

**FICHA DESCRIPCIÓN EMPLEO****Sistema Integrado de
Gestión - SIG**

Año	Versión de la ficha		Vigencia					
2022	1		Desde	6/15/2022		Hasta		
Identificación del Empleo								
Nivel jerárquico	Profesional			Naturaleza del empleo		Carrera Administrativa		
Denominación	Gestor		Código	T1	Grado	14	Código de ficha	SID-IC-03-T114-3
Ubicación del empleo								
Dependencia	Subdirección de Instrucción Disciplinaria							
Proceso	Subdirección de Instrucción Disciplinaria							
Superior Inmediato	Subdirector de Instrucción Disciplinaria							
Rol	Agente de Investigación Contable							
Propósito Principal								
Realizar soporte técnico – forense o contable en el desarrollo de los procesos disciplinarios que se adelantan en la etapa de investigación e impulsar los procesos de fiscalización de declaración de renta trámites aduaneros de competencia de la Agencia, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.								
Funciones esenciales								
1.	Adelantar los estudios técnicos – forense o contable requeridos en el marco de las investigaciones de competencia de la Agencia, conforme los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.							
2.	Apoyar la práctica de las pruebas en los procesos disciplinarios que se adelanten en la Agencia y que le sean asignados conforme la normatividad vigente.							
3.	Brindar soporte técnico-forense o contable para que las decisiones que se adopten en la etapa de investigación del proceso disciplinario misional, cuenten con un soporte de análisis contable para su calidad y sostenibilidad en otras instancias							
4.	Efectuar análisis técnico – forense, así como estudios patrimoniales y financieros, que apoyen la investigación de los procesos disciplinarios de competencia de la Agencia							
5.	Ejercer las funciones de policía judicial que se requieran en los procesos disciplinarios que se adelanten dentro del ámbito de competencia de la Subdirección de Instrucción Disciplinaria y que le sean asignados, conforme la normatividad vigente.							
6.	Impulsar los procesos de fiscalización de las declaraciones de renta y trámites aduaneros de los servidores públicos pertenecientes al nivel directivo y asesor de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales que le sean asignados y proyectar las decisiones a que haya lugar de conformidad con la competencia, los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.							
7.	Recopilar y sistematizar las pruebas y documentos que contribuyan al análisis del proceso disciplinario adelantados dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con los lineamientos y directrices institucionales.							
8.	Revisar y emitir los conceptos técnico-forense o contables que se requieran para la toma de decisiones en el desarrollo de los procesos disciplinarios en la etapa de instrucción, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia.							
9.	Participar en los procesos de búsqueda, registro, evaluación, verificación, análisis y difusión de información en el marco de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente.							
10.	Efectuar la actualización de las herramientas tecnológicas e instrumentos institucionales con el desarrollo de las actuaciones y los documentos que se generen dentro de los procesos de investigación disciplinaria, atendiendo oportunamente los términos legales y los lineamientos institucionales.							
11.	Ejercer el debido control a los procesos disciplinarios o documentación entregada para el desarrollo de las funciones encomendadas en el marco de su competencia.							
12.	Efectuar dentro de las investigaciones disciplinarias, la recolección de las evidencias y/o los elementos materiales probatorios, aplicando la cadena de custodia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.							

Página: 1 de 3

EL FORMATO IMPRESO DE ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA NO CONTROLADA

Código	PA02-GTH-PR18-FT03	Versión	01	Fecha emisión	10/03/2022
--------	--------------------	---------	----	---------------	------------

13. Realizar las labores y actividades requeridas para garantizar la integridad de los expedientes y la reserva sobre los mismos, de conformidad con las normas vigentes.
14. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo.

Requisitos del empleo**Requisito de estudio**

Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos mencionados
Título de Posgrado en la modalidad de especialización en las áreas relacionadas con las funciones esenciales del cargo

Núcleo Básico del Conocimiento**Disciplinas académicas**

Contaduría Pública

Contaduría pública: Contaduría; Contaduría Pública

Experiencia requerida

Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada

Otros requisitos del empleo

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.

Equivalencias

Opción 1: Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos mencionados
Cincuenta y cinco (55) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones esenciales del cargo
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley

Opción 2: Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos mencionados
Título profesional adicional al adicional al exigido siempre y cuando dicha formación adicional corresponda a las disciplinas académicas de los Núcleos Básico de Conocimientos mencionados
Treinta y uno (31) meses de experiencia profesional relacionada
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley

Conocimientos básicos esenciales

- Estructura del Estado
- Estructura y funciones de ITRC
- Constitución Política de Colombia
- Planeación estratégica y gestión documental
- Sistema Integrado de Gestión
- Régimen probatorio en materia Disciplinaria
- Código Disciplinario Único
- Principios de derecho disciplinario
- Funciones de policía judicial en materia disciplinaria
- Investigación incremento patrimonial injustificado
- Principios Generales de Auditoría
- Principios generales de contabilidad
- Análisis financiero - Comparación patrimonial
- Código de Ética y Buen Gobierno, Código de Integridad

Competencias Comportamentales

Comunes	Por nivel Jerárquico
<ul style="list-style-type: none">• Aprendizaje continuo.• Orientación a resultados.• Orientación al usuario y al ciudadano.• Compromiso con la organización.• Trabajo en equipo.• Adaptación al cambio.	<ul style="list-style-type: none">• Aporte Técnico Profesional.• Comunicación Efectiva.• Gestión de Procedimientos.• Instrumentación de decisiones. <p>Adicionalmente, para el nivel profesional con personal a cargo:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dirección y Desarrollo de Personal.• Toma de decisiones.• Confiabilidad Técnica.• Disciplina.• Responsabilidad.

Control de cambios

Resolución	Fecha	Versión	Descripción del cambio
Resolución 194	6/15/2022	1	Por la cual se adopta el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales