - 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. EQUIVALENCIA

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 COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
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	
Ejecutar actividades administrativas de apoyo, con el fin de contribuir a la gestión del área, según los criterios de calidad, oportunidad, y los procedimientos de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, entre otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas documentales y demás normas de archivo vigentes</p> <p>b) Realizar los procesos técnicos de clasificación, ordenación, foliación, rotulación, elaboración de la hoja de control e Inventario documental para la conformación de los expedientes físicos y/o electrónicos del archivo de gestión del área.</p> <p>c) Realizar el alistamiento de los expedientes que han cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión del área designada y realizar la transferencia primaria acorde con los procedimientos establecidos en la CGN.</p> <p>d) Apoyar técnicamente a la Secretaría General en la búsqueda y entrega de documentación de conformidad con las consultas y préstamos documentales que requiera la entidad, así como, el traslado de la documentación, e implementación de los instrumentos archivísticos cuando así se requiera.</p> <p>e) Suministrar a los usuarios, internos y externos, información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</p> <p>f) Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.</p>	

- g) Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.
- h) Atender al público en debida forma y orientarlo a la oficina o persona correspondiente.
- i) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) 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 del sistema de gestión documental.
2. Mecánica automotriz.
3. Nomenclatura de la ciudad.
4. Señales de tránsito.
5. Cultura ciudadana.
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"> - 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. EQUIVALENCIA

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 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	
<ul style="list-style-type: none"> a) Confrontar datos, documentos para establecer su integridad y exactitud, catalogarlos y archivarlos, o remitirlos a otras dependencias según las instrucciones recibidas. b) Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área. c) 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. d) Colaborar en las labores complementarias de oficina que no exijan conocimientos especializados. e) Realizar los procesos técnicos de clasificación, ordenación, foliación, rotulación, elaboración de la hoja de control e Inventario documental para la conformación de los expedientes físicos y/o electrónicos del archivo de gestión del área. f) Realizar el alistamiento de los expedientes que han cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión del área designada y realizar la transferencia primaria acorde con los procedimientos establecidos en la CGN. g) Apoyar los procesos de captura de información y reportes cuando se requiera. h) 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. i) Orientar a las partes interesadas y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos. 	

Resolución No. 202 del 04 de agosto de 2025 "Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación"

<p>j) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.</p> <p>k) Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo.</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	
<p>1. Manejo de técnica de archivo.</p> <p>2. Manejo del sistema de gestión documental.</p> <p>3. Ofimática.</p> <p>4. Sistema de gestión en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes implementadas en la entidad.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIA	
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 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	
Secretaría 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	
<ul style="list-style-type: none"> 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 servidores públicos 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) Realizar los procesos técnicos de clasificación, ordenación, foliación, rotulación, elaboración de la hoja de control e Inventario documental para la conformación de los expedientes físicos y/o electrónicos del archivo de gestión del área. g) Realizar el alistamiento de los expedientes que han cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión del área designada y realizar la transferencia primaria acorde con los procedimientos establecidos en la CGN. 	

- h) Apoyar técnicamente a la Secretaría General en la búsqueda y entrega de documentación de conformidad con las consultas y préstamos documentales que requiera la entidad, así como, el traslado de la documentación, e implementación de los instrumentos archivísticos cuando así se requiera.
- i) Elaborar periódicamente los pedidos de elementos de oficina y tramitarlos una vez firmados.
- 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 Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) 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 archivo.
2. Manejo del sistema de gestión documental.
3. Ofimática.
4. Sistema de gestión en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes implementadas en la entidad.

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	No requiere

VIII. EQUIVALENCIA

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 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
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.</p> <p>b) Realizar las actividades necesarias para la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización que se requieran para la realización de reuniones o talleres que organice el área.</p> <p>c) Efectuar diligencias externas de mensajería, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</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) Realizar los procesos técnicos de clasificación, ordenación, foliación, rotulación, elaboración de la hoja de control e Inventario documental para la conformación de los expedientes físicos y/o electrónicos del archivo de gestión del área.</p> <p>f) Realizar el alistamiento de los expedientes que han cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión del área designada y realizar la transferencia primaria acorde con los procedimientos establecidos en la CGN.</p> <p>g) Apoyar técnicamente a la Secretaría General en la búsqueda y entrega de documentación de conformidad con las consultas y préstamos documentales que requiera la entidad, así como, el traslado de la</p>	

