

## **UAE CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

### **RESOLUCIÓN NÚMERO 152 DEL 29 -05- 2026**

*Por medio de la cual se ajusta 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 y en especial las que le confieren los literales g) y n) del artículo 3° de la Ley 298 de 1996, la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, los numerales 8 y 14 del artículo 8 del Decreto 1693 de 2023, y el Decreto 0111 de 2026 y

#### **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".

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.

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”.*

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.

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”.

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.

El artículo 3º del Decreto 144 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.

Mediante el Decreto 1436 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.

Mediante las Resoluciones 202 de 2025 y 085 de 2026 se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UEA Contaduría General de la Nación.

La Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación elaboró el estudio técnico correspondiente, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo



2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, con el fin de sustentar técnica, funcional y normativamente la modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la planta global de la Entidad, respecto de algunos empleos adscritos a la Subcontaduría de Centralización de la Información y a la Subcontaduría de Consolidación de la Información. Dichas modificaciones responden a la necesidad de fortalecer la articulación entre los perfiles de los empleos, las funciones asignadas y las exigencias técnicas requeridas para el adecuado cumplimiento de las funciones misionales de la Entidad, de conformidad con las responsabilidades previstas en la Ley 298 de 1996 y el Decreto 1693 de 2023, garantizando además el respeto de los derechos de carrera administrativa, la confianza legítima y las situaciones jurídicas consolidadas derivadas de los procesos de selección en curso y del período de prueba vigente.

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.

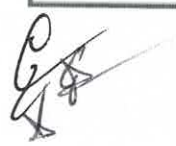
El Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y Prestaciones Sociales remitió para consulta de la organización sindical de base, Sintra-CGN, la propuesta de ajuste al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales en los términos establecidos por la norma. Al respecto, Sintra-CGN presentó observaciones las cuales fueron validadas por la administración de la entidad.

Con el fin de atender y prestar eficientemente el servicio, y cumplir con los objetivos de la entidad y por necesidades del servicio, se requiere ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para cinco (05) empleos adscritos a la Subcontaduría de Centralización de la Información y un (01) empleo adscrito a la Subcontaduría de Consolidación de la Información.

En mérito de lo anterior,

**RESUELVE:**

**Artículo 1º.** Ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales establecido mediante la Resolución 202 de 2025 y modificado mediante Resolución 085 de 2026 para los siguientes empleos, 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. 152 del 29-05-2026 Por medio de la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la UAE Contaduría General de la Nación

No.	NIVEL	DENOMINACIÓN	CÓDIGO Y GRADO	GIT
1	ASESOR	Asesor	1020-09	Subcontaduría de Centralización de la Información - Despacho
2	ASESOR	Asesor	1020-02	Subcontaduría de Centralización de la Información - GIT Gestión y Evaluación de la Información de Empresas
3	PROFESIONAL	Profesional Especializado	2028-23	Subcontaduría de Consolidación de la Información - GIT de Estadísticas y Análisis Económico
4	PROFESIONAL	Profesional Especializado	2028-16	Subcontaduría de Centralización de la Información - GIT Gestión y Evaluación de la Información de Empresas
5	PROFESIONAL	Profesional Especializado	2028-14	Subcontaduría de Centralización de la Información - GIT CHIP
6	PROFESIONAL	Profesional Universitario	2044-10	Subcontaduría de Centralización de la Información - GIT Gestión y Evaluación de la Información de Empresas

*Handwritten signature or initials*

**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.

*Handwritten signature*

- 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.
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.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confiabilidad técnica</li> <li>- Creatividad e innovación</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Construcción de relaciones</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<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</p>	<p>Veintiséis (26) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

*E/S*

Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</li> <li>• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</li> </ul>	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<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>02</p> <p>Uno (1)</p> <p>Donde se ubique el cargo</p> <p>Quien ejerza supervisión directa</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subcontaduría de Centralización de la Información	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
<p>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.</p>	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>a) Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico 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) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el GIT de desempeño del cargo.</p> <p>d) Analizar la información financiera, económica y social de los entes públicos asignados, que propendan por mantener altos niveles de cumplimiento, cobertura y calidad.</p>	

