



**ASOCIACIÓN DE CABILDOS UKAWE' SX NASA
CXHAB**

**Sa'th Tama Kiwe – Territorio Ancestral del
Pueblo NasaCaldono - Cauca - Colombia**
Resolución No 0062, septiembre 12 de 1997 – Dirección de Etnias,
Ministerio de Interior
Nit. 817000224-7

IDENTIFICACION DEL CARGO	
DENOMINACION DEL CARGO	CONTADO PUBLICO
AREA	FINANCIERA
NIVEL	PROFESIONAL
No. DE GARGOS	1
ORIENTADOR AREA	FINANCIERA
CLASIFICACION DEL PERFIL	PROFESIONAL CON EXPERIENCIA
PROPOSITO GENERAL	
Coordinar el área financiera con el fin de contribuir con el logro de los objetivos establecidos en el proyecto atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia; asegurando la buena gestión financiera de las intervenciones requeridas por el proyecto en el marco de los procesos y procedimientos del de la asociación de cabildos, asegurándose que se cumplan los principios de contabilidad generalmente aceptados y las políticas y normas específicas del sector de la salud.	
FUNCIONES GENERALES	
1. Cumplir y hacer cumplir las decisiones de la asamblea, los Acuerdos de la consejería y demás normas y reglamentos emanados de las autoridades tradicionales. 2. Atender a la comunidad con amabilidad, prontitud, discreción, respeto, sin discriminaciones con calidad humana; y orientar correctamente a los comuneros en los requerimientos o trámites solicitados. 3. Participar en los diferentes Comités y Reuniones en los que sea convocado y/o delegado. 4. Recepcionar, tramitar, responder y dar a conocer al Orientador del área, las peticiones, quejas y reclamos de la comunidad. 5. Guardar estricta reserva de todo cuando llegue a su conocimiento por razón de su oficio y cuya comunicación a otras personas pueda	



**ASOCIACIÓN DE CABILDOS UKAWE' SX NASA
CXHAB**

**Sa'th Tama Kiwe – Territorio Ancestral del
Pueblo NasaCaldono - Cauca - Colombia**
Resolución No 0062, septiembre 12 de 1997 – Dirección de Etnias,
Ministerio de Interior
Nit. 817000224-7

causar perjuicio a la Asociación de Cabildos o al Movimiento Indígena en general.

6. Administrar correctamente los elementos que le sean asignados para el cumplimiento de su misión.
7. Rendir ante la consejería y autoridades tradicionales los informes relacionados con las actividades desarrolladas.
8. Suministrar oportunamente la información requerida por la comunidad, de acuerdo con su competencia guardando el sigilo profesional y custodia de la información de reserva institucional.
9. Participar activamente en asambleas comunitarias, congresos y demás instancias y órganos asesores para los que sea convocado y/o delegado.
10. Conservar los elementos y equipos de trabajo asignados en condiciones óptimas de acuerdo con instrucciones técnicas y/o institucionales.
11. Rendir periódicamente informes de gestión y desempeño al orientador del área, para dar cuenta de resultados y productos alcanzados en relación con los planes de gestión bajo su responsabilidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Apoyar en la preparación anual del plan de acción y del informe de gestión de la dependencia
13. Implementar el sistema de gestión documental, en la dependencia
14. Asistir a la evaluación de desempeño y cumplir con los objetivos concertados.
15. Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos por la institución
16. Implementar el sistema de gestión de la calidad establecido en la institución
17. Apoyar la formulación de los planes de mejoramientos que sean requeridos y remitir copia al área de calidad
18. Remitir copia de las actas de visitas de seguimiento realizadas, al área



**ASOCIACIÓN DE CABILDOS UKAWE' SX NASA
CXHAB**

**Sa'th Tama Kiwe – Territorio Ancestral del
Pueblo NasaCaldono - Cauca - Colombia**
Resolución No 0062, septiembre 12 de 1997 – Dirección de Etnias,
Ministerio de Interior
Nit. 817000224-7

de calidad

19. Presentar el informe mensual de actividades y el consolidado trimestral al orientador del área en las fechas de corte establecidas
20. Asistir y participar activamente en la reunión mensual de comités institucionales.
21. Participar anualmente del proceso de formulación de los planes institucionales.
22. Participar en los procesos de inducción y re inducción de personal vinculado en el proyecto
23. Entregar al área de sistemas copia del informe mensual de actividades y los soportes correspondientes para realizar el procedimiento de facturación y generación de los RIPS
24. Utilizar los formatos institucionales establecidos por el sistema de gestión documental y realizar los registros establecidos
25. Organizar el archivo de gestión de la dependencia
26. Efectuar la clasificación, priorización, redacción y digitación de los oficios de la dependencia, de acuerdo a las instrucciones dadas por el orientador del área
27. Realizar actas, transcribir textos
28. Asistir a su jefe inmediato en la gestión y trámite oportuno de la correspondencia que llega a la dependencia
29. Desempeñar las demás funciones afines a su cargo que se deriven de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia y que le sean asignadas por el orientador del área, el representante legal, la consejería y las autoridades tradicionales.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Organizar el sistema contable y de costos de los servicios y propender por la eficiente utilización del recurso financiero
2. Coordinar, orientar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades propias de presupuesto, facturación, cartera y contabilidad



**ASOCIACIÓN DE CABILDOS UKAWE'SX NASA
C'XHAB**

**Sa'th Tama Kiwe – Territorio Ancestral del
Pueblo NasaCaldono - Cauca - Colombia**
Resolución No 0062, septiembre 12 de 1997 – Dirección de Etnias,
Ministerio de Interior
Nit. 817000224-7

3. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto y presentarlo a la consejería para su aprobación
4. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo con los rubros establecidos
5. Elaborar anualmente los estados financieros y presentarlos a los socios para su aprobación
6. Suministrar oportunamente la información financiera y contable requerida por la administración y las entidades de control del orden nacional, Departamental, Municipal que lo requieran.
7. Realizar seguimiento y control al proceso de recaudo
8. Realizar los respectivos flujos de caja para el cumplimiento de las obligaciones de la asociación de cabildos
9. Clasificar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecido.
10. Preparar y presentar informes sobre la situación financiera de la Asociación de Cabildos Ukawe'sx Nasa C'xhab, que exijan los entes de control, la comunidad, las autoridades tradicionales y la consejería territorial.
11. Preparar y presentar las declaraciones tributarias a las cuales está obligada la asociación de cabildos Ukawe'sx Nasa C'xhab.
12. Preparar y certificar los estados financieros de la asociación de cabildos de fin de ejercicio con sus correspondientes notas contables, de conformidad con lo establecido en las normas contables vigentes.
13. Asesorar al representante legal y la consejería territorial en asuntos relacionados con el cargo, en materia de control financiero y contable.
14. Coordinar la elaboración de los informes contables requeridos por los organismos de control o fiscalizadores, consejería, autoridades tradicionales y la asamblea con la periodicidad exigida.
15. Divulgar en la asociación de cabildos las normas para el manejo



**ASOCIACIÓN DE CABILDOS UKAWE' SX NASA
CXHAB**

**Sa'th Tama Kiwe – Territorio Ancestral del
Pueblo NasaCaldono - Cauca - Colombia**
Resolución No 0062, septiembre 12 de 1997 – Dirección de Etnias,
Ministerio de Interior
Nit. 817000224-7

- contable que expiden los entes fiscalizadores y organismos de control.
16. Estudiar, analizar y evaluar las solicitudes de devolución de descuentos efectuados por Retención en la Fuente en sus diversas modalidades.
 17. Coordinar y suscribir la elaboración de las declaraciones de impuestos y retenciones que corresponda según la normatividad vigente a la asociación de cabildos.
 18. Preparar el informe de pagos con destino a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales "DIAN".
 19. Revisar y firmar los comprobantes de contabilidad.
 20. Revisar y verificar que los Libros Auxiliares se encuentren al día, y sus saldos concuerden con las subcuentas y cuentas del Balance.
 21. Examinar y analizar la información que contienen los documentos y soportes contables.
 22. Codificar las cuentas de acuerdo a la información y a los lineamientos establecidos en el Plan Único de Cuentas
 23. Verificar que se Contabilicen las nóminas de pagos del personal de la asociación de cabildos
 24. Revisar y verificar cheques, transferencias electrónicas, traslados, pagos virtuales, órdenes de compra, solicitudes de pago, y demás soportes contables.
 25. Analizar los diversos movimientos de los registros contables.
 26. Realizar ajustes a los registros contables, cuando se requiera.
 27. Verificar la exactitud de los registros contables en los soportes contables procesados con el programa de contabilidad.
 28. Llevar el control contable de cuentas por pagar y cuentas por cobrar.
 29. Llevar el control bancario de los ingresos de la Institución.
 30. Garantizar el seguimiento, conciliación e integración de los datos financieros.



**ASOCIACIÓN DE CABILDOS UKAWE' SX NASA
CXHAB**

**Sa'th Tama Kiwe – Territorio Ancestral del
Pueblo NasaCaldono - Cauca - Colombia**
Resolución No 0062, septiembre 12 de 1997 – Dirección de Etnias,
Ministerio de Interior
Nit. 817000224-7

31. Garantizar el cumplimiento de la normativa de los donantes y el correcto cierre económico y justificación de los proyectos ejecutados por la asociación de cabildos (incluyendo Acciones Humanitarias).
32. Cumplir con los procedimientos internos en materia de gestión financiera, auditoría interna y procedimientos de control contable establecidos.
33. Velar por que la contabilidad se lleve de acuerdo a las normas contables establecidas en Colombia.
34. Analizar los resultados económicos, detectando áreas críticas y señalando cursos de acción que permitan lograr mejoras.
35. Llevar a cabo estudios de los problemas económicos y financieros que aquejen a la asociación de cabildos
36. Verificar y depurar cuentas contables.
37. Controlar el correcto registro de los asientos contables
38. Examinar el valor de los inventarios y efectuar ajustes respectivos.
39. Participar en las sesiones del comité de compras de la empresa.
40. Coordinar la elaboración del presupuesto general y dar seguimiento al mismo.
41. Preparar y presentar anualmente la información exógena.
42. Revisar las facturas de proveedores para su contabilización.
43. Revisar y firmar conciliaciones bancarias.
44. Preparar asientos por ajustes ordinarios a la contabilidad, procurado el orden contable.
45. Llevar el control programado de pago a proveedores.
46. Dirigir la implementación de los manuales de contabilidad y presupuesto, supervisando su correcta utilización y sugiriendo cambios tendientes a mejorar estos procesos.
47. Coordinar la implementación y manejo del software contable.
48. Hacer arqueo de caja menor de acuerdo con el reglamento establecido.



ASOCIACIÓN DE CABILDOS UKAWE' SX NASA

CXHAB

**Sa'th Tama Kiwe – Territorio Ancestral del
Pueblo NasaCaldono - Cauca - Colombia**

**Resolución No 0062, septiembre 12 de 1997 – Dirección de Etnias,
Ministerio de Interior**

Nit. 817000224-7

49. Coordinar el cumplimiento del plan de acción del área financiera
50. Efectuar los ajustes y cierres de vigencia una vez terminado el respectivo periodo fiscal.
51. Realizar anualmente la apertura y cierre de Caja menor
52. Coordinar anualmente la actualización y ajuste del manual tarifario de la asociación de cabildos
53. Elaborar y presentar los informes a la Superintendencia Nacional de Salud de acuerdo con los términos establecidos en la normatividad vigente.
54. Expedir certificados de ingresos y retenciones a proveedores y los dinamizadores que se encuentren vinculados a la asociación de cabildos
55. Aplicar la fórmula del margen de solvencia de la asociación de cabildos de acuerdo a la normatividad vigente en salud.
56. Reportar los indicadores financieros en los términos y plazos establecidos por las normas que regulan la materia
57. Resolver los requerimientos tributarios.
58. Parametrizar el software contable de acuerdo a la actividad de la asociación de cabildos teniendo en cuenta las directrices de la Superintendencia Nacional de Salud.
59. Realizar la auditoría interna de la información registrada en los soportes físicos y magnéticos.
60. Ejecutar los estudios financieros y la evaluación de riesgos asociados con las operaciones de la asociación de cabildos para garantizar el patrimonio y la liquidez necesaria para atender los compromisos.
61. Efectuar análisis de comportamiento de los recursos de las operaciones de tesorería y de la atención de las obligaciones, con miras a establecer si la administración de los recursos de la asociación de cabildos es eficiente y eficaz.
62. Revisar la realización del cierre presupuestal de acuerdo a normas y



**ASOCIACIÓN DE CABILDOS UKAWE' SX NASA
CXHAB**

**Sa'th Tama Kiwe – Territorio Ancestral del
Pueblo NasaCaldono - Cauca - Colombia**
Resolución No 0062, septiembre 12 de 1997 – Dirección de Etnias,
Ministerio de Interior
Nit. 817000224-7

plazos establecidos para tal fin.

63. Calcular los recursos del Balance de cada vigencia fiscal.
64. Controlar permanentemente las apropiaciones presupuestales e informar oportunamente sobre cualquier anomalía.
65. Elaborar el Plan Financiero de la asociación de cabildos y proponer los ajustes requeridos según el comportamiento del presupuesto.
66. Velar porque se aprueben oportunamente los estados financieros y se remitan a los organismos competentes en los términos previstos.
67. Proponer los cambios que considere pertinentes para mejorar la gestión presupuestal y financiera de la asociación de cabildos
68. Diseñar e implantar los procedimientos contables que deben aplicarse para garantizar que las operaciones contables reflejen fielmente el estado financiero de la institución e implementar mecanismos de control.
69. Apoyar los procesos de contratación y liquidación de contratos en lo de su competencia
70. Gestionar el oportuno recaudo de los ingresos de la Empresa para garantizar un flujo adecuado de recursos.
- 71.

PROCESOS EN LOS QUE INTERVIENE

- ✓ Direccionamiento estratégico
- ✓ Gestión del conocimiento
- ✓ Gestión de la calidad
- ✓ Auditoría
- ✓ Gestión administrativa
- ✓ Gestión financiera
- ✓ Evaluación y seguimiento
- ✓ Mejoramiento continuo



**ASOCIACIÓN DE CABILDOS UKAWE'SX NASA
CXHAB**

**Sa'th Tama Kiwe – Territorio Ancestral del
Pueblo NasaCaldono - Cauca - Colombia**
Resolución No 0062, septiembre 12 de 1997 – Dirección de Etnias,
Ministerio de Interior
Nit. 817000224-7

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

En el cumplimiento de los procesos y procedimientos a su cargo, contribuye en la:

1. Gestión administrativa
2. Gestión documental
3. Gestión financiera
4. Gestión de la evaluación
5. Gestión del mejoramiento continuo

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Nomograma aplicable a la institución
- Estatutos de la Asociación de Cabildos
- Plan de vida del pueblo indígena Nasa
- Normas generales de contaduría
- Sistema de gestión documental
- Sistemas de información
- Manual de Procesos y Procedimientos
- Manual de Funciones y Competencias

REQUISITOS Y COMPETENCIAS

Las competencias se determinarán con sujeción a los siguientes criterios, entre otros:

- Estudios y experiencia.
- Responsabilidad por personal a cargo.
- Habilidades y las aptitudes laborales.
- Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- Iniciativa de innovación en la gestión.
- Proceso político organizativo
- Trabajo comunitario



**ASOCIACIÓN DE CABILDOS UKAWE' SX NASA
CXHAB**

**Sa'th Tama Kiwe – Territorio Ancestral del
Pueblo NasaCaldono - Cauca - Colombia**
Resolución No 0062, septiembre 12 de 1997 – Dirección de Etnias,
Ministerio de Interior
Nit. 817000224-7

ESTUDIOS		EXPERIENCIA	
Acreditar título como contador público expedido por una institución educativa debidamente acreditada en Colombia.		• Un año de experiencia en el ejercicio de la labor u oficio • Experiencia y conocimiento acreditados en el trabajo relacionado con la administración, gestión, relaciones institucionales y humanas, desarrollo de proyectos sociales, realizados en las comunidades indígenas. • Si es indígena, ser reconocido y avalado por su cabildo de origen Si no es indígena, debe ser concertado con las autoridades tradicionales.	
AJUSTO		REVISO	APROBO
Yhomyra Mosquera Otero – Auxiliar de talento humano		Leider Danilson Chocue Chocue	Consejería territorial.