

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

VP-046-2026

RESTRINGIDO

Funciones Subdirección de Producción de Inteligencia

RESTRINGIDO

RESTRINGIDO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Directivo
Denominación del Empleo: Subdirector de Inteligencia
Clase: II
Grado: 02
No. de Cargos: 3 (Tres) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Director de Inteligencia Estratégica

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Producción de Inteligencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar y controlar los procesos de producción de inteligencia estratégica, siguiendo los lineamientos, protocolos y parámetros para el tratamiento, análisis, flujo interno de la información y trazabilidad de la misma, con el objetivo de dar cumplimiento a la misión de la Entidad y el [INFORMACIÓN RESERVADA]. Estas actividades son desarrolladas bajo el cumplimiento de la Constitución, la ley, la normatividad legal vigente y el Derecho Internacional de los Derechos Humanos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y coordinar las actividades de planeamiento, procesamiento, análisis y flujo interno de la información de inteligencia estratégica, contribuyendo al desarrollo del ciclo de inteligencia, y generando los productos de inteligencia estratégica que provee la Entidad, de acuerdo con el marco legal vigente.
2. Planear, implementar y monitorear las actividades de procesamiento, análisis, flujo de la información y trazabilidad de la información a través de grupos de trabajo especializados.
3. Desplegar las órdenes de operaciones y/o misiones de trabajo emitidas por la Dirección Inteligencia Estratégica, cumpliendo con las políticas, protocolos, procesos, procedimientos y manuales, enmarcado en el Derecho Internacional de los Derechos Humanos y en los principios de reserva y compartimentación.
4. Realizar el control y la trazabilidad operacional frente a la ejecución de gastos reservados, ejecutados por la subdirección.

[INFORMACIÓN RESERVADA]

6. Asignar y controlar recursos humanos, físicos, técnicos, tecnológicos y financieros para el análisis de inteligencia estratégica.
7. Diseñar, desarrollar e implementar planes y mecanismos estratégicos para el procesamiento, análisis y difusión interna de información de inteligencia estratégica.
8. Formular requerimientos de información para el desarrollo de las actividades de recolección a través de la Subdirección de Operaciones de Inteligencia.

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. Proponer para los activos de la Entidad, 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.
10. Utilizar los canales de comunicación establecidos en los manuales, instructivos, protocolos y procedimientos con el fin de mantener informados a su superior inmediato de las actividades y operaciones de inteligencia estratégica y contrainteligencia además de las necesidades técnicas, tecnológicas, financieras, administrativas, jurídicas, logísticas y de talento humano determinantes para el desarrollo de las actividades.
11. Proponer políticas, objetivos y estrategias que potencialice el desarrollo del ciclo de inteligencia en cabeza de la Dirección de Inteligencia Estratégica.
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
- Seguridad y Defensa Nacional
- Metodología de Analítica e Investigación

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.
Con título de postgrado en la modalidad de especialización en temas afines con las funciones del 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	• Visión Estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento Sistémico • Resolución de Conflictos

* 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.

RESTRINGIDO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Gestión
Denominación del Empleo:	Gestor de Inteligencia Master
Clase:	III
Grado:	09
No. de Cargos:	14 (Catorce) – Planta Global
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Producción de Inteligencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, participar y monitorear la planeación, implementación, ejecución y control del proceso de análisis estratégico y prospectivo de información recolectada y procesada en cumplimiento al ciclo de inteligencia, y análisis para la elaboración del producto de inteligencia, cumpliendo con la Constitución, la ley, los protocolos, procesos, procedimientos, manuales e instructivos, en el marco del Derecho Internacional de los derechos humanos y los principios de compartimentación y reserva.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	[INFORMACIÓN RESERVADA] [INFORMACIÓN RESERVADA] , enmarcado en el Derecho Internacional de los Derechos Humanos y en los principios de reserva y compartimentación.
2.	Coordinar y liderar el planeamiento, desarrollo y ejecución de las órdenes de operaciones y misiones de trabajo, relacionadas con las actividades de procesamiento y análisis de la información de inteligencia estratégica, en cumplimiento del [INFORMACIÓN RESERVADA] [INFORMACIÓN RESERVADA] , conforme las competencias del área correspondiente.
	[INFORMACIÓN RESERVADA]
4.	Diseñar, desarrollar, implementar y controlar métodos, técnicas, planes, programas y proyectos de análisis de información acordes con las políticas, protocolos, y manuales de la Entidad contribuyendo al cumplimiento efectivo de la función de inteligencia estratégica.
	[INFORMACIÓN RESERVADA]
6.	Diseñar estrategias para la generación de doctrina, buenas prácticas y lecciones aprendidas que contribuyan a la inteligencia estratégica.
7.	[INFORMACIÓN RESERVADA]

