

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

VP-046-2026

Funciones Dirección de Contrainteligencia

RESTRINGIDO

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

Nivel: Directivo
Denominación del Empleo: Director de Inteligencia
Clase: I
Grado: 03
No. de Cargos: 03 (Tres) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Director General

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, dirigir, orientar, liderar, controlar, monitorear y hacer seguimiento a las actividades de contrainteligencia que permita la generación de productos de acuerdo los requerimientos del Presidente de la República, del Consejo de Seguridad Nacional y el Plan Nacional de Inteligencia, cumpliendo la Constitución, la ley, los Derechos Humanos y el Derecho Internacional de los Derechos Humanos; así como formular, adoptar, dirigir y gestionar las políticas, programas, planes y proyectos relacionados con las actividades que permitan identificar y mitigar hechos que sean objeto de riesgo que afecten la seguridad de los activos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y controlar de manera efectiva, oportuna y veraz el desarrollo de las actividades de contrainteligencia con el fin de preservar y salvaguardar el ordenamiento constitucional, los derechos y libertades de los ciudadanos, la soberanía y la seguridad nacional de actos hostiles por parte de personas, organizaciones o gobiernos extranjeros, cumpliendo con la Constitución y la Ley.
2. Velar, supervisar, controlar, verificar y monitorear el estricto cumplimiento del respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos en el desarrollo de las actividades de contrainteligencia.
3. Orientar la recolección, procesamiento, análisis y generación de productos de contrainteligencia, para contribuir a la toma de decisiones de carácter estratégico del Presidente de la República, en consonancia con los lineamientos del Director General.
4. Proyectar, desplegar, controlar y hacer seguimiento al cumplimiento del [INFORMACIÓN RESERVADA] de acuerdo con las prioridades y tareas asignadas en el Plan Nacional de Inteligencia, los requerimientos del Presidente de la República y el Director General, cumpliendo con la Constitución y la Ley.
5. Coordinar actividades de cooperación con organismos de inteligencia y demás entidades del Estado, de acuerdo con sus competencias, y demás entidades y organismos internacionales, siguiendo los lineamientos del Director General, teniendo en cuenta que la difusión de productos de contrainteligencia es competencia exclusiva del Director General.

RESTRINGIDO

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

6. Dirigir y controlar por el cumplimiento de las acciones que permitan identificar hechos que sean objeto de riesgo para la seguridad de los activos de la Entidad e implementar mecanismos que los contrarresten, prevengan, mitiguen o eliminen.
7. Ordenar, ejecutar, controlar y velar por el buen uso de los recursos de gastos reservados asignados a la Dirección de Contrainteligencia, de acuerdo con su competencia, y siguiendo las políticas, manuales, procesos y procedimientos establecidos por la Entidad, siguiendo criterios de eficacia, oportunidad y veracidad.
8. Asignar a los funcionarios idóneos que deben desarrollar las actividades de contrainteligencia, según las órdenes y misiones asignadas y las necesidades del servicio.
9. Implementar mecanismos de control, seguimiento, monitoreo, verificación, supervisión y evaluación del cumplimiento de las políticas, manuales, procesos y procedimientos que apliquen al desarrollo de las actividades de contrainteligencia y proponer las acciones de mejora a las que haya lugar.
10. Proponer y presentar a la Dirección General políticas, estrategias y lineamientos institucionales para la generación de productos de contrainteligencia, así como en asuntos relacionados con el direccionamiento, visión, estructura, organización, gestión de recursos y demás que impacten en el desarrollo de las actividades de contrainteligencia.
11. Diseñar y dirigir los planes, estrategias, procedimientos, lineamientos propuestos para la recolección y procesamiento de información de contrainteligencia, en cumplimiento de la Constitución, la ley, la normatividad legal vigente y respeto y garantía de los derechos humanos.
12. Desarrollar alianzas estratégicas y/o actividades de cooperación con organismos de seguridad, entidades del Estado y organismos internacionales, de acuerdo con sus competencias y siguiendo los lineamientos del Director General.
13. Asegurar y promover el cumplimiento de los lineamientos de seguridad de la información, de acuerdo con los niveles de clasificación establecidos en la ley y los manuales y procedimientos internos.
14. Gestionar e implementar los mecanismos tecnológicos para el desarrollo de las funciones propias de la dependencia.
15. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
16. 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

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
- Actividades de Inteligencia y Contrainteligencia
- Seguridad y Defensa Nacional
- Metodologías de Investigación
- Gestión de riesgos y seguridad

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 maestría en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
VIII. 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
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: III
Grado: 09
No. de Cargos: 14 (Catorce) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, proponer y monitorear las actividades de contrainteligencia de Estado y participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos internos, así como, brindar apoyo en los asuntos que le sean asignados, contribuyendo al desarrollo de las actividades del área, acorde con los límites, principios y fines de la función de Inteligencia y Contrainteligencia establecidos en la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, coordinar y participar en la planeación y ejecución de los lineamientos, estrategias y objetivos que soporten las actividades de Contrainteligencia de Estado, verificando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Promover, participar y realizar el seguimiento de las actividades y compromisos a cargo de la Dirección para el cumplimiento de las políticas, estrategias y objetivos misionales.
3. Analizar y recomendar acciones que contribuyan a la toma de decisiones para el cumplimiento de las funciones de la Dirección, de conformidad con la normatividad que regula la materia.
4. Coordinar, participar y controlar las ordenes de operaciones y/o misiones de trabajo que le sean asignados por el jefe en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado, verificando que estén enmarcadas en el respeto de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional de los Derechos Humanos, en el estricto cumplimiento de la constitución y la ley y los lineamientos institucionales.
5. Proponer y desarrollar métodos que contribuyan a los procesos de recolección, almacenamiento, producción y difusión de información propia de la Dirección.
6. Coordinar y formular planes, estrategias, programas y actividades de coordinación y cooperación con agencias homólogas, entidades públicas y entidades privadas, nacionales e internacionales, en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado.
7. Proponer y mantener actualizados los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades de la Dirección.

RESTRINGIDO

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. Orientar a los servidores de la Dirección sobre las directrices administrativas y operacionales de acuerdo con los manuales y procedimientos adoptados por la Entidad.
9. Identificar, diagnosticar y determinar las necesidades de la dependencia desde el punto de vista funcional y proponer acciones para satisfacer las mismas, acorde con los lineamientos institucionales y en el marco legal vigente.
10. Coordinar, orientar y supervisar la elaboración de informes, presentaciones y documentos que requiera el jefe inmediato.
11. Rendir informes de gestión correspondientes a la dependencia y los propios de la gestión a su cargo.
12. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGI) y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
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
- Planeación Estratégica

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 maestría en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
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

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	• 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 Master
Clase: I
Grado: 07
No. de Cargos: 20 (Veinte) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata
Área Funcional: Dirección de Contrainteligencia

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, desarrollar y verificar las actividades de Contrainteligencia de Estado, así como, soportar al Director en la organización, ejecución, monitoreo y control de los planes, programas y lineamientos establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, acorde con los límites, principios y fines de la función de Inteligencia y Contrainteligencia establecidos en la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y participar en la formulación, diseño y verificación de la ejecución de los lineamientos, estrategias y objetivos que soporten las actividades de Contrainteligencia de Estado, verificando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Coordinar y monitorear que las actividades de la dependencia se enmarquen con los planes y programas determinados para el área, así como proponer los planes de acción para su cumplimiento, acorde a las metas e indicadores.
3. Identificar riesgos, fortalezas y acciones de mejora de los procesos de la dependencia, con el fin de recomendar acciones que contribuyan a la toma de decisiones para el cumplimiento de las funciones de la Dirección.
4. Orientar, supervisar y participar en las ordenes de operaciones y/o misiones de trabajo que le sean asignados por el jefe en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado, verificando que estén enmarcadas en el respeto de los Derechos Humanos, en el estricto cumplimiento de la constitución y la ley y los lineamientos institucionales.
5. Gestionar y formular planes, estrategias, programas y actividades de coordinación y cooperación con agencias homólogas, entidades públicas y entidades privadas, nacionales e internacionales, en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado.
6. Identificar y participar en la formulación de los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
7. Apoyar el cumplimiento de las directrices administrativas y operacionales de acuerdo con los manuales y procedimientos adoptados por la Entidad.

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

8. Participar en la identificación y diagnóstico de las necesidades de la dependencia desde el punto de vista funcional y proponer acciones para satisfacer las mismas, acorde con los lineamientos institucionales y en el marco legal vigente.
9. Coordinar, orientar y supervisar la elaboración de informes, presentaciones y documentos que requiera el jefe inmediato.
10. Rendir informes de gestión correspondientes a la dependencia y los propios de la gestión a su cargo.
11. Contribuir en la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la Entidad.
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
- Gestión pública
- Planeación Estratégica

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 maestría en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
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 (*)

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

* 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
Clase: I
Grado: 04
No. de Cargos: 122 (Ciento Veintidós) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata
Área Funcional: Dirección de Contrainteligencia

