

**U. A. E. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

**RESOLUCIÓN No. 357 DEL 2 DE OCTUBRE DE 2024**

Por medio de la cual se reubican unos empleos y se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Contaduría General de la Nación.

**EI CONTADOR GENERAL DE LA NACIÓN,**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el literal g) del artículo 3 de la Ley 298 de 1996, el numeral 8 del artículo 4 del Decreto 1693 de 2023, el artículo 16 de la Ley 909 de 2004, el Decreto 648 de 2017 que modifica el Decreto 1083 de 2015 y

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto 144 del 21 de enero de 2004, modificado por el Decreto 1694 de 2023, Por el cual se modifica la planta de personal de la Contaduría General de la Nación, dispuso en el artículo 3° que el Contador General de la Nación, mediante resolución, distribuirá los cargos de la planta global a que se refiere el presente decreto, y ubicará el personal teniendo en cuenta la estructura, las necesidades del servicio, los planes y los programas de la entidad.

Que el Decreto 1083 del 2015, en su artículo 2.2.5.4.6 definió: "La reubicación consiste en el cambio de ubicación de un empleo, en otra dependencia de la misma planta global, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones del empleo. La reubicación de un empleo debe responder a necesidades del servicio y se efectuará mediante acto administrativo proferido por el jefe del organismo nominador, o por quien este haya delegado, el cual deberá ser comunicado al empleado que lo desempeña".

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

Que mediante Resolución 171 del 09 de noviembre de 2023, se ajustó el "Manual Específico de Funciones Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación".

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, señala que: "*Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales*

*Resolución No. 357 del 02 de octubre de 2024 "Por medio de la cual se reubican unos empleos y se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Contaduría General de la Nación"*

*describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio.*

*La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título.*

*Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas".*

Que teniendo en cuenta el carácter global de la planta de personal del U.A.E. Contaduría General de la Nación, la entidad puede fortalecer la prestación del servicio, distribuyendo los empleos de acuerdo con la necesidad del servicio, los perfiles requeridos para el ejercicio de las funciones, la organización interna, los planes, programas y proyectos institucionales y a la vez, optimizar la gestión del talento humano idóneo para dinamizar los procesos operativos, técnicos y administrativos.

Que los siguientes cargos de la planta global de la Contaduría General de la Nación, se encuentran distribuidos así:

- Asesor 1020-13 Secretario Privado-Despacho del Contador General de la Nación
- Asesor 1020-12 Coordinador GIT Jurídica-Despacho del Contador General de la Nación, cargo actualmente vacante de forma definitiva, y cuyas funciones vienen siendo asumidas por el Asesor 1020-13.

Que, las cargas de trabajo y responsabilidades de mayor nivel jerárquico recaigan en el cargo asesor con funciones de coordinación del GIT de Jurídica, dado el cambio de enfoque que ha tenido este empleo, el cual brinda apoyo jurídico a las áreas misionales en asuntos como: adelantar la actualización del Régimen de Contabilidad Pública, ejercer la secretaría técnica del Comité de Doctrina Contable Pública, asistencia como representante del Despacho del Contador General de la Nación al Comité de Bienes y Activos Fijos, Comisión de Personal, Comité de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos, Copasst, Comité de Convivencia Laboral, adicional a las funciones y responsabilidades legales que le asiste a la Coordinación del GIT de Jurídica, en la emisión de conceptos jurídicos, control de legalidad de actos administrativos emitidos por el Despacho del Contador General de la Nación, y la Secretaría General y la representación judicial y administrativa de la entidad.

Que, con el fin de atender y prestar eficientemente el servicio y cumplir con los objetivos de la Entidad, se requiere la reubicación del cargo Asesor 1020-13 en la Coordinación del GIT de Jurídica y del cargo Asesor 10-12 como Secretario Privado de la planta global de la U.A.E. Contaduría

*Resolución No. 357 del 02 de octubre de 2024 "Por medio de la cual se reubican unos empleos y se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Contaduría General de la Nación"*

General de la Nación, sin que dicha reubicación constituya un menoscabo nominal, funcional o salarial para el servidor que actualmente detenta el cargo de Asesor 1020-13 y que viene desarrollando de forma temporal las funciones y responsabilidades del empleo de Asesor 1020-12. Lo anterior implica paralelamente el ajuste a los correspondientes manuales de funciones de los empleos objeto de la reubicación y la respectiva consulta a la organización sindical de base, en los términos descritos en el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015

Que, en la planta global de cargos de la U.A.E Contaduría General de la Nación, de conformidad con el Decreto 144 de 2004, modificado por el Decreto 1694 de 2024, existe un empleo de nivel asistencial con denominación Auxiliar Administrativo 4044-17, de naturaleza de carrera administrativa, adscrito a la Secretaría General, el cual se encuentra en vacancia definitiva.

Que la ejecución del Plan Institucional de Archivos PINAR, así como de todas las actividades de adecuación de la gestión documental de conformidad con las normativas y requisitos definidos por el Archivo General de la Nación, demandan la existencia de un cargo enfocado al cumplimiento de dichas funciones. Haciendo el análisis de los manuales de funciones y competencias laborales de los empleos asistenciales adscritos a la Secretaría General, se halló que las funciones del Auxiliar Administrativo 4044-17, no cumple con los requerimientos para atender con las normas relacionadas con gestión documental y administración de archivos, tales como: Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), Decreto 1080 de 2015, Ley 1409 de 2010, entre otras. Lo anterior implica el ajuste del manual de funciones del empleo Auxiliar Administrativo 4044-17 y la respectiva consulta a la organización sindical de base, en los términos descritos en el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015

Que, mediante correo electrónico del 01 de octubre de 2024, el representante de la organización sindical SINTRA CGN sobre la propuesta de ajuste al Manual de Funciones y Competencias Laborales indicó lo siguiente:

"En cumplimiento de lo establecido en el Parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del decreto 1083 de 2015, relativo a la expedición de Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, he examinado el ESTUDIO TÉCNICO MODIFICATORIO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE ALGUNOS CARGOS, DE LA PLANTA GLOBAL DE LA U.A.E. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN y del proyecto de resolución por medio de la cual se reubica el cargo Asesor 1020-13 en la Coordinación del GIT de Jurídica y el cargo Asesor 10-12 como Secretario Privado de la planta global de la U.A.E , y se ajustan funciones del Auxiliar Administrativo 4044-17 con los requerimientos para cumplir con las normas relacionadas con gestión documental y administración de archivos, y en consecuencia se debe modificar el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la CGN, encontrando precedentes dichas modificaciones, dado que no se menoscaban los derechos de ningún servidor público de la entidad".

*Resolución No. 357 del 02 de octubre de 2024 "Por medio de la cual se reubican unos empleos y se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Contaduría General de la Nación"*

Que en razón de lo expuesto se considera procedente y adecuado la reubicación de los empleos descritos y paralelamente la modificación al manual de funciones, teniendo en cuenta que la entidad cuenta con una planta de personal global y flexible. Así mismo, esta reubicación de empleos y modificación del manual de funciones no afecta los derechos de carrera de ningún servidor público de la entidad.

Por las consideraciones anteriores,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Reubicar el empleo de Asesor 1020-13 actualmente con funciones de Secretario Privado, en el GIT Jurídica, con funciones de Coordinador del GIT.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Reubicar el empleo de Asesor 1020-12 actual Coordinador del GIT de Jurídica, en el Despacho del Contador General de la Nación, desempeñando funciones de Secretario Privado.

**ARTÍCULO TERCERO:** Ajustar el Manual de Funciones y de Competencias Laborales, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, para los siguientes empleos: Asesor 1020-13, Asesor 1020-12 y Auxiliar Administrativo 4044-17. Dichas funciones deberán ser cumplidas por los servidores que los desempeñen, con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan a la Unidad Administrativa Especial Contaduría General de la Nación:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Central
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	13
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Contador General de la Nación
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
GIT Jurídica	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al Contador General de la Nación, a los Subcontadores y al Secretario General en asuntos de carácter jurídico, relacionados con la gestión a su cargo, y la interpretación y aplicación de las normas relativas al mismo asunto	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
a) Estudiar y emitir conceptos en asuntos jurídicos relacionados con las funciones a cargo de la U.A.E. Contaduría General de la Nación.	
b) Conocer y aplicar los procedimientos establecidos de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	

*Resolución No. 357 del 02 de octubre de 2024 "Por medio de la cual se reubican unos empleos y se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Contaduría General de la Nación"*