RESTRINGIDO

[INFORMACIÓN RESERVADA]

8. Identificar factores claves de éxito y oportunidades de mejora para el desarrollo de las actividades de procesamiento y análisis de información y datos de inteligencia estratégica.
9. Mantener informados a su superior inmediato de las actividades y operaciones de inteligencia estratégica utilizando los canales de comunicación establecidos en los manuales, instructivos, protocolos y procedimientos.
10. Supervisar y comunicar las necesidades técnicas, tecnológicas, financieras, administrativas, jurídicas, logísticas y de talento humano determinantes para el desarrollo de todas las actividades en la Subdirección de Producción de Inteligencia, cumpliendo con los principios de reserva y compartimentación.
11. Controlar y responder por la trazabilidad de las órdenes de operaciones y misiones de trabajo, frente a la ejecución de gastos reservados.
12. Coordinar y supervisar la trazabilidad de las actividades autorizadas a los servidores públicos en las órdenes de operaciones y misiones de trabajo.
13. Identificar los posibles riesgos que se puedan presentar en cumplimiento de las órdenes de operaciones y misiones de trabajo; así como proponer planes para gestionar los riesgos identificados de forma oportuna, con el fin de garantizar la seguridad en el desarrollo de las actividades de inteligencia estratégica.
14. Diseñar y planear prácticas de autocontrol en el desarrollo de las funciones inherentes al cargo con el fin de prevenir riesgos y mejorar procesos
15. 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
- Metodologías de Investigación y Análisis.
- Procesos de Inteligencia y Contrainteligencia Estratégica
- Seguridad y Defensa Nacional
- Geopolítica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESTRINGIDO

Con título de postgrado en la modalidad de maestría en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	
ó	
Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Con título de postgrado en la modalidad de especialización en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Cuarenta y dos (42) 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.	
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.	

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:	20 (Veinte) – Planta Global
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Producción de Inteligencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear y proponer métodos y herramientas para el análisis y tratamiento y de la información y producción de inteligencia estratégica, que contribuyan a mejorar la calidad de los productos, siguiendo los lineamientos y parámetros para el análisis, tratamiento, difusión interna y trazabilidad de la información; así como investigar y desarrollar análisis y conceptos sobre temas de particular interés y siguiendo lineamientos de la Subdirección, cumpliendo con la Constitución, la ley, la normatividad legal vigente y el Derecho Internacional de los Derechos Humanos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	[INFORMACIÓN RESERVADA] [INFORMACIÓN RESERVADA] , validando el cumplimiento de las políticas, protocolos, procesos, procedimientos y manuales aplicables dentro de los límites y fines que señala la Constitución Política, la Ley, y enmarcado en el Derecho Internacional de los Derechos Humanos.
2.	Planear y supervisar el desarrollo y ejecución de las órdenes de operaciones y misiones de trabajo, relacionadas con las actividades de procesamiento y análisis de la información de inteligencia estratégica, en cumplimiento del [INFORMACIÓN RESERVADA] [INFORMACIÓN RESERVADA] [INFORMACIÓN RESERVADA] , conforme las competencias del área correspondiente.
3.	Diseñar, desarrollar, implementar y controlar métodos, planes, programas y proyectos de análisis de información acordes con las políticas, protocolos, y manuales de la Entidad contribuyendo al cumplimiento efectivo de la función de inteligencia estratégica.
	[INFORMACIÓN RESERVADA]
5.	[INFORMACIÓN RESERVADA] [INFORMACIÓN RESERVADA] , cumpliendo con los protocolos, políticas, procesos y procedimientos.

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

6. Diseñar y supervisar herramientas que permitan el seguimiento a indicadores de control de calidad de los productos de inteligencia estratégica.

[INFORMACIÓN RESERVADA]

8. Mantener informado al superior inmediato de las actividades y operaciones de inteligencia estratégica con el fin que estas se desarrollen en cumplimiento de los límites y fines que señala la Constitución Política, la Ley, y enmarcado en el Derecho Internacional de los Derechos Humanos
9. Supervisar y comunicar las necesidades técnicas, tecnológicas, financieras, administrativas, jurídicas, logísticas y de talento humano determinantes para el desarrollo de todas las actividades en la Subdirección de Producción de Inteligencia, cumpliendo con los principios de reserva y compartimentación.
10. Supervisar el cumplimiento de los protocolos de seguridad la información, gestión documental y demás políticas y manuales de la Entidad en la Subdirección de Producción de Inteligencia.
11. Controlar y responder por la trazabilidad de las órdenes de operación y misiones de trabajo, frente a la ejecución de gastos reservados.
12. Coordinar y supervisar la trazabilidad de las actividades autorizadas a los servidores públicos en las órdenes de operaciones y misiones de trabajo.
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
- Metodologías de Investigación y Análisis
- Procesos de Inteligencia y Contrainteligencia Estratégica
- Seguridad y Defensa Nacional
- Geopolítica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada

RESTRINGIDO

Con título de postgrado en la modalidad de maestría en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	
ó	
Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. 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
• 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.	

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:	122 (Ciento Veintidós) – Planta Global
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Producción de Inteligencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el análisis estratégico y prospectivo de la información recolectada, a través de métodos y herramientas para el análisis y tratamiento de la información y producción de inteligencia estratégica, proponiendo cursos de acción, que permitan un mejoramiento continuo de los productos de inteligencia estratégica, siguiendo lineamientos de la Subdirección, cumpliendo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1.	[INFORMACIÓN RESERVADA] validando el cumplimiento de los lineamientos aplicables dentro de los límites y fines que señala la Constitución Política y la Ley.
2.	Ejecutar las órdenes de operaciones y misiones de trabajo, relacionadas con las actividades de procesamiento y análisis de la información de inteligencia estratégica, en cumplimiento [INFORMACIÓN RESERVADA] [INFORMACIÓN RESERVADA] .
3.	Desarrollar, implementar y controlar métodos, planes, programas y proyectos de análisis de información acordes con las políticas, protocolos, y manuales de la Entidad.
4.	Realizar los informes que den cuenta de las acciones desarrolladas, para la integración de la información.
	[INFORMACIÓN RESERVADA]
6.	[INFORMACIÓN RESERVADA] [INFORMACIÓN RESERVADA] , cumpliendo con los protocolos, políticas, procesos y procedimientos, en el marco del Derecho Internacional de los Derechos Humanos y los principios de reserva y compartimentación.
7.	Elaborar productos de inteligencia estratégica, como resultado del cruce de la información obtenida por los diferentes medios, métodos o fuentes autorizados por la Entidad.

RESTRINGIDO

8. Mantener informado al superior inmediato de las actividades y operaciones de inteligencia estratégica con el fin que estas se desarrollen en cumplimiento de los límites y fines que señala la Constitución Política, la Ley, y enmarcado en el Derecho Internacional de los Derechos Humanos
9. Reportar las necesidades técnicas, tecnológicas, financieras, administrativas, jurídicas, logísticas y de talento humano determinantes en el desarrollo de las actividades, cumpliendo con los principios de reserva y compartimentación.
10. Realizar la trazabilidad en las órdenes de operación y misiones de trabajo, frente a la ejecución de gastos reservados.
11. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
12. Cumplir con los protocolos de seguridad la información, gestión documental y demás políticas y manuales 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
- Procesos de Inteligencia y Contrainteligencia Estratégica
- Metodologías de Investigación y Análisis.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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.

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: 79 (Setenta y nueve) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Producción de Inteligencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Procesar, compilar y analizar la información recolectada de inteligencia, teniendo en cuenta los criterios de oportunidad, veracidad y pertinencia, enmarcadas en las órdenes de operación y misiones de trabajo contribuyendo a la labor institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

[INFORMACIÓN RESERVADA]

2. Identificar, recopilar e informar inconsistencias en la información analizada u otros hallazgos que puedan afectar la calidad del producto de inteligencia, de manera oportuna a su superior inmediato.

[INFORMACIÓN RESERVADA]

4. Apoyar los estudios e investigaciones de inteligencia estratégica, cumpliendo los lineamientos aplicables dentro de los límites y fines que señala la Constitución Política y la Ley.
5. Ejecutar las órdenes de operación y misiones de trabajo, relacionadas con las actividades de procesamiento y análisis de la información de inteligencia estratégica.

6. [INFORMACIÓN RESERVADA] acordes con las políticas, protocolos, y manuales de la Entidad, contribuyendo al cumplimiento efectivo de la función de inteligencia estratégica.

7. Realizar los informes que den cuenta de las acciones desarrolladas, para la integración de la información.

8. [INFORMACIÓN RESERVADA], buscando el fortalecimiento de los productos de inteligencia estratégica de la Entidad.

RESTRINGIDO

9. Procesar la información de inteligencia estratégica de manera oportuna, de acuerdo con las órdenes de operaciones y/o misiones de trabajo, cumpliendo con los protocolos, políticas, procesos y procedimientos, en el marco del derecho internacional de los derechos humanos y los principios de reserva y compartimentación.
10. Mantener informado al superior inmediato de las actividades y operaciones de inteligencia estratégica utilizando los canales de comunicación establecidos en los manuales, instructivos, protocolos y procedimientos de la Entidad.
11. Proponer desarrollos conceptuales para la generación de métodos y de doctrina operacional inherente a la inteligencia civil
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
- Metodologías de Investigación y Análisis

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

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.

RESTRINGIDO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico
Denominación del Empleo: Técnico Táctico
Clase: I
Grado: 03
No. de Cargos: 197 (Ciento Noventa y Siete) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Producción de Inteligencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el procesamiento y análisis de la información recolectada de inteligencia estratégica, así como realizar la alimentación de las bases de datos, teniendo en cuenta los criterios de oportunidad, veracidad y pertinencia, enmarcadas en las órdenes de operación y misiones de trabajo, contribuyendo a la labor misional de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

5. Mantener actualizados los aplicativos de control y registro de la información a su cargo, con el fin de mantener una base de datos confiable, cumpliendo los protocolos proceso, procedimientos, manuales, políticas e instructivos de la Entidad.
6. Ejecutar las órdenes y /o misiones de trabajo, relacionadas con el apoyo a las actividades de procesamiento y análisis de la información de inteligencia estratégica, enmarcado en el Derecho Internacional de los Derechos Humanos y en los principios de compartimentación y reserva.
7. Apoyar en el desarrollo e implementación de métodos, planes, programas y proyectos de análisis de información acordes con las políticas, protocolos, y manuales de la Entidad contribuyendo al cumplimiento efectivo de la función de inteligencia estratégica.

RESTRINGIDO

8. Realizar los informes que den cuenta de las acciones desarrolladas, para la integración de la información, de acuerdo a los lineamientos y directrices de los superiores.
9. Mantener informados a su superior inmediato de las actividades y operaciones de inteligencia estratégica utilizando los canales de comunicación establecidos en los manuales, instructivos, protocolos y procedimientos.
10. Proponer desarrollos técnicos, tecnológicos, y prácticos para la generación de métodos y de doctrina operacional inherente a la inteligencia civil
11. 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
- Metodologías de Investigación y Análisis

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ó	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en formación profesional en temas afines con el cargo a desempeñar.	Veinticuatro (24) meses 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 • 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.

RESTRINGIDO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Táctico
Clase:	I
Grado:	03
No. de Cargos:	197 (ciento noventa y siete)-Planta Global
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Producción de Inteligencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y realizar actividades operativas, administrativas y logísticas de la Subdirección verificando el cumplimiento de los lineamientos institucionales, el marco legal y los derechos humanos, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el seguimiento a los planes y actividades asociadas a las responsabilidades operativas, administrativas y logísticas con el propósito de facilitar el cumplimiento de los deberes de la dependencia. 2. Apoyar en la revisión, registro, control, verificación y validación de la trazabilidad de las actividades adelantadas por la dependencia y los respectivos soportes, presentados en cumplimiento de los programas, planes, estrategias, objetivos y mecanismos establecidos por la Entidad en la materia. 3. Apoyar la gestión documental, a través de la recepción, clasificación, archivo, proyección, elaboración, trámite y seguimiento de la información, enmarcado en los principios de reserva y compartimentación. 4. Prestar apoyo en la gestión de recursos y medios asignados para atender los procesos administrativos, operativos y logísticos de la dependencia de forma oportuna y con calidad, monitoreando cada una de las etapas. 5. Elaborar actas, registros, memorias e informes según instrucciones del superior inmediato, clasificando la documentación de acuerdo con las tablas de retención documental. 6. Apoyar en la formulación, implementación y seguimiento a los mecanismos de control, seguimiento, monitoreo, verificación, supervisión y evaluación de las actividades de inteligencia estratégica realizadas por la dependencia en cumplimiento de las políticas, manuales, procesos y procedimientos establecidos en la materia, y generar y proponer las acciones de mejora a las que haya lugar.	

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. Apoyar la gestión e identificar oportunidades o riesgos en el desarrollo de las actividades de la dependencia, con el fin de asegurar que se ajusten a los límites, fines y principios establecidos en la ley.
8. Apoyar en el seguimiento y verificación del cumplimiento de las políticas, manuales, procesos y procedimientos administrativos de la dependencia y proponer las acciones de mejora a las que haya lugar.
9. Apoyar la proyección de documentos y lineamientos para el planeamiento y desarrollo de las actividades de inteligencia estratégica.
10. Proyectar los informes, comunicaciones o documentos requeridos, así como atender las peticiones y consultas que le sean asignados en relación con las responsabilidades administrativas de la dependencia.
11. 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
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
ó	
Aprobación de tres (3) años de educación superior en formación profesional temas afines con las funciones a desempeñar el cargo.	Veinticuatro (24) meses 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.

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:	45 (Cuarenta y Cinco) – Planta Global
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Producción de Inteligencia	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y apoyar actividades operativas de la dependencia, para el buen desarrollo de los procesos establecidos en el área, en los desplazamientos para entrega de elementos y documentos y transporte de personal, de acuerdo con las instrucciones de su superior, manteniendo la debida reserva de identidad de los funcionarios 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. Brindar asistencia en los procesos operativos, técnicos y/o administrativos de la dependencia, cumpliendo las políticas, procesos, procedimientos, manuales y protocolos establecidos. 2. Apoyar en la elaboración y preparación de los informes del área, cumpliendo los lineamientos de su superior inmediato. 3. Cumplir con los lineamientos de procesos de gestión documental para el registro de información. 4. 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. 5. Apoyar las gestiones externas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato. 6. Administrar el archivo físico de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico. 7. Proyectar los oficios y demás comunicaciones requeridas por el área. 8. Documentar y archivar los soportes de ejecución de sus funciones bajo los lineamientos asignados.	

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	
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.	

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:	27 (Veintisiete) – Planta Global
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	

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.	

RESTRINGIDO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Operativo
Denominación del Empleo:	Secretario
Clase:	I
Grado:	02
No. de Cargos:	14 (Catorce) – Planta Global
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores administrativas relacionadas con el control y archivo de información, atendiendo las peticiones de jefes, basándose en los lineamientos de seguridad y confidencialidad establecidos en la Entidad, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos misionales.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar logísticamente 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 a la que se encuentre asignada, basada en criterios de confidencialidad y control como variables facilitadoras del ejercicio de su gestión. 4. Actualizar los registros y archivos de carácter técnico de manera oportuna y eficiente. 5. Suministrar información que le sea solicitada conservando esquemas de confidencialidad y protección de información de acuerdo como lo establecen las áreas encargadas de la Entidad. 6. Apoyar la agenda de las actividades de su jefe inmediato, 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 de su equipo de trabajo de manera oportuna. 8. Tramitar la atención de las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 9. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

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

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Aprobación de un (1) año de educación superior en formación técnica profesional o tecnológica en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento en: asistencia administrativa, administración empresarial, asistencia en administración documental, contabilidad, contabilidad y finanzas, recursos humanos, sistemas informáticos, administración documental, o similares.	Doce (12) 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.