G/4

- 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**



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confiabilidad técnica</li> <li>- Creatividad e innovación</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Construcción de relaciones</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública y tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
Dos (2) años de experiencia profesional por título de Postgrado en la modalidad de especialización, siempre que se acredite el título profesional.	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subcontaduría de Consolidación de la información.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar y ejecutar actividades relacionadas con el análisis, consolidación, transformación y preparación de información contable pública, económica y estadística de acuerdo con la normatividad vigente, las políticas y los procedimientos establecidos en la Contaduría General de la Nación -CGN.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
a) Elaborar y aplicar metodologías para adelantar las transformaciones técnicas a que haya lugar sobre la base de la información financiera reportada por las entidades contables públicas, para lograr	



aproximaciones hacia conceptos macroeconómicos propios de la gestión financiera pública.

- b) Diseñar estrategias para la elaboración, análisis y socialización de informes de valor público, atendiendo la normatividad contable y financiera vigente, las diferentes necesidades de los usuarios de la información, clientes y partes interesadas y las directrices dadas por el Contador General de la Nación.
- c) Analizar y atender los requerimientos formulados por los usuarios de la información, clientes y partes interesadas, relacionados con la información contable consolidada, administrada por la Contaduría General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos nacionales sobre Gestión Financiera Pública y las políticas institucionales.
- d) Elaborar documentos técnicos y efectuar el acompañamiento especializado en las mesas de trabajo de la Comisión Intersectorial de Información para la Gestión Financiera Pública- CIIGFP, conforme a los lineamientos establecidos por la Contaduría General de la Nación.
- e) Ejecutar y efectuar seguimiento a las actividades del plan de acción de la Subcontaduría de Consolidación de la Información, aplicando metodologías e indicadores de medición que permitan verificar el cumplimiento de las metas institucionales.
- f) Administrar y actualizar las muestras de entidades y organismos públicos, base para la producción de estados e informes consolidados y los requerimientos de información de usuarios estratégicos de la GFP, en el marco de los estándares internacionales.
- g) Participar en la elaboración y análisis de los estados financieros consolidados y los informes complementarios que deban generarse en la Subcontaduría de consolidación de la información.
- h) Desarrollar actividades relacionadas con la estructuración, actualización y mantenimiento de series históricas de datos para el análisis y seguimiento de la situación financiera pública.
- i) Participar en la elaboración de informes económicos de base contable - IEBC, informes de valor público, informes populares y las publicaciones periódicas que solicite el Contador General de la Nación, según le sean asignados, incluidos los mecanismos para la divulgación de estos productos.
- j) Diseñar, sistematizar reportes e informes requeridos en el área de desempeño, de conformidad con las necesidades institucionales y los lineamientos técnicos establecidos.
- k) Desarrollar proyectos orientados a la consolidación de alianzas estratégicas para la generación de información contable para las estadísticas económicas basadas en estándares internacionales y en las políticas institucionales.
- l) Preparar y consolidar la información requerida por los usuarios de la información, clientes y partes interesadas, de conformidad con las políticas institucionales y los criterios técnicos establecidos.



- m) Elaborar las certificaciones que, sobre la situación financiera consolidada, se le asignen, las cuales deban ser expedidas por el Contador General de la Nación.
- n) Ejecutar las actividades definidas en la Política de Gestión de la Información Estadística de la Contaduría General de la Nación y en la actualización de información en el Sistema de Identificación y Caracterización de Oferta y Demanda Estadística (SICODE) en el marco del Sistema Estadístico Nacional (SEN).
- o) Implementar acciones de mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) en la Subcontaduría, con el propósito de garantizar el cumplimiento de los requisitos aplicables.
- 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. Régimen de Contabilidad Pública
4. Finanzas Públicas.
5. Gestión Financiera Pública
6. Informes de base contable, económica y estadística
7. Manual de estadísticas de finanzas públicas
8. Sistemas macrocontables
9. Estadísticas y manejo de base de datos
10. Estructura del Estado.
11. Regulación Contable Internacional.
12. Estándares internacionales de información financiera y de estadísticas macroeconómicas.
13. Softwares estadísticos
14. 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**

