



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

RESOLUCIÓN No. 224

(23 de agosto de 2022)

"Por la cual se adopta la modalidad de Teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación-CGN "

EL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN

En uso de sus atribuciones Constitucionales y legales, en especial las que le confiere el literal c) del Artículo 3º de la Ley 298 de 1996 y el numeral 8 del Artículo 4º del Decreto No. 143 de 2004, y conforme a la Ley 1221 de 2008 y al Decreto 0884 de 2012, 1072 de 2015, 1227 de 2022 y

CONSIDERANDO

Que la Contaduría General de la Nación fue creada mediante la Ley 298 de 1996, como una Unidad Administrativa Especial, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con la responsabilidad de uniformar, centralizar y consolidar la contabilidad pública de la Nación, así como de elaborar el balance general y determinar las normas contables que deben regir en el país.

Que el Teletrabajo es una forma de organización laboral, que podrán implementar los jefes de los organismos y entidades de la rama ejecutiva nacional y territorial a los servidores públicos, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, tanto en el sector público como en el privado, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC, para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en el sitio específico del trabajo, y se encuentra regulado por la Ley 1221 de 2008, decreto 1072 de 2015 (artículos 2.2.1.5.1 al 2-2-1-5-14) y decreto 1083 de 2015 artículo 2.2.5.5.54).

Que el propósito de la Ley 1221 de 2008 es promover y regular el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo y autoempleo mediante la utilización de tecnologías de la información y las telecomunicaciones –TIC.

Que mediante el Decreto 884 de 2012, se reglamentó la Ley 1221 de 2008, cuyo fin es establecer las condiciones laborales especiales del Teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores.

Que el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo 1072 de 2015 y el Decreto 1227 del 18 de julio de 2022 por el cual modifica algunos artículos del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo relacionados con el Teletrabajo, estableció la reglamentación sobre el teletrabajo que desarrollan en el sector público y privado en relación de dependencia.

Que para definir los lineamientos para regular la puesta en marcha y la aplicación del Modelo de Teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación; se tendrá en cuenta lo indicado por la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública a través del concepto radicado con el número 20156000163481 de fecha 25 de septiembre de 2015, por medio del cual establece que no es necesario modificar el Manual de Funciones de las

entidades para adoptar el Teletrabajo como modalidad, "*basta que la entidad u organismo público identifique qué funciones son susceptibles de ser desarrolladas mediante esta modalidad laboral*".

Que a efectos de garantizar la igualdad laboral de los teletrabajadores frente a los demás trabajadores tanto del sector público como del privado, se hizo necesario regular las condiciones laborales especiales que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, como en efecto se hizo en el Decreto No. 0884 del 30 de abril de 2012, por medio del cual se reglamentó la Ley 1221 de 2008, y se dictaron otras disposiciones.

Que conforme a su actuar misional la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, considera necesario implementar y desarrollar los lineamientos del teletrabajo, para los servidores públicos que desempeñaran sus funciones laborales a través de tecnologías de la información y la comunicación por fuera de la entidad, como alternativa de mejora, que permite aminorar los gastos y el uso de recursos destinados para su funcionamiento, en armonía con la calidad de vida de los servidores públicos con fundamento en el Decreto No. 0884 de 2012 y en los programas de bienestar laboral y alineado al direccionamiento estratégico de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación.

Que la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación mediante la Resolución No. 163 de 14 de julio de 2022 adopta la modalidad de Teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación-CGN, pero conforme a la nueva normativa establecida en el Decreto 1227 del 18 de julio de 2022 por el cual modifica algunos artículos del Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo relacionados con el Teletrabajo se hace necesario ajustar los lineamiento de esta modalidad laboral.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

ARTÍCULO 1º.- Adopción: Adoptar la modalidad laboral de Teletrabajo para los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación.

PARÁGRAFO 1º. Los cargos cuyas funciones establecidas en el respectivo manual de funciones y competencias laborales, que puedan ser desarrolladas sin requerir la presencia física del servidor público que lo ejerce en un sitio específico de trabajo, que sean identificadas como teletrabajables, podrán mediante acuerdo previo y legalizado a través del documento "*Acuerdo de voluntariedad de teletrabajo*", firmado por el servidor público y el jefe inmediato, acordar la modalidad de teletrabajo en donde se establezcan las condiciones de aplicación, los deberes y derechos del Teletrabajador y los deberes de la entidad.

