



## **CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

### **Resolución No. 138**

**(4 de Agosto de 2020)**

“Por la cual se ajusta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Contaduría General de la Nación.”

### **EL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN,**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el literal g) del artículo 3 de la Ley 298 de 1996, el numeral 8 del artículo 4 del Decreto 143 de 2004, y el artículo 2.2.5.4.6 del Decreto 648 de 2017 y,

#### **CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto No. 144 de 21 de enero de 2004, se modificó la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación.

Que mediante Resolución No. 042 del 05 de febrero de 2004, se adoptó el Manual de Funciones y Requisitos Mínimos para la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación.

Que mediante Resolución 257 del 23 de julio de 2018, se ajustó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación y Resolución 446 del 26 de diciembre de 2019 ajustó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para algunos empleos que ejercen la función de coordinadores de grupos internos de trabajo.

Que el Manual de Funciones y Requisitos de cada uno de los cargos, está acorde con la ley 909 de 2004, Decreto 770 de 2005 y Decreto 1083 de 2015 el cual compila los decretos 2489 de 2006 Decreto 1785 de 2014, Decreto 648 de 2017, Ley 1474 de 2011 y Ley 298 de 1996.

Que mediante el Decreto 989 del 9 de julio de 2020, el Gobierno Nacional definió las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina de Control Interno o quien hace sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que mediante el artículo 2.2.21.8.2. del Decreto 989 de 2020 se establece las competencias para el desempeño del cargo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional y territorial.

Que mediante el artículo 2.2.21.8.4. del Decreto 989 de 2020 se establece los requisitos para el desempeño del empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional.

Que se hace necesario ajustar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para el empleo de Asesor 1020 grado 12 con funciones de Control Interno de la planta de

personal de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, de conformidad con lo dispuesto en el decreto 989 del 9 de julio de 2020.

Que, por las consideraciones anteriores, la Unidad Administrativa Especial – Contaduría General de la Nación CGN;

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Ajustar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales de conformidad con lo establecido en el Decreto 989 del 9 de julio de 2020, para el empleo de Asesor 1020-12 de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, fijados por las Resoluciones 042 del 05 de febrero de 2004 y 025 del 30 de enero de 2017, Ley 298 del 23 de julio de 1996, Ley 1474 de 2011 y demás normas que lo modifiquen, cuyas funciones deberán ser cumplidas por el funcionario que lo desempeñe, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	12
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Contador General de la Nación
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
GIT de Control Interno	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar, apoyar y acompañar al Contador General de la Nación; así como a la Alta Dirección en la toma de decisiones. Ejercer a través de su actividad independiente y objetiva la evaluación y asesoría que contribuya de manera efectiva al mejoramiento continuo de los procesos de administración del riesgo, control y gestión de la entidad, así mismo dar cumplimiento a todos los requerimientos normativos en materia de control interno.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Planear, dirigir, organizar y controlar la ejecución del cronograma de actividades del GIT de Control Interno.</li> <li>b) 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.</li> <li>c) Evaluar y asesorar todo lo relacionado con el Modelo Estándar de Control Interno MECI de acuerdo con lo establecido en el Decreto 943 del 21 de mayo de 2014.</li> <li>d) 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.</li> <li>e) 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</li> </ul>	

régimen disciplinario ejerzan adecuadamente su función.

- f) Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la Entidad y recomendar los ajustes necesarios.
- g) 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.
- h) Fomentar en la entidad una cultura de control (Autocontrol), que contribuya al mejoramiento continuo en cumplimiento de la Misión y objetivos institucionales.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Evaluar, asesorar y apoyar el mantenimiento del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL) y recomendar las acciones que permitan mejorar continuamente el sistema.
- m) Realizar monitoreo y seguimiento a la labor y actividades realizadas por la oficina de Control Interno para mejorar el proceso.
- n) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- o) 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.
- p) 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.
4. Auditoria Interna.
5. Administración Pública.
6. Contratación Estatal.
7. Estructura del Estado.

<p>8. Métodos, procesos y procedimientos.</p> <p>9. Sistemas integrados de Gestión</p> <p>10. Modelo Estándar de Control Interno - MECI.</p> <p>11. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>12. Guía de Auditoría para entidades públicas.</p>		
<b>VI. COMPETENCIAS</b>		
<b>Competencia</b>	<b>Definición de la competencia</b>	<b>Conductas asociadas</b>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia, calidad y oportunidad	Asume la responsabilidad por sus resultados. Plantea estrategias para alcanzar o superar los resultados esperados. Cumple con oportunidad las funciones de acuerdo con los estándares, objetivos y tiempos establecidos por la entidad. Gestiona recursos para mejorar la productividad y toma medidas necesarias para minimizar los riesgos. Evalúa de forma regular el grado de consecución de los objetivos.
Liderazgo e iniciativa	Guiar y dirigir grupos, establecer y mantener la cohesión necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados, genera un clima positivo y de seguridad. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones, promoviendo la eficacia del equipo hacia objetivos y metas institucionales. Fija objetivos, realiza un adecuado seguimiento y brinda retroalimentación a los grupos de trabajo. Prevé situaciones y define alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. Se anticipa y enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos y alcanzar los objetivos propuestos.
Adaptación al cambio	Enfrentar con flexibilidad las situaciones nuevas asumiendo un manejo positivo y constructivo de los cambios	Acepta y se adapta fácilmente a las nuevas situaciones. Responde al cambio con flexibilidad. Apoya a la entidad en nuevas decisiones y coopera activamente en la implementación de nuevos objetivos, formas de trabajo, estilos de dirección y procedimientos. Promueve al grupo para que se adapten a las nuevas condiciones.

Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	<p>Prevé situaciones y escenarios futuros.</p> <p>Establece los planes de acción necesarios para el desarrollo de los objetivos estratégicos, teniendo en cuenta actividades, responsables, plazos y recursos requeridos; promoviendo altos estándares de desempeño.</p> <p>Orienta la planeación institucional con una visión estratégica, que tiene en cuenta las necesidades y expectativas de los usuarios y ciudadanos.</p> <p>Hace seguimiento a la planeación institucional, con base en los indicadores y metas planeadas, verificando que se realicen los ajustes y retroalimentando el proceso.</p> <p>Optimiza el uso de los recursos.</p> <p>Define y concretas oportunidades que generan valor a corto, mediano y largo plazo.</p>
Comunicación efectiva	Establecer comunicación efectiva y positiva con superiores jerárquicos, pares y ciudadanos, tanto en la expresión escrita, como verbal y gestual.	<p>Utiliza los canales de comunicación, con claridad, precisión y tono apropiado para el receptor.</p> <p>Redacta informes, documentos, mensajes, con claridad para hacer efectiva y sencilla la comprensión, y los acompaña de cuadros, gráficas, y otros cuando se requiere.</p>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Título profesional</li> <li>. Título de posgrado en la modalidad de maestría</li> <li>.Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno,

**VIII. ALTERNATIVA**

Estudios	Experiencia
<ul style="list-style-type: none"> <li>. Título profesional</li> <li>. Título de posgrado en la modalidad de especialización</li> <li>.Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	Cincuenta y ocho (58) meses de experiencia profesional relacionada en temas de control interno.

**ARTÍCULO 2º.** Competencias comunes a los servidores públicos y competencias comportamentales por nivel jerárquico. Las competencias comunes a los servidores públicos y las competencias comportamentales para los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación a que se refiere la presente Resolución serán las establecidas en los artículos 2 y 3 de la Resolución No. 335 del 3 de noviembre de 2010, de conformidad con lo establecido en los Decretos 770 de 2005 y 2539 de 2005, compilado en el Decreto 1083 del 26 de mayo de 2015, artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8, para el nivel directivo y asesor.

**ARTÍCULO 3º.** El coordinador del GIT de Talento Humano entregará al funcionario copia de las funciones esenciales y competencias laborales determinadas en la presente resolución para el respectivo empleo en el momento de la posesión, o cuando sea objeto de una novedad de personal que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para el empleo. El jefe inmediato responderá por la orientación del empleo en el cumplimiento de estas.

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

**ARTÍCULO 5º.** VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y ajusta en lo pertinente las Resoluciones 042 de 05 de febrero de 2004 y 025 del 30 de enero de 2017, 446 del 26 de diciembre de 2019 y sus modificaciones, y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

#### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, DC., a los 4 días del mes de agosto de 2020



**PERDO LUIS BOHÓRQUEZ RAMÍREZ**  
Contadora General de la Nación

Proyectó: Lirio E Ramos Pedraos  
Revisó: GIT Talento Humano, Wilson Alberto Restrepo V.  
Revisó: GIT Jurídica, Edgar A. Díaz Vinasco  
Revisó: Secretaria General, Luz Adriana Moreno Marmolejo  
Archivo: Res. Resolución ajuste Manual de Funciones