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

#### **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

*Handwritten signature and initials*

<p>conocimiento en Contaduría Pública o en 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.</p>	
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</li> <li>• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</li> </ul>	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<p>Nivel: Denominación del Empleo: Código: Grado: No. De cargos: Dependencia: Cargo del Jefe Inmediato:</p>	<p>Profesional Profesional Especializado 2028 16 Uno (1) Donde se ubique el cargo Quien ejerza supervisión directa</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subcontaduría de Centralización de la Información.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<p>a) Participar en la formulación y ejecución del plan estratégico y sus componentes de la Subcontaduría de Centralización de la Información.</p> <p>b) Aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p> <p>c) Realizar el proceso de centralización de la información financiera pública, haciendo gestión a las 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.</p>	



- 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"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico – profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<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>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</li> <li>• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</li> </ul>	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<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>14</p> <p>Uno (1)</p> <p>Donde se ubique el cargo</p> <p>Quien ejerza supervisión directa</p>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subcontaduría de Centralización de la Información.	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar las gestiones y acciones necesarias para que el sistema CHIP le permita, a los usuarios de las categorías administradas por la Subcontaduría de Centralización de la Información, el envío de la información periódica, gestionando el cumplimiento de parámetros y pruebas 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.	

*Handwritten signature or initials*

#### **IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

- 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) Apoyar desde el punto de vista funcional en los desarrollos informáticos, actualizaciones o modificaciones al sistema CHIP, para que se adapten a los requerimientos de los usuarios que lo utilizan.
- e) Brindar apoyo a las entidades administradoras de categorías para el manejo, administración y mantenimiento de sus categorías en el sistema CHIP.
- f) Realizar el mantenimiento funcional, parametrización y pruebas de las categorías que administra la Subcontaduría de Centralización de la Información para asegurar su correcto funcionamiento.
- g) Participar en la definición de criterios de evaluación a la información contable conforme con el Régimen de Contabilidad Pública – RCP e implementarlos en el sistema CHIP.
- h) Participar en los eventos de capacitación que diseñe y realice la Contaduría General de la Nación.
- i) Apoyar cuando sea requerido los procesos de categorización, y refrendación fiscal y administrativa de las entidades territoriales.
- j) Elaborar instructivos, guías, manuales y guiones de videos del sistema CHIP, que permitan un mejor entendimiento de sus funcionalidades.
- k) 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 sus funciones.
- l) 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.
- 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. Finanzas Públicas.
4. Régimen de Contabilidad Pública.
5. Sistemas Contables.

*[Handwritten signature]*

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.	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aporte técnico – profesional</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Gestión de procedimientos</li> <li>- Instrumentación de decisiones</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública, Economía, Administración o Ingeniería de Sistemas.</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>
<b>VIII. EQUIVALENCIA</b>	
<p>Título de Postgrado en la modalidad de especialización por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</li> <li>• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</li> </ul>	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
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
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Subcontaduría de Centralización de la Información	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	

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.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en Contaduría Pública.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. EQUIVALENCIA**

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

**Artículo 2º.** El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y Prestaciones Sociales deberá entregar a los servidores públicos copia de las funciones esenciales y de las competencias laborales establecidas en la presente Resolución para los empleos respecto de los cuales se presente una novedad que implique la adopción o modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

El jefe inmediato será responsable de orientar al servidor público en el adecuado cumplimiento de las funciones y competencias asignadas.

**Artículo 3º. Vigencia y derogatorias.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y modifica en lo pertinente la Resolución 202 de 2025.

**PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los 29 días del mes de mayo de 2026



**CARLOS ANDRES RODRÍGUEZ RAMÍREZ**  
**Contador General de la Nación (E)**

Proyectó: Juliana Restrepo Salazar, Profesional Universitario GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales  
Alexandra Quemba Gómez, Coordinadora del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales *pelq*  
Revisó: Freddy Armando Castaño Pineda, Secretario General  
Andrés Camilo Santos Ospina, Subcontador de Centralización de la Información  
Elizabeth Soler Castillo, Subcontarodra de Consolidación de la Información *[Signature]*  
César Augusto Rincón Vicentes, Coordinador del GIT de Jurídica *[Signature]*