ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA CONTABLE			
PROCESO:	CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
28/08/2025	CEN-PRC20	07	1 de 7

1. OBJETIVO

Prestar asesoría y asistencia técnica contable a las entidades públicas, en la interpretación del Régimen de Contabilidad Pública –RCP, para la orientación y solución de las posibles deficiencias conceptuales en la aplicación de las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación - CGN, con el propósito de mejorar la calidad, confiabilidad y relevancia de la información reportada a través del Sistema CHIP, y con el fin de que esta sea útil al proceso de consolidación de la CGN y a la comunidad en general.

2. DEFINICIONES

ASESORÍA O ASISTENCIA TÉCNICA CONTABLE: es una actividad realizada por un profesional asignado, encaminada a orientar al usuario en la aplicación del RCP, doctrina y transmisión de información al sistema CHIP.

DIAGNOSTICO DE NECESIDADES: actividad que permiten identificar una problemática en relación con la aplicación de la Regulación Contable Pública expedida por la Contaduría General de la Nación.

***GIT*:** Grupo Interno de Trabajo. desde el escenario de la asistencia técnico contable existen (2) GITs uno para el caso de Gestión y Evaluación de la Información- Entidades de Gobierno que realiza la gestión y evaluación de la información de las entidades tanto del Nivel Nacional como Territorial.

Para el caso de Gestión y Evaluación de la Información-Empresas realiza la gestión y evaluación de la información de las entidades tanto del Nivel Nacional como Territorial que aplican el Marco Normativo para Empresas que cotizan en el Mercado de Valores o que Captan o Administran Ahorro del Público y para Empresas que no Cotizan en el Mercado de Valores, y que no Captan ni Administran Ahorro del Público.

REPOSITORIO O PATHFINDER: se refiere al medio electrónico centralizado y controlado por el GIT de Apoyo Informático que se utiliza para almacenar los archivos y documentos que evidencian la trazabilidad de las actividades realizadas en cada GIT.

VISITA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL: desplazamiento de servidores públicos de la CGN a las instalaciones de la entidad contable pública previo análisis de la información con el fin de realizar inspección seguimiento y control al cumplimiento normativo y prestar orientación y apoyo técnico Al finalizar la visita se elabora un acta con las conclusiones de cada tema y compromisos adquiridos en forma bilateral.

3. MARCO LEGAL

Artículos 354 de la Constitución Política de Colombia Carta magna de la república de Colombia artículo 354.

Ley 298 del 23 de julio del 1996. Por la cual se desarrolla el artículo 354 de Constitución Política, se crea la Contaduría General de la Nación como una Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y se dictan otras disposiciones.

Ley 489 del 29 de diciembre de 1998 Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

Decreto 1499 del 11 de septiembre del 2017 Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.

Decreto 1693 del 17 de octubre 2023 Artículo 6, Por medio del cual se asigna al Subcontador de Centralización de la Información la administración del sistema CHIP.

Resolución 354 del 5 de septiembre de 2007 Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación y sus modificaciones.

Resolución 533 del 8 de octubre de 2015, Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo aplicable a entidades de gobierno y se dictan otras disposiciones" y sus modificaciones.

Resolución 192 del 5 de mayo de 2016 Por la cual se incorpora, en la estructura del Régimen de Contabilidad Pública, el elemento Procedimientos Transversales y sus modificaciones.

Resolución 671 de 23 de noviembre de 2016 Por la cual se modifican los artículos 1 de la Resolución No 171 de mayo 6 de 2008, y artículo 13 de la Resolución No 148 de 2004 respecto de creación y definición de las funciones del Grupo Interno de Gestión

y Evaluación de la Información-Entidades de Gobierno y Grupo Interno de Gestión y Evaluación Empresas, de la Subcontaduría de Centralización de la Información.

Resolución 037 del 7 de febrero de 2017 Por la cual se regula el Marco Normativo para Empresas que Cotizan en el Mercado de Valores, o que Captan oAdministran Ahorro del Publico y sus modificaciones.

Resolución 461 de 2017 del 09 de octubre de 2017 Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo para Entidades en Liquidación y se dictan otras disposiciones y sus modificaciones.

Resolución 156 del 29 de mayo de 2018 Por la cual se modifica la Resolución 354 de 2007, que adoptó el Régimen de Contabilidad Pública, estableció su conformación y definió su ámbito de aplicación y sus modificaciones.

Resolución 138 del 05 de junio de 2025 Por la cual se establece la información a reportar, los requisitos, plazos y características de envío a la Contaduría General de la Nación y se derogan las Resoluciones 411 de 2023 y 038 de 2024.

Norma Técnica Colombiana ISO IEC 27001-2013. Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información
Norma Técnica Colombiana ISO 9001-2015. Sistema de Gestión de la Calidad
Norma Técnica Colombiana ISO 14001- 2015. Sistema de Gestión Ambiental
Norma Técnica Colombiana ISO IEC 45001-2018. Sistemas de Gestión de la Seguridad y salud en el trabajo

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- CEN20-FOR01 Ficha de Asesoría y Asistencia Técnica Contable
- CEN20-FOR02 Programa de asesoría y asistencia técnica contable
- CEN20-FOR03 Acta de reunión

5. DOCUMENTOS ANEXOS

- Comunicaciones.
- Solicitud o Diagnóstico de necesidades Cronograma
- Material de trabajo y de apoyo.
- Resultados de la encuesta de percepción de satisfacción de la asesoría y asistencia técnica
- contable.
- Registro de asistencia.

- Encuesta

6. PROCEDIMIENTO

No	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Recibir solicitudes	- Identificar las necesidades de asesoría y asistencia técnica contable de conformidad con las solicitudes allegadas de las entidades públicas-EP. - Elaborar el diagnóstico detallando la problemática solicitada o evidenciada y el tema principal que debe ser abordado. - Asesoría y asistencia técnica que se realizará fuera de la CGN una vez sean aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o en capacitaciones, seminarios o talleres abordados por los GIT del proceso.	Subcontador de Centralización de la información Coordinadores de los GITs de Gestión y Evaluación de la Información Profesionales de los GITs de Gestión asignados	Solicitud o Diagnóstico de necesidades.
2	Definir cronograma	- Determinar las entidades objeto, los temas, la estrategia de asesoría y asistencia técnica para ejecutar; y asignar los profesionales asignados responsables del evento.	Subcontador de Centralización de la información Coordinadores de los GITs de Gestión y Evaluación de la Información.	Cronograma

3	Enviar documentos que soportan el evento	Enviar los formatos CEN20-FOR01 Ficha Asesoría y Asistencia Técnica Contable y CEN20-FOR02 Programa Asesoría y Asistencia Técnica Contable de acuerdo con el diagnóstico de necesidades.	Subcontador de Centralización de la información Coordinadores de los GITs de Gestión y Evaluación de la Información Profesionales de los GITs de Gestión asignados	Cronograma Formatos CEN20-FOR01 Ficha Asesoría y Asistencia Técnica Contable CEN20-FOR02 Programa Asesoría y Asistencia Técnica Contable
4	Enviar documentos para trámite	Enviar los documentos de la actividad 3 al GIT Logístico de Capacitación y Prensa junto con el cronograma para el trámite correspondiente.	Subcontador de Centralización de la información	Comunicaciones
5	Realizar Convocatoria al evento	Convocar a las entidades involucradas en el tema, informado fecha, lugar y sitio; o confirmar la asistencia cuando es invitado a un evento programado por una Entidad pública EP diferente de la CGN.	Subcontador de Centralización de la información Coordinadores de los GITs de Gestión y Evaluación de la Información Profesionales de los GITs de Gestión asignados	Comunicaciones

6	Ejecutar el Evento	Desarrollar las actividades programadas de la visita de asesoría y asistencia técnica, dejando evidencia en el Acta de los temas tratados y compromisos.	Profesionales de los GITs de Gestión asignados	CEN20-FOR03 Acta de Reunión
7	Aplicar Encuesta de percepción	- Aplicar la encuesta de percepción suministrada por el GIT Logístico de Capacitación y Prensa. - Una vez diligenciada y terminado el evento se entregan al GIT Logístico de Capacitación y Prensa.	Profesionales de los GITs de Gestión asignados	Encuesta
8	Solicitar resultados de la encuesta	Una vez ejecutada la actividad programada se solicita al Coordinador del GIT Logístico de Capacitación y Prensa, informes con los resultados de: - Registro de asistencia por tema de la agenda y facilitador. - Tabulación de las encuestas; para conocer el grado de satisfacción de los participantes y el grado de cumplimiento de los objetivos de la estrategia de asesoría y asistencia técnica contable formulada. - Observaciones de los asistentes a los eventos.	Subcontador de Centralización de la información Coordinador del GIT de Gestión y Evaluación de la información responsable del evento	Comunicaciones Registro de asistencia por tema. Tabulación de las encuestas Resultados de la encuesta de percepción.

ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA CONTABLE			
PROCESO:	CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
28/08/2025	CEN-PRC20	07	7 de 7

9	Analizar y realizar seguimiento	Al tener la información de la actividad anterior, se analiza la información y se procede a la aplicación del PI-PRC16.	Subcontador de Centralización de la información Coordinador del GIT de Gestión y Evaluación de la información responsable del evento	Ayuda de Memoria
10	Conservar y custodiar de los documentos soporte	Cargar en el Pathfinder o repositorio los documentos que genera las actividades del procedimiento.	Coordinador del GIT responsable del evento y su equipo de trabajo	Pathfinder del respectivo GIT actualizado con los soportes de asesoría y asistencia técnica contable

Nota. La totalidad de la ejecución de las actividades descritas deben ser alineadas a las Políticas del Sistema Integrado de Gestión Institucional (Política de la calidad, Política Ambiental, Política de la SST, Política de la Seguridad de la Información, Políticas de Gestión y desempeño institucional - MIPG) lo que contribuirá al cumplimiento misional, la satisfacción de las partes interesadas, la mejora del desempeño ambiental, proporcionar un lugar seguro y saludable previniendo lesiones y deterioro de la salud, asegurar la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información recibida y generada y el éxito sostenido de la CGN.

Revisado por: Andrés Camilo Santos Ospina	Aprobado por: Claudia Patricia Hernández Diaz
LÍDER DEL PROCESO DE CENTRALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN	**REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN LÍDER DEL PROCESO DE PLANEACIÓN INTEGRAL**