<p>documentación, e implementación de los instrumentos archivísticos cuando así se requiera.</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 Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo del sistema de gestión documental. 2. Mecánica automotriz 3. Nomenclatura de la ciudad 4. Señales de tránsito 5. Cultura ciudadana 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"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIA	
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 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	
Subcontaduría de Consolidación de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.</p> <p>b) Atender al público en debida forma y orientarlo a la oficina o persona correspondiente.</p> <p>c) Elaborar periódicamente los pedidos de elementos de la oficina y tramitarlos.</p> <p>d) Atender personal y telefónicamente a los usuarios internos y externos de la Contaduría General de la Nación, suministrando información actualizada y oportuna.</p> <p>e) Realizar los procesos técnicos de clasificación, ordenación, foliación, rotulación, elaboración de la hoja de control e Inventario documental para la conformación de los expedientes físicos y/o electrónicos del archivo de gestión del área.</p> <p>f) Realizar el alistamiento de los expedientes que han cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión del área designada y realizar la transferencia primaria acorde con los procedimientos establecidos en la CGN.</p> <p>g) Colaborar en la digitación de la información sistematizada de la dependencia y actualización de las Bases de datos.</p> <p>h) Prestar apoyo en la elaboración de informes del área.</p> <p>i) Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos de la oficina y por la buena presentación de la misma.</p>	

j) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de técnica de archivos. 2. Manejo del sistema de gestión documental. 3. Ofimática. 4. Comunicación oral y escrita 5. Atención al cliente interno y externo 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"> - Comunicación efectiva - 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 requiere
VIII. EQUIVALENCIA	
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 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	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de la dependencia. b) Actualizar reportes para la gestión de los analistas usuarios. c) Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada de conformidad con los procedimientos establecidos para el área d) Colaborar en la digitación de la información sistematizada de la dependencia y actualización de las Bases de datos e) Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminada a facilitar el desarrollo y ejecución de las labores propias de la dependencia. f) Realizar los procesos técnicos de clasificación, ordenación, foliación, rotulación, elaboración de la hoja de control e Inventario documental para la conformación de los expedientes físicos y/o electrónicos del archivo de gestión del área. g) Realizar el alistamiento de los expedientes que han cumplido los tiempos de retención en el archivo de gestión del área designada y realizar la transferencia primaria acorde con los procedimientos establecidos en la CGN. h) Apoyar técnicamente a la Secretaría General en la búsqueda y entrega de documentación de conformidad con las consultas y préstamos documentales que requiera la entidad, así como, el traslado de la documentación, e implementación de los instrumentos archivísticos cuando así se requiera. 	

<p>i) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) 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. 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. 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"> - Comunicación efectiva - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. EQUIVALENCIA	
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 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 supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Secretaría General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender las necesidades de transporte de la Secretaría General de la Contaduría General de la Nación de forma eficiente y oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Conducir el vehículo que se le asigne para atender las necesidades de transporte de la Secretaria General de la Contaduría General de la Nación, permaneciendo disponible para el efecto. b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. c) Colaborar en el transporte de servidores públicos, elementos y equipos, cuando sea dispuesto por el Contador General de la Nación o el Secretario Privado. d) 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. e) 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. f) Informar con la debida anticipación el vencimiento del Certificado de Revisión Tecnicomecánica y de Gases, del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT), del vencimiento del extintor y elementos del botiquín del vehículo asignado para el cumplimiento de sus funciones. g) Dar cumplimiento de las políticas del Plan Estratégico de Seguridad Vial y participar de las actividades que sean programadas en el desarrollo del mismo. h) Responder por el oportuno cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo del vehículo a su cargo. i) Proponer aquellas reparaciones y/o programas de mantenimiento que requiera el vehículo asignado. 	

<p>j) Registrar en los formularios correspondientes, el recorrido diario, consumo de combustible, lubricantes y demás insumos del vehículo asignado según lo establecido.</p> <p>k) 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>l) Efectuar diligencias externas de mensajería, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</p> <p>m) Mantener en buen estado el vehículo que le sea asignado.</p> <p>n) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.</p> <p>o) Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo.</p> <p>p) 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. Señales de tránsito.</p> <p>3. Cultura ciudadana.</p> <p>4. Sistema de gestión en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes implementadas en la entidad.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> - Aprendizaje continuo - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano. - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de la información - Relaciones interpersonales - Colaboración
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller y Licencia de Conducción vigente, categoría B1.	Un (1) año de experiencia laboral
VIII. EQUIVALENCIA	
No aplica	