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, gestionar, desarrollar y prestar apoyo en la estructuración, desarrollo y seguimiento de los procesos internos de la Dirección, conforme a los lineamientos institucionales, que contribuyan al logro de los objetivos misionales, acorde con los límites, principios y fines de la función de Inteligencia y Contrainteligencia establecidos en la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, objetivos y estrategias de las actividades en materia de contrainteligencia de Estado.
2. Proponer y realizar el seguimiento de las actividades y compromisos a cargo de la Dirección para el cumplimiento de las políticas, estrategias y objetivos misionales.
3. Participar en la gestión e identificación de riesgos en el desarrollo de las labores administrativas y operativas de la Dirección.
4. Contribuir, asistir y participar en las ordenes de operaciones y/o misiones de trabajo que le sean asignados por el jefe en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado, verificando que estén enmarcadas en el respeto de los Derechos Humanos, en el estricto cumplimiento de la constitución y la ley y los lineamientos institucionales.
5. Formular y participar en planes, estrategias, programas y actividades de coordinación y cooperación con agencias homólogas, entidades públicas y entidades privadas, nacionales e internacionales.
6. Proponer y mantener actualizados de los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades del área.
7. Realizar diagnóstico de las necesidades de la dependencia desde el punto de vista funcional y proponer acciones para satisfacer las mismas, acorde con los lineamientos institucionales y en el marco legal vigente.
8. Elaborar y revisar informes de gestión e identificar acciones de mejora que deban ser adoptadas por la dependencia.

RESTRINGIDO

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. Contribuir en la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la Entidad.
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
- Planeación Estratégica
- Gestión pública

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

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.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional 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

- 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 Junior
Clase: I
Grado: 01
No. de Cargos: 79 (Setenta y nueve) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y realizar las actividades de contrainteligencia de Estado y soportar administrativamente a la Dirección, conforme a los lineamientos institucionales, que contribuyan al logro de los objetivos misionales, acorde con los límites, principios y fines de la función de Inteligencia y Contrainteligencia establecidos en la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de planes, estrategias, programas y actividades requeridas en el marco del desarrollo de la contrainteligencia de Estado y las responsabilidades de la Dirección.
2. Ejecutar y prestar apoyo al seguimiento de las estrategias, objetivos, planes y procesos de las actividades de contrainteligencia de Estado, conforme a los lineamientos y metas establecidas.
3. Realizar la identificación de riesgos, fortalezas y acciones de mejora de los procesos de la dependencia, con el fin de aportar acciones que contribuyan a la toma de decisiones para el cumplimiento de las funciones de la Dirección.
4. Participar en el desarrollo las ordenes de operaciones y/o misiones de trabajo que le sean asignados por el jefe en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado, verificando que estén enmarcadas en el respeto de los Derechos Humanos, en el estricto cumplimiento de la constitución y la ley y los lineamientos institucionales.
5. Participar en las actividades de coordinación y cooperación con agencias homólogas, entidades públicas y entidades privadas, nacionales e internacionales, en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado, en cumplimiento de los planes, estrategias y objetivos de la Dirección.
6. Proponer y mantener actualizados los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades del área, atendiendo a la misionalidad de la Dirección, de acuerdo al marco normativo.
7. Apoyar la gestión y seguimiento de recursos requeridos para atender las necesidades de los procesos internos de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos.

RESTRINGIDO

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. Elaborar los informes requeridos por la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
9. Contribuir en la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la Entidad.
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
- Gestión pública

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.

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 Táctico
Clase: I
Grado: 03
No. de Cargos: 197 (ciento noventa y siete)-Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades operativas, administrativas y logísticas de contrainteligencia de Estado, que contribuyan al logro de los objetivos misionales, acorde con los límites, principios y fines de la función de Inteligencia y Contrainteligencia establecidos en la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el monitoreo, seguimiento y control de los objetivos, planes y actividades de contrainteligencia de Estado, dejando registro y trazabilidad de las acciones ejecutadas, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Apoyar el desarrollo y ejecución de planes y programas para la gestión de la dependencia, e identificar acciones de mejora que permitan fortalecer los procesos internos.
3. Apoyar la elaboración de los documentos y comunicaciones acorde con las instrucciones del superior inmediato, cumpliendo las políticas, procesos, manuales, procedimientos y protocolos establecidos.
4. Apoyar la identificación de posibles riesgos en el desarrollo de las labores administrativas y operativas de la Dirección.
5. Apoyar los procesos operativos, técnicos y/o administrativos de la dependencia, cumpliendo las políticas, procesos, procedimientos, manuales y protocolos establecidos.
6. Apoyar la actualización los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades del área.
7. Prestar apoyo en la gestión y seguimiento de recursos requeridos para atender las necesidades de los procesos internos de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos.

RESTRINGIDO

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. Apoyar en la trazabilidad de las actividades y documentos de acuerdo con los lineamientos y directrices de la Dirección, cumpliendo los protocolos, políticas, procesos y procedimientos de la entidad.
9. Preparar informes sobre los diferentes temas a cargo de la dependencia
10. Apoyar la gestión documental, a través de la recepción, clasificación, archivo, digitalización, trámite y seguimiento de la información, protegiendo y asegurando la reserva de los documentos e información.
11. Contribuir en la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la Entidad.
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
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.

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: 45 (Cuarenta y Cinco) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y apoyar las actividades operativas, administrativas y logísticas de contrainteligencia de Estado, que contribuyan al logro de los objetivos misionales, acorde con los límites, principios y fines de la función de Inteligencia y Contrainteligencia establecidos en la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el planeamiento y ejecución de actividades del grupo de acuerdo a las políticas, procesos, procedimientos, manuales y lineamientos internos establecidos por la Entidad.
2. Apoyar los procesos operativos y/o administrativos de la Dirección, que permitan el desarrollo de las actividades de contrainteligencia de Estado, cumpliendo las políticas, procesos y lineamientos establecidos.
3. Apoyar en la elaboración y preparación de los informes de gestión o de ejecución y cumplimiento de las actividades y los recursos comprometidos en el desarrollo de las órdenes administrativas y/o misiones de trabajo, de acuerdo a su planeamiento y normatividad vigente.
4. Proyectar los oficios y demás comunicaciones requeridas por el área.
5. Registrar la información y administrar el archivo físico de acuerdo con los lineamientos de gestión documental y seguridad de la información, establecidos por la Entidad.
6. Recoger, consolidar y archivar las evidencias, registros y documentos que se tramitan por la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior.
7. Apoyar la actualización de los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades del área.
8. Apoyar las gestiones externas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe.
9. Contribuir en la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la Entidad.
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

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

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

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:	Asistencial
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. AREA FUNCIONAL	
Dirección de Contrainteligencia	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, ordenar y radicar información que le sea asignada y corresponda a la naturaleza de la dependencia. 2. Realizar diligencias internas y externas que le sean asignadas. 3. Ejecutar actividades de asistencia administrativa, de acuerdo con las instrucciones del superior, cumpliendo con las políticas, protocolos y procedimientos de la Entidad. 4. Organizar los archivos físicos que le sean encomendados. 5. Ejecutar labores propias de servicios generales que requiera la Dirección Nacional de Inteligencia. 6. Apoyar en temas logísticos para las reuniones y eventos de la Dirección, contribuyendo al buen servicio. 7. Mantener los elementos esenciales e indispensables para el cumplimiento de sus tareas. 8. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. 9. Rendir los informes que le sean solicitados y correspondan a la naturaleza de la dependencia. 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	

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) 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	• 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: 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 esquemas 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 sus jefes inmediatos, 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. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
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.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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

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.	

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 Grupo Interno de Trabajo de

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

RESTRINGIDO

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**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 empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia – Grupo Interno de Trabajo de

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y controlar la gestión de los recursos (operativos, financieros, técnicos, tecnológicos, físicos, logísticos, entre otros), utilizados en el marco de las actividades de contrainteligencia de Estado y apoyar su ejecución, verificando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente para contribuir al logro de los objetivos misionales de la Dirección; así como, las etapas de planeación, ejecución y rendición de informes de la gestión de recursos y operacional de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y formular planes, estrategias, programas y actividades necesarios para la gestión de recursos para el desarrollo de las actividades de contrainteligencia de Estado de la Dirección.
2. Coordinar y participar en la formulación y ejecución del [INFORMACIÓN RESERVADA], de acuerdo con el Plan Nacional de Inteligencia, las competencias de la Dirección de Contrainteligencia y los lineamientos institucionales.
3. Coordinar la planeación y generación de las ordenes de operaciones y misiones de trabajo, en el marco de las actividades de contrainteligencia de Estado, de acuerdo al respeto, protección y garantía de los derechos humanos y la normatividad vigente.
4. Proyectar según las necesidades operacionales y misionales los recursos de gastos reservados requeridos para el desarrollo de las actividades de contrainteligencia de Estado, proponiendo mecanismos de control para el cumplimiento de los principios de causalidad, conexidad, legalidad y proporcionalidad.
5. Coordinar y controlar la planeación, ejecución, rendición de informes y soportes operacionales y de gastos reservados, validando la trazabilidad de las actividades de contrainteligencia de Estado y el cumplimiento del respeto de los Derechos Humanos, en el estricto cumplimiento de la constitución y la ley y los lineamientos institucionales.
6. Controlar y validar que los informes de las operaciones y misiones de trabajo junto con la legalización de gastos reservados cumplan con los principios de causalidad, conexidad, legalidad y proporcionalidad de la actividad de contrainteligencia, verificando así mismo, la trazabilidad de los recursos asignados que contribuyen con el desarrollo de las actividades de contrainteligencia de Estado.

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. Controlar los recursos de gastos reservados asignados a la Dirección de Contrainteligencia, proponiendo mecanismos e identificando riesgos para contribuir con el correcto uso de los recursos, cumpliendo con la ley, políticas, procesos, manuales y procedimientos.
8. Coordinar y monitorear las órdenes de operaciones y/o misiones de trabajo, e identificar factores claves de éxito y oportunidades de mejora para el desarrollo de las mismas, de manera efectiva, acorde con los requerimientos del [INFORMACIÓN RESERVADA] y el Plan Nacional de Inteligencia, verificando que estén enmarcadas en el respeto de los Derechos Humanos, en el estricto cumplimiento de la constitución y la ley y los lineamientos institucionales.
9. Coordinar la elaboración de informes, presentaciones y documentos que requiera el jefe inmediato.
10. Gestionar bases de datos según la competencia de la dependencia, que soporten la toma de las decisiones, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los estándares institucionales.
11. Proponer y mantener actualizados los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
12. Analizar y recomendar acciones que contribuyan a la toma de decisiones para el cumplimiento de las funciones de la Dirección.
13. Velar por el cumplimiento del marco jurídico, las políticas y lineamientos de la Entidad que regulen las actividades del grupo.
14. Contribuir a la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la Entidad.
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
- Gestión pública
- Planeación Estratégica
- Contratación pública y privada

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

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

Con título de postgrado en la modalidad de maestría en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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.	

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**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 empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia – Grupo Interno de Trabajo de

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y hacer seguimiento a la gestión de los recursos (operativos, financieros, técnicos, tecnológicos, físicos, logísticos, entre otros), utilizados en el marco de las actividades de contrainteligencia de Estado y apoyar su ejecución, verificando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente para contribuir al logro de los objetivos misionales de la Dirección; así como el planeamiento y rendición de informes de la gestión de recursos y operacional de la dependencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y monitorear las actividades necesarias para la planeación, ejecución y seguimiento de las labores administrativas y operacionales que soporten las actividades de contrainteligencia de Estado.
2. Proponer, participar y liderar la formulación y ejecución del [INFORMACIÓN RESERVADA] de acuerdo con el Plan Nacional de Inteligencia, las competencias de la Dirección de Contrainteligencia y los lineamientos institucionales.
3. Orientar la planeación y generación de las ordenes de operaciones y misiones de trabajo, en el marco de las actividades de contrainteligencia de Estado, de acuerdo al respeto, protección y garantía de los derechos humanos y la normatividad vigente.
4. Identificar y proyectar de acuerdo a las necesidades operacionales y misionales los recursos de gastos reservados requeridos para el desarrollo de las actividades de contrainteligencia de Estado, proponiendo mecanismos de control para el cumplimiento de los principios de causalidad, conexidad, legalidad y proporcionalidad.
5. Gestionar e identificar oportunidades y/o riesgos en la ejecución de gastos reservados contribuyendo con el correcto uso de los recursos, cumpliendo la ley, políticas, procesos, manuales y procedimientos relacionados con la gestión de los recursos de gastos reservados.
6. Revisar y verificar el cumplimiento de los principios de causalidad, conexidad, legalidad y proporcionalidad en los informes de las operaciones y misiones de trabajo junto con la legalización de gastos reservados, verificando la trazabilidad de los recursos asignados que contribuyen con el desarrollo de las actividades de contrainteligencia de Estado.

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

7. Administrar, controlar y evaluar los recursos de gastos reservados asignados a la Dirección de Contrainteligencia, proponiendo mecanismos e identificando riesgos para contribuir con el correcto uso de los recursos, cumpliendo con la ley, políticas, procesos, manuales y procedimientos.
8. Participar en el direccionamiento, planeamiento y desarrollo operacional de las actividades de contrainteligencia de Estado, verificando que estén enmarcadas en el respeto de los Derechos Humanos, en el estricto cumplimiento de la constitución y la ley y los lineamientos institucionales.
9. Orientar la elaboración de informes, presentaciones y documentos que requiera el jefe inmediato.
10. Gestionar bases de datos según la competencia de la dependencia, que soporten la toma de las decisiones, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los estándares institucionales.
11. Proponer y mantener actualizados los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
12. Identificar riesgos, fortalezas y acciones de mejora de los procesos de la dependencia, con el fin de recomendar acciones que contribuyan a la toma de decisiones para el cumplimiento de las funciones de la Dirección.
13. Velar por el cumplimiento del marco jurídico, las políticas y lineamientos de la Entidad que regulen las actividades del grupo.
14. Contribuir en la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la Entidad.
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
- Gestión pública
- Planeación Estratégica
- Contratación pública y privada

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 maestría en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

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

6	
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 parágrafo 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
Clase: I
Grado: 04
No. de Cargos: 122 (Ciento Veintidós) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia – Grupo Interno de Trabajo de