PARÁGRAFO 2º. En la implementación del modelo laboral, se deberán incluir los lineamientos establecidos en el Ministerio de las TIC, página www.teletrabajo.gov.co, en especial la guía jurídica para el sector público.

ARTÍCULO 2º.- Ámbito de aplicación: La presente reglamentación es aplicable a los servidores públicos de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, que laboran en la sede de la entidad, quienes mediante acuerdo previo y a través de acto administrativo, se les confiera trabajar bajo la modalidad de Teletrabajo, establecida en la Ley 1221 de 2008 y reglamentada por el Decreto 0884 de 2012, 1072 de 2015 y demás normas que la modifiquen o adicionen.

ARTÍCULO 3º.- Criterios de prioridad: Los criterios de prioridad para promover la inclusión progresiva de todos los servidores públicos que de manera voluntaria deseen participar en Teletrabajo son aquellos empleos que permitan y cuenten con las competencias y el lugar

adecuado para hacerlo; no obstante, se dará prioridad a aquellos que se encuentren en las siguientes condiciones:

1. Discapacidad física
2. Movilidad reducida.
3. Con hijos o padres en situación de discapacidad que requieran su presencia. Lactantes o gestantes.
4. Con hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años).
5. Madre o padre cabeza de familia.
6. Con indicaciones médicas especiales.
7. En situación de desplazamiento forzado.
8. Residentes en zonas rurales apartadas.
9. Víctimas de violencia de género.
10. Amenazas contra la integridad física.

ARTÍCULO 4º.- Modalidad de Teletrabajo a implementar: La modalidad de teletrabajo a implementar dentro de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, es la de "tiempo completo" que consiste en desarrollar por parte del servidor público todo su trabajo desde su casa, pero acatando los requerimiento de actividades presenciales establecidas por el jefe inmediato y "tiempo suplementario" que son aquellos teletrabajadores que laboran dos o tres días a la semana en su casa y el resto del tiempo lo hacen en una oficina. En todo caso, la modalidad de "tiempo suplementario" será el establecido en el acuerdo de voluntades.

PARÁGRAFO: El jefe inmediato podrá modificar los días de teletrabajo cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

ARTÍCULO 5º.- Acuerdo de Voluntariedad: De conformidad con lo establecido en el numeral 10º del artículo 6º de la Ley 1221 de 2008, la vinculación a través del teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para el servidor público. Para tal efecto, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre la entidad y los servidores públicos.

PARAGRAFO: Es responsabilidad de los jefes inmediatos, la elaboración del consentimiento informado para el teletrabajo, la definición del plan de acción y el acuerdo de los medios de información y comunicación a utilizar para facilitar la interacción con el funcionario de teletrabajo, el seguimiento, la evaluación del desempeño y el control al teletrabajado

ARTÍCULO 6º.- Solicitud: Los servidores públicos interesados en teletrabajar, deberán presentar solicitud, para ello, la entidad dispondrá de dicho formato el cual deberá ser dirigido a su jefe inmediato con copia al Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales.

ARTÍCULO 7º.- Criterios mínimos: La entidad verificará el cumplimiento de los siguientes criterios mínimos para laborar en la modalidad de Teletrabajo:

1. Que las actividades que desempeñan puedan ser cumplidas fuera del lugar de trabajo y con apoyo de las tecnologías de la información y la comunicación TIC.
2. Autorización por parte del superior o jefe inmediato al servidor público para postularse a la modalidad de Teletrabajo.
3. Contar con las competencias funcionales y comportamentales necesarias para ser teletrabajador, las que serán verificadas en el proceso de selección.
4. Condiciones familiares y ambientales del lugar de residencia (iluminación, sonido, atmosféricas, entre otras) aptas para el desarrollo de la labor y promoción de la salud, las cuales se validarán en la visita domiciliaria que previamente será acordada y consentida por el servidor público.
5. Condiciones tecnológicas y elementos de trabajo en su domicilio como una estación de trabajo con computador que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware, conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades de Teletrabajo, silla ergonómica, escritorio, teléfono, avaladas por la Entidad.

PARÁGRAFO. Los servidores públicos deben disponer de las condiciones técnicas citadas en el ítem 5 del presente artículo necesarias para su labor. La Entidad proveerá un auxilio compensatorio de costos para aquellos servidores públicos que devenguen menos de dos (2) SMLMV en compensación del subsidio de transporte.

Los servidores públicos que deseen adoptar esta modalidad de trabajo y devenguen dos (2) SMLMV o más deberán asumir en su totalidad el costo de los servicios de internet y energía, el cual estará incluido en el acuerdo de voluntad.

ARTÍCULO 8º.- **Jornada laboral:** La jornada de trabajo de los servidores públicos a quienes la Entidad les conceda laborar mediante teletrabajo, es la prevista en la Resolución Interna No. 186 del 25 de mayo de 2017.

PARAGRÁFO: Cualquier cambio en la jornada debe ser previamente acordado con el jefe inmediato, siempre que la misma se encuentre dentro de las jornadas reglamentadas por la entidad. Dicha modificación deberá ser puesta en conocimiento del Grupo de Talento Humano

ARTÍCULO 9º.- **Terminación de teletrabajo:** El jefe inmediato o teletrabajador que quiera dar por terminada la modalidad de Teletrabajo, deberá comunicar al Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales, los motivos que dan lugar a la terminación, lo anterior para que el servidor público regrese nuevamente a su puesto de trabajo, en su horario habitual dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de radicación de la comunicación.

ARTÍCULO 10º.- **Obligaciones del servidor público:** Los teletrabajadores no se desprenden de su investidura de servidores públicos, por ende, les asiste el deber de acatamiento de la Constitución Política, la Ley, los procedimientos y demás disposiciones correspondientes, así como el de conservar incólumes sus obligaciones para con la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación. El servidor público deberá asumir con responsabilidad y capacidad de autogestión su nuevo desempeño laboral, establecerá sus propias metas y objetivos, de acuerdo con el plan de trabajo concertado de manera previa con el jefe inmediato, y en particular, tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

1. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de Teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas y rendir los informes solicitados por el jefe inmediato, con la oportunidad y periodicidad que se determine.
2. Presentar a su jefe inmediato el plan de actividades a cumplir a través de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones - TIC, durante el tiempo de Teletrabajo, el cual será evaluado mediante la herramienta definida en el formato por el cual se confiere al servidor público laborar bajo la modalidad de Teletrabajo.
3. Acatar las normas aplicables al Teletrabajo en lo relacionado con la seguridad social integral, incluida la promoción de la salud y prevención de los riesgos laborales, de conformidad con la guía que para este fin establece la Aseguradora de Riesgos Laborales a la cual se encuentre afiliada la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación.
4. Cumplir las políticas de uso de los equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información que se encuentren señaladas en la ley o se adopten mediante disposiciones internas.
5. Mantener contacto permanente utilizando los medios de información de la CGN y con el jefe inmediato, de tal manera que le permita estar informado de las actividades programadas por las dependencias internas, así como para demostrar el cumplimiento de sus labores y horas de trabajo respectivas.

6. Cumplir con las condiciones y recomendaciones especiales sobre la prevención de riesgos laborales definidas por la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, y reportar semestralmente las condiciones de trabajo con el fin de determinar los peligros presentes en su sitio de trabajo, sobre los cuales la Entidad tomará los correctivos necesarios.
7. Garantizar que los accesos a los diferentes entornos y sistemas informáticos relacionados con la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación sean efectuados siempre y en todo momento, bajo el control y la responsabilidad del teletrabajador siguiendo los procedimientos establecidos por la Entidad.
8. Utilizar los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso única y exclusivamente para cumplir con sus funciones para la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, así como, garantizar que ningún tercero tenga acceso por cualquier medio a los datos de carácter personal, privado o sensible de la Entidad.
9. Acudir a la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, en las condiciones que lo solicite su jefe inmediato, aun cuando durante ese día regularmente sea de Teletrabajo. En estos eventos no se acumula, repone o sustituye el día no teletrabajado.
10. Rendir a la Entidad los informes que se requieran para verificar el cumplimiento de su labor en las fechas asignadas.
11. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades mediante Teletrabajo.
12. Consultar permanentemente el correo electrónico, Orfeo y demás sistemas de correspondencia de la Entidad, y mantenerlos depurados con capacidad de recibir mensajes.
13. Utilizar todas las herramientas tecnológicas que la Entidad ponga a su disposición para el cumplimiento de sus funciones.
14. Informar inmediatamente y acudir a laborar a las instalaciones de la Entidad cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de Teletrabajo.
15. Asistir presencial o virtualmente a las reuniones, capacitaciones y actividades programadas por la Entidad, que aporten a las funciones del empleo o a las que el jefe inmediato le indique asistir.
16. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST y el Programa de Salud Ocupacional de la entidad.
17. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad, a través del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
18. Ejecutar las actividades de teletrabajo garantizando el cumplimiento de los requisitos del sistema integrado de gestión institucional (SIGI) y cada una de las normas que lo soporta.

ARTÍCULO 11º.- Obligaciones de la entidad: La Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, deberá:

1. Definir los procesos, procedimientos y herramientas que permitan el eficaz desarrollo de la implementación de la modalidad de teletrabajo en la entidad.

2. Coordinar con las dependencias internas, así como con la Administradora de Riesgos Laborales, las visitas, seguimientos y demás actividades requeridas en la implementación del teletrabajo en la entidad.
3. Velar por el cumplimiento del principio de igualdad que rige la modalidad de teletrabajo.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos definidos para el programa de teletrabajo y las condiciones acordadas con los teletrabajadores.

Artículo 12º.- **Historial laboral:** En la historia laboral del teletrabajador deberán reposar, los siguientes documentos:

1. Solicitud libre y espontánea del servidor público aspirante a laborar en la modalidad de Teletrabajo y consentimiento por parte del superior o jefe inmediato.
2. Curso de teletrabajo que se encuentra disponible en pagina (www.teletrabajo.gov.co)
3. El acta de visita al lugar de residencia donde, de manera conjunta con la ARL / Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo, de la entidad constató el cumplimiento de los requisitos para desarrollar el teletrabajo y el cumplimiento de los requisitos definidos en la presente Resolución.
4. Acuerdo de voluntariedad de teletrabajo, documento firmado por el servidor público, el jefe inmediato y el secretario general, con el cual se autoriza trabajar bajo la modalidad de teletrabajo al servidor público.
5. Oficio mediante el cual se le comunica a la ARL la autorización de trabajar bajo la modalidad de teletrabajo al servidor público.
6. Copia de radicación de reporte de novedad ante el Ministerio de Trabajo.

ARTÍCULO 13º.- **Derechos del Teletrabajador:** El Teletrabajador goza de los mismos derechos que tiene cualquier servidor público de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación. Adicionalmente, cuenta con el derecho y prioridad de capacitación específica en materia de Riesgos Laborales, Informática, Suministro y Mantenimiento de las TIC, para lo cual el área respectiva tendrá en cuenta las necesidades de capacitación específicas aplicables al teletrabajador, de conformidad con la información suministrada por este, sin dejar de lado aquellas otras en que voluntariamente solicite participar.

CAPITULO II

Difusión y Desarrollo del Plan de Acción, Coordinación

ARTÍCULO 14º.- **Coordinación para la implementación del Teletrabajo:** La Coordinación de la modalidad del Teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, estará bajo la responsabilidad de la Secretaría General y se hará con el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano. Esta coordinación implicará la planeación, articulación seguimiento a la implementación del Teletrabajo. De manera especial, los Coordinadores de los Grupo Interno de Trabajo de Planeación, Apoyo Informático, Servicios Generales, Administrativos y Financieros y de Logística, Capacitación y Prensa de la entidad, prestarán todo su apoyo en la atención de los requerimientos que sean necesarios.

ARTÍCULO 15º.- **Plan de Acción del teletrabajo y su difusión:** Con el fin de adelantar el proceso de desarrollo y difusión del Plan de Acción para la operatividad del teletrabajo, se establecen las siguientes etapas:

1. Se publicará en la página web de la entidad el presente acto administrativo de carácter general.
2. Se dispondrá del programa de teletrabajo, normativa, formatos y demás elementos necesarios en la página de la Intranet de la entidad, para que los servidores públicos conozcan las condiciones técnicas para solicitar esta modalidad laboral.
3. Los jefes inmediatos conforme al manual de funciones y competencias laborales deberán al momento de ser notificados por parte de un servidor publico la intención de hacer parte de este programa, identificar las funciones susceptibles de Teletrabajo, teniendo como soporte el análisis de los procesos y procedimientos de la Unidad Administrativa Especial

Contaduría General de la Nación y las situaciones particulares de criterios de prioridad establecidas en la presente Resolución.

4. Una vez validado por parte del jefe inmediato los servidores públicos que conforme a sus funciones laborales puedan ser susceptibles para teletrabajar, el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y Prestaciones Sociales de la entidad, procederá a realizar el estudio y validación caso por caso, lo cual incluye la aplicación de una encuesta y de ser procedente, se adelantará la visita al lugar de residencia de los candidatos preseleccionados, de manera conjunta con la A.R.L. de la entidad, previo consentimiento y notificación al servidor público. En caso de no ser posible la visita presencial se hará de una inspección de las condiciones laborales de manera virtual dejando constancia de ella en la historia laboral.
5. Luego del proceso de estudio se comunicará a cada candidato y a su superior inmediato la decisión tomada la cual será motivada, ya sea incluyendo o no al candidato en la figura del Teletrabajo.
6. Una vez realizadas las comunicaciones citadas en el numeral anterior, se comunicará el listado definitivo de candidatos seleccionados a la Secretaría General, con el fin de garantizar el acceso de los Teletrabajadores a las plataformas informáticas de la entidad, que garanticen su comunicación permanente.
7. Luego del listado definitivo, se proferirán los actos administrativos definidos en la presente Resolución, los cuales se incorporarán a la hoja de vida del Teletrabajador.
8. Con la persona seleccionada, se definirá el día preciso en el cual el teletrabajador inicie la implementación de la modalidad del Teletrabajo en la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación.
9. El servidor público que se incorpore en esta modalidad laboral, deberá adelantar un plan de capacitación en competencias laborales, promoción de la salud y prevención de riesgos laborales para el teletrabajo, el cual se encuentra disponible de manera gratuita en la página www.teletrabajo.gov.co
10. El Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales, deberá evaluar la necesidad de actualizar el Manual de funciones y competencias laborales incorporando aquellos cambios que sean necesarios para implementar la modalidad de teletrabajo; de igual manera, deberá actualizarlo en el aplicativo de evaluación de desempeño laboral de cada servidor público.

CAPÍTULO III **Comité del teletrabajo**

ARTÍCULO 16º.- Comité de teletrabajo: La Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación constituirá el comité del teletrabajo que tiene como objeto diseñar y acompañar el proceso de implementación del teletrabajo y sensibilizar a los servidores públicos sobre su alcance; éste estará conformado por:

Contador General de la Nación o su delegado
Secretaria General, quién preside el comité
Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano, secretario técnico
Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Informático
Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Servicios Generales, Administrativos y Financieros.
Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Planeación
Un representante del Sindicato de Trabajadores SINTRA -CGN
Un representante del COPASST

PARÁGRAFO: El responsable del programa de teletrabajo será la secretaria general quien, con el Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y Prestaciones Sociales, el profesional del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, y la Aseguradora de Riesgos Laborales de la Entidad, verificarán el cumplimiento de los requisitos de cada cargo para que el servidor público beneficiario del programa cumpla con las condiciones establecidas por la Ley.

Una vez conformado el comité, establecerán su propio reglamento.

ARTÍCULO 17º.- Funciones: Las funciones básicas del comité de teletrabajo radican en:

1. Aprobar la planificación estratégica del programa de teletrabajo.
2. Supervisar en forma continua el avance de la ejecución del programa.
3. Generar informes de avance y finales del programa de teletrabajo
4. Modificar el programa, realizando ajustes o correcciones que estimen pertinentes.
5. Desarrollar el programa de teletrabajo en la organización como un modelo de bienestar laboral.
6. Responder las quejas recibidas relacionadas con el teletrabajo
7. Solucionar los conflictos que resulten de la implementación y desarrollo del teletrabajo.
8. Evaluar los resultados del teletrabajo en la entidad y proponer mejoras.

CAPÍTULO III **Registro y Evaluación al Teletrabajador**

ARTÍCULO 18º.- **Registro y reporte de Teletrabajadores.** - El Grupo Interno de Trabajo de Talento Humano y prestaciones sociales, se encargará de llevar el registro de los teletrabajadores al servicio de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación, así como del suministro de la información para el seguimiento y medición de resultados del Teletrabajo en la Entidad, al igual que los reportes de novedad ante el Ministerio de Trabajo

ARTÍCULO 19º.- **Control y Evaluación al Teletrabajador.** - El seguimiento al cumplimiento de las obligaciones laborales del Teletrabajador, corresponde a cada jefe inmediato o a quien este designe.

ARTÍCULO 20º.- **Vigencia** - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución No. 163 de 14 de julio de 2022 emitida por la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., veintitrés (23) días del mes de agosto de 2022.



MARLENY MARÍA MONSALVE VÁSQUEZ
Contadora General de la Nación

Proyectó: Laura Carolina Bernal Correa, Coordinadora GIT servicios generales administrativos y financieros.
Revisó: Luz Mary Murillo Franco, secretaria general.