

UAE CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

RESOLUCIÓN No. 455 DEL 13 DE DICIEMBRE DE 2024

"Por la cual se adopta el Procedimiento Interno de Trabajo en Casa de la UAE de la Contaduría General de la Nación"

EL CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN

En ejercicio de sus facultades y en especial las que le confieren el literal g) del artículo 3º de la Ley 298 de 1996, y el numeral 8 del artículo 4 del Decreto 1693 del 17 de octubre de 2023, y

CONSIDERANDO

Que la Ley 2088 de 2021 en su artículo 1º, reguló la habilitación de trabajo en casa *"...como una forma de prestación del servicio en situaciones ocasionales, excepcionales o especiales, que se presenten en el marco de una relación laboral, legal y reglamentaria con el Estado o con el sector privado, sin que conlleve variación de las condiciones laborales establecidas o pactadas al inicio de la relación laboral"*.

Que, el artículo 2 ibidem, define el trabajo en casa como: *"...la habilitación al servidor público o trabajador del sector privado para desempeñar transitoriamente sus funciones o actividades laborales por fuera del sitio donde habitualmente las realiza, sin modificar la naturaleza del contrato o relación laboral, o legal y reglamentaria respectiva, ni tampoco desmejorar las condiciones del contrato laboral, cuando se presenten circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidan que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones..."*.

Que, el Decreto Nacional 1662 de 2021 adicionó el Título 37 a la Parte 2 del libro 2 del Decreto Nacional 1083 de 2015, en donde reglamentó la habilitación de trabajo en casa para las y los servidores públicos de los organismos y entidades que conforman las ramas del poder público en sus distintos órdenes, sectores y niveles, órganos de control, órganos autónomos e independientes del Estado.

Que el Decreto 1662 de 2021, en su artículo 2.2.37.1.4, estable lo siguiente:

"ARTÍCULO 2.2.37.1.4. Situaciones ocasionales, excepcionales o especiales. *Se entiende por situación ocasional, excepcional o especial, aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que generan riesgos para el servidor o inconveniencia para que el servidor público se traslade hasta el lugar de trabajo o haga uso de las instalaciones de la entidad.*

La ocurrencia de la situación debe ser demostrable, para eso, deberá acudir a los actos administrativos emitidos por las autoridades nacionales, locales o institucionales, que las declaren o reconozcan. En todo caso, para la habilitación de trabajo en casa, se requiere que en el acto que determina la habilitación, se haga un resumen sucinto de las circunstancias de hecho y de derecho que están ocurriendo.

PARÁGRAFO 1. *La mera manifestación del hecho imprevisible o irresistible no es vinculante para la Administración y no genera derecho automático al servidor público a acceder a la habilitación del trabajo en casa. Cuando el servidor público se encuentre en alguna situación particular no podrá hacer uso de la habilitación del trabajo en casa, en su lugar podrá solicitar ante la administración la modalidad de teletrabajo de que trata la Ley 1221 de 2008.*

PARÁGRAFO 2. *Las entidades, organismos y órganos de que trata el presente capítulo deberán reportar a la Administradora de Riesgos Laborales a la que se encuentran afiliados los servidores públicos, la lista de las personas que durante las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales presten sus servicios a través de la figura de trabajo en casa"*

Que, respecto al concepto de circunstancias imprevisibles, el Consejo de Estado, Sección Tercera. Sentencia de septiembre 11 de 2003. Exp. 14.781 C.P. Enrique Gil Botero, ha señalado que:

" (...) un hecho es imprevisible cuando, partiendo de la anormalidad en su ocurrencia, su acaecimiento no era probable y, por tanto, se produjo en condiciones de sorpresa y excepcionalidad (...)"

Que de igual forma el Decreto 649 de 2022 adicionó la Sección 7 al Capítulo 6 del Título 1 de la Parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionado con la habilitación del trabajo en casa.

Que el Contador General de la Nación, mediante la Resolución 171 del 13 de junio de 2023, derogó las Resoluciones 224 y 238 de 2022 y adoptó la modalidad de tiempo suplementario como modalidad de teletrabajo en la Contaduría General de la Nación.

Que mediante la Resolución 246 del 11 de agosto de 2023, el Contador General de la Nación dispuso la modificación de los artículos 1, 5, 10 y 20 de la Resolución 171 del 13 de junio de 2023.

Que de acuerdo con las normas que regulan la materia, 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.

