

RESOLUCIÓN No. 036

(23 de febrero de 2021)

Por la cual se modifica la Resolución 188 del 31 de agosto de 2018 “Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC”

LA DIRECTORA GENERAL DE LA U.A.E AGENCIA DEL INSPECTOR GENERAL DE TRIBUTOS, RENTAS Y CONTRIBUCIONES PARAFISCALES -ITRC

En uso de las facultades conferidas en los numerales 4 y 10 del artículo 7 del Decreto 4173 del 3 de noviembre de 2011, modificados por los numerales 4 y 10 del artículo 3 del Decreto 0985 de 2012, Decreto 514 de 2019 y

CONSIDERANDO

Que el Decreto Ley 4173 de 2011, creó la 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 mediante el decreto 0985 de 2012, se modificó la estructura de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

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 mediante la Resolución 188 del 31 de agosto de 2018, se modificó y adoptó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de planta de personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC, y se derogó la Resolución 160 del 19 de mayo de 2017.

Que por necesidades del servicio y con el fin de efectuar de manera adecuada el desarrollo de las funciones contractuales de la Secretaria General se hace necesario modificar el Manual de Funciones y Competencias laborales para los empleos Experto Código G3 Grado 07 Perfil: Experto Líder Contratación y Gestor Código T1 Grado 10 Perfil: Contratación.

Continuación de la Resolución cual se modifica la Resolución 188 del 31 de agosto de 2018 "Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC"

Que, así mismo, de acuerdo con lo definido por la Ley 1581 de 2012, y de acuerdo a concepto proferido por el Departamento Administrativo de la Función Pública DAFP, y remitido por la Oficina Asesora Jurídica a la Secretaría General Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC será la responsable del tratamiento de datos frente a las bases creadas por la entidad.

Que, por otra parte, la Secretaria General tiene a cargo el seguimiento y los reportes de la política de servicio al ciudadano por lo que se requiere ajustar las funciones y modificar el propósito principal del cargo Gestor Código T1 Grado 12 Perfil: Gestor Disciplinario ubicado en la Secretaría General.

Que las funciones que se establecen en la presente Resolución deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en pro del logro de la misión, objetivos y funciones institucionales.

Que, en mérito de lo expuesto, se hace necesario modificar y adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC.

Que, de conformidad con lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar la Resolución 188 del 31 de agosto de 2018 "Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC", en lo correspondiente a la ficha del empleo Experto Código G3 Grado 07 Perfil Líder Contratación de la Secretaría General, la cual quedará así:

Secretaría General- Experto Líder Contratación (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	ASESOR
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Experto
CÓDIGO	G3
GRADO	07
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Secretaría General
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General

Continuación de la Resolución cual se modifica la Resolución 188 del 31 de agosto de 2018 "Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC"

NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Entidad de conformidad con la Constitución Política, la ley, normas y vigentes, con el fin de contribuir a la eficiencia, calidad, cumplimiento y protección de los intereses institucionales frente a sus productos y servicios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los procesos de selección, elaboración y perfeccionamiento de los contratos para la ejecución de los planes y programas de la Entidad, según se solicite. 2. Asesorar a los servidores de la entidad en los trámites precontractuales, contractuales y post contractuales a que haya lugar de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la entidad. 3. Asesorar al ordenador del gasto en los procesos sancionatorios contractuales acorde con la normatividad vigente. 4. Revisar y/o proyectar los actos administrativos que se deriven de las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales. 5. Revisar y/o proyectar la documentación técnica y jurídica a que haya lugar durante las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la entidad. 6. Articular la información contractual, que permita dar respuesta a los informes y a las solicitudes realizadas por entidades externas, entes de control y demás Entidades, relacionada con temas contractuales, con la oportunidad requerida. 7. Dirigir cuando sea el caso, las herramientas e instrumentos definidos en la normatividad vigente para dirimir las controversias que se presenten en el desarrollo de la actividad contractual. 8. Realizar la configuración y publicación de los procesos de selección en los aplicativos dispuestos para ello por Colombia Compra Eficiente. 9. Articular el diseño e implementación de los instrumentos y herramientas de trabajo orientados a optimizar los procesos y procedimientos contractuales de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Articular la formulación, implementación y evaluación de los planes de acción, estratégico, de capacitación, así como los demás planes de la Agencia, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Asesorar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes generales de la entidad. 3. Asesorar en las 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 y 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. 	

Continuación de la Resolución cual se modifica la Resolución 188 del 31 de agosto de 2018 “Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC”

- 6.Preparar y presentar los informes sobre las 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 Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales ITRC, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- 8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de ITRC.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Diseño, implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno.
- Modelos de gestión y estándares de control, riesgos y calidad.
- Normas sobre contratación.
- Plan de adquisiciones y de contratación.
- Fundamentos en gestión de calidad.
- Manejo de bienes.
- Interventoría de contratos.
- Gestión de riesgos.
- Presupuesto público.
- Procesos de tercerización.
- Formulación de proyectos.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Comercial.
- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS 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"> • Confiabilidad técnica. • Creatividad e innovación. • Iniciativa. • Construcción de relaciones. • Conocimiento del Entorno.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos en:

Continuación de la Resolución cual se modifica la Resolución 188 del 31 de agosto de 2018 "Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC"

Derecho y afines.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia
Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA No. 1
Derecho y afines.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia
Ochenta y un (81) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA No. 2
Derecho y afines.
Título profesional adicional al exigido afín con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia
Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA No. 3
Derecho y afines.
Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al Título profesional exigido afín con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia
Sesenta y nueve (69) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO. Modificar la Resolución 188 del 31 de agosto de 2018 "Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC", en lo correspondiente a la ficha del empleo Gestor Código T1 Grado 10 Perfil: Contratación de la Secretaría General, la cual quedará así:

Continuación de la Resolución cual se modifica la Resolución 188 del 31 de agosto de 2018 "Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC"

Secretaría General- Contratación (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	10
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Secretaría General
SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los trámites contractuales de la Entidad en concordancia con los objetivos institucionales y de conformidad con las disposiciones legales vigentes en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y determinar el tipo de contrato y la forma de selección aplicable, de conformidad con las normas vigentes y el estudio de mercado realizado. 2. Orientar a las áreas solicitantes en los riesgos de contratación y de implicaciones para cada contratista según normatividad vigente. 3. Proyectar los actos administrativos que se deriven de las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales. 4. Realizar la evaluación de las propuestas de acuerdo con criterios establecidos en pliegos de condiciones o términos de referencia. 5. Proyectar la documentación técnica y jurídica a que haya lugar durante las etapas precontractuales, contractuales y post contractuales de conformidad con los procesos y procedimientos adoptados por la entidad. 6. Adelantar los procesos de selección en cualquier modalidad cuando su valor corresponda a la mínima cuantía, así mismo, los procesos que le sean asignados por el Experto del proceso sin importar la cuantía, de conformidad con la normatividad vigente. 7. Realizar la configuración y publicación de los procesos de selección en los aplicativos dispuestos para ello por Colombia Compra Eficiente 8. Mantener actualizada la información contractual, que permita dar respuesta a los informes y a las solicitudes realizadas por entidades externas, entes de control y demás Entidades, relacionada con temas contractuales, con la oportunidad requerida 9. Organizar el archivo de gestión del proceso contractual de conformidad con la normativa vigente. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES	

Continuación de la Resolución cual se modifica la Resolución 188 del 31 de agosto de 2018 “Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC”

1. Articular la formulación, implementación y evaluación del plan de acción, estratégico, de capacitación, así como los demás planes de la Agencia, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Articular el área de trabajo en el desarrollo de los procesos y procedimientos de competencia de la dependencia dirigida al cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Elaborar los informes y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales.
4. Dar apoyo jurídico requerido por la Secretaría General, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Asistir y participar en representación de la Agencia, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado.
6. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales ITRC, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de ITRC.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Ley de contratación pública.
- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.
- Fundamentos de planeación.
- Gestión de riesgos.
- Fundamentos de derecho administrativo, civil y comercial.
- Modelo Estándar de Control Interno.
- Fundamentos en gestión de calidad.
- Presupuesto público.
- Gestión de proyectos.
- Fundamentos de mercadeo.
- Fundamentos de seguros.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte Técnico Profesional. • Comunicación Efectiva. • Gestión de Procedimientos.

Continuación de la Resolución cual se modifica la Resolución 188 del 31 de agosto de 2018 "Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC"

<ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo. • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
---	---

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos en:
Derecho y afines.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia
Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA
Derecho y afines.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia
Cuarenta y tres (43) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO TERCERO. Modificar la Resolución 188 del 31 de agosto de 2018 "Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC", en lo correspondiente a la ficha del empleo Gestor Código T1 Grado 12 Perfil: Gestor Disciplinario de la Secretaría General, la cual quedará así:

Secretaría General- Gestor Control Disciplinario (1)

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
NIVEL	PROFESIONAL
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Gestor
CÓDIGO	T1
GRADO	12
UBICACIÓN DEL EMPLEO	Secretaría General

Continuación de la Resolución cual se modifica la Resolución 188 del 31 de agosto de 2018 "Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC"

SUPERIOR INMEDIATO	Secretario General
NATURALEZA DEL EMPLEO	Carrera Administrativa
II ÁREA FUNCIONAL: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos de investigación disciplinaria a cargo de la Secretaria General, así como, implementar la política de atención al ciudadano, ley de transparencia y del derecho a la información pública y el tratamiento y protección de los datos personales en cumplimiento al marco normativo general para las entidades públicas y los procedimientos internos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la gestión de instrucción y/o sustanciación de los procesos disciplinarios de los servidores públicos de la Agencia ITRC; así como, proyectar y revisar las actuaciones que se requieran en el desarrollo de estas, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente en la materia. 2. Adelantar las acciones de práctica y recaudo de pruebas dentro de los procesos disciplinarios, según los procedimientos técnicos científicos, conforme con la normativa vigente. 3. Brindar soporte profesional, en los procesos disciplinarios adelantados por la Secretaria General, así como, gestionar las acciones preventivas que sean establecidas de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato y la normativa vigente. 4. Monitorear y hacer los informes relacionados con el trámite de las peticiones, quejas, sugerencias, reclamos, felicitaciones y denuncias, de acuerdo con la normativa vigente y procedimientos establecidos. 6. Controlar el estricto cumplimiento del proceso de tratamiento y protección de los datos personales, de los usuarios internos y externos, de acuerdo con la normativa vigente. 7. Gestionar los recursos, documentos y trámites que se generen en el ejercicio de sus funciones, atendiendo oportunamente los términos legales y los lineamientos institucionales. 8. Efectuar la actualización de las herramientas e instrumentos institucionales que se requieran en el desarrollo de las actuaciones. 	
V. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES GENERALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar la formulación, implementación y evaluación del plan de acción, estratégico, así como los demás planes de la Agencia, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Actualizar las herramientas e instrumentos institucionales para garantizar el desarrollo de los procesos y procedimientos de la dependencia. 3. Contribuir el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la vigilancia del proceso de recaudo y la administración de los bienes, tributos, rentas y contribuciones parafiscales de la Entidades objeto de vigilancia de la ITRC, dirigido al cumplimiento de los objetivos institucionales. 4. Elaborar los proyectos de respuesta de los derechos de petición de competencia del área de trabajo, cuando la Secretaría General lo solicite de conformidad con la normatividad vigente en la materia. 5. Elaborar los informes y demás documentos que se generen en el área de trabajo, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales. 6. Asistir y participar en representación de la Agencia, en reuniones, consejos, asambleas, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado. 	

Continuación de la Resolución cual se modifica la Resolución 188 del 31 de agosto de 2018 “Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC”

7. Contribuir en el proceso de diseño, implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales ITRC, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
8. Desempeñar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el jefe inmediato.

VI. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado.
- Estructura y funciones de ITRC.
- Constitución Política de Colombia.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Planeación estratégica y gestión documental.
- Sistema Integrado de Gestión.
- Derecho Disciplinario.
- Derecho Penal.
- Derecho administrativo.
- Derecho probatorio.
- Derecho Constitucional.
- Policía Judicial.
- Sistema PQRSF
- Políticas Estatales de Servicio al Ciudadano

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	ESPECÍFICAS 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.

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimientos en:

Derecho y afines.

Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Continuación de la Resolución cual se modifica la Resolución 188 del 31 de agosto de 2018 "Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Unidad Administrativa Especial Agencia del Inspector General de Tributos, Rentas y Contribuciones Parafiscales – ITRC"

Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia
Veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA
Derecho y afines.
Tarjeta profesional en los casos exigidos por la ley.
Experiencia
Cuarenta y nueve (49) meses de experiencia profesional relacionada.

ARTÍCULO CUARTO. Anexo del documento de Manual de Funciones y Competencias Laborales. Hace parte integral de la presente Resolución, el Anexo del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Agencia ITRC, que contiene el detalle para todos y cada uno de los perfiles establecidos en la entidad, identificando las funciones tanto de la Planta del Despacho, como de la Planta Global de la Agencia.

ARTÍCULO QUINTO. Divulgación. Publicar este acto administrativo en la página web de la entidad y por intermedio de la Secretaría General comunicar y hacer entrega de una copia a cada uno de los servidores que se encuentre desempeñando el cargo de las funciones esenciales y de competencias laborales determinadas en el Manual para el respectivo empleo. Así mismo, en el momento de la posesión, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten ajustes a los respectivos empleos.

ARTÍCULO SEXTO. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 23 de febrero de 2021



Diana Richardson Peña
Directora General

Proyectó: Karem Liliana Jiménez García
Revisó: Olga Marcela Jimenez Gonzalez – Secretaria General
Nohora Beltrán Cespedes – Jefe Oficina Asesora de Planeación
Claudia Marcela Maldonado – Jefe Oficina Asesora Jurídica
Ana Milena Ramírez Montealegre – Líder Experta de Talento Humano