- c) Proyectar los actos administrativos que resulten de la segunda instancia en materia disciplinaria.
- d) Revisión jurídica de los procesos precontractuales y contractuales que se adelanten en la Entidad.
- e) Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos que ponga a consideración el Contador General de la Nación.
- f) Representar judicial y extrajudicialmente a la U.A.E. Contaduría General de la Nación.
- g) Solicitar la publicación de los actos administrativos que se emitan en la Entidad.
- h) Llevar el archivo de los actos administrativos que se expidan en la CGN y que sean de su competencia.
- i) Liderar y mantener actualizado el sistema eKOGUI de la página de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado.
- j) Liderar y remitir los respectivos informes del Comité de Conciliación y de las funciones que se le asigne.
- k) Realizar estudios, investigaciones y análisis jurídicos en temas misionales o de apoyo a la gestión que redunden en el mejoramiento de los procesos de la entidad.
- l) Realizar estudios jurisprudenciales y doctrinales que sirvan como línea de defensa de los intereses de la entidad, fundamentado en el desarrollo e implementación de las nuevas tecnologías establecidas por la Agencia de Defensa Jurídica del Estado, la Rama Judicial y/o el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- m) Apoyar al Representante Legal de la Entidad, en la sustanciación y proyección del acto administrativo por el cual se resuelve el recurso de apelación promovido contra el fallo disciplinario.
- n) Mantener actualizado el Manual de Contratación y Supervisión de la Entidad.
- o) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- p) Cumplir con las disposiciones establecidas en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes; así como direccionar a su equipo de trabajo en el cumplimiento de estas.
- q) Las demás que le sean asignadas por ley y/o por el Contador General de la Nación, de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Constitucional.
2. Derecho Administrativo.
3. Derecho Disciplinario.
4. Administración Pública.
5. Contratación Estatal.
6. Carrera Administrativa
7. Sistema de gestión en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes implementadas en la entidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confiabilidad técnica</li> <li>- Creatividad e innovación</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Construcción de relaciones</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul>

Resolución No. 357 del 02 de octubre de 2024 "Por medio de la cual se reubican unos empleos y se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Contaduría General de la Nación"

- Adaptación al cambio	
<b>VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</b>	
<b>ESTUDIOS</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho. Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo o empleo y tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y seis (46) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>VIII. ALTERNATIVA</b>	
Título de Postgrado en la modalidad de especialización por <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o</li> <li>• Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.</li> </ul>	

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor (Secretario Privado)
Código:	1020
Grado:	12
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Contador General de la Nación
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Despacho del Contador General de la Nación	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asistir al Contador General de la Nación en la administración de la entidad y en la definición de las políticas del Despacho.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
a) Asesorar al Contador General de la Nación en los temas misionales o de apoyo necesarios para el mejoramiento de los procesos y procedimientos a cargo de la Entidad. b) Articular con las áreas misionales y de apoyo, la ejecución de acciones estratégicas u operativas, solicitadas por el Contador General de la Nación y realizar seguimiento a las mismas. c) Encargarse de los asuntos o misiones especiales que por delegación le sean encomendados por el Contador General de la Nación. d) Efectuar la supervisión de los contratos estatales designadas por el Contador General de la Nación. e) Actuar como interlocutor válido entre el Contador General de la Nación y los servidores públicos de la entidad. f) Recomendar a los miembros de los diferentes niveles de la entidad, las acciones necesarias para precaver eventos que puedan conducir a responsabilidad, fiscal y disciplinaria.	

*Resolución No. 357 del 02 de octubre de 2024 "Por medio de la cual se reubican unos empleos y se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Contaduría General de la Nación"*

- g) Proponer mejoras a las políticas, programas, acciones, procesos y procedimientos que deba implementar la entidad, para el cumplimiento cabal de las funciones a su cargo.
- h) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- i) Las demás que le sean asignadas por el Contador General de la Nación, de acuerdo con el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Constitución Política de Colombia.
2. Orientación al cliente.
3. Orientación a los resultados.
4. Liderazgo.
5. Relaciones Públicas.
6. Sistema de gestión en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes implementadas en la entidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Confiabilidad técnica</li> <li>- Creatividad e innovación</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Construcción de relaciones</li> <li>- Conocimiento del entorno</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

**ESTUDIOS Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, Ciencias Económicas o Administración y afines.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones del cargo o empleo y tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Cuarenta y un (41) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