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la planeación, desarrollo y seguimiento a la gestión de los recursos (financieros, técnicos, tecnológicos, físicos, logísticos, entre otros), utilizados en el marco de las actividades de contrainteligencia de Estado y apoyar su ejecución, verificando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente para contribuir al logro de los objetivos misionales de Dirección, así como, participar en las etapas de ejecución y rendición de informes de la gestión de recursos y operacional de la Dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las labores administrativas y operacionales que soportan las actividades de contrainteligencia de Estado.
2. Participar y apoyar la formulación, ejecución y seguimiento del [INFORMACIÓN RESERVADA], de acuerdo con el Plan Nacional de Inteligencia, las competencias de la Dirección de Contrainteligencia y los lineamientos institucionales.
3. Gestionar la ejecución de las ordenes de operaciones y misiones de trabajo, en el marco de las actividades de contrainteligencia de Estado, de acuerdo al respeto, protección y garantía de los derechos humanos y la normatividad vigente.
4. Programar y verificar según las necesidades operacionales y misionales los recursos de gastos reservados requeridos para el desarrollo de las actividades de contrainteligencia de Estado, proponiendo mecanismos de control para el cumplimiento de los principios de causalidad, conexidad, legalidad y proporcionalidad.
5. Realizar seguimiento a la planeación, ejecución, rendición de informes y soportes operacionales y de gastos reservados, validando la trazabilidad de las actividades de contrainteligencia de Estado y el cumplimiento del respeto de los Derechos Humanos, en el estricto cumplimiento de la constitución y la ley y los lineamientos institucionales.
6. Revisar y verificar el cumplimiento de los principios de causalidad, conexidad, legalidad y proporcionalidad en los informes de las operaciones y misiones de trabajo junto con la legalización de gastos reservados, verificando la trazabilidad de los recursos asignados que contribuyen con el desarrollo de las actividades de contrainteligencia de Estado.

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. Gestionar e identificar oportunidades y/o riesgos en la ejecución de gastos reservados contribuyendo con el correcto uso de los recursos, cumpliendo la ley, políticas, procesos, manuales y procedimientos relacionados con la gestión de los recursos de gastos reservados.
8. Elaborar y revisar informes de gestión operativa y de recursos e identificar acciones de mejora que deban ser adoptadas por la dependencia.
9. Mantener actualizadas las bases de datos según la competencia de la dependencia, que soporten la toma de las decisiones, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los estándares institucionales.
10. Proponer y mantener actualizados de los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades del área.
11. Participar en la gestión e identificación de riesgos en el desarrollo de las labores administrativas y operativas de la Dirección.
12. Velar por el cumplimiento del marco jurídico, las políticas y lineamientos de la Entidad que regulen las actividades del grupo.
13. Contribuir a la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la Entidad.
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
- Gestión pública
- Planeación Estratégica
- Contratación pública y privada

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
-----------------------------------	---------------------------------------

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

• 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 parágrafo 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 empleo
 Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia – Grupo Interno de Trabajo de [INFORMACIÓN RESERVADA]
 [INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades de carácter administrativo, operativo y logístico que apoyan las actividades de Contrainteligencia de Estado verificando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la formulación de la planeación, ejecución y seguimiento de las labores administrativas y operacionales que soportan las actividades de contrainteligencia de Estado.
2. Apoyar la formulación, ejecución y seguimiento del [INFORMACIÓN RESERVADA], de acuerdo con el Plan Nacional de Inteligencia, las competencias de la Dirección de Contrainteligencia y los lineamientos institucionales.
3. Participar en la planeación y ejecución de las ordenes de operaciones y misiones de trabajo, en el marco de las actividades de contrainteligencia de Estado, de acuerdo al respeto, protección y garantía de los derechos humanos y la normatividad vigente.
4. Programar y revisar según las necesidades operacionales y misionales las solicitudes de recursos de gastos reservados requeridos para el desarrollo de las actividades de contrainteligencia de Estado, proponiendo mecanismos de control para el cumplimiento de los principios de causalidad, conexidad, legalidad y proporcionalidad.
5. Realizar seguimiento a la planeación, ejecución, rendición de informes y soportes operacionales y de gastos reservados, validando la trazabilidad de las actividades de contrainteligencia de Estado y el cumplimiento del respeto de los Derechos Humanos, en el estricto cumplimiento de la constitución y la ley y los lineamientos institucionales.
6. Realizar los informes de las operaciones y misiones de trabajo junto con la legalización de gastos reservados, verificando el cumplimiento de los principios de causalidad, conexidad, legalidad y proporcionalidad, generando la trazabilidad de los recursos asignados que contribuyen con el desarrollo de las actividades de contrainteligencia de Estado.