Que existen diferencias entre el teletrabajo y el trabajo en casa, puesto que el trabajo en casa es esporádico y se presenta de forma excepcional, mientras que el teletrabajo es una modalidad de trabajo que se realiza de manera remota y con el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), tal como lo expresa el segundo acápite del artículo 2º de la Ley 2088 de 2021, en los siguientes términos: *"Este (el trabajo en casa) no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante tecnologías de la información y las comunicaciones, medios informáticos o análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo o labor que no requiera la presencia física del trabajador o funcionario en las instalaciones de la empresa o entidad"*.

Que en virtud de lo expuesto se hace necesario establecer el procedimiento para la habilitación de trabajo en casa de los servidores públicos de la UAE Contaduría General de la Nación.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º. Objeto. Adoptar el procedimiento para la habilitación de trabajo en casa de los servidores públicos de la UAE Contaduría General de la Nación, para desempeñar transitoriamente sus funciones por fuera de las instalaciones de la entidad, el cual será aplicable a todos los niveles jerárquicos de la CGN, siempre y cuando cumplan con las condiciones señaladas en la presente Resolución.

PARÁGRAFO: La presente Resolución no será aplicable a los servidores públicos que desempeñan sus labores bajo la modalidad de teletrabajo, ni horario flexible.

ARTÍCULO 2º. Situaciones ocasionales, excepcionales o especiales para la habilitación del trabajo en casa. Se entiende por situación ocasional, excepcional o especial, aquellas circunstancias imprevisibles o irresistibles que impiden que el trabajador pueda realizar sus funciones en su lugar de trabajo de forma presencial, privilegiando el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Las situaciones ocasionales, excepcionales o especiales para la habilitación del trabajo en casa corresponden a temas médicos debidamente justificados en concepto médico laboral u ocupacional y soportadas por el servidor público, inconvenientes de seguridad personal del servidor público o circunstancias de alteración grave del orden público.

ARTÍCULO 3º. Tratamiento de las situaciones para la habilitación trabajo en casa. El beneficio de trabajo en casa deberá ser autorizado mediante acto administrativo, expedido por el Secretario General o quien haga sus veces, quien con el apoyo de lo Coordinación del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales, deberá verificar que se acrediten los siguientes supuestos para su otorgamiento:

1. Para todos los casos y conforme al artículo 5º de la presente Resolución, solicitud motivada del servidor público, en la cual justifique la razón o circunstancia excepcional que le impidan su traslado a las instalaciones de la entidad. De igual manera, en dicha comunicación deberá manifestar su consentimiento para que sea revocada el Acto Administrativo de trabajo en casa, cuando las circunstancias que lo fundamentan desaparezcan.

2. Cuando la circunstancia excepcional invocada por el servidor para solicitar el trabajo en casa corresponda a un tema asociado a su estado de salud, deberá contar con el concepto médico laboral u ocupacional en el que se recomienda la adopción de esta modalidad.

3. Cuando la circunstancia excepcional invocada por el servidor para solicitar el trabajo en casa corresponda a un tema asociado a la seguridad personal del servidor que le impida concurrir a su lugar de trabajo, deberá acompañar tal petición con la valoración efectuada por la Unidad Nacional de Protección, la Policía Nacional y/o la Fiscalía General de la Nación.

4. Cuando la circunstancia excepcional invocada por el servidor corresponda a una alteración grave del orden público que pueda implicar afectación ostensible del transporte público, restricción del derecho fundamental a la locomoción, acceso a alimentos básicos de la canasta familiar, para lo cual debe aportarse además de la manifestación del servidor, la noticia documentada en un medio de comunicación de amplia difusión a nivel nacional y demás documentos que demuestren el parentesco, la representación legal y la condición médica del dependiente.

PARÁGRAFO 1: La simple declaración del servidor no es suficiente para habilitar trabajo en casa.

PARAGRAFO 2: Las certificaciones expedidas con ocasión de incapacidades médicas (ordinarias) no dan lugar a la aplicación del trabajo en casa y se entienden como situaciones administrativas diferentes.

ARTÍCULO 4º. Condiciones mínimas para acceder a la habilitación de trabajo en casa. Para acceder a la habilitación de trabajo en casa se deberán

cumplir las siguientes condiciones:

1. Ser servidor público de la planta de personal de la UAE Contaduría General de la Nación, con relación laboral vigente.
2. Desempeñar funciones y actividades que puedan ser cumplidas fuera de las instalaciones de la entidad.
3. Existencia de una situación que permita otorgar la habilitación de trabajo en casa, en los términos de los numerales 2 a 4 del artículo 3 de la presente Resolución.
4. Contar con los equipos y herramientas de cómputo, conexión a internet de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para realizar las actividades desde su residencia y/o lugar donde ejecutará el trabajo, las cuales deberán cumplir con las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware definidas por el GIT de Apoyo Informático, en los cuales se acredite mínimo los siguientes elementos:
 - A. Escritorio con silla ergonómica.
 - B. Teléfono móvil.
 - C. Equipo de cómputo.
 - D. Internet.
5. Condiciones ambientales físicas adecuadas, que promuevan la salud del/la servidor(a) habilitado(a) con trabajo en casa.

