

RESOLUCIÓN 172 DE 2017

(octubre 6)

Diario Oficial No. 50.455 de 22 de diciembre de 2017

CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA

Por la cual se modifica la Resolución número [039](#) del 25 de febrero de 2015.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Modificada por la Resolución 29 de 2018, 'por la cual se adiciona la Resolución número [172](#) del 6 de octubre de 2017', publicada en el Diario Oficial No. 50.822 de 30 de diciembre de 2018.

EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE MEMORIA HISTÓRICA,

en uso de sus atribuciones constitucionales y legales en especial las conferidas por los Decretos-ley número [770](#) y [785](#) de 2005 y los Títulos 2 y 4 del Decreto número [1083](#) de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución número [039](#) del 25 de febrero de 2015, se estableció el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Centro de Memoria Histórica.

Que de conformidad con el Decreto número [1785](#) de 2014, “por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones”, señala que 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 Decreto mencionado.

Que el Decreto número 1083 de 2015, en su artículo [2.2.2.6.1](#), dispone: “Artículo [2.2.2.6.1](#) Expedición. Los organismos y entidades a los cuales se refiere el presente Título expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales 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 mediante comunicación radicada bajo el número 201707105005337-3 a la Dirección Administrativa y Financiera, el Director Técnico de la Dirección de Acuerdos de la verdad, solicita por necesidades del servicio, modificar el propósito y las funciones esenciales del empleo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 11, ubicado en la Dirección de Acuerdos de la Verdad del Centro, con el fin de responder a procesos administrativos y financieros del área de

conformidad con las delegaciones a su cargo.

Que mediante comunicación radicada bajo el número 2017081710006784-3 a la Dirección Administrativa y Financiera, este despacho solicito la modificación del Manual de Funciones de los cuatro (4) Profesionales Especializados de la Dirección de Museo de la Memoria en razón a las responsabilidades dadas por decreto y plasmada como meta del Plan Nacional de Desarrollo (2015-2018), de “diseñar, crear y administrar un Museo de la Memoria, destinado a lograr el fortalecimiento de la memoria colectiva acerca de los hechos desarrollados en la historia reciente de la violencia en Colombia, procurando conjugar esfuerzos del sector privado, la sociedad civil, la cooperación internacional y el Estado”, con el fin de organizar en equipos las funciones asociadas a la Infraestructura, coordinará el cierre de la fase de diseño arquitectónico, Museo Virtual, la agenda de programación cultural regional y Museología.

Que en la Dirección Administrativa y Financiera se hace necesario precisar, que, de acuerdo con la ubicación funcional del empleo, con el fin de actualizar y adicionar la participación en la ejecución de las funciones del área y en los procesos asignados a este elemento que, a su vez, son claves para construir el propósito principal y las funciones esenciales de los empleos, en función del proceso al cual está adscrito para la contabilidad, atención al ciudadano y talento humano.

Que de conformidad con los roles y responsabilidades dentro del proceso de adquisición de bienes y servicios se incorpora a los profesionales especializados de la Oficina Asesora Jurídica en las actividades asociadas a la Elaboración, revisión y aprobación de proyectos de pliegos de condiciones de las modalidades de contratación y revisión de minutas, por lo cual se requiere realizar la modificación del manual en este sentido.

Que corresponde al Director General del Centro de Memoria Histórica, expedir la Modificación del Manual específico de Funciones, requisitos y competencias laborales de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. Modificar parcialmente en el artículo 1o de la Resolución número 39 del 25 de febrero de 2015, “por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal del Centro de Memoria Histórica”:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No de cargos:	Uno (1)
Nivel:	Profesional
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Museos de Memoria Histórica

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las acciones necesarias para la gestión, formulación y orientación de la programación artística y cultural del Museo Nacional de la Memoria, a través de políticas, planes, programas y proyectos interinstitucionales de circulación, investigación, creación y diálogos públicos dirigidos al fomento, promoción y difusión de la apropiación social de la memoria que permitan el desarrollo del Objeto misional del Museo Nacional de la Memoria Histórica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer planes, programas proyectos y lineamientos estratégicos, en el ámbito artístico, y cultural para la programación del Museo Nacional de la Memoria.
2. Formular metodologías y protocolos aplicables para la implementación y seguimiento de la programación, que permitan asegurar la articulación y buen desarrollo de los procesos de circulación, investigación y diálogos públicos de la Dirección de Museos de la Memoria, bajo los lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Establecer y gestionar una estrategia de alianzas con entidades de naturaleza pública, privada y sector social en general para la definición y puesta en marcha de programas, proyectos, eventos y actividades propias del Museo Nacional de la Memoria Histórica.
4. Gestionar y crear mecanismos para que las iniciativas locales y regionales de memoria de carácter artístico, cultural y expositivo, tengan acceso, visibilización y participación en los Programas del Museo Nacional de la Memoria y a programas nacionales e internacionales que fortalezcan e incentiven proceso de memoria histórica, teniendo en cuenta la agenda conmemorativa nacional y los criterios de focalización del CNMH.
5. Representar a la Dirección de Museos en los escenarios interinstitucionales que le sean delegados, sobre los asuntos de su competencia.
6. Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de compromisos adquiridos en escenarios Institucionales de carácter artístico, cultural y expositivo en los que participe la Dirección de Museo de Memoria Histórica.
7. Formular, desarrollar y evaluar escenarios de encuentro y diálogos públicos de los diferentes procesos de carácter artístico, cultural y expositivo que aporten a la construcción social del Museo.
8. Coordinar conjuntamente con el área de comunicaciones de la entidad, la estrategia comunicativa para la difusión de la programación Museo Nacional de la Memoria Histórica.
9. Coordinar, promover y participar en las publicaciones relacionadas con los componentes artísticos y culturales del museo nacional de la memoria.
10. Emitir los Informes correspondientes a los asuntos de su competencia de manera oportuna 1 conforme a los protocolos internos del Centro de Memoria Histórica.
11. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Historia del arte, gestión de proyectos culturales, patrimonio cultural y artístico.
2. Contexto político, jurídico y administrativo del patrimonio cultural en Colombia.
3. Diseño, implementación, ejecución y evaluación de programas y proyectos culturales, derechos Humanos y memoria histórica.
4. Formulación y Gestión de Proyectos.
5. Metodologías de cooperación internacional.
6. Conocimientos en historia, desarrollo social y político y conflicto armado en Colombia.
7. Conocimientos sobre Justicia Transicional, medidas de satisfacción y reparación simbólica, en el contexto de la Ley [1448](#) de 2011.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en: Artes Plásticas, visuales y afines, Otros Programas asociados a Bellas Artes, Música, Artes Representativas, Publicidad y afines, Diseño, Antropología, Artes Liberales, Geografía, Historia, Sociología, Trabajo Social y afines, Filosofía, y afines, Psicología, Lenguas Modernas, Literatura, Lingüística y afines, Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Cuarenta (40) meses de experiencia profesional Humanas), Comunicación Social, Periodismo y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Educación, Administración, Arquitectura. Título de posgrado en modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Museos de Memoria Histórica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar las acciones correspondientes para la planeación, gestión, formulación y ejecución de los proyectos arquitectónicos, urbanísticos y espaciales del Museo Nacional de la Memoria, articulados con los procesos y requerimientos técnicos que garanticen condiciones óptimas de exhibición, conservación y difusión.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, en coordinación con la Dirección Técnica de Museos, el programa de necesidades espaciales, urbanísticas y arquitectónicas para definir los términos de referencia de diseño del Museo Nacional de la Memoria.
2. Definir con las diferentes direcciones del Centro de Memoria Histórica, los requerimientos técnicos, espaciales y de conservación que se tendrán en cuenta en los términos de referencia del diseño arquitectónico del edificio.
3. Elaborar los desarrollos conceptuales y de lenguaje arquitectónico para el diseño arquitectónico y técnico del museo nacional de la memoria.
4. Hacer el seguimiento y complementación para que los procesos contractuales que permitan los estudios, diseños arquitectónicos, estudios y diseños técnicos generales y especiales, así como la elaboración de especificaciones técnicas, cantidades de obra, presupuesto oficial para licitación de construcción estén de manera oportuna y acorde con los procesos y tiempos de realización del museo nacional de memoria.
5. Realizar el seguimiento y control pertinente al avance del diseño arquitectónico seleccionado para establecer que cumpla con los requerimientos técnicos espaciales y este acorde con las posibilidades y disponibilidades técnicas nacionales.
6. Participar en la definición de los diferentes componentes técnicos de adecuación espacial y funcional para el óptimo funcionamiento del Museo Nacional de la Memoria (Domótica, automatización, Conectividad, redes de voz y datos, dispositivos de tecnología para conservación, optimización y seguridad.
7. Definir e identificar los equipos y elementos para una óptima dotación y producción museográfica del Museo Nacional de la Memoria.
8. Articularse con los profesionales de la Dirección de Museos con el fin de aportar conocimientos y brindar acompañamiento en las iniciativas regionales de memoria que tengan en sus componentes desarrollos espaciales, arquitectónicos, urbanísticos, museográficos o expositivos.
9. Representar a la Dirección de Museo en los escenarios interinstitucionales que le sean delegados, sobre los asuntos de su competencia.
10. Coordinar, promover y participar en las publicaciones y eventos relacionados con el componente arquitectónico del Museo Nacional de la Memoria.

11. Realizar el registro de los avances en el cronograma en un sistema de Información permanentemente actualizado de acuerdo a los procedimientos de la Entidad.
12. Elaborar los informes internos y externos correspondientes a los asuntos de su competencia, I conforme a los protocolos internos de la entidad.
13. Elaborar los manuales de mantenimiento, de procedimientos y demás que permitan un óptimo funcionamiento del museo.
14. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Arquitectura, urbanismo y construcción.
2. Historia del arte, museología.
3. Manejo de herramientas básicas de software de diseño (arquitectónico, gráfico e industrial).
4. Producción y montaje de procesos expositivos
5. Gestión cultural de proyectos.
6. Conocimientos en historia, desarrollo social y político del conflicto armado en Colombia.
7. Formulación y control de ejecución de presupuestos de proyectos de infraestructura.
8. Diseño, implementación, ejecución y evaluación de proceso expositivos.
9. Manejo y ejecución de presupuestos.
10. Justicia, medidas de satisfacción y reparación simbólica en el contexto de la Ley [1448](#) de 2011.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Civil y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Museos de Memoria Histórica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Definir, implementar y evaluar las acciones museológicas correspondientes a las políticas, planes, programas, proyectos, procesos curatoriales y educativos del Museo Nacional de la Memoria, dirigidos al fomento, promoción y difusión de los DD.HH. y la memoria histórica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los procesos y/o lineamientos generales que definen el Plan Museológico del Museo Nacional de la Memoria en articulación de las diferentes coordinaciones de la Dirección de Museo de Memoria histórica.
2. Planear, gestionar y ejecutar la creación de los programas y proyectos misionales del Museo Nacional de la Memoria en los campos de la curaduría, las colecciones, la pedagogía, la programación, las comunicaciones, la virtualización y la territorialización, que permitan asegurar el cumplimiento de sus funciones y lineamientos.
3. Liderar la definición de los criterios curatoriales del Museo Nacional de la Memoria que registrará la agenda expositiva del Museo en diálogo con las diferentes áreas del Centro, garantizando un trabajo articulado.
4. Identificar y gestionar la formulación del guión museológico y museográfico del Museo Nacional de la Memoria en articulación con los procesos misionales del Centro Nacional de Memoria Histórica.
5. Gestionar y crear mecanismos para que las Iniciativas, los lugares de memoria, las víctimas participen en los contenidos curatoriales del Museo Nacional de Memoria.
6. Definir procesos curatoriales asociados a las exposiciones temáticas, itinerantes, temporales, virtuales y territoriales que desarrolla o acompaña la Dirección de museo de Memoria Histórica en coordinación con el Centro Nacional de Memoria Histórica.
7. Definir un cronograma de circulación de las exposiciones que desarrolla o acompaña la Dirección de museo de Memoria Histórica en coordinación con el Centro Nacional de Memoria Histórica.
8. Planear, gestionar y ejecutar un plan de formación, capacitación, activación pedagógica, mediación y diseño de ambientes de aprendizaje para las exposiciones que desarrolla o acompaña la Dirección de museo de Memoria Histórica en coordinación con el Centro Nacional de

Memoria Histórica.

9. Trabajar de forma articulada en la formulación con las demás áreas de la Dirección de museo de Memoria Histórica estrategias académicas como encuentros, conversatorios, seminarios y afines, para la difusión de la memoria histórica.

10. Liderar la incorporación de un enfoque pedagógico en las actividades de la programación artística y cultural de la Dirección de museo de Memoria Histórica.

11. Realizar el acompañamiento a el desarrollo de iniciativas y lugares de memoria en sus componentes museológicos, curatoriales y pedagógicos.

12. Establecer y gestionar alianzas con sectores del campo museológico, curatorial y educativo.

13. Impulsar el desarrollo de publicaciones que den cuenta de los procesos del Museo Nacional de la Memoria en los campos museológicos, curatoriales y educativos.

14. Adelantar el registro de los avances en el cronograma en un sistema de información actualizado con periodicidad acorde a los procedimientos de la Entidad.

15. Emitir los informes correspondientes a los asuntos de su competencia de manera oportuna y acorde a los protocolos, con destino a la dependencia correspondientes al interior del CMH.

13. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área de desempeño, que le sean asignadas por quien ejerza la supervisión directa del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Artes plásticas, Bellas Artes, Historia del arte.

2. Conocimientos en procesos curatoriales y de formación de públicos.

3. Conocimientos en pedagogía, educación artística y/o educación no formal.

4. Conocimientos en historia del conflicto armado, ciencias políticas, desarrollo social y territorial del conflicto en Colombia.

5. Metodologías de Investigación aplicados a los procesos expositivos.

6. Museología, curaduría y museografía.

7. Diseño, implementación, ejecución y evaluación de procesos expositivos.

8. Diseño, implementación, ejecución y evaluación de procesos y formativos.

8. Manejo y ejecución de presupuestos.

9. Planeación Estratégica.

10. Justicia, medidas de satisfacción y reparación simbólica en el contexto de la Ley [1448](#) de 2011.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales, arquitectura y afines. Pedagogía, Museología, Conservación, Antropología, Historia, Sociología, Ciencias Políticas, Psicología, Trabajo Social. Título de posgrado en modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera - Área Contabilidad.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Adelantar los procesos derivados de la gestión contable y ejercer el rol de Contador Público del Centro de Memoria Histórica de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar con el apoyo de conjuntamente con la Dirección Administrativa y Financiera todos los asuntos asociados con la gestión contable del CNMH según las normas y procedimientos establecidos, incluyendo el seguimiento y control a los procesos de contabilidad.
2. Responder por la Contabilidad del CNMH y elaborar los estados financieros del Centro de Memoria Histórica de acuerdo a las normas que sobre la materia expide la Contaduría General de la Nación y normas legales vigentes.
3. Realizar las actividades tendientes a la clasificación, incorporación y actualización de soportes y registros contables del Centro de Memoria Histórica de acuerdo a los procesos y procedimientos definidos para tal fin y en el marco de la normatividad vigente.
4. Responder por el análisis y verificación de los registros contables, la liquidación de los

impuestos y retenciones para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, a cargo de la Entidad, asegurando la confiabilidad de los registros efectuados por el grupo contable.

5. Velar por la correcta y adecuada aplicación del Plan General de Contabilidad Pública.
6. Responder por el análisis de ~~Análizar~~ las cifras que puedan ser generadas en el desarrollo de las actividades misionales e impacten los derechos, obligaciones o costos del CNMH
7. Responder por la conciliación de las cuentas de enlace y reciprocas de acuerdo a los procesos y procedimientos definidos para tal fin, los lineamientos de la Contaduría General de la Nación y la normatividad vigente.
8. Suministrar la Información que requiera la Contaduría General de la Nación, el ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Legal de Cuentas de la Cámara de Representantes, la Contraloría General de la República y la Dirección Administrativa y Financiera del CNMH, la OCI.
9. Proponer mejoras tendentes a establecer, actualizar, modificar y racionalizar procedimientos para llevar a cabo la gestión de la información contable del CNMH.
10. Velar por el adecuado recaudo de impuestos a la luz de la normatividad vigente.
11. Efectuar el control contable sobre el manejo de los bienes y recursos públicos puestos a disposición de la entidad.
12. Participar en la formulación de las políticas de convergencia de conformidad con las normas internacionales NICSP.
13. Velar por la adopción de medidas contables para el reconocimiento de los bienes patrimoniales de carácter histórico y cultural, en el marco de las acciones misionales del CNMH
14. Administrar el proceso de central de cuentas del CNMH a través del Sistema de Información Financiera (SIIF).
15. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad contable.
2. Lineamientos de la Contaduría General de la Nación
3. Plan General de Contabilidad Pública.
4. Manejo de software y paquetes contables.
5. Manejo de herramientas ofimáticas.
6. Legislación tributaria vigente.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en: Contaduría Pública. Título de posgrado en modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa.

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera - Área Gestión Documental.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar e implementar el Sistema de Gestión Documental del Centro de Memoria Histórica, mediante la estandarización y reglamentación de los procesos inherentes a la gestión documental de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las actividades necesarias para la implementación y operación del programa de Gestión Documental y sistemas de conservación de documentos para el Archivo de Gestión del Centro de Memoria Histórica, aplicando los principios y normas archivísticas que regulan la materia.
2. Elaborar las herramientas necesarias (Tabla de Retención Documental (TRD) instructivos, formatos, procesos, procedimientos, instrumentos de descripción, entre otros) para implementar, divulgar y estandarizar la política archivística.
3. Diseñar e impartir instrucciones a los servidores públicos del CMH para la aplicación de la Tabla de Retención Documental y las políticas generales de Archivo para el manejo y conservación.
4. Sugerir la implementación y compra de herramientas tecnológicas, insumos y demás

elementos que faciliten la implementación, trazabilidad y cumplimiento de la Gestión Documental en la Entidad.

5. Efectuar la custodia, préstamo y control de documentos del Archivo de Gestión del Centro de Memoria Histórica de forma oportuna de acuerdo con los procesos y procedimientos definidos.

6. Diseñar y poner en consideración métodos y procedimientos para la modernización del trabajo archivístico y la prestación de los servicios relacionados.

7. Coordinar la organización del servicio de correspondencia definiendo flujos de trabajos específicos, velar por su oportuna y adecuada prestación y garantizar la cobertura interna y externa.

8. Definir los instrumentos de control y seguimiento que permitan la ubicación de los documentos y comunicaciones gestionados.

9. Verificar que los sistemas de control para el préstamo de documentos se implementen.

10. Presentar a la alta dirección la lista de documentos susceptibles de transferencia, conservación total y eliminación en cumplimiento de lo establecido en las tablas de retención documental.

11. Apoyar los estudios sobre temas relacionados con gestión documental, atención al ciudadano y PQRS; así como preparar material didáctico y artículos para su socialización y difusión.

12. Adelantar la implementación de las actividades requeridas para garantizar el funcionamiento de la prestación del servicio al ciudadano y la atención de quejas y reclamos.

13. Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones, y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la Entidad, relacionados con gestión documental, atención al ciudadano y PQRS.

14. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley General de Archivos y decretos reglamentarios.

2. Normas reglamentarias de los documentos electrónicos y firmas digitales.

3. Conocimientos y aplicación de las herramientas para el Programa de Gestión Documental.

4. Conocimientos de las normas técnicas sobre el aseguramiento de la información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en: Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y Humanas), Administración. Título de posgrado en modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediata	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección Administrativa y Financiera - Área Talento Humano.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Proponer, y desarrollar actividades, planes, programas relacionados con la administración del talento humano del Centro, dentro de las líneas definidas por la Entidad, y acordes con las políticas y disposiciones legales vigentes sobre la materia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar estudios y actividades para definir y elaborar el plan estratégico de talento humano, los planes institucionales de capacitación, los programas de inducción, reinducción, bienestar, estímulos, vacantes y evaluación del desempeño para el talento humano de la Entidad.
2. Presentar los proyectos de actualización de la planta de personal del Centro de Memoria Histórica y actualizar el manual específico de funciones requisitos y competencias laborales de 1 acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos vigentes y las necesidades del servicio.
3. Elaborar los proyectos de resoluciones, certificados, constancias, y demás actos administrativos derivados de las novedades y situaciones administrativas de los servidores públicos, pasantes y voluntarios del Centro de Memoria Histórica de manera oportuna, de acuerdo a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Establecer estrategias para prevenir, detectar e intervenir los riesgos que conducen a lesiones y enfermedades de origen común, ambientales y psicosociales que afectan a las personas o a las comunidades.
5. Formular, proponer las políticas, planes, programas, proyectos y normas en materia

psicosocial, para reducir y mitigar los riesgos que inciden sobre la salud y la calidad de vida de los funcionarios y personas que trabajan en procesos de construcción de memoria histórica.

6. Aplicar instrumentos técnicos y realizar acciones y programas que permitan evaluar y hacer seguimiento a los procesos de factores de Riesgo Psicosocial de los profesionales que trabajan en la construcción de memoria histórica.

7. Participar en la elaboración de propuestas de reglamentación y normalización, y en el diseño de sistemas de gestión, requeridos para la implementación, ejecución y control de políticas, normas y procesos de promoción de la seguridad y salud en el trabajo.

8. Participar en las audiencias, comités, mesas técnicas, seminarios, foros, y demás mecanismos e instancias de interlocución o concertación, que se le deleguen, necesarias para el desarrollo de los procesos de promoción de la seguridad y salud en el trabajo del CNMH, conforme a los protocolos, procedimientos y lineamientos institucionales.

9. Ejecutar las acciones requeridas en desarrollo de los estudios previos para contratos, relacionados con actividades de promoción de la seguridad y salud en el trabajo, y las requeridas para el ejercicio de supervisión correspondiente, de conformidad con el manual de supervisión, manual de contratación y normatividad vigente.

10. Acopiar y mantenerla información y documentación del recurso humano del Centro de Memoria Histórica de acuerdo a los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.

11. Efectuar la liquidación y trámite de los emolumentos y erogaciones derivados de la administración de personal de manera oportuna, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y los procesos y procedimientos establecidos para tal fin.

12. Adelantar de manera oportuna el trámite de comisión de servicios, viáticos y/o desplazamientos para funcionarios y/o contratistas del Centro Nacional de Memoria Histórica (CNMH), tanto al interior como al exterior del país, asegurando que cuenten con la autorización previa para el ' desplazamiento y con los recursos respectivos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos para tal fin.

13. Realizar estudios de clima organizacional cuando se requiera, que conduzcan a adelantar programas de sensibilización, mantenimiento y mejora del mismo y de las relaciones laborales.

14. Formular e implementar estrategias de mejoramiento de competencias laborales y de valores institucionales.

15. Orientar a los intervinientes en el proceso de evaluación de desempeño laboral, revisando la aplicación del mismo y la consolidación de resultados que sirva de insumo para la toma de decisiones y el diseño de programas que permitan potenciar las competencias laborales.

16. Administrar los procedimientos relacionados con la provisión de empleos de conformidad con las disposiciones establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y la normatividad legal vigente.

17. Participar en la actualización de los procedimientos y demás instrumentos de la dependencia de acuerdo con las indicaciones del Grupo de Planeación.

18. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración de personal.
2. Sistema de remuneración y seguridad social del orden Nacional.
3. Sistema General de Carrera Administrativa.
4. Manejo de herramientas ofimáticas.
5. Legislación sobre carrera administrativa, capacitación, bienestar, evaluación del desempeño y salud ocupacional.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en: Administración Economía, Derecho y afines, Psicología, Ingeniería Administrativa y afines, ingeniería Industrial y afines. Título de posgrado en modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	23
No de cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediata	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Asesora Jurídica.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Desarrollar actividades relacionadas con la conceptualización de los asuntos jurídicos sobre memoria histórica del conflicto, la asesoría legal a las dependencias en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con los objetivos, funciones y competencias de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar conceptos de tipo jurídico que deba expedir el Centro de Memoria Histórica de acuerdo con los lineamientos del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y la normatividad i vigente.
2. Elaborar los actos administrativos que deba expedir la Entidad que sean de su competencia de acuerdo con su objeto misional y en estricta observancia de la normatividad vigente.
3. Realizar la asesoría legal y jurídica a las distintas dependencias del Centro en la interpretación y aplicación de las normas relacionadas con los objetivos, funciones y competencias de la Entidad.
4. Elaborar los informes correspondientes a los asuntos de la oficina de manera oportuna con destino a la dependencia correspondiente al interior del Centro de Memoria Histórica y demás autoridades competentes conforme a los lineamientos del jefe inmediato, los protocolos internos de la entidad y la normatividad que rige la materia.
5. Ejercer la representación judicial de la entidad de acuerdo con la delegación que para el efecto le expida el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
6. Apoyar o participar cuando así lo disponga el Jefe de la Oficina Asesora en los diferentes comités de los que deba hacer parte la Oficina.
7. Apoyar a las Dependencias interesadas en la adquisición de bienes y servicios, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera, en la revisión jurídica y elaboración de los documentos propios de la contratación administrativa de la Entidad.
8. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto básico de organización y funcionamiento de la Administración Pública.
2. Derecho constitucional, penal, procesal, probatorio y administrativo, justicia transicional.
3. Sistema de Información de Procesos Judiciales (SIPROJ) y demás sistemas de información aplicables.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en: Derecho y afines. Título de posgrado en la modalidad de especialización. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediata	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Administrativa y Financiera

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Realizar actividades profesionales de apoyo administrativo a los procesos de contratación, control de inventarios, adquisiciones, reparaciones, compras y suministros bajo los lineamientos establecidos por la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y proponer para la correcta presentación de los requisitos y documentación necesaria para la elaboración, perfeccionamiento, ejecución y legalización de las órdenes, contratos o convenios, y en general en los asuntos de carácter contractual que requieran.
2. Elaborar pruebas selectivas de inventario (mensuales) sobre bienes almacenados en las bodegas y el inventario anual.
3. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos contables con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
4. Subir al Secop, la información sobre la contratación suscrita en la Entidad.
5. Apoyar la elaboración de informes que se presentan ante los entes de Control por la Dirección Administrativa y Financiera.
6. Participar en la elaboración del plan anual de compras correspondiente a insumos de oficina, en coordinación con la Gestión Contractual conforme a la normatividad vigente.
7. Elaborar los actos administrativos y demás documentos a que haya lugar en el desarrollo de la gestión contractual y de recursos del Centro de Memoria Histórica de manera oportuna, acorde a los procesos y procedimientos desarrollados para tal fin y la normatividad vigente.
8. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos, que permitan la presentación de los resultados y propuestas de mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos, del área de desempeño.
9. Realizar los planes y procedimientos en materia de recursos físicos y controlar el suministro oportuno para el funcionamiento del CNMH.

10. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto General de contratación Pública, decretos reglamentarios y normas concordantes.
2. Gestión Pública.
3. Estatuto General de Presupuesto

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Bibliotecología (otros de Ciencias Sociales y (Humanas). Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	11
No de cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediata	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Oficina Acuerdos de la Verdad

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Análisis y elaboración de documentos, en el ámbito administrativo, operativo, financiero que permitan el cumplimiento de los planes, objetivos y metas, asignados a la DAV acorde con lo establecido en la Ley 1424 de 2010 y los procesos y procedimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la planeación, formulación y en el seguimiento del proyecto de inversión de la

DAV, financiado con presupuesto nacional o con recursos de cooperación, de acuerdo a las metodologías y directrices adoptadas.

2. Participar en la elaboración del cronograma y plan operativo, el cual debe ser socializado y aprobado por el director técnico de la DAV.
3. Apoyar a la DAV en la gestión del plan de adquisiciones con el fin de ejecutar oportunamente los recursos asignados en los tiempos previstos.
4. Apoyar la realización de la evaluación técnica de los procesos de contratación referentes a la dirección de acuerdos de la Verdad.
5. Apoyar la elaboración de informes de la información consolidada de la DAV para el reporte de indicadores, metas y procesos solicitados por el área de planeación de CNMH.
6. Apoyar la elaboración de los informes relacionados con los avances de indicadores de proceso, de gestión y producto que sean solicitados a la Dirección Técnica de la Dirección de Acuerdos de la Verdad, por las diferentes Áreas del CNMH y otras instituciones.
7. Apoyar el desarrollo de la implementación del sistema de información de la DAV según las directrices del CNMH.
8. Elaborar los informes administrativos y financieros parciales y finales, que surjan en el marco de las funciones de la DAV, como de los convenios y contratos suscritos.
9. Apoyar a la DAV en la atención de los requerimientos de instancias de internas y externas.
10. Participar en las actividades tendientes a la planeación administrativa y financiera que permitan optimizar el funcionamiento de la DAV a nivel nacional.
11. Supervisar y efectuar el control administrativo de los contratos y/o convenios que se suscriban para la operación y cumplimiento de metas, o colaborar con el área responsable de la contratación y/o convenios de los mismos.
12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estatuto General de contratación Pública, decretos reglamentarios y normas concordantes.
2. Gestión Pública.
3. Estatuto General de Presupuesto.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Núcleo básico del conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	22
No de cargos:	Seis (6)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe inmediata	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL

Donde se ubique el empleo.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL EMPLEO

Ejecutar actividades administrativas de apoyo a la gestión del área de desempeño, con el fin de contribuir a la eficiencia y eficacia de los procesos y procedimientos de la Dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Suministrar datos internos sobre asuntos relacionados con el área, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
2. Realizar la recepción, revisión, clasificación, radicación, distribución, envío, entrega y control.
3. de documentos, datos, elementos, correspondencia, y otros, de competencia de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos, las tablas de retención documental y demás normas de archivo vigentes.
4. Tramitar ante otras dependencias del CNMH, los documentos que le sean confiados, de acuerdo con los procedimientos e instrucciones recibidas.
5. Realizar informes periódicos sobre el movimiento de los documentos tramitados, de acuerdo con los procedimientos.
6. Participar en la identificación de la información necesaria y su localización para facilitar el desarrollo de las actividades de la Dependencia.
7. Actualizar continuamente los registros de carácter técnico, administrativo o financiero para obtener la exactitud de los mismos e informes correspondientes.
8. Realizar actividades de clasificación, codificación, numeración, rotulación y sellamiento de los

documentos producidos en la Dependencia, según las normas de gestión documental.

9. Suministrar a los usuarios información, documentos o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

10. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones y el manejo de aplicativos de Internet, de conformidad con las instrucciones que imparta el jefe inmediato.

11. Realizar las actividades propias de la disposición y organización de materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos y de organización, requeridas para la realización de reuniones o talleres organizada por el área.

12. 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.

13. Las demás funciones asignadas por el Jefe Inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Principios básicos de sistemas.

2. Manejo y elaboración de inventarios.

3. Técnicas de archivo.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Dos (2) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Educación, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Un (1) año de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Educación, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada o laboral.
Un (1) año de educación superior de pregrado en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Política, Relaciones Internacionales, Educación, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería de Sistemas. Curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración. Diploma de bachiller.	Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral.



ARTÍCULO 2o. Las demás funciones del empleo mencionado en la presente resolución continúan sin modificación, incluyendo la presente asignación de carácter temporal.



ARTÍCULO 3o. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y adiciona en lo pertinente la Resolución número [39](#) del 25 de febrero de 2015.



ARTÍCULO 4o. <Artículo adicionado por el artículo 1 de la Resolución 29 de 2018. El nuevo texto es el siguiente:> Derógase integralmente la Resolución número 082 del 17 de mayo de 2017, en virtud de lo establecido en la presente resolución referente al cargo de Profesional Universitario Código 2044 Grado 11 de la Dirección de Acuerdos de la Verdad.

Notas de Vigencia

- Artículo adicionado por el artículo 1 de la Resolución 29 de 2018, 'por la cual se adiciona la Resolución número [172](#) del 6 de octubre de 2017', publicada en el Diario Oficial No. 50.822 de 30 de diciembre de 2018.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 6 de octubre de 2017.

El Director General,

GONZALO SÁNCHEZ GÓMEZ.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones
ISSN 2256-1633
Última actualización: 31 de agosto de 2019

