


# NORMAS DE COMPETENCIA LABORAL

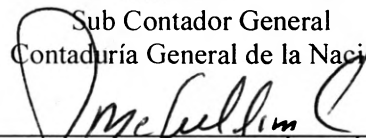
## Gestión Financiera

### Productos avalados por



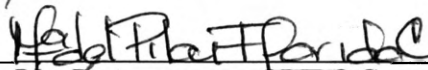
MARLENY MARÍA MONSALVE VÁSQUEZ

Sub Contador General  
Contaduría General de la Nación



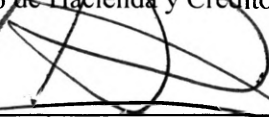
JORGE ALBERTO CALDERÓN CÁRDENAS

Sub Director de Operaciones.  
Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Min Hacienda.



MARIA DEL PILAR FLORIDO CAICEDO

Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)  
Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Min Hacienda.



ANDRÉS ARMANDO CELIS CASTAÑEDA

Coordinador Grupo Mesa de Dinero  
Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Min Hacienda.



FRANCISCO ALFONSO CAMARGO SALAS

Director de Empleo Público  
Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP



**Propósito Clave**

Gestionar los recursos financieros de la Entidad, de acuerdo con los planes institucionales y la normatividad vigente.

**Funciones de primer nivel o principales**

**A. Administrar los recursos financieros de la entidad, según la normatividad y plan estratégico institucional.**

**B. Garantizar la razonabilidad de la información financiera de la entidad, de conformidad con la normatividad.**

**Funciones de segundo nivel**

**A.1 Estructurar el presupuesto de la entidad, con base en la normatividad vigente y criterios establecidos.**

**A.2 Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.**

**A.3 Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos. (dirección general de crédito público y tesoro nacional – Doctora Ana Milena López Rocha)**

**A.4 Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente. (dirección general de crédito público y tesoro nacional – Doctora Ana Milena López Rocha)**

**A.5 Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y procedimientos vigentes. (dirección general de crédito público y tesoro nacional )**

**B.1 Elaborar los informes financieros de la entidad, de acuerdo con la normativa y lineamientos de los entes rectores.**

**B.2 Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos.**

**Funciones de tercer nivel**

**A.1.1 Identificar necesidades de recursos económicos en concordancia con requerimientos de la entidad.**

**A.1.2 Estimar ingresos y/o gastos de la entidad de teniendo en cuenta normatividad y planes y programas.**

**A.1.3 Distribuir el presupuesto de la entidad de acuerdo con normatividad y planes institucionales.**

**A.2.1 Hacer seguimiento a la asignación presupuestal de conformidad con normatividad.**

**A.2.2 Proponer modificaciones presupuestales con base en los resultados del seguimiento presupuestal.**

**A.3.1 Recaudar los ingresos de la entidad según normatividad y procedimientos.**

**A.3.2 Ejecutar el plan anual de caja (PAC) mensualizado de acuerdo con la programación.**

**A.3.3 Pagar las obligaciones financieras de la entidad teniendo en cuenta compromisos y procedimientos establecidos.**

**A.3.4 Realizar el flujo de caja de conformidad con normatividad y proyección de gastos y pagos de la entidad.**

**A.4.1 Evaluar alternativas de inversión con base en lineamientos estratégicos y procedimientos establecidos.**

**A.4.2 Negociar productos financieros según normatividad vigente.**

**A.4.3 Elaborar el portafolio de inversiones de la entidad, de conformidad con la metodología y lineamientos.**

**A.5.1 Monitorear la oferta de productos y servicios financieros de acuerdo con normatividad y requerimientos.**

**A.5.2 Cuantificar el impacto de riesgo de mercado siguiendo metodología y modelos de medición.**

**A.5.3 Administrar las cuentas bancarias de la entidad de acuerdo con normatividad y procedimientos**

**B.1.1 Contabilizar las operaciones económicas y financieras de la entidad según normatividad y procedimientos.**

**B.1.2 Consolidar la información económica y financiera, de conformidad con normatividad y lineamientos.**

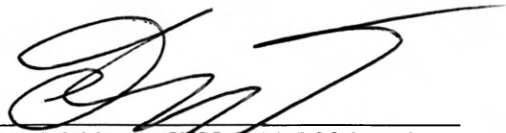
**B.1.3 Presentar los resultados de las operaciones económicas y financieras de acuerdo con normativa y lineamientos.**

**B.2.1 Presentar declaraciones tributarias según normatividad.**

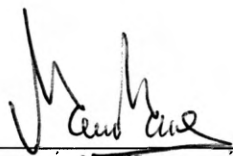
**B.2.2 Responder requerimientos con base en la normatividad y procedimientos.**

MPG

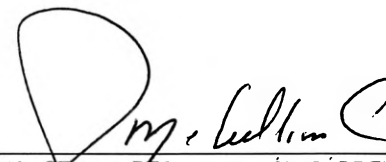
## Firmas de aval



FRANCISCO ALFONSO CAMARGO SALAS  
Director de Empleo Público  
Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP



MARLENY MARÍA MONSALVE VÁSQUEZ  
Sub Contador General  
Contaduría General de la Nación



JORGE ALBERTO CALDERÓN CÁRDENAS  
Sub Director de Operaciones.  
Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Min Hacienda.