PARÁGRAFO. El GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales realizará una visita presencial o virtual en el lugar donde el servidor público cumplirá su trabajo en casa, con el fin de verificar que el espacio cumpla con las condiciones actas para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 5º. Procedimiento para acceder a la habilitación de trabajo en casa. Para acceder a la habilitación de trabajo en casa, es necesario cumplir con las siguientes etapas:

1. Realizar solicitud de la habilitación de trabajo en casa ante su superior jerárquico, describiendo de manera resumida la circunstancia y/o situación de hecho y de derecho que está ocurriendo y que amerite la habilitación del trabajo en casa.
2. Anexar a la solicitud el respectivo soporte, y/o documento expedido por la autoridad competente que demuestre la situación ocasional, excepcional o especial.

3. Los postulantes deberán tener en cuenta que las funciones que desempeñan se puedan realizar de manera remota, así como contar con el visto bueno del superior jerárquico.

4. El superior jerárquico, una vez recibida la solicitud por parte del Servidor Público, procederá a realizar la radicación del trámite en el GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales.

5. El GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales, una vez recibida la solicitud, en condiciones ordinarias y en tanto la documentación cumpla con los requisitos indicados, realizará el proceso de evaluación en un término no mayor a cinco (5) días hábiles.

6. El GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales, en conjunto con el GIT de Apoyo Informático, evaluarán las condiciones físicas y tecnológicas del puesto de trabajo del postulante a trabajo en casa. En caso de requerir alguna adecuación especial, el postulante deberá garantizar que antes del inicio del trabajo en casa, estas condiciones estén solucionadas. En todo caso, el puesto de trabajo deberá cumplir con las condiciones mínimas requeridas para poder habilitar el trabajo en casa.

7. El GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales remitirá la solicitud recibida y el análisis realizado, al Secretario General de la entidad, quien emitirá el respectivo acto administrativo que resuelve la solicitud de trabajo en casa.

ARTÍCULO 6º. Autorización de habilitación de trabajo en casa. El Secretario General emitirá el acto administrativo de autorización para habilitar el trabajo en casa al(la) servidor(a), el cual debe contener la descripción de la situación ocasional, excepcional o especial que permite otorgar la habilitación, el nombre completo, tipo de vinculación, documento de identidad, datos de contacto y dirección desde donde se van a prestar los servicios, así como el tiempo o periodo por el cual se le otorgará la habilitación.

ARTÍCULO 7º. Duración. La duración de la habilitación para trabajo en casa deberá señalarse en el respectivo acto administrativo que así lo determina y no podrá ser superior a tres (3) meses. En caso de requerirse su continuidad, se podrá prorrogar hasta por un término igual. Sin embargo, si persisten las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que impidieron que el(la) servidor(a) público(a) pudiera realizar sus funciones en las instalaciones de la Entidad, se extenderá la habilitación de trabajo en casa hasta que desaparezcan dichas condiciones.

ARTÍCULO 8º. Registro de servidores(as) habilitados para trabajo en casa. El GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales se encargará de llevar



el registro de los(as) servidores(as) habilitados para trabajo en casa al servicio de la entidad, así como de actualizar sus historias laborales.

ARTÍCULO 9º. Jornada de Trabajo. La jornada de trabajo de los servidores habilitados para trabajo en casa es la establecida para todos los servidores públicos de la Contaduría General de la Nación, la cual corresponde al horario comprendido entre 7:30 a.m. y 4:30 p.m. de lunes a viernes, conforme a los términos de la Resolución No. 186 de 2017, o la norma que lo sustituye, modifique o complemente.

ARTÍCULO 10º. Derechos de los/las servidoras(es) habilitados para trabajo en casa. Los servidoras(es) habilitados para trabajo en casa gozan de los mismos derechos que cualquier otro(a) servidor(a) que se encuentra permanentemente laborando en la entidad. Durante la habilitación de trabajo en casa podrán acceder a los programas de bienestar, capacitación y demás programas adoptados por la entidad. Para acceder a las capacitaciones, el servidor(a) público(a) deberá consultar de manera permanente el buzón del correo institucional, para estar informado de la oferta en capacitación y de la programación de los planes de bienestar e incentivos a los que puede acceder. Igualmente tendrá derecho a la desconexión laboral establecida por la Ley 2191 de 2022 y demás garantías contempladas en el artículo 3 de la Ley 2088 de 2021, así como de las compensaciones en tiempo frente a períodos específicos como Semana Santa y finalización de año, cuando haya lugar a ellos.