**VIII. ALTERNATIVA**

- Título de Postgrado en la modalidad de especialización por
- Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa, siempre que se acredite el título profesional; o
  - Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo

Resolución No. 357 del 02 de octubre de 2024 "Por medio de la cual se reubican unos empleos y se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Contaduría General de la Nación"

Código:	4044
Grado:	17
No. De cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión directa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL</b>	
Secretaría General	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño conforme a las necesidades y prioridades de la dependencia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaborar documentos y/o certificaciones mediante el uso de herramientas ofimáticas, de conformidad con los procedimientos, manuales y guías establecidos en la entidad.</li> <li>b) Recopilar información y estadísticas para la elaboración de informes y otros documentos siguiendo las indicaciones del jefe inmediato</li> <li>c) Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero de acuerdo con las políticas, manuales y procedimientos de la entidad.</li> <li>d) Apoyar la organización de los documentos de archivo mediante la aplicación de la Tabla de Retención documental y demás instrumentos archivísticos.</li> <li>e) Apoyar la revisión y elaboración de los inventarios documentales en las diferentes fases de archivo del acervo documental custodiado por la Secretaría General en cumplimiento de los procedimientos internos de la entidad.</li> <li>f) Apoyar las actividades tendientes a la realización de las transferencias documentales de la Secretaría General.</li> <li>g) Brindar apoyo en las actividades tendientes al préstamo y consulta de los documentos de archivo custodiados por la Secretaría General a los usuarios internos y externos que así lo requieran.</li> <li>h) Aplicar los lineamientos establecidos para garantizar las actividades de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo de la entidad, enfocado en los temas de preservación digital y conservación a largo plazo en cumplimiento de la normatividad vigente</li> <li>i) Programar y llevar a cabo las actividades de soporte administrativo y logístico necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.</li> <li>j) Realizar actividades relacionadas con la recepción y suministro de información telefónica y personal acerca de los trámites y demás aspectos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos.</li> <li>k) Apoyar el mantenimiento y mejora continua del SIGI (SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL) en el área, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos.</li> </ul>	

Resolución No. 357 del 02 de octubre de 2024 "Por medio de la cual se reubican unos empleos y se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Contaduría General de la Nación"

- l) Cumplir con los lineamientos, políticas y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y el Código de Integridad de la Contaduría General de la Nación, de acuerdo con los desarrollos organizacionales y los instrumentos establecidos.
- m) Ejercer el control sobre cada una de las actividades a su cargo.
- n) Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo de técnica de archivos.
2. Alimentación de bases de datos.
3. Manejo del sistema de gestión documental.
4. Ofimática.
5. Sistema de gestión en las normas NTC ISO 9001, NTC ISO 14001, NTC ISO 45001 E ISO 27001 en sus versiones vigentes implementadas en la entidad.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprendizaje continuo</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>- Compromiso con la organización</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de la información</li> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Colaboración</li> </ul>

**VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Diez (10) meses de experiencia laboral

**VIII. ALTERNATIVA**

Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

**ARTÍCULO CUARTO:** El Coordinador del GIT de Talento Humano y Prestaciones Sociales, entregará al servidor copia de las funciones esenciales y competencias laborales determinadas en la presente resolución, para el respectivo empleo, en el momento de la posesión, o cuando sea objeto de una novedad de personal que implique cambio de funciones, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para el empleo. El jefe inmediato responderá por la orientación al servidor público en el cumplimiento de sus funciones.

*Resolución No. 357 del 02 de octubre de 2024 "Por medio de la cual se reubican unos empleos y se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Contaduría General de la Nación"*

**ARTÍCULO QUINTO:** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

**ARTÍCULO SEXTO:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación en el diario oficial o en cualquiera de los medios de difusión que contempla el artículo 65 de la Ley 1437 de 2011, modificado por el artículo 15 de la Ley 2080 de 2021.

### **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá, D.C., a los dos (2) días del mes de octubre de 2024.



**MAURICIO GÓMEZ VILLEGAS**  
Contador General de la Nación

Proyectó: Gloria E. Díaz. Profesional Especializado (E)  
Revisó: Alexandra Quemba Gómez, Coordinadora GIT Talento Humano y Prestaciones Sociales   
Revisó: César Augusto Rincón Vicentes. Coordinador GIT Jurídica (E)   
Revisó: Freddy Armando Castaño Pineda. Secretario General 