

DOCUMENTO VIGENTE

TH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO

Funciones Dirección General

RESTRINGIDO

DOCUMENTO VIGENTETH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

Nivel: Directivo
Denominación del Empleo: Director General
Clase: -
Grado: -
No. de Cargos: 01 (Uno) - Planta Estructural
Dependencia: Despacho del Director General
Cargo del Jefe Inmediato: Presidente de la República

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Director General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, visionar y liderar las políticas de la Entidad y el desarrollo de actividades de Inteligencia y Contrainteligencia estratégica de acuerdo con la ley, los requerimientos del Consejo de Seguridad Nacional y el Plan Nacional de Inteligencia, protegiendo los derechos fundamentales y libertades individuales, cumpliendo con la Constitución, la Ley y el Derecho Internacional de los Derechos Humanos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Servir como asesor del Presidente de la República y el Consejo de Seguridad Nacional en materia de inteligencia estratégica y contrainteligencia.
2. Presentar productos de inteligencia estratégica y contrainteligencia, según lo establecido en la ley.
3. Trazar lineamientos y autorizar actividades de inteligencia estratégica y contrainteligencia, para el cumplimiento del objeto misional de la Entidad, de conformidad con los planes generales en materia de inteligencia, cumpliendo lo establecido en la ley.
4. Definir el plan estratégico de la Dirección Nacional de Inteligencia, los planes, programas y proyectos necesarios para dar cumplimiento a los objetivos de la Entidad.
5. Dirigir y autorizar la elaboración de estudios, análisis y documentos especializados, de acuerdo con los requerimientos hechos por el Presidente de la República y el Alto Gobierno, en materia de inteligencia y contrainteligencia.
6. Diseñar políticas para la implementación de mecanismos de control, supervisión y transparencia para el cumplimiento del objetivo de la Dirección Nacional de Inteligencia, de conformidad con el régimen legal vigente. En particular, los mecanismos para controlar que los procesos de planeación, recolección, procesamiento, análisis y difusión de la información se hagan de manera objetiva y en ningún caso por género, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión opinión política o filosófica, perteneciente a una organización sindical, social o de derechos humanos, o para promover los intereses de cualquier partido o movimiento político, o afectar los derechos y garantías de los partidos políticos de oposición.

DOCUMENTO VIGENTE

TH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO

7. Proveer los recursos necesarios para el ejercicio de las funciones a cargo del Inspector General.
8. Establecer las políticas para la formulación del plan estratégico, en materia de protección de la información, datos y archivos que maneja la Dirección Nacional de Inteligencia.
9. Fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los servidores y ex servidores públicos de la Dirección Nacional de Inteligencia.
10. Crear unidades en el territorio nacional para el desarrollo de actividades de inteligencia y contrainteligencia, de acuerdo a sus necesidades y al objetivo misional de la Entidad.
11. Crear y organizar los comités, comisiones y grupos de trabajo, así como distribuir las funciones y competencias que la ley le asigne a la Entidad en las diferentes dependencias.
12. Impulsar procesos de cooperación, convenios, memorandos de entendimiento y/o acuerdos internacionales en materia de inteligencia estratégica, teniendo en cuenta los objetivos misionales de la Entidad.
13. Celebrar convenios con centros de investigación científica, universidades, centros de pensamiento en materia de doctrina sobre inteligencia y contrainteligencia, protección de datos u otros temas relacionados con los objetivos de la Entidad.
14. Ejercer la facultad nominadora del personal de la Dirección Nacional de Inteligencia con excepción de las atribuidas a otras autoridades y dirigir la administración de personal conforme a las normas sobre la materia.
15. Ordenar y/o delegar el gasto y suscribir en nombre de la Nación, de conformidad con el marco legal vigente, los contratos relativos de asuntos propios de la Entidad.
16. Gestionar la consecución de fuentes de financiación, impartir lineamientos y suscribir el anteproyecto de presupuesto.
17. Representar a la Entidad judicial y extrajudicialmente o delegarla de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Dirigir y orientar la estrategia de comunicaciones interna y externa de la Dirección Nacional de Inteligencia.
19. Rendir los informes al Presidente de la República y a las demás instancias establecidas en la ley.
20. Proponer, para los activos de la Dirección Nacional de Inteligencia, representados en derechos morales y patrimoniales, desarrollos conceptuales, técnicos, tecnológicos y prácticos para la generación de métodos y de doctrina operacional inherente a la inteligencia civil.

DOCUMENTO VIGENTETH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO

21. Desempeñar las demás funciones que la ley le confiera o le sean asignadas por el Presidente de la República dentro del marco de la Constitución y la ley, en materia de inteligencia y contrainteligencia.
22. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Actividades de Inteligencia y Contrainteligencia Estratégica
- Seguridad y Defensa Nacional
- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

De conformidad con lo previsto en el artículo 207 de la Constitución Política de Colombia, para ser Ministro o Director de Departamento Administrativo, se requieren las mismas calidades que para ser Representante de la Cámara.

Constitución Política de Colombia, Artículo 177. Para ser elegido representante se requiere ser ciudadano en ejercicio y tener más de veinticinco (25) años de edad en la fecha de la elección.

VII. COMPETENCIAS**COMUNES A LOS SERVIDORES
PÚBLICOS**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al cambio

**COMPORTAMENTALES POR NIVEL
JERÁRQUICO**

- Visión Estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de Conflictos

De conformidad con el párrafo cuarto del artículo 38 de la ley 1621 de 2013 y el Título 3, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1070 de 26 de mayo de 2015 o el que lo modifique o sustituya, en aplicación del protocolo interno del proceso de selección e incorporación y permanencia de la Entidad, el aspirante deberá superar las pruebas de credibilidad y confiabilidad del organismo.

DOCUMENTO VIGENTETH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Asesor
Denominación del Empleo: Asesor
Clase: I
Grado: 01
No. de Cargos: 03 (Tres) - Planta Estructural
Dependencia: Despacho del Director General
Cargo del Jefe Inmediato: Director General

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Director General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar, emitir conceptos y recomendaciones para la toma de decisiones de la Dirección General en los procesos que le sean asignados, garantizando el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales dentro del marco legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asistir al Director General en el control y gestión del cumplimiento de las políticas, planes y programas adoptados por el Departamento, especialmente en lo relacionado con las actividades de inteligencia.
2. Asesorar en la formulación y desarrollo de planes, programas y proyectos en materia de competencia de la Dirección Nacional de Inteligencia y proponer acciones para su desarrollo y estrategias para su seguimiento.
3. Asesorar y prestar asistencia técnica, emitir conceptos que correspondan al ejercicio de sus funciones y requeridos por el Director General; y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con adopción, ejecución y evaluación de programas institucionales
4. Realizar estudios sobre asuntos específicos que le sean asignados por el Director General.
5. Analizar y asesorar asuntos que solicite y/o requiera el Director General.
6. Rendir los informes que le sean solicitados y correspondan a la naturaleza de la Dirección.
7. Realizar estudios prospectivos que deban ser considerados en actuación de la Dirección General.
8. Asistir y representar al Director General en los asuntos que éste le asigne o delegue.
9. Promover planes de intercambio de experiencias en temas de inteligencia estratégica y contrainteligencia, de acuerdo con los requerimientos del Director General.

DOCUMENTO VIGENTE

TH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO

10. Asesorar y aconsejar al Director General en la gestión de los procesos de cooperación y acuerdos internacionales que suscriba la Entidad en materia de inteligencia estratégica.
11. Prestar apoyo cuando así lo requiera el Director General, en los procesos disciplinarios que le sean asignados y que sean de competencia de éste.
12. Prestar apoyo en la práctica de pruebas que sean ordenadas por el Director General o por el Director de Gestión Institucional dentro de los procesos disciplinarios de competencia de éstos, de acuerdo con las comisiones que le extiendan para dicho propósito.
13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
14. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Seguridad y Defensa Nacional

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Antropología, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia, Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines. Con título de postgrado en la modalidad de especialización en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada

VII. COMPETENCIAS

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
--	--

DOCUMENTO VIGENTE

TH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al cambio

- Confiabilidad técnica
- Creatividad e innovación
- Iniciativa
- Construcción de relaciones
- Conocimiento del entorno

De conformidad con el párrafo cuarto del artículo 38 de la ley 1621 de 2013 y el Título 3, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1070 de 26 de mayo de 2015 o el que lo modifique o sustituya, en aplicación del protocolo interno, del proceso de selección e incorporación y permanencia de la Entidad, el aspirante deberá superar las pruebas de credibilidad y confiabilidad del organismo.

DOCUMENTO VIGENTETH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Gestión
Denominación del Empleo: Gestor de Inteligencia Master
Clase: I
Grado: 07
No. de Cargos: 01 (Uno) - Planta Estructural
Dependencia: Despacho del Director General
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Director General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, coordinar y controlar los procesos de la Dirección General, cumpliendo con las metas, proyectos e indicadores establecidos y garantizando el mejoramiento continuo de la gestión de su trabajo dentro del marco legal vigente, así como asistir al Director General en los asuntos propios del Despacho y participar en la formulación y ejecución de políticas y proyectos relacionados con la gestión de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Manejar y suministrar la información y documentación necesaria para la atención de los asuntos que requieren las intervenciones de la Dirección General, observando la confidencialidad requerida.
2. Participar en la planeación, programación, seguimiento y evaluación de los procesos, programas y proyectos de la Dirección General, así como los indicadores de control de la dependencia de forma oportuna, acertada y responsable.
3. Proponer estrategias para el cumplimiento de los objetivos trazados por la Dirección General, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Realizar estudios y generar estrategias para la formulación de políticas y proyectos de interés de la dependencia.
5. Coordinar y hacer seguimiento a las actividades requeridas para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General, de acuerdo a los parámetros establecidos.
6. Analizar, revisar y corregir los informes que deba presentar la Dirección General, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Director General.
7. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones asignadas a los servidores públicos que cumplen con funciones de protocolo y comunicación de la Entidad que se encuentran adscritos a la Dirección General, de acuerdo a los lineamientos establecidos.

DOCUMENTO VIGENTE

TH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO

8. Coordinar las juntas, comités y reuniones en las cuales tenga participación el Director General tanto internas, como externas, de acuerdo con los lineamientos definidos por éste, de manera oportuna y eficiente.
9. Orientar a los servidores públicos de la Dirección sobre las directrices administrativas, de acuerdo a los manuales y procedimientos adoptados por la Entidad.
10. Coordinar y monitorear la procedencia de la correspondencia perteneciente al Director General, de acuerdo con los parámetros y directrices impartidas.
11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia, en concordancia con la normatividad vigente.
12. Rendir los informes que le sean solicitados y correspondan a la naturaleza de la dependencia, para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
13. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Gestión Pública
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento.	
Con título de postgrado en la modalidad de maestría en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
O título de postgrado en la modalidad de especialización en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
	• Dirección y desarrollo de personal (*) • Toma de decisiones (*)

* Estas competencias se tendrán en cuenta cuando se tenga personal a cargo.

DOCUMENTO VIGENTE

TH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO

De conformidad con el párrafo cuarto del artículo 38 de la ley 1621 de 2013 y el Título 3, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1070 de 26 de mayo de 2015 o el que lo modifique o sustituya, en aplicación del protocolo interno, del proceso de selección e incorporación y permanencia de la Entidad, el aspirante deberá superar las pruebas de credibilidad y confiabilidad del organismo.

COPIA CONTROLADA

DOCUMENTO VIGENTETH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Gestión
Denominación del Empleo: Gestor de Inteligencia Sénior
Clase: I
Grado: 04
No. de Cargos: 05 (Cinco) – Planta Estructural
Dependencia: Despacho del Director General
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Director General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, desarrollar y ejecutar proyectos y actividades para apoyar la gestión del Despacho del Director General cumpliendo con las políticas, procesos y procedimientos, cumpliendo los estándares de trabajo, lineamientos y objetivos misionales de la Entidad dentro del marco legal vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y participar en la ejecución de los estudios e investigaciones relacionadas con las funciones del Despacho del Director General.
2. Estudiar y proponer metodologías para la realización de diagnósticos sobre el cumplimiento de los objetivos y programas del Despacho del Director General.
3. Coordinar y apoyar la gestión de los procesos de cooperación nacional e internacional.
4. Elaborar documentos en materia de asuntos del Estado basados en el análisis estratégico de la Entidad, de acuerdo a los requerimientos del superior y en su área de conocimiento.
5. Apoyar en el seguimiento de las actividades propias del despacho del Director General.
6. Analizar los documentos asignados por el superior, así como atender las solicitudes de revisión y ajuste a documentos que le sean asignados.
7. Apoyar en el diseño de los mecanismos de control, supervisión y transparencia para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
8. Realizar seguimiento en la ejecución de los planes, programas e instrucciones de la Dirección.
9. Gestionar la coordinación y logística para la realización de los eventos nacionales e internacionales a cargo de la Entidad.
10. Documentar informes de gestión y resultados logrados de acuerdo con las directrices de la Dirección General. así como apoyar en la realización de los informes que deban ser rendidos por el Director General.

DOCUMENTO VIGENTE

TH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO

11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
12. Rendir los informes que le sean solicitados y correspondan a la naturaleza de la dependencia.
13. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Gestión Pública

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en cualquier disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Con título de postgrado en la modalidad de especialización en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	

VII. COMPETENCIAS

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
	• Dirección y desarrollo de personal (*) • Toma de decisiones (*)

* Estas competencias se tendrán en cuenta cuando se tenga personal a cargo.

De conformidad con el párrafo cuarto del artículo 38 de la ley 1621 de 2013 y el Título 3, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1070 de 26 de mayo de 2015 o el que lo modifique o sustituya, en aplicación del protocolo interno, del proceso de selección e incorporación y permanencia de la Entidad, el aspirante deberá superar las pruebas de credibilidad y confiabilidad del organismo.

DOCUMENTO VIGENTETH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Gestión
Denominación del Empleo:	Gestor de Inteligencia Sénior - Comunicaciones
Clase:	I
Grado:	04
No. de Cargos:	05 (Cinco) – Planta Estructural
Dependencia:	Despacho del Director General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Director General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, desarrollar y monitorear actividades de la Dirección General, en lo referente a imagen, identidad institucional, comunicación organizacional; cumpliendo con las políticas, procesos y procedimientos, cumpliendo los estándares de trabajo, lineamientos y objetivos misionales de la Entidad dentro del marco legal vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar y desarrollar actividades asignadas por el superior que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección General.
2. Analizar documentos y comunicaciones asignadas por el superior, así como atender las solicitudes de revisión y ajuste a documentos que le sean asignados.
3. Realizar el diseño del Plan de Comunicaciones de la entidad mediante la normatividad vigente, teniendo en cuenta las políticas y lineamientos que rigen la materia.
4. Apoyar en el diseño de los mecanismos de control, supervisión y transparencia para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
5. Implementar la formulación de las políticas para la estrategia de la comunicación interna y externa para la Entidad.
6. Apoyar a la Dirección General en la comunicación organizacional, manteniendo la reserva de los canales existentes y salvaguardando la información.
7. Gestionar las actividades para el posicionamiento de la imagen e identidad institucional, la cultura y el clima organizacional.
8. Implementar y realizar seguimiento a las estrategias internas y externas de la Entidad en materia de comunicaciones.
9. Apoyar en la realización de los informes que deban ser rendidos por el Director General.

DOCUMENTO VIGENTE

TH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO

10. Gestionar la coordinación y logística para la realización de los eventos nacionales e internacionales a cargo de la Entidad.
11. Documentar informes de gestión y resultados logrados de acuerdo con las directrices de la Dirección General.
12. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
13. Rendir los informes que le sean solicitados y correspondan a la naturaleza de la dependencia.
14. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Fundamentos en Comunicación

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Educación; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines. Con título de postgrado en la modalidad de especialización en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico - profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
	• Dirección y desarrollo de personal (*) • Toma de decisiones (*)
* Estas competencias se tendrán en cuenta cuando se tenga personal a cargo.	

DOCUMENTO VIGENTE

TH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO

De conformidad con el párrafo cuarto del artículo 38 de la ley 1621 de 2013 y el Título 3, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1070 de 26 de mayo de 2015 o el que lo modifique o sustituya, en aplicación del protocolo interno, del proceso de selección e incorporación y permanencia de la Entidad, el aspirante deberá superar las pruebas de credibilidad y confiabilidad del organismo.

COPIA CONTROLADA

DOCUMENTO VIGENTETH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Gestión
Denominación del Empleo: Gestor de Inteligencia Junior
Clase: I
Grado: 01
No. de Cargos: 01 (Uno) - Planta Estructural
Dependencia: Despacho del Director General
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Director General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y apoyar actividades asociadas al proceso de la Dirección General en lo referente a comunicaciones e imagen institucional cumpliendo con las políticas y protocolos en gestión documental, sistemas de información y seguridad de la información, comunicaciones y demás contribuyendo al cumplimiento y mejoramiento continuo de los procesos de la Dirección General.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en el seguimiento de las actividades enmarcadas en el Plan de Comunicaciones para la vigencia.
2. Analizar y revisar documentos y comunicaciones asignadas por el superior.
3. Apoyar en las actividades para el posicionamiento de la identidad Institucional.
4. Prestar apoyo en el seguimiento de las estrategias internas y externas de la Entidad en materia de comunicaciones.
5. Realizar seguimiento al Plan de Comunicaciones de la Entidad proponiendo los correctivos que sean necesarios hacer durante su implementación.
6. Fortalecer y optimizar los canales de las comunicaciones internas de la entidad buscando un mejoramiento continuo.
7. Seleccionar la información útil y de interés para los servidores públicas sobre las actividades y el que hacer de la Entidad.
8. Participar y liderar campañas internas, en actividades de la Entidad, buscando una generación de valor para los servidores públicos y alineación a la cultura deseada por la entidad.
9. Apoyar las campañas de sensibilización requeridas por la Entidad para generar consciencia en los diferentes programas, planes y eventos.
10. Rendir los informes que le sean solicitados y correspondan a la naturaleza de la dependencia.
11. Analizar y realizar la traducción de los documentos asignados por la Dirección General.

DOCUMENTO VIGENTETH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO

12. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Sistemas de Información

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**ESTUDIO**

Título profesional en cualquier disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento.

EXPERIENCIA**VII. COMPETENCIAS****COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al cambio

COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

- Aporte técnico - profesional
- Comunicación efectiva
- Gestión de procedimientos
- Instrumentación de decisiones

- Dirección y desarrollo de personal (*)
- Toma de decisiones (*)

* Estas competencias se tendrán en cuenta cuando se tenga personal a cargo.

De conformidad con el párrafo cuarto del artículo 38 de la ley 1621 de 2013 y el Título 3, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1070 de 26 de mayo de 2015 o el que lo modifique o sustituya, en aplicación del protocolo interno, del proceso de selección e incorporación y permanencia de la Entidad, el aspirante deberá superar las pruebas de credibilidad y confiabilidad del organismo.

DOCUMENTO VIGENTETH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: Técnico de Inteligencia
Clase: I
Grado: 01
No. de Cargos: 3 (Tres)- Planta Estructural
Dependencia: Despacho del Director General
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Director General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y apoyar actividades de gestión administrativa bajo parámetros de reserva y protección de información correspondientes a la Entidad, para el buen desarrollo de los procesos establecidos en la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Instalar, reparar y atender solicitudes de los equipos e instrumentos utilizados por la dependencia.
2. Brindar asistencia en los procesos operativos, técnicos y/o administrativos de la dependencia, cumpliendo las políticas, procesos, procedimientos, manuales y protocolos establecidos.
3. Apoyar en la elaboración y preparación de los informes del área, cumpliendo los lineamientos del jefe,
4. Cumplir con los lineamientos de procesos de gestión documental para el registro de información.
5. Recoger, consolidar y archivar las evidencias, registros y documentos que se tramitan por la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior.
6. Archivar los documentos generados por el área, de acuerdo con las instrucciones impartidas, con los lineamientos de gestión documental y de seguridad de información física y magnética.
7. Apoyar las gestiones externas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe.
8. Administrar el archivo físico de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.
9. Proyectar los oficios y demás comunicaciones requeridas por el área.
10. Documentar y archivar los soportes de ejecución de sus funciones bajo los lineamientos asignados.

DOCUMENTO VIGENTE

TH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO

11. Ejecutar la función de protección en las tres dimensiones de seguridad (humana, instalaciones e información).

12. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Treinta y seis meses (36) de experiencia relacionada.

VII. COMPETENCIAS

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Confiabilidad Técnica • Disciplina • Responsabilidad

De conformidad con el párrafo cuarto del artículo 38 de la ley 1621 de 2013 y el Título 3, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1070 de 26 de mayo de 2015 o el que lo modifique o sustituya, en aplicación del protocolo interno, del proceso de selección e incorporación y permanencia de la Entidad, el aspirante deberá superar las pruebas de credibilidad y confiabilidad del organismo.

DOCUMENTO VIGENTETH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: Técnico de Inteligencia
Clase: I
Grado: 01
No. de Cargos: 3 (Tres)- Planta Estructural
Dependencia: Despacho del Director General
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Director General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la seguridad y protección del Director General alineado a las políticas que en materia de protección de personas emita la Dirección de Asuntos Internos y Seguridad Operacional, de acuerdo con las instrucciones que imparta el superior, manteniendo la debida reserva de identidad de los servidores públicos y cumpliendo los protocolos, políticas y procedimientos de la seguridad integral y confidencialidad de la información, que en ejercicio de sus funciones pueda llegar a conocer.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer las rutas de traslado a utilizar para minimizar el riesgo a la seguridad personal brindando protección al personal protegido.
2. Brindar seguridad al protegido dentro de los horarios definidos cumpliendo los protocolos establecidos por la entidad.
3. Actuar proactiva y reactivamente ante cualquier circunstancia que afecte la libertad e integridad física de los servidores públicos asignados.
4. Ejecutar la función de protección en las tres dimensiones de seguridad (humana, instalaciones e información).
5. Conducir el vehículo asignado por la entidad, cuando esta actividad sea necesaria y requerida para el ejercicio de sus funciones, velando por la integridad del automotor y asegurando que el mismo no sea destinado para uso de índole personal, cumpliendo las normas legales y los protocolos establecidos en materia de tránsito, transporte, cuidado y seguridad.
6. Informar de manera inmediata a la dependencia cualquier irregularidad, percance o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de su actividad en la conducción de un vehículo asignado por la entidad
7. Identificar oportunidades de mejora en los procesos de seguridad personal y reportarlos de forma oportuna.
8. Recoger, consolidar y archivar las evidencias, registros y documentos que se tramitan por el superior inmediato.

DOCUMENTO VIGENTE

TH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO

9. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Gestión de riesgos y seguridad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**ESTUDIO**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

EXPERIENCIA

Treinta y seis meses (36) de experiencia relacionada.

VII. COMPETENCIAS**COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización
- Trabajo en Equipo
- Adaptación al cambio

COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

- Confiabilidad Técnica
- Disciplina
- Responsabilidad

COMPORTAMENTALES DE LA ENTIDAD**ORGANIZACIONALES**

- Apropiación de los Valores
- Adaptación al Cambio DNI
- Comunicación Asertiva
- Creatividad e Innovación DNI
- Creación de Sinergias

DE INTELIGENCIA

- Alineación Misional
- Tolerancia a la Frustración
- Adaptación al Entorno

DIRECTIVAS

- No aplica

De conformidad con el párrafo cuarto del artículo 38 de la ley 1621 de 2013 y el Título 3, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1070 de 26 de mayo de 2015 o el que lo modifique o sustituya, en aplicación del protocolo interno, del proceso de selección e incorporación y permanencia de la Entidad, el aspirante deberá superar las pruebas de credibilidad y confiabilidad del organismo.

DOCUMENTO VIGENTETH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Operativo
Denominación del Empleo: Auxiliar de Inteligencia
Clase: I
Grado: 01
No. de Cargos: 1 (Uno) – Planta estructural
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y realizar tareas operativas y administrativas asignadas por el jefe inmediato, basándose en lineamientos que se indiquen para contribuir al cumplimiento de planes y objetivos misionales de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar actividades de asistencia administrativa, de acuerdo con las instrucciones del superior, cumpliendo con las políticas, protocolos y procedimientos de la Entidad.
2. Realizar diligencias internas y externas que le sean asignadas.
3. Ejecutar labores propias de servicios generales que requiera la Dirección Nacional de Inteligencia.
4. Prestar asistencia en temas logísticos para las reuniones y eventos de la Dirección, contribuyendo al buen servicio.
5. Mantener los elementos esenciales e indispensables para el cumplimiento de las tareas de la dependencia.
6. Asistir la elaboración de los informes que le sean solicitados y correspondan a la naturaleza de la dependencia.
7. Recibir, ordenar y radicar información que le sea asignada y corresponda a la naturaleza de la dependencia dando cumplimiento de los lineamientos de seguridad de la información.
8. Organizar los archivos físicos que le sean encomendados.
9. Suministrar la información relacionada con asuntos de su competencia.
10. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DOCUMENTO VIGENTE

TH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.

VI. COMPETENCIAS

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

De conformidad con el párrafo cuarto del artículo 38 de la ley 1621 de 2013 y el Título 3, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1070 de 26 de mayo de 2015 o el que lo modifique o sustituya, en aplicación del protocolo interno, del proceso de selección e incorporación y permanencia de la Entidad, el aspirante deberá superar las pruebas de credibilidad y confiabilidad del organismo.

DOCUMENTO VIGENTETH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel: Operativo
Denominación del Empleo: Secretario
Clase: III
Grado: 04
No. de Cargos: 1 (Uno) – Planta Estructural
Dependencia: Despacho del Director General
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Director General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas relacionadas con el control y archivo de información, atendiendo las peticiones de jefes y demás servidores públicos, guardando la debida reserva y confidencialidad en la información que conozca, por tratarse de información de inteligencia y contrainteligencia; basándose en los esquemas de seguridad y confidencialidad establecidos en la Entidad, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos misionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar logística y administrativamente al jefe inmediato y al equipo de trabajo de su área.
2. Realizar funciones asistenciales a nivel administrativo de su competencia.
3. Realizar funciones de archivo y control documental del área, basada en criterios de confidencialidad y control como variables facilitadoras del ejercicio de su gestión.
4. Actualizar los registros y archivos de los documentos que se le asignen.
5. Suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con las instrucciones dadas por el jefe inmediato de acuerdo con los protocolos, políticas y procedimientos en: seguridad de la información, protección de datos, gestión documental, reserva del archivo, entre otros; observando los niveles de clasificación y de acceso de la información reservada.
6. Organizar la agenda de las actividades de su jefe inmediato, manteniendo la estricta reserva, atendiendo las novedades que surjan en el día a día e informando oportunamente sobre eventos que modifiquen la planeación establecida.
7. Realizar diariamente el control sobre la correspondencia que le asigne su superior.
8. Apoyar y direccionar a los visitantes de la Dirección General de acuerdo a las indicaciones recibidas por su superior.
9. Apoyar en la realización de las actas de reunión de acuerdo con las indicaciones de su superior.

DOCUMENTO VIGENTE

TH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO

10. Preparar y asegurar el procedimiento de viajes que realiza la Dirección General cumpliendo los protocolos, políticas y procedimientos establecidos por la entidad.
11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
12. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Ofimática
- Gestión documental
- Comunicación escrita
- Redacción

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de tres (3) años de educación superior en formación técnica profesional o tecnológica o profesional en cualquier núcleo básico del conocimiento.	Doce (12) meses de experiencia laboral.
	ó
Título de bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia laboral.

VII. COMPETENCIAS

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

De conformidad con el párrafo cuarto del artículo 38 de la ley 1621 de 2013 y el Título 3, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1070 de 26 de mayo de 2015 o el que lo modifique o sustituya, en aplicación del protocolo interno, del proceso de selección e incorporación y permanencia de la Entidad, el aspirante deberá superar las pruebas de credibilidad y confiabilidad del organismo.

DOCUMENTO VIGENTETH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES****I. IDENTIFICACIÓN**

Nivel:	Operativo
Denominación del Empleo:	Conductor
Clase:	III
Grado:	03
No. de Cargos:	01 (Uno) – Planta Estructural
Dependencia:	Despacho del Director General
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Despacho del Director General

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dar apoyo a la Dirección General en los desplazamientos para entregas de elementos, documentos y transporte de personal, de acuerdo con las instrucciones de su superior, manteniendo la debida reserva de la identidad de los servidores públicos y cumpliendo los protocolos, políticas y procedimientos de la seguridad Integral y confidencialidad de la información que en ejercicio de sus funciones pueda llegar a conocer.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar todos los elementos, documentos, personas, entre otros que le sean requeridos movilizar, bajo la instrucción de su superior, cumpliendo todos los protocolos, políticas y procedimientos de la Entidad, relacionados con las funciones del cargo.
2. Efectuar diligencias solicitadas bajo esquemas de confidencialidad y reserva.
3. Cumplir, en todo momento, con las normas legales y los protocolos establecidos en materia de tránsito, transporte, cuidado y seguridad.
4. Utilizar de manera responsable y transparente las herramientas de trabajo que le asigne la Entidad, gestionando el mantenimiento requerido para el correcto funcionamiento de las mismas.
5. Velar por la integridad del vehículo y herramientas asignadas por la Entidad, asegurando que el mismo no sea destinado para uso de índole personal.
6. Invertir los recursos y dar cuentas satisfactorias de los dineros que se le asignen para el desarrollo de sus actividades.
7. Informar por escrito y de manera inmediata a su superior, cualquier novedad, irregularidad, percance, o inconveniente que se presente con las herramientas, recursos, bienes, entre otros, entregados para el desarrollo de sus actividades.
8. Prestar apoyo administrativo y logístico, de acuerdo con las instrucciones que le imparta su superior, conforme a la naturaleza de las funciones del cargo.

DOCUMENTO VIGENTE

TH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

Fecha de extracción del documento del sistema SIGI: 30-06-2026

RESTRINGIDO

9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

10. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Normas de tránsito y transporte
- Mecánica automotriz

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de dos (2) años de educación superior en formación técnica profesional, tecnológica o profesional.	Dieciocho (18) meses de experiencia laboral.
ó	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia laboral.

VII. COMPETENCIAS

COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración

De conformidad con el párrafo cuarto del artículo 38 de la ley 1621 de 2013 y el Título 3, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1070 de 26 de mayo de 2015 o el que lo modifique o sustituya, en aplicación del protocolo interno, del proceso de selección e incorporación y permanencia de la Entidad, el aspirante deberá superar las pruebas de credibilidad y confiabilidad del organismo.