

CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Resolución No. 446

(26 DIC. 2019)

“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 0144 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 Especifico de Funciones y Competencias Laborales para la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación.

Que mediante Resolución No. 257 del 23 de julio de 2018, se ajustó el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación.

Que el día 30 de noviembre de 2018 se realizó auditoría por parte de ICONTEC que determinó una “no conformidad” relativa a la falta de conciencia en la identificación de las autoridades con respecto a los sistemas de gestión ambiental y gestión de seguridad y salud en el trabajo.

Que se hace necesario incluir en el manual de funciones para el cumplimiento de 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, los siguientes cargos: 3 cargos de Subcontador General de la Nación 008-21, Asesor 1020-12 del GIT Jurídica, Asesor 1020-12 del GIT de Control Interno, Asesor 1020-12 del GIT de Apoyo Informático, Asesor 1020-11 del GIT de Planeación, Asesor 1020-10 del GIT de Talento Humano, Asesor 1020-10 del GIT de Servicios Generales Administrativos y Financieros, Profesional Especializado 2028-16 del GIT Logístico Capacitación y Prensa, el cumplimiento de 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.

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

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Ajustar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, para los siguientes empleos 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 No. 257 del 23 de julio de 2018 y demás normas que lo modifiquen, cuyas funciones deberán ser cumplidas por el servidor que lo desempeñe, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subcontador General de la Nación
Código:	0008
Grado:	21
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	
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) Proponer al Contador General de la Nación las normas sobre contabilidad pública que deben ser adoptadas por las entidades públicas. e) Dirigir la preparación de los proyectos de normas sobre contabilidad pública que deben regir para las entidades obligadas a aplicar el Régimen de Contabilidad Pública. f) Dirigir la realización de estudios e investigaciones para el desarrollo de la Contabilidad Pública y de la Contaduría General de la Nación. g) Dirigir las actividades de intercambio de información y coordinación de actividades con otras entidades que propendan por el desarrollo institucional de la Contaduría General de la Nación y el cumplimiento de sus planes estratégicos. h) Emitir conceptos y absolver consultas sobre contabilidad pública que presenten las entidades públicas y demás interesados. i) Dirigir las actividades relacionadas con la actualización del Régimen de Contabilidad Pública, su estructuración y publicación.	

- j) Dirigir la planeación y ejecución de los programas de capacitación a clientes externos sobre las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación, de acuerdo con las políticas establecidas por el Contador General de la Nación.
- k) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL) en la Subcontaduría, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- l) 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.
- m) 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.

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 cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada, o título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo o empleo y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada, y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

VIII. ALTERNATIVA

N/A

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subcontador General de la Nación
Código:	0008
Grado:	21
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

Coordinar las funciones pertinentes de la Subcontaduría de Consolidación de la Información y responder por la Elaboración del Balance General de la Nación.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- a) 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.
- b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
- c) Proponer los planes, programas y proyectos de la Subcontaduría que deban ser incluidos en el plan estratégico de la Contaduría General de la Nación.
- d) Dirigir y responder por el cumplimiento y evaluación del proceso de consolidación de la información financiera pública.
- e) 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.
- f) Proponer, preparar y ejecutar convenios de apoyo interinstitucional que permitan utilizar la información disponible en la base de datos.
- g) Dirigir la preparación y análisis del Balance General 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Determinar los mecanismos tendientes a obtener la calidad, seguridad lógica y la integridad de la información que se procese.
- l) Promover la realización de los desarrollos informáticos, diseñar y administrar los sistemas de información, requeridos por la Contaduría General de la Nación.
- m) Representar al Contador General de la Nación en diferentes eventos en que así lo disponga el Contador General de la Nación.
- n) Apoyar a la Subcontaduría General y de investigación en las jornadas de capacitación dirigidas a funcionarios 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.
- o) Aprobar las modificaciones relacionadas con el adecuado mantenimiento del proceso de consolidación de la información contable.
- p) Planear, dirigir y evaluar las áreas funcionales a su cargo.
- q) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL) en la Subcontaduría, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- r) 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.
- s) 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	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	
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, título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con la Contaduría Pública y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada o título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la Contabilidad Pública y sesenta y ocho (68) meses de experiencia profesional relacionada y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
N/A	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subcontador General de la Nación
Código:	0008
Grado:	21
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	
Centralizar la información financiera, económica y social de las entidades del ámbito de la contabilidad pública, verificando que se cumpla con los postulados, objetivos, características y principios de contabilidad pública y gestionar dicha información con parámetros de calidad, para suministrarla a otros procesos internos, clientes, usuarios y demás partes interesadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> a) Dirigir y velar por el cumplimiento y evaluación del proceso de centralización de la información financiera pública. b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