ARTÍCULO 11º. Deberes y obligaciones del servidor(a) habilitados con trabajo en casa. El servidor(a) habilitado con trabajo en casa debe seguir cumpliendo con los deberes y obligaciones que jurídicamente le corresponden; sin embargo, es importante precisar los siguientes:

1. Dedicar la totalidad de la jornada de trabajo, en la modalidad de trabajo en casa, al desarrollo de las funciones encomendadas y al plan de trabajo establecido.
2. Consultar diariamente el Sistema de Radicación Documental de ORFEO, gestionando dentro de los términos de Ley las peticiones o solicitudes que le sean asignadas.
3. Entregar oportunamente los productos y desarrollar tareas asignadas por el jefe inmediato.
4. Adecuar su lugar de trabajo en casa de acuerdo con las exigencias y recomendaciones del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales, el GIT de Apoyo Informático y la Administradora de Riesgos Laborales ARL.
5. Cumplir desde su casa, las normas, reglamentos e instrucciones de Gestión

de la Seguridad y Salud en el Trabajo establecidas en el "Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo -SG-SST" de la Entidad.

6. Procurar desde su casa el cuidado integral de su salud, así como suministrar a la entidad información oportuna, clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud que afecte su propia capacidad para trabajar.
7. Reportar oportunamente a la entidad la ocurrencia de cualquier accidente laboral, suministrando información clara, completa y veraz sobre el estado de salud y todo evento que ocurra en el desarrollo de la habilitación de trabajo en casa.
8. Cumplir las políticas relativas al uso de equipos y programas informáticos, protección de datos personales, propiedad intelectual y seguridad de la información, que se encuentren señaladas en la ley o que adopte la entidad mediante disposiciones internas, garantizando que los accesos a los diferentes entornos y sistemas informáticos de la entidad, serán efectuados, siempre y en todo momento, bajo el control y la responsabilidad del servidor(a) habilitado con trabajo en casa, siguiendo los procedimientos implementados por la Entidad.
9. Utilizar los datos de carácter personal, privado o sensible a los que tenga acceso, única y exclusivamente para cumplir con las funciones propias de la Entidad, así como garantizar que ningún tercero tenga acceso por cualquier medio a dichos datos.
10. Guardar total confidencialidad de las claves de acceso a la red y a otros aplicativos institucionales habilitados que le sean suministrados para el cumplimiento de sus funciones.
11. Informar inmediatamente y acudir a laborar a las instalaciones de la Entidad cuando por algún motivo no pueda realizar trabajo en casa.

ARTÍCULO 12º. Obligaciones de la UAE de la Contaduría General de la Nación. Son obligaciones de la Entidad, respecto del trabajo en casa, las siguientes:

1. Definir procedimientos y herramientas que permitan el eficaz desarrollo de la implementación del trabajo en casa.
2. Coordinar con las dependencias internas, las visitas, seguimientos y demás actividades requeridas en la implementación del del trabajo en casa.
3. Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos definidos para el trabajo en casa y las condiciones acordadas para el desarrollo de éste.

4. Dar traslado a las autoridades disciplinarias, fiscales y/o penales, según el caso, cuando se advierta violación a los deberes funcionales y responsabilidades a cargo del trabajador en casa.
5. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del trabajador en casa en cuanto al acceso a la información y el derecho a su intimidad y privacidad.
6. Garantizar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos negativos que puedan generar en la salud mental y en el equilibrio emocional del trabajador en casa, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022 y las normas que la modifiquen, complementen o sustituyen.
7. Capacitar al trabajador en casa de manera previa a la implementación de la modalidad, en actividades de prevención y promoción en riesgos laborales, principalmente en el autocuidado, en el cuidado de la salud mental y factores de riesgo ergonómico o biomecánico, así como uso y apropiación de TIC y seguridad digital. Las capacitaciones podrán ser virtuales.

ARTÍCULO 13. Obligaciones del jefe inmediato del servidor(a) habilitado para trabajo en casa. Son obligaciones del jefe inmediato del/la servidor(a) habilitado(a) para trabajar en casa, las siguientes:

1. Respetar las jornadas y horarios del/la servidor(a) habilitado(a) con trabajo en casa, garantizando su derecho fundamental a la desconexión laboral.
2. Concertar con el/la servidor(a) habilitado(a) para trabajo en casa el plan de trabajo para el tiempo por el cual se le autorizó la habilitación de trabajo en casa.
3. Informar oportunamente al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales cuando se presente alguna situación que dé lugar a la terminación unilateral de la habilitación de trabajo en casa concedido al servidor(a).
4. Informar mensualmente al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales sobre el progreso y/o las dificultades presentadas durante el desarrollo de las actividades del servidor(a) habilitado en trabajo en casa.

ARTÍCULO 14º. Seguimiento y evaluación del servidor(a) habilitado con trabajo en casa. El superior jerárquico deberá realizar seguimiento permanente a las actividades desempeñadas por el servidor(a) habilitado con trabajo en casa que se encuentra a su cargo, verificando que el cumplimiento de los compromisos concertados y las metas institucionales sean concordantes con las condiciones de calidad, oportunidad y demás criterios concertados con el/la servidor(a), e informar al GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales

las novedades y/o incumplimientos identificados, a efectos de tomar las medidas correctivas correspondientes.

ARTÍCULO 15º. Seguridad y Riesgos Laborales. El GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales deberá adaptar el Plan Anual del SG-SST, incluyendo las medidas necesarias para la identificación, evaluación de peligros, valoración y control de los riesgos del trabajo en casa y notificar a la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) la ejecución temporal de actividades desde casa. Además, deberá realizar una retroalimentación constante con las/los servidores(a) habilitados(as) con trabajo en casa sobre las dificultades que tenga para el desarrollo de su labor y buscar posibles soluciones.

La Administradora de Riesgos Laborales (ARL) suministrará soporte y recomendaciones sobre postura y ubicación de los elementos utilizados por las/los servidores(as) habilitados(as) con trabajo en casa.

En armonía con el numeral 5º del artículo 11 de la presente Resolución, el(a) servidor(a) público(a) habilitado(a) en trabajo en casa debe cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad e informar las condiciones de trabajo, con el fin de determinar los peligros presentes en el lugar donde desarrolla de manera temporal sus actividades, sobre los cuales la entidad implementará los correctivos necesarios.

De igual forma, deberá autorizar, en caso de requerirse, las visitas de asistencia para las actividades de seguridad y salud en el trabajo (las cuales podrán ser virtuales). No obstante, estas visitas deberán ser previamente programadas de manera conjunta y no se podrán realizar de manera arbitraria y sin su consentimiento.

ARTÍCULO 16º. Terminación de la habilitación de trabajo en casa. La habilitación de trabajo en casa se podrá terminar de manera anticipada por decisión unilateral de la entidad, siempre y cuando desaparezcan las circunstancias ocasionales, excepcionales o especiales que dieron origen a dicha habilitación, evento en el cual se notificará con mínimo cinco (5) días de antelación la decisión al(la) servidor(a), previos a la fecha en que el(la) servidor(a) deberá presentarse en el sitio de trabajo.

La Secretaría General podrá dar por terminada la autorización de la habilitación de trabajo en casa fundamentada en los informes presentados por el superior jerárquico del servidor(a) habilitado(a) con trabajo en casa en el cual se evidencie que no se está cumpliendo con las condiciones establecidas entre la/el servidor(a) habilitado(a) con trabajo en casa y la Entidad.

ARTÍCULO 17º. Régimen de transición. Con el propósito de garantizar que

Resolución No. 455 del 13 de diciembre de 2024 "Por la cual se adopta el Procedimiento Interno de Trabajo en Casa de la UAE de la Contaduría General de la Nación"

los/las servidoras que se encuentran bajo la modalidad de trabajo en casa a la fecha de expedición de la presente Resolución cumplan con los requisitos y exigencias establecidas en ésta, se dispondrá de treinta (30) días hábiles para acreditar la documentación necesaria para continuar con dicho beneficio.

Para el efecto, se comunicará el contenido de la presente Resolución a quienes actualmente se encuentran realizando trabajo en casa.


ARTÍCULO 18º. La presente Resolución rige a partir de su publicación en los términos indicados en el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011 con la modificación introducidas por el artículo 15 de la Ley 2080 de 2021.

PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de diciembre de 2024



MAURICIO GÓMEZ VILLEGAS
Contador General de la Nación

Proyectó: Kátherin de los Angeles González Barrera - GIT de Jurídica.
Revisó: Alexandra Quemba Gómez, Coordinadora del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales. 
Revisó: Cesar Augusto Rincón Vicentes - Coordinador GIT de Jurídica.
Revisó: Jaime Gavilán Vallejo, Secretario Privado.
Aprobó: Freddy Armando Castaño Pineda - Secretario General

**CONTADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN**