



Agencia del Inspector General de Tributos,
Rentas y Contribuciones Parafiscales

RESOLUCIÓN N° 194
(15 JUN 2022)

Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales

**LA DIRECTORA GENERAL
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE
TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES - ITRC**

En uso de las facultades conferidas mediante el Decreto 4173 de 2011, modificado por los
Decretos 0985 de 2012 y 074 de 2022

CONSIDERANDO

Que mediante el Decreto Ley 4173 de 2011, modificado por los Decretos 0985 de 2012 y 074 de 2022, se creó Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales - ITRC, como una entidad del orden nacional de la Rama Ejecutiva, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sin personería jurídica, con autonomía administrativa y patrimonio independiente; asimismo determinó su objetivo, estructura y funciones.

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia señala que no habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento.

Que con el fin de actualizar las funciones que respondan a la dinámica actual de la entidad, así como identificar las disciplinas que respondan a las necesidades de los empleos y actualizar las competencias, se hace necesario consolidar los cambios que han venido generando y consolidar en un solo documento el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Objeto. Adoptar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales conforme a las disposiciones previstas en la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. Competencias Laborales. El Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales, incluye para cada empleo, las funciones esenciales, los requisitos del empleo, las competencias básicas esenciales y las competencias comportamentales comunes establecidas por la normativa vigente.

Continuación de la resolución "Por la cual Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales"

ARTÍCULO TERCERO. Funciones comunes: A continuación, se establecen las siguientes funciones comunes para los empleos de la Entidad, según su nivel:

• **Nivel Directivo:**

1. Participar en la formulación, implementación y evaluación de los planes de acción, estratégico, de capacitación, así como, los demás de la Agencia, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Contribuir en el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la vigilancia y el control del recaudo y la administración de los bienes, tributos, rentas y contribuciones parafiscales de las entidades objeto de vigilancia de ITRC, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.
4. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o designado.
5. Aprobar y suscribir los proyectos de respuesta, derechos de petición del área de trabajo, de conformidad con la normativa vigente en la materia a cargo.
6. Aprobar y suscribir los informes y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
7. Expedir las certificaciones de los documentos y procesos de su respectiva área.
8. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados con relación a las funciones del cargo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

• **Nivel Asesor:**

1. Participar en la formulación, implementación y evaluación de los planes de acción, estratégico, de capacitación, así como, los demás de la Agencia, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Asesorar y aconsejar a la dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad.
3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios del organismo.
4. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional, los propósitos y objetivos de la entidad que le sean confiados por la administración.
5. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o designado.
6. Preparar y presentar los informes sobre actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados con relación a las funciones del cargo.
9. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.



Continuación de la resolución "Por la cual Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales"

• **Nivel Profesional:**

1. Cumplir con las políticas y lineamientos institucionales de confidencialidad, seguridad de la información y gestión documental.
2. Desarrollar las actividades planeadas y aprobadas por la dependencia y generar los productos asignados, con la calidad y oportunidad que se requieran, conforme a los lineamientos, procesos y procedimientos.
3. Proponer oportunidades de mejora para el desarrollo de las actividades al interior de la dependencia.
4. Participar en el diseño, pruebas e implementación de herramientas e instrumentos de innovación de acuerdo con los lineamientos, procesos y procedimientos de la Agencia.
5. Entregar los insumos necesarios para la medición de indicadores y para la evaluación de los mismos.
6. Supervisar, verificar y/o efectuar la gestión del archivo físico y digital asignado, conforme los lineamientos y procedimientos institucionales.
7. Elaborar las respuestas a los derechos de petición y/o solicitudes de competencia del área de trabajo, de conformidad con la normativa vigente en la materia y los procedimientos establecidos.
8. Elaborar, revisar y/o actualizar informes y documentos que se requieran de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Liderar, orientar y/o participar en las reuniones, capacitaciones, entrevistas y mesas de trabajo, que le sean asignadas.
10. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
11. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados con relación a las funciones del cargo.
12. Ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados con relación a las funciones del cargo.
13. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

• **Nivel Técnico:**

1. Participar en la formulación, implementación, evaluación de los planes de acción, estratégico, de capacitación, así como, los demás de la Agencia, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Elaborar los informes y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
3. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
4. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

Parágrafo. Sin perjuicio del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente artículo y el anexo de esta Resolución, los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos deberán cumplir con las funciones señaladas en la Constitución Política y en las leyes.

ARTÍCULO CUARTO. Comunicación de funciones: La comunicación de las funciones será responsabilidad del proceso de Gestión de Talento Humano la cual debe realizarse cuando se tome posesión de los empleos, por encargo, por reubicación o cuando se realice una modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales.

Continuación de la resolución "Por la cual Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales"

ARTÍCULO QUINTO. Ficha Descripción De Empleo PA02-GTH-PR18-FT03. Adóptense el formato PA02-GTH-PR18-FT03 para la descripción de los empleos, el cual hará parte del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales.

ARTÍCULO SEXTO. Hace parte integral de esta Resolución, la descripción de los empleos registrados en el formato PA02-GTH-PR18-FT03.

ARTÍCULO SEPTIMO. Derogatoria: Esta resolución deroga las resoluciones 188 de 2018, 216 de 2020, 233 de 2020, 036 de 2021, 041 de 2021, 113 de 2021, 025 de 2022.

Parágrafo. Las fichas de los manuales de funciones de las Resoluciones 188 de 2018, 036 de 2021, 113 de 2021 y 025 de 2022 de los cargos que se encuentren en la Convocatoria Entidades del Orden Nacional 2020-2, serán vigentes para los elegibles que se nombren resultado del concurso y por el tiempo que dure el período de prueba.

ARTÍCULO OCTAVO. Divulgación. Esta resolución será publicada en la web de la entidad.

ARTÍCULO NOVENO: Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 15 JUN 2022


DIANA RICHARDSON PEÑA
Directora General

Aprobó: Ítala Rodríguez Suárez
Proyectó: Karem Lilliana Jiménez García
Revisó: Ana Milena Ramirez Montealegre