- c) Validar la información contable pública, para efectos de garantizar la calidad de la misma.
- d) Establecer las directrices de la información financiera pública para mantener actualizada la base de datos institucional.
- e) Verificar, requerir e incorporar la información financiera pública.
- f) Administrar el Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública.
- g) Efectuar los procesos de validación a la información contable de las entidades públicas y formular los requerimientos por las respectivas inconsistencias.
- h) 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.
- i) 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 económica y social reportada por los entes públicos.
- j) Preparar las certificaciones y refrendaciones a que se refieren las Leyes 617 de 2000, 715 y 716 de 2001 y demás normas que la modifiquen o adicionen.
- k) Evaluar y hacer seguimiento de la información financiera pública y efectuar los requerimientos necesarios.
- l) Prestar asistencia técnica a los entes públicos sujetos al campo de aplicación del Plan General de Contabilidad Pública.
- m) Dirigir y evaluar los programas de inspección, control y seguimiento que se deban realizar a los entes públicos, sobre el cumplimiento de la regulación contable establecida por la Contaduría General de la Nación.
- n) 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 de Investigación.
- o) 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 de Investigación.
- p) Representar al Contador General de la Nación en diferentes eventos en que así lo disponga el Contador General de la Nación.
- q) Dirigir y evaluar las actividades de definición y seguimiento del Macroproceso contable y participar en los comités directivos y operativos y de seguridad.
- r) Planear, dirigir y evaluar las áreas funcionales a su cargo.
- s) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL) 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 las mismas.
- 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. Plan General 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.

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, título de postgrado en la modalidad de maestría en áreas relacionadas con la Contaduría Pública y cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada o título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con la Contabilidad Pública y sesenta y ocho (68) meses de Experiencia profesional relacionada y Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	
VIII. ALTERNATIVA	
N/A	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
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
II. ÁREA FUNCIONAL	
GIT de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>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.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> a) Planear, dirigir, organizar y controlar la ejecución del cronograma de actividades del GIT de Control Interno. 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. 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. 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. 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 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 las mismas.
- p) Las demás que le sean asignadas por ley y/o por el Contador General de la Nación.

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. Auditoría Interna.
5. Administración Pública.
6. Contratación Estatal.
7. Estructura del Estado.
8. Métodos, procesos y procedimientos.
9. Sistemas integrados de Gestión
10. Modelo Estándar de Control Interno - MECI
11. Sistema de Gestión de Calidad.
12. Guía de Auditoría para entidades públicas.

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 - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones - Conocimiento del entorno

- Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	Experiencia
<p>Acreditar formación profesional en cualquier disciplina académica.</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. ALTERNATIVA	
N/A	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
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
II. ÁREA FUNCIONAL	
GIT Jurídica	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Estudiar y emitir conceptos en asuntos jurídicos relacionados con las funciones a cargo de la U.A.E. Contaduría General de la Nación.</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) Proyectar los actos administrativos que resulten de la segunda instancia en materia disciplinaria.</p> <p>d) Revisión jurídica de los procesos precontractuales y contractuales que se adelanten en la Entidad.</p> <p>e) Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos que ponga a consideración el Contador General de la Nación.</p> <p>f) Representar judicial y extrajudicialmente a la U.A.E. Contaduría General de la Nación.</p> <p>g) Solicitar la publicación de los actos administrativos que se emitan en la Entidad.</p> <p>h) Llevar el archivo de los actos administrativos que se expidan en la CGN y que sean de su competencia.</p> <p>i) Liderar y mantener actualizado el sistema eKOGUI de la página de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.</p>	

- j) Liderar y remitir los respectivos informes del Comité de Conciliación y de las funciones que se le asigne.
- k) Mantener actualizado el Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad.
- l) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- m) Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo.
- n) 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.
- o) 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

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

VIII. ALTERNATIVA

N/A

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

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:		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 y la toma de decisión de la CGN, con el fin de garantizar el propósito, objetivos, planes, programas y proyectos relacionados con la misión Institucional.			
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> a) Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Entidad y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución. b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. c) Coordinar, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la institución y del GIT de Apoyo Informático en concordancia con los planes de desarrollo, proyectos y las políticas trazadas. d) Organizar el funcionamiento del GIT, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos. e) Administrar el personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. f) Coordinar las acciones en torno a garantizar la calidad, seguridad lógica, física y la integridad de las Tecnologías de Información y Comunicaciones - TICs de la Entidad. g) Supervisar y avalar la evaluación técnica de los procedimientos y contratación informática, para la ejecución del proyecto de Inversión relacionado con el GIT. h) Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento del proceso de Gestión de tecnologías de Información y asegurar la ejecución y seguimiento de los planes del sector. i) Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la Entidad o efectuar las delegaciones pertinentes. j) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos. k) 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. l) Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo m) Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el área de desempeño. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ul style="list-style-type: none"> 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 Investigación y desarrollo de proyectos. 6. NTCP1000-2009. 			
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 - Creatividad e innovación - Iniciativa - Construcción de relaciones 	