MDCA



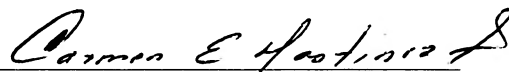
MARÍA DEL PILAR FLORIDO CAICEDO  
Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)  
Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Min Hacienda.



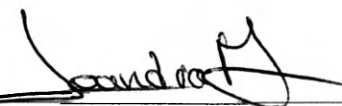
ANDRÉS ARMANDO CELIS CASTAÑEDA  
Coordinador Grupo Mesa de Dinero  
Ministerio de Hacienda y Crédito Público – Min Hacienda.



LUZ MARINA RAMÍREZ HERNÁNDEZ  
Gerente Proyecto Competencias  
Escuela Superior de Administración Pública - ESAP



CARMEN ELISA MARTÍNEZ BAUTISTA  
Metodóloga  
Escuela Superior de Administración Pública - ESAP



LEANDRO MIGUEL MACÍAS RAMÍREZ  
Profesional Junior  
Escuela Superior de Administración Pública - ESAP

# Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión Financiera



Norma: NCLSP.GF.01

Área o proceso transversal: Gestión Financiera

Nombre de la NCL: Estructurar el presupuesto de la entidad de acuerdo con normatividad vigente y criterios establecidos.

Denominaciones de empleo relacionadas con el nivel jerárquico o roles del sector público colombiano.

Directivo.

Entidades que participaron en la elaboración de esta NCLSP.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Glosario de términos técnicos para esta NCLSP.

Término	Definición
N/A	N/A

Fecha de aprobación:

Vigencia: Cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación.

MP

## Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

### Gestión Financiera

**ACTIVIDAD A:** Identificar necesidades de recursos presupuestales.

**ACTIVIDAD B:** Estimar ingresos y/o gastos de la entidad.

**ACTIVIDAD C:** Distribuir el presupuesto de la entidad.

#### Criterios de desempeño específicos:

- A1** Las directrices para la elaboración del presupuesto se identifican teniendo en cuenta las actividades establecidas en la circular externa de presupuesto general de la nación.
- A2** Los requerimientos presupuestales del año siguiente se solicitan a las dependencias dentro de los plazos y/o fechas establecidos.
- A3** Las necesidades se identifican teniendo en cuenta las solicitudes realizadas por las áreas
- A4** La información de necesidades económicas de las áreas se consolida en el formato establecido a partir de los documentos fuente y según procedimientos.
- A5** Los registros en el sistema se hacen de acuerdo con procedimientos y protocolos.

#### Criterios de desempeño específicos:

- B1** Los anteproyectos se envían según cronograma establecido al Congreso de la Republica.
- B2** El proyecto de decreto se elabora de acuerdo a la Ley de presupuesto aprobada.
- B3** La proyección de gastos e ingresos se consolida según requerimientos de las entidades y disponibilidad.
- B4** La proyección de gastos se ajusta a la disponibilidad de ingresos y/o espacio fiscal.
- B5** El proyecto de ley y las cartas de modificación al proyecto de presupuesto se elabora de acuerdo con los ajustes realizados.

#### Criterios de desempeño específicos:

- C1** El Decreto de liquidación con su correspondiente anexo se comunica a las dependencias de acuerdo con la divulgación del mismo.
- C2** La resolución de desagregación del presupuesto se elabora con base en el decreto de liquidación.
- C3** Los certificados de Disponibilidad Presupuestal se elaboran teniendo en cuenta solicitudes, presupuesto asignado y lineamientos establecidos.

MPan

MPan

## Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

### Gestión Financiera

Conocimientos esenciales	
1. Plan estratégico y plan operativo de la entidad (A1, B2, C1)	
2. Presupuesto público (A1, B4, C1,C2,C3)	
3. Manejo de Excel avanzado y herramientas ofimáticas (A3, A4, B3)	
4. Manejo del software de información financiera (A4, B3)	
5. Normatividad para el manejo de recursos públicos (A2, A3)	
6. Estatuto Orgánico de presupuesto y sus reglamentarios (A1, C3)	
7. Cadena presupuestal (C4)	
8. Contabilidad básica (B1, B4, C3)	
9. Tipos de presupuesto (A4, B1)	
10. Procesos y procedimientos de presupuestos	
11. Seguridad de la información	
12. Gestión documental.	
13. Principios de control interno.	

Evidencias requeridas	
Evidencias de desempeño	Evidencias de conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de consolidación y priorización de necesidades presupuestales.</li> <li>Proyecto de Ley de presupuesto General de la Nación.</li> <li>Proyecto de Decreto de liquidación de presupuesto General de la nación con su anexo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prueba escrita sobre normativa presupuestal vigente.</li> <li>Caso de cálculo de ingresos y gastos</li> </ul>

Competencia (s) Comportamental (es)	
Manejo eficaz y eficiente de recursos	Administrar los recursos materiales, las personas y bienes de uso de la organización con criterios de eficacia y eficiencia. (CLAD, 2015).

Criterios de desempeño general	CRÍTICO	
	SI	NO
Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	x	
La estructuración del presupuesto está acorde con los lineamientos del sistema de gestión de calidad de la entidad.		
Sistema de Control Interno (SCI)	x	
Se aplican los principios de control interno para la elaboración del presupuesto.		
Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)		x
Sistema de Seguridad de la Información (SSI)	x	
La información se protege, de acuerdo con lineamientos de seguridad y privacidad de la entidad.		
Sistema de Gestión Ambiental (SGA)		x
Sistema de Responsabilidad Social (SRS)		x
Sistema de Gestión Documental (SGD)	x	
Los archivos se almacenan de acuerdo con las tablas de retención documental.		

MS MPera

MPera

# Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión Financiera



Norma: NCLSP.GF.02

Área o proceso transversal: Gestión Financiera

Nombre de la NCL: Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con la apropiación.

Denominaciones de empleo relacionadas con el nivel jerárquico o roles del sector público colombiano.

Asesor Profesional

Entidades que participaron en la elaboración de esta NCLSP.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Glosario de términos técnicos para esta NCLSP.

Termino	Definición
N/A	N/A

Fecha de aprobación:

Vigencia: Cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación.

MPM

HPTC

## Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

### Gestión Financiera

**ACTIVIDAD A:** Hacer seguimiento a la asignación y ejecución presupuestal

**ACTIVIDAD B:** Proponer acciones con base en los resultados del seguimiento presupuestal.

#### Crterios de desempeño específicos:

**A1** Las apropiaciones corresponden a las autorizaciones máximas de gasto que pueden ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva.

**A2** Los recursos se comprometen a partir del programa de gastos aprobado en la ley de presupuesto.

**A3** Las apropiaciones presupuestales cuentan con certificados de disponibilidad presupuestal.

**A4** El registro presupuestal contienen el valor y el plazo de los compromisos a los que haya lugar.

**A5** la obligación de pago se genera con base a la entrega de bienes y servicios.

**A6** el pago se realiza con base en el programa anual de caja PAC.

#### Crterios de desempeño específicos:

**B1** Las modificaciones presupuestales solicitadas se analizan teniendo en cuenta su pertinencia y disponibilidad presupuestal.

**B2** El concepto técnico de las modificaciones solicitadas se emite con base en la normatividad y los procedimientos establecidos.



**B3** Las mejores prácticas se proponen teniendo en cuenta los resultados del seguimiento presupuestal.


**B4** El anteproyecto de presupuesto se elabora en el formato definido de acuerdo con necesidades y comportamiento histórico.



## Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

### Gestión Financiera

Conocimientos esenciales	
1. Estatuto orgánico de presupuesto y disposiciones generales (A3, A4, B1,B3,B4)	
2. Plan de adquisiciones (A2)	
3. Presupuestos (A3, A4, B1,B3, B4)	
4. Cadena presupuestal (A3)	
5. Normatividad para el manejo de recursos públicos (A2, A3)	
6. Manejo de Excel avanzado y herramientas ofimáticas (A3, A4, B3)	
7. Manejo del software de información financiera (A4, B3)	
8. programa anual de caja (A6)	
9. Mejores prácticas en la ejecución presupuestal (B2, B3)	
10. Contabilidad básica (A1, A4, B4)	
11. Tipos de presupuesto (A2, B3,B4)	
12. Procesos y procedimientos de presupuestos	
13. Seguridad de la información 	
14. Gestión documental 	
15. Principios de control interno	
Evidencias requeridas	
Evidencias de desempeño	Evidencias de conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes periodicos de ejecución presupuestal.</li> <li>• Registros en software de información financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prueba escrita sobre normativa presupuestal vigente.</li> <li>• Estudio de caso sobre tramite presupuestal..</li> </ul>
Competencia (s) Comportamental (es)	
<b>Manejo eficaz y eficiente de recursos</b>	Administrar los recursos materiales, las personas y bienes de uso de la organización con criterios de eficacia y eficiencia. (CLAD, 2015).

Criterios de desempeño general	CRÍTICO	
	SI	NO
 <b>Sistema de Gestión de Calidad (SGC)</b> El presupuesto está acorde con los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la entidad.	X	
 <b>Sistema de Control Interno (SCI)</b> Se aplican los principios de control interno para el seguimiento del presupuesto.	X	
 <b>Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)</b>		X
 <b>Sistema de Seguridad de la Información (SSI)</b> La información se protege, de acuerdo con lineamientos de seguridad y privacidad de la entidad.	X	
 <b>Sistema de Gestión Ambiental (SGA)</b>		X
 <b>Sistema de Responsabilidad Social (SRS)</b>		X
 <b>Sistema de Gestión Documental (SGD)</b> Los archivos se almacenan de acuerdo con las tablas de retención documental.	X	

01 12/11/17

11/11/17

Norma de Competencia Laboral – Sector Público  
(NCLSP)

Gestión Financiera



Norma: NCLSP.GF.03

Área o proceso transversal: Gestión Financiera

Nombre de la NCL: Desarrollar las operaciones de tesorería de la entidad de acuerdo con normas y procedimientos.

Denominaciones de empleo relacionadas con el nivel jerárquico o roles del sector público colombiano.

Directivo, Asesor, Profesional, Técnico.

Entidades que participaron en la elaboración de esta NCLSP.

Ministerio de hacienda y Crédito Público.

Glosario de términos técnicos para esta NCLSP.

Término	Definición
N/A	N/A

Fecha de aprobación:

Vigencia: 5 años a partir de la fecha de aprobación

MP/2

*Impecabil*

## Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

**ACTIVIDAD A:** Recaudar los ingresos de la entidad.

### Criterios de desempeño específicos:

- A1** La apertura de cuentas se hace teniendo en cuenta información y controles definidos.
- A2** Las consignaciones se realizan en las cuentas establecidas teniendo en cuenta normativa y procedimientos.
- A3** La información de los extractos se carga al sistema de acuerdo con procedimientos y protocolos
- A4** Los recaudos se clasifican con base en la normatividad vigente y procedimientos organizacionales.
- A5** La conciliación de los recaudos se elabora con base en procedimientos.
- A6** Los recaudos se proyectan con base en históricos, presupuesto vigente y negociaciones adicionales.

**ACTIVIDAD B:** Ejecutar el plan anual de caja (PAC) mensualizado.

### Criterios de desempeño específicos:

- B1** La propuesta de asignación del PAC se presenta ante las instancias competentes teniendo en cuenta procedimientos establecidos.
- B2** Las asignaciones de cupos de PAC se distribuyen internamente de acuerdo con requerimientos.
- B3** Las solicitudes de modificación al PAC y a la gestión presupuestal se registran en el SIIF de acuerdo a procedimientos.
- B4** Las obligaciones presupuestales y órdenes de pago se ingresan al SIIF considerando los montos de PAC disponible.
- B5** Los montos de PAC no utilizado en el mes, se revisan de acuerdo con el Indicador de PAC.

**ACTIVIDAD C:** Pagar las obligaciones presupuestales de la entidad.

### Criterios de desempeño específicos:

- C1** La documentación soporte de pagos se revisa teniendo en cuenta normatividad y guía para pagos
- C2** Las fechas de pagos y montos se verifican teniendo en cuenta la política y el flujo de pagos.
- C3** Los pagos se realizan de acuerdo al PAC.
- C4** Genera los pagos correspondientes a los compromisos establecidos en la cadena presupuestal.
- C5** Las declaraciones de retenciones derivadas de las obligaciones a cargo de la entidad se pagan, de acuerdo las normas legales vigentes.
- C6** Los montos de PAC no utilizado en el mes, se revisan de acuerdo con el Indicador de PAC.
- C7** Los reintegros que afecten la vigencia actual se clasifican de acuerdo normatividad.

**ACTIVIDAD D:** Realizar el flujo de caja. ra

### Criterios de desempeño específicos:




- D1** La información de ingresos y pagos y operaciones de tesorería se consolida en el flujo de caja.
- D2** El estimado de flujo de caja se toma como referente para la toma de decisiones.
- D3** Los requerimientos de recursos financieros se determinan con base en las necesidades y el flujo de caja de la entidad.
- D4** Los ingresos y desembolsos del flujo de caja coinciden con los programados.
- D5** Los pagos no realizados se reprograman en el flujo de pagos siguiendo lineamientos de la política de pagos.

*Imelinda*

*M. P. A. R.*

## Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

### Conocimientos esenciales

1. Normativa contable (A2, C1,C5,C7)
2. Plan anual de caja PAC (B1,B2,B3,B4,B5)
3. Impuestos y descuentos tributarios (C5)
4. Flujo de caja de la entidad (C2, D1, D2, D4)
5. Cuentas bancarias (A1, A2)
6. Conciliación bancaria (A5)
7. Principios contables (A6, B2, C1.)
8. Políticas de recaudos y pagos de la entidad (A4, A5,C1,C2,C3,C4,D5)
9. Operaciones bancarias de la entidad (A1,A2)
10. Políticas de tesorería (C2, D5)
11. Presupuestos (B1,B2,B3,B4,D3)
12. Sistema de Información financiero (A3, B3,B4)
13. Procesos y procedimientos de tesorería.   
(A2,A3,A4,A5.B1.B2,B3)
14. Seguridad de la información. 
15. Gestión documental. 

### Evidencias requeridas

#### Evidencias de desempeño

- Informe de conciliación de recaudos.
- Informe de ejecución del Plan Anual de Caja (PAC).
- Flujo de caja.

#### Evidencias de conocimiento

- Prueba escrita sobre el conocimiento de la política de tesorería de la entidad.

### Competencia (s) Comportamental (es)

**Manejo eficaz y eficiente de recursos**

Administrar los recursos materiales, las personas y bienes de uso de la organización con criterios de eficacia y eficiencia. (CLAD, 2015).

### Gestión Financiera

#### Criterios de desempeño general

	SI	NO
 <b>Sistema de Gestión de Calidad (SGC)</b>	x	
Los procedimientos de tesorería están acordes con los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la entidad.		
 <b>Sistema de Control Interno (SCI)</b>		x
 <b>Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)</b>		x
 <b>Sistema de Seguridad de la Información (SSI)</b>	x	
La información se protege, de acuerdo con lineamientos de seguridad y privacidad de la entidad.		
 <b>Sistema de Gestión Ambiental (SGA)</b>		x
 <b>Sistema de Responsabilidad Social (SRS)</b>		x
 <b>Sistema de Gestión Documental (SGD)</b>	x	
Los archivos se almacenan de acuerdo con las tablas de retención documental.		

*Impulso*

*MPCIA*

Norma de Competencia Laboral – Sector Público  
(NCLSP)

Gestión Financiera



Norma: NCLSP.GF.04

Área o proceso transversal: Gestión Financiera

Nombre de la NCL: Efectuar las inversiones de conformidad con la normativa y el régimen de inversiones vigente.

Denominaciones de empleo relacionadas con el nivel jerárquico o roles del sector público colombiano.

Directivo

Asesor

Profesional

Entidades que participaron en la elaboración de esta NCLSP.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Glosario de términos técnicos para esta NCLSP.

Término	Definición
N/A	N/A

Fecha de aprobación:

Vigencia: Cinco (5) años a partir de la fecha de aprobación.

MPCU

Norma de Competencia Laboral – Sector Público  
(NCLSP)

Financiera

**ACTIVIDAD A:** Evaluar alternativas de inversión.

Criterios de desempeño específicos:

- A1** La información del disponible de liquidez se consolidada con base en los lineamientos establecidos.
- A2** Los criterios de evaluación de inversiones corresponden a la dinámica del mercado financiero y normativa vigente.
- A3** Las alternativas y montos de inversión se revisan teniendo en cuenta el nivel de riesgo.
- A4** Las propuestas de inversión corresponden a las definidas por la normativa vigente.
- A5** La liquidez de los periodos siguientes se proyecta con base en el informe de cierre de los periodos anteriores.
- A6** El informe de alternativas de inversión se prepara de acuerdo con normativa y excedentes de liquidez.

**ACTIVIDAD B:** Negociar productos financieros.

Criterios de desempeño específicos:

- B1** Las negociaciones se realizan según afecten los montos inicialmente asignados.
- B2** Los instrumentos y productos financieros se negocian teniendo en cuenta los criterios definidos y riesgos encontrados.
- B3** La decisión de compra y venta se toma de acuerdo con estrategia de la entidad y movimiento del mercado.
- B4** Los resultados de la negociación responden a los intereses de la entidad y controles establecidos.

**ACTIVIDAD C:** Elaborar el portafolio de inversiones de la entidad.

Criterios de desempeño específicos:




- C1** La información sobre títulos y montos a invertir se consolida de conformidad con procedimientos.
- C2** Las características del portafolio se definen de acuerdo con estrategia financiera y normatividad.
- C3** El portafolio se modifica teniendo en cuenta criterios y resultados del valor del riesgo.
- C4** El portafolio se estructura con base en modelos de asignación y decisión de la dirección.
- C5** El portafolio se envía a las instancias respectivas de acuerdo con requerimientos de inversión.

MPiñz

D

## Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

### Conocimientos esenciales

1. Normatividad de inversión (A2, A6, B2, C2)
2. Títulos valores (B2, C1)
3. Manejo del Sistema de Información Financiera vigente (A1, B3)
4. Mercado de valores (A2, B2, B3)
5. Principios de economía (A2, A6, B3, C2)
6. Matemáticas Financieras (A2, A3, A4, A5, A6, B1, B2, B3, B4, C4)
7. Manejo de Excel avanzado (A1, A5, A6, C1, C4)
8. Herramientas ofimáticas (A1, A5, A7, C1, C4)
9. Técnicas y jerga de negociación financiera (B1, B2)
10. Normativa de régimen cambiario (A3, A5, B2, C3)
11. Distribución de liquidez (A1, A4, B1)
12. Portafolio de Inversiones (C3, C4, C5)
13. Sistemas transaccionales y de información financiera (A2, B1, B2, B3, B4)
14. Riesgos de inversión y factores de riesgo (A3, B2, B4, C3)
15. Procesos y procedimientos de Inversión (B4, C1, C2)
16. Código de Ética 
17. Seguridad de la información 
18. Gestión documental 
19. Dominio del Inglés (B1, B4)

### Evidencias requeridas

#### Evidencias de desempeño

- El Portafolio de inversiones.
- Monitoreo de las inversiones realizadas en línea.
- Observación de conductas en la negociación.








#### Evidencias de conocimiento

- Estudio de caso sobre cálculo y análisis de las variaciones de regímenes cambiario y monetario del mercado de acuerdo a normativa vigente.

### Competencia (s) Comportamental (es)

#### Manejo Eficaz y Eficiente de Recursos

Administrar los recursos materiales, las personas y bienes de uso con criterios de eficacia y eficiencia (CLAD, 2015).

Criterios de desempeño general	Gestión Financiera	
	SI	NO
 <b>Sistema de Gestión de Calidad (SGC)</b> Las actividades de inversión están acordes con los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la entidad.	x	
 <b>Sistema de Control Interno (SCI)</b> La cultura de autorregulación se aplica en el ejercicio de las operaciones.	x	
 <b>Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)</b>		x
 <b>Sistema de Seguridad de la Información (SSI)</b> La información se protege, de acuerdo con lineamientos de seguridad y privacidad de la entidad.	x	
 <b>Sistema de Gestión Ambiental (SGA)</b>		x
 <b>Sistema de Responsabilidad Social (SRS)</b>		x
 <b>Sistema de Gestión Documental (SGD)</b> Los archivos se almacenan de acuerdo con las tablas de retención documental.	x	

*Handwritten signature/initials*

*Handwritten mark*

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión Financiera



Norma: NCLSP.GF.05

Área o proceso transversal: Gestión Financiera

Nombre de la NCL: Demandar productos y servicios financieros de acuerdo con la normatividad vigente.

Denominaciones de empleo relacionadas con el nivel jerárquico o roles del sector público colombiano.

Profesional

Entidades que participaron en la elaboración de esta NCLSP.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Contaduría General de la Nación

Glosario de términos técnicos para esta NCLSP.

Término	Definición
N/A	N/A

Fecha de aprobación:

Vigencia: Cinco (5) a partir de la fecha de aprobación de la norma

Handwritten initials or marks at the bottom left corner.



## Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

### Gestión Financiera

**ACTIVIDAD A:** Monitorear la oferta de productos y servicios financieros.

#### Criterios de desempeño específicos:

**A1** El entorno económico se analiza teniendo en cuenta las variables e indicadores económicos.

**A2** Los productos y servicios financieros se evalúan con base en el comportamiento del mercado y las tasas de interés.

**A3** Las entidades financieras se seleccionan de acuerdo con normativa y niveles de servicio.

**A4** Las transacciones con el sistema financiero se realizan según el nivel de calificación y tipo de riesgo.

**ACTIVIDAD B:** Cuantificar el impacto del riesgo de mercado.

#### Criterios de desempeño específicos:

**B1** Las variaciones de la información financiera se explican de acuerdo con el comportamiento económico y las operaciones de la entidad.

**B2** Las decisiones de inversión se toman teniendo en cuenta la calificación de riesgo para cada rubro.

**B3** Los límites por operación se establecen con base en el tipo de riesgo.

**B4** Los controles del riesgo se definen a partir del análisis del mercado.

**ACTIVIDAD C:** Administrar las cuentas bancarias de la entidad.

#### Criterios de desempeño específicos:

**C1** La apertura y cierre de las cuentas bancarias se tramita según lineamientos y procedimientos establecidos.

**C2** Los movimientos diarios de las cuentas bancarias se revisan con base en lineamientos de tesorería.

**C3** Los extractos bancarios se solicitan de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad.

**C4** Los saldos del libro contable se confrontan con los saldos del extracto en bancos teniendo en cuenta la guía para conciliación bancaria.

**C5** Los ajustes se realizan de acuerdo con la normatividad y procedimientos contables definidos y tipo de cuentas.




**C6** El informe de conciliación bancaria se genera con base en ajustes realizados.

MDCIA



## Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

### Gestión Financiera

Conocimientos esenciales	
1. Entorno económico: Indicadores financieros y tasas de interés (A1, B1)	
2. Factores y perfiles de riesgos (A4, B2, B3, B4)	
3. Mercado de valores (A2)	
4. Manual de riesgos (A4, B2, B3, B4)	
5. Indicadores financieros (A1, B1)	
6. Modelos matemáticos (B1, B2, B4)	
7. Normas, procedimientos y cuentas contables (C2, C4, C5, C6)	
8. Parametrización de cuentas (C2, C4, C5, C6)	
9. Guía para conciliación bancaria (C4, C6)	
10. Procedimientos en el Sistema de Información (C2, C4, C6)	
11. Tipos de cuentas bancarias (C1, C3)	
12. Procesos y procedimientos de tesorería	
13. Sistema financiero (A2, A3, A4, C2)	
14. Control interno contable	
15. Código de Ética	
16. Seguridad de la información	
17. Gestión documental	
Evidencias requeridas	
Evidencias de desempeño	Evidencias de conocimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes de análisis del mercado.</li> <li>Conciliación bancaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio de caso sobre cuantificación de riesgo del mercado a partir de situaciones propuestas.</li> </ul>
Competencia (s) Comportamental (es)	
Negociación	Cooperar para construir el mejor acuerdo posible para las partes frente a posiciones divergentes sin dañar la continuidad del vínculo y la adhesión a las normas vigentes (CLAD, 2015).

Criterios de desempeño general	CRÍTICO	
	SI	NO
 Sistema de Gestión de Calidad (SGC)	x	
Las actividades de demanda de productos y servicios financieros se realizan acorde con los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la entidad.		
 Sistema de Control Interno (SCI)	x	
La cultura de autorregulación se aplica en el ejercicio de las operaciones.		
 Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)		x
 Sistema de Seguridad de la Información (SSI)	x	
La información se protege, de acuerdo con lineamientos de seguridad y privacidad de la entidad.		
 Sistema de Gestión Ambiental (SGA)		x
 Sistema de Responsabilidad Social (SRS)		x
 Sistema de Gestión Documental (SGD)	x	
Los archivos se almacenan de acuerdo con las tablas de retención documental.		

MDA

*[Handwritten signature]*

Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión Financiera



Norma: NCLSP.GF.06

Área o proceso transversal: Gestión Financiera

Nombre de la NCL: Elaborar los estados financieros y reportes contables de la entidad, de acuerdo con la normatividad y lineamientos de los entes rectores.

Denominaciones de empleo relacionadas con el nivel jerárquico o roles del sector público colombiano.

Profesional Especializado

Entidades que participaron en la elaboración de esta NCLSP.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Contaduría General de la Nación

Glosario de términos técnicos para esta NCLSP.

Término	Definición
N/A	N/A

Fecha de aprobación:

Vigencia: Cinco (5) años después de la aprobación de la norma.

MPiña

## Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

### Gestión Financiera

**ACTIVIDAD CLAVE A:** Contabilizar las operaciones económicas y financieras de la entidad.

**ACTIVIDAD CLAVE B:** Consolidar, de ser necesario, la información económica y financiera de la entidad y de sus entes vinculados.

**ACTIVIDAD CLAVE C:** Presentar los resultados de las operaciones económicas y financieras.

#### Criterios de desempeño específicos:

- A1** La información de las operaciones económicas y financieras se reconoce teniendo en cuenta la normatividad, las políticas y el procedimiento contable.
- A2** La información de las operaciones económicas y financieras se mide aplicando las políticas contables definidas por la entidad.
- A3** Los registros de las operaciones corresponden a la trazabilidad de los hechos económicos y financieros de cada área o dependencia de la entidad.
- A4** La inclusión de datos al sistema está acorde con la normatividad vigente, los procedimientos y soportes contables.
- A5** La contabilización se realiza dentro del calendario de cierre contable.
- A6** La información de las operaciones económicas y financieras se revela atendiendo la normatividad vigente.

#### Criterios de desempeño específicos:

- B1** La información financiera de los entes vinculados se recopila teniendo en cuenta la normatividad vigente en materia de consolidación.
- B2** La información recopilada se procesa de acuerdo con criterios técnicos de consolidación.
- B3** Los reportes de consolidación se elaboran teniendo en cuenta la normatividad y políticas contables vigentes.
- B4** Los informes consolidados reflejan la razonabilidad de los hechos económicos y financieros.
- B5** Los indicadores se proyectan con base en los resultados consolidados de las operaciones económicas y financieras.

#### Criterios de desempeño específicos:

- C1** Los reportes se elaboran teniendo en cuenta la normatividad vigente y los criterios técnicos.
- C2** Los reportes se transmiten acorde con la normatividad vigente, procedimientos y plazos establecidos.
- C3** Los requerimientos de terceros se atienden con base en la normatividad y dentro de los plazos solicitados.

## Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

### Gestión Financiera

Conocimientos esenciales	
1. Normatividad contable (A1, A4, A6, B1, B3, C1, C2, C3)	
2. Políticas y procedimientos contables (A1, A2, A4, A5, B3)	
3. Sistema de información contable (A3, A4, B2, B3, C1, C2)	
4. Informes financieros consolidados y anexos ( B4, B5, C1)	
5. Técnicas de consolidación de Estados Financieros (B1, B2, B3)	
6. Manejo de Excel avanzado y herramientas ofimáticas (A2, C1)	
7. Catálogo general de cuentas ( A1, A2, A3, A4, A5. )	
8. Indicadores financieros ( B5, C1, C2)	
9. Manual de calidad ✓	
10. Control interno contable ( C1 , C2) 🔍	
11. Protocolos de seguridad de la información 🔒	
12. Seguridad de la información. 🔒	
13. Gestión documental. 📁	
14. Administración financiera pública (A1, A2, A3, A4, A5, A6) ⚙️	

Evidencias de desempeño		Evidencias de conocimiento	
Producto:		• Prueba escrita sobre la normativa contable y financiera vigente.	
• Estados financieros		• Ejercicio práctico de elaboración de Estados Financieros mediante el uso de Software.	
• Reportes contables			

Competencia (s) Comportamental (es)	
<b>Transparencia</b>	Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz, objetiva y basada en hechos. (Ajustada a partir del Decreto 1083 de 2015).

Criterios de desempeño general	CRÍTICO	
	SI	NO
✓ <b>Sistema de Gestión de Calidad (SGC)</b> Los informes financieros se elaboran acorde con los lineamientos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la entidad.	x	
🔍 <b>Sistema de Control Interno (SCI)</b> La información financiera cumple con los lineamientos del subsistema de control interno contable.	x	
👤 <b>Sistema de Seguridad y Salud el Trabajo (SSST)</b>		x
🔒 <b>Sistema de Seguridad de la Información (SSI)</b> La información se protege, de acuerdo con lineamientos de seguridad y privacidad de la entidad.	x	
🌳 <b>Sistema de Gestión Ambiental (SGA)</b>		x
👥 <b>Sistema de Responsabilidad Social (SRS)</b> Lo información financiera se maneja de forma ética y con responsabilidad frente a los usuarios de la información		x
📁 <b>Sistema de Gestión Documental (SGD)</b> Los archivos se almacenan de acuerdo con las tablas de retención documental.	x	

MPam

*[Handwritten signature]*

# Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

Gestión Financiera



Norma: NCLSP.GF.07

Área o proceso transversal: Gestión Financiera

Nombre de la NCL: Atender las obligaciones tributarias de la entidad de acuerdo con normativa vigente y procedimientos.

Denominaciones de empleo relacionadas con el nivel jerárquico o roles del sector público colombiano.

Profesional

Entidades que participaron en la elaboración de esta NCLSP.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Superintendencia Financiera

Contaduría General de la Nación

Glosario de términos técnicos para esta NCLSP.

Término	Definición
N/A	N/A

Fecha de aprobación:

Vigencia: Cinco (5) años después de aprobación de la norma.

M. Peña

## Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

### Gestión Financiera

**ACTIVIDAD CLAVE A:** Presentar declaraciones tributarias.

**Criterios de desempeño específicos:**

- A1** Las declaraciones están soportadas con documentos idóneos y atendiendo la normatividad vigente.
- A2** Las cifras presentadas en las declaraciones se concilian con los registros contables.
- A3** Las retenciones se realizan conforme a la normatividad vigente.
- A4** La información declarada corresponde a la solicitada por las autoridades tributarias y en los formatos prescritos.
- A5** Las declaraciones se presentan teniendo en cuenta el calendario tributario vigente.
- A6** Los pagos se realizan dentro del calendario tributario vigente y procedimientos establecidos.

**ACTIVIDAD CLAVE B:** Responder requerimientos.





**Criterios de desempeño específicos:**

- B1** Los requerimientos se atienden previa verificación de la información solicitada
- B2** Los requerimientos se responden dentro de fechas establecidas.
- B3** Los oficios de respuesta se presentan conforme a la normatividad tributaria vigente y procedimientos de la entidad.
- B4** Las respuestas a los entes de control se atienden en los términos solicitados.



## Norma de Competencia Laboral – Sector Público (NCLSP)

### Gestión Financiera

Conocimientos esenciales	
1. Normatividad tributaria vigente (A1, A2, A3, B1, B3)	
2. Tipos de impuestos y obligaciones aplicables a la entidad (A1, A2, B3)	
3. Normas y procedimientos contables aplicables a las cuentas de impuestos (A2, A5, A6)	
4. Normatividad vigente y procedimientos tributarios aplicables a tipos de requerimiento ( A2, A5, A5, B1, B2, B3, B4)	
5. Sistema de información contable (A5, A6)	
6. Elaboración de declaraciones de impuestos (A5, A6)	
7. Manual de calidad 	
8. Control interno contable 	
9. Protocolos de seguridad de la información 	
10. Gestión documental 	
Evidencias requeridas	
Evidencias de desempeño	Evidencias de conocimiento
<b>Productos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Las declaraciones de impuestos.</li> <li>Las respuestas a requerimientos de los organismos de control.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prueba escrita sobre normatividad vigente tributaria.</li> </ul>
Competencia (s) Comportamental (es)	
<b>Transparencia</b>	Garantizar el acceso a una información gubernamental veraz, objetiva y basada en hechos. (Ajustada a partir del Decreto 1083 de 2015).

Criterios de desempeño general	CRÍTICO	
	SI	NO
 <b>Sistema de Gestión de Calidad (SGC)</b> El desarrollo de la función está acorde con los lineamientos y procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad de la entidad.	x	
 <b>Sistema de Control Interno (SCI)</b> La información financiera cumple con los lineamientos del subsistema de control interno contable.		x
 <b>Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SSST)</b> La información financiera cumple con los lineamientos del subsistema de control interno contable.		x
 <b>Sistema de Seguridad de la Información (SSI)</b> La información se salvaguardada, de acuerdo con lineamientos de seguridad y privacidad de la entidad.	x	
 <b>Sistema de Gestión Ambiental (SGA)</b> La información se salvaguardada, de acuerdo con lineamientos de seguridad y privacidad de la entidad.		x
 <b>Sistema de Responsabilidad Social (SRS)</b> La información se salvaguardada, de acuerdo con lineamientos de seguridad y privacidad de la entidad.		x
 <b>Sistema de Gestión Documental (SGD)</b> Los archivos se almacenan de acuerdo con las tablas de retención documental.	x	