- Compromiso con la organización	- Conocimiento del entorno
- Trabajo en equipo	
- Adaptación al cambio	
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. 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.	Cuarenta y uno (41) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
N/A	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
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 Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de la planeación estratégica de la CGN, 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<p>a) Coordinar la función de planeación de la Contaduría General de la Nación, de acuerdo con directrices fijados por el Contador General de la Nación.</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) 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.</p> <p>d) Proponer políticas y metodología 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.</p> <p>e) Diseñar y aplicar sistemas de evaluación de los planes formulados.</p> <p>f) Colaborar en la formulación de los proyectos para ser incluidos en el Banco de proyectos en el Departamento Nacional de Planeación.</p> <p>g) Dar orientaciones y sugerir los cambios a la estructura organizacional.</p> <p>h) Orientar y asesorar en el mejoramiento continuo de los procesos de la entidad, a todas las áreas y la permanente actualización de los manuales correspondientes.</p>	

- i) Administrar la estructura organizacional y funcional de la entidad de acuerdo con la evolución de los procesos que se desarrollen y los productos que se generen y presentar para aprobación del Comité Institucional de Gestión y desempeño los cambios que se consideren convenientes.
 - j) Proponer mecanismos para el seguimiento y la evaluación de proyectos.
 - k) Coordinar la elaboración de los informes requeridos por la Oficina de Planeación del Ministerio de Hacienda.
 - l) Coordinar la prestación de asesoría técnica a las dependencias de la entidad en el suministro de la información relacionada con el cumplimiento de la gestión, consolidarla y proyectar los informes, en lo relacionado con la Rendición de cuentas que se presenta a la Contraloría General de la República.
 - m) Diseñar indicadores de desempeño de carácter cualitativo y cuantitativo para medir los planes, programas y proyectos desarrollados por la Contaduría General de la Nación.
 - n) Diseñar indicadores de desempeño del SIGI y de los procesos de la CGN
 - o) Diseñar, poner en marcha y hacer seguimiento a las herramientas de control gerencial de la CGN
 - p) Evaluar la gestión institucional, impulsar y fomentar la cultura de Planeación de la Entidad.
 - q) Coordinar la Planeación documentación, implementación y validación del Sistema Integrado de Gestión Institucional 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
 - r) Actuar como designado de la alta dirección para asegurarse de que se establezca, implemente y mantenga el SIGI según la normatividad respectiva y asegurarse de que se presenten informes sobre el desempeño del SIGI a la alta dirección para la mejora de este.
 - s) Promover la toma de conciencia acerca del SIGI a todos los niveles de la organización.
 - t) Coordinar el establecimiento, implementación, ajustes necesarios para la actualización, fortalecimiento y mejora del Sistema de Control Interno, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 943 de 2014.
 - u) Dirigir y coordinar las actividades del Equipo operativo MECI.
 - v) Planificar y gestionar el programa de auditorías conjuntas o combinadas para determinar el cumplimiento de los requisitos normativos y la eficacia, efectividad y eficiencia del SIGI.
 - w) Seleccionar y gestionar el grupo de auditores de Sistemas Integrados de Gestión.
 - x) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL), con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
 - y) 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.
- Ab) 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. Normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes	
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, Economía, Contaduría Pública Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. 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.	Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
N/A	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GIT de Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones tendientes a promover el desarrollo integral del Talento Humano al servicio de la Contaduría General de la Nación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
a) Adelantar estudios e investigaciones para identificar las necesidades de capacitación y preparar el plan institucional de capacitación, los programas de inducción, reinducción, estímulos y evaluación del desempeño.	
b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

- c) Coordinar y velar por el cumplimiento de los objetivos establecidos por el GIT de Talento Humano en concordancia con las políticas, planes y programas de Contaduría General de la Nación.
- d) Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las normas a que debe sujetarse la administración del talento humano de la Contaduría General de la Nación.
- e) Coordinar y proponer la realización y promover programas y actividades de bienestar y estímulos para los funcionarios de la Contaduría General de la Nación y sus familias.
- f) Coordinar y participar en la planeación, diseño, implementación, evaluación y mejora continua de los programas internos de formación y capacitación organizados por la entidad.
- g) Diseñar metodologías para la medición del impacto de la capacitación interna.
- h) Coordinar la ejecución y control de los convenios suscritos con las diferentes entidades u organismos referentes a la capacitación interna y externa de los servidores públicos de la Contaduría General de la Nación.
- i) Hacer el seguimiento a la ejecución del plan institucional de capacitación aprobado por la entidad y proponer los correctivos a que haya lugar y diseñar metodologías para la medición del impacto de la capacitación interna.
- j) Revisar para la firma del Contador General de la Nación y del Secretario General los actos administrativos que se proyecten en el GIT de Talento Humano relacionados con la administración de personal.
- k) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- l) Cumplir con las disposiciones establecidas en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigente, así como direccionar a su equipo de trabajo en el cumplimiento de las mismas.
- 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. 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. Metodología para la formulación y evaluación de proyectos.

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	Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada.

Ingeniería Industrial y afines, Derecho y afines, Economía, Administración, Psicología. 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. ALTERNATIVA	
N/A	

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	10
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL	
GIT de 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 regular lo concerniente al 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	
<p>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.</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) Realizar estudios de necesidades de los elementos de consumo y bienes muebles y equipos para las distintas dependencias de la CGN y elaborar el Plan Anual de compras, con la orientación del Secretario General.</p> <p>d) Coordinar el registro, distribución y seguimiento de la correspondencia interna y externa y la respectiva atención a los usuarios.</p> <p>e) 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.</p> <p>f) Adelantar la etapa precontractual y realizar el seguimiento contractual y post-contractual para la provisión de bienes y servicios de la CGN, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</p> <p>g) Coordinar y controlar todo lo relacionado con el archivo General de la Contaduría General de la Nación.</p> <p>h) Revisar mensualmente el boletín del movimiento de Almacén consolidado y remitirlo a contabilidad, realizando cada mes conciliación de saldos con esa área.</p>	

i) Coordinar el control del manejo de los bienes de consumo y devolutivos de la Contaduría General de la Nación. j) Coordinar la revisión periódicamente el estado de los bienes muebles en servicio y recomendar la reparación o baja y destino final de los mismos y adelantar las diligencias administrativas para la donación o venta de bienes inservibles. k) 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. n) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos. o) Diligenciar y actualizar la correspondencia asignada o radicada en el sistema ORFEO, con cargo a esta dependencia. p) Supervisar la ejecución de las obligaciones relacionadas con los contratos en los que se asigne la función de supervisión. 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 las mismas. 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. Contratación Estatal 3. Presupuesto público 4. Contabilidad Pública 5. Administración Pública 6. Manejo de inventarios y de archivos 7. Ofimática.	
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 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.	Treinta y Un (31) meses de experiencia profesional relacionada

VIII. ALTERNATIVA
N/A

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE 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 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	
<p>a) Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control tanto de los planes indicativo 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.</p> <p>b) 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.</p> <p>c) 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.</p> <p>d) 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.</p> <p>e) 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.</p> <p>f) 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.</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 SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.</p>	

i) 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. 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. 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. 3. Plan Nacional de Formación y Capacitación de Empleados Públicos para el Desarrollo de Competencias. 4. Normas sobre contratación estatal. 5. Metodologías para formulación y evaluación de proyectos. 6. NTCGP 1000. 7. Manual Técnico del MECI.	
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 de conocimiento en 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.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
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. 	

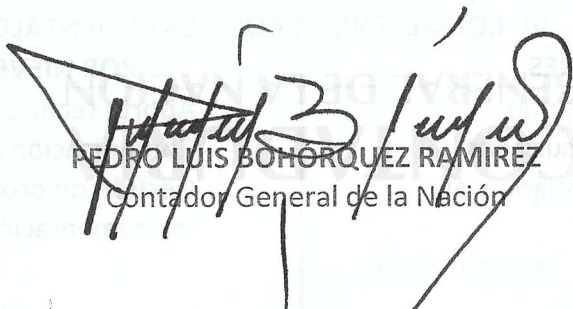
ARTÍCULO 2º. El coordinador del GIT de Talento Humano entregará al funcionario copia de las funciones esenciales y competencias laborales determinadas en la presente resolución para el respectivo empleo en el momento de la posesión, o cuando sea objeto de una novedad de personal que implique cambio de 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 empleado en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO 3º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la acreditación 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 4º. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y ajusta en lo pertinente la Resolución No. 257 del 23 de julio de 2018 y sus modificaciones, y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los **26 DIC. 2019**


PEDRO LUIS BOHÓRQUEZ RAMÍREZ
Contador General de la Nación

- Proyectó: Lirio Eveljo Ramos Pedraos, Coordinador GIT Nómina y Prestaciones Sociales.
- Revisó: Wilson Alberto Restrepo Vélez, Coordinador GIT Talento Humano.
- Revisó: Édgar Arturo Díaz Vinasco, Coordinador GIT Jurídica.
- Revisó: Luz Adriana Moreno Marmolejo, Secretaria General.