RESTRINGIDO

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 ejecución de los recursos de gastos reservados para la adquisición de bienes, servicios y demás gastos requeridos para el desarrollo de las actividades de contrainteligencia de Estado, apoyando las labores administrativas y logísticas, proponiendo mecanismos e identificando riesgos para contribuir con el correcto uso de los recursos, cumpliendo con la ley, políticas, procesos, manuales y procedimientos.
8. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
9. Mantener actualizadas las bases de datos según la competencia de la dependencia, que soporten la toma de las decisiones, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los estándares institucionales.
10. Proponer y mantener actualizados de los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades del área.
11. Identificar los posibles riesgos en el desarrollo de las labores administrativas y operativas de la Dirección.
12. Velar por el cumplimiento del marco jurídico, las políticas y lineamientos de la Entidad que regulen las actividades del grupo.
13. Contribuir a la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la Entidad.
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
- Gestión pública
- Planeación Estratégica
- Contratación pública y privada

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

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

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

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la Organización

COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

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

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

• Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• 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 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**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 empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia – Grupo Interno de Trabajo de

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y apoyar actividades enmarcadas en la contrainteligencia de Estado de carácter administrativo, operativo y logístico, así como, las etapas de planeación, ejecución y rendición de informes de la gestión de recursos y operacional de la Dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el seguimiento de la planeación y ejecución de las labores administrativas y operacionales que soportan las actividades de contrainteligencia de Estado.
2. Apoyar la ejecución de las actividades del [INFORMACIÓN RESERVADA] a través de las ordenes de operaciones y misiones de trabajo, así como, el registro de las acciones efectuadas que permitan tener la trazabilidad del proceso, conforme a los objetivos misionales.
3. Apoyar los procesos operativos, técnicos y/o administrativos de la dependencia, cumpliendo las políticas, procesos, procedimientos, manuales y protocolos establecidos.
4. Apoyar la identificación de posibles riesgos que se puedan presentar en la ejecución de gastos reservados, contribuyendo con el correcto uso de los recursos, cumpliendo la ley, políticas, procesos, manuales y procedimientos establecidos.
5. Preparar informes de las operaciones y misiones de trabajo junto con la legalización de gastos reservados, verificando la trazabilidad de los recursos asignados que contribuyen con el desarrollo de las actividades de contrainteligencia de Estado.
6. Apoyar las labores administrativas y logísticas en la ejecución de gastos reservados, proponiendo mecanismos e identificando riesgos para contribuir con el correcto uso de los recursos, cumpliendo con la ley, políticas, procesos, manuales y procedimientos.
7. Apoyar la gestión documental, a través de la recepción, clasificación, archivo, digitalización, trámite y seguimiento de la información, protegiendo y asegurando la reserva de los documentos e información.
8. Mantener actualizadas las bases de datos según la competencia de la dependencia, que soporten la toma de las decisiones, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los estándares institucionales.

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. Apoyar la actualización los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades del área.
10. Velar por el cumplimiento del marco jurídico, las políticas y lineamientos de la Entidad que regulen las actividades del grupo.
11. Apoyar en la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la Entidad.
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
- Gestión pública
- Planeación Estratégica
- Contratación pública y privada

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 empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL	
Dirección de Contrainteligencia – Grupo Interno de Trabajo de [INFORMACIÓN RESERVADA]	
[INFORMACIÓN RESERVADA]	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y participar en las actividades enmarcadas en la contrainteligencia de Estado de carácter administrativo, operativo y logístico, así como, las etapas de planeación, ejecución y rendición de informes de la gestión de recursos y operacional de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las labores administrativas y operacionales que soportan las actividades de contrainteligencia de Estado, llevando los registros de las acciones efectuadas que permitan tener la trazabilidad del proceso, conforme a los objetivos misionales. 2. Realizar actividades del [INFORMACIÓN RESERVADA] a través de las ordenes de operaciones y misiones de trabajo. 3. Apoyar la identificación de posibles riesgos que se puedan presentar en la ejecución de gastos reservados, contribuyendo con el correcto uso de los recursos, cumpliendo la ley, políticas, procesos, manuales y procedimientos establecidos. 4. Apoyar en la elaboración y preparación de informes de las operaciones y misiones de trabajo junto con la legalización de gastos reservados, verificando la trazabilidad de los recursos asignados que contribuyen con el desarrollo de las actividades de contrainteligencia de Estado. 5. Apoyar las labores administrativas y logísticas en la ejecución de gastos reservados identificando riesgos para contribuir con el correcto uso de los recursos, cumpliendo con la ley, políticas, procesos, manuales y procedimientos. 6. Registrar la información y administrar el archivo físico de acuerdo con los lineamientos de gestión documental y seguridad de la información, establecidos por la Entidad. 7. Mantener actualizadas las bases de datos según la competencia de la dependencia, que soporten la toma de las decisiones, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los estándares institucionales. 8. Apoyar la actualización los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades del área.	

RESTRINGIDO

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. Apoyar las gestiones externas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe.
10. Velar por el cumplimiento del marco jurídico, las políticas y lineamientos de la Entidad que regulen las actividades del grupo.
11. Apoyar en la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la Entidad.
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
- Gestión pública

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 parágrafo 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 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 Grupo Interno de Trabajo de [INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

RESTRINGIDO

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**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 empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia – Grupo Interno de [INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN
RESERVADA]**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar, participar y monitorear la planeación, implementación, ejecución y control del proceso de [INFORMACIÓN RESERVADA] en cumplimiento de las actividades de contrainteligencia de Estado, y análisis para la elaboración del producto, 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. Coordinar, planear y liderar actividades de [INFORMACIÓN RESERVADA] de contrainteligencia de Estado, 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.
2. Coordinar y participar en las ordenes de operaciones y/o misiones de trabajo que le sean asignados por el jefe en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado de acuerdo a la competencia de la dependencia, verificando que estén enmarcadas en el respeto de los Derechos Humanos, en el estricto cumplimiento de la constitución y la ley y los lineamientos institucionales.
3. Proponer y generar lineamientos sobre los productos de análisis de Contrainteligencia de Estado, que permitan identificar, detectar y prevenir amenazas, fenómenos, actores y acciones que puedan afectar la estabilidad del estado y sirvan como criterio orientador para la toma de decisiones del alto gobierno.
4. Coordinar y supervisar el análisis de la información recolectada en las actividades de contrainteligencia de Estado y generar productos de contrainteligencia relacionados con los fenómenos, actores y acciones, sus causas y efectos que puedan afectar la estabilidad del estado y contribuyan para la toma de decisiones del alto gobierno.
5. Supervisar y verificar la trazabilidad de la información recolectada en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado, que permita retroalimentar permanentemente el ciclo de contrainteligencia en cualquiera de sus etapas y contribuir con la generación de productos de contrainteligencia.

RESTRINGIDO

RESTRINGIDO

6. 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 contrainteligencia de Estado.
7. [INFORMACIÓN RESERVADA]
8. Proponer y coordinar los [INFORMACIÓN RESERVADA] necesarias que contribuyan al desarrollo de las actividades de contrainteligencia de Estado.
9. Coordinar y formular planes, estrategias, programas y actividades de coordinación y cooperación con agencias homólogas, entidades públicas y entidades privadas, nacionales e internacionales, en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado de acuerdo a la competencia del grupo.
10. Coordinar y monitorear las bases de datos de las actividades relacionadas con el procesamiento y análisis de información que soporte la toma de decisiones, asegurando la trazabilidad y el cumplimiento de estándares institucionales.
11. Proponer y mantener actualizados los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
12. Identificar, diagnosticar y determinar las necesidades de la dependencia desde el punto de vista funcional y proponer acciones para satisfacer las mismas, acorde con los lineamientos institucionales y en el marco legal vigente.
13. Coordinar, orientar y supervisar la elaboración de informes, presentaciones y documentos que requiera el jefe inmediato.
14. Contribuir la implementación del sistema de integrado de gestión institucional de la Entidad.
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
- Gestión Pública
- Metodologías de investigación y análisis

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.

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

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 parágrafo 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 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**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 empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia - Grupo Interno de [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y proponer métodos y herramientas para [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA], que contribuyan a mejorar la calidad de los productos,
siguiendo los lineamientos y parámetros para [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]; así como [INFORMACIÓN RESERVADA] sobre temas de particular
interés y siguiendo lineami a Constitución, la ley, la
normatividad legal vigente y el Derecho Internacional de los Derechos Humanos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y participar en la formulación y diseño de estrategias, objetivos y planes que atiendan los requerimientos de [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA] de acuerdo a lo establecido en el [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
2. Desarrollar y supervisar las actividades asociadas a la [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.
3. Orientar, supervisar y participar en las ordenes de operaciones y/o misiones de trabajo que le sean asignados por el jefe en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado de acuerdo a la competencia de la dependencia, verificando que estén enmarcadas en el respeto de los Derechos Humanos, en el estricto cumplimiento de la constitución y la ley y los lineamientos institucionales.
4. Orientar los lineamientos sobre los productos de análisis de Contrainteligencia de Estado, que permitan identificar, detectar y prevenir amenazas, fenómenos, actores y acciones que puedan afectar la estabilidad del estado y sirvan como criterio orientador para la toma de decisiones del alto gobierno.
5. Orientar y supervisar las actividades de [INFORMACIÓN RESERVADA] en actividades de contrainteligencia de Estado y generar productos de contrainteligencia relacionados con los

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

fenómenos, actores y acciones, sus causas y efectos que puedan afectar la estabilidad del estado y contribuyan para la toma de decisiones del alto gobierno.

6. Validar y realizar seguimiento a la trazabilidad de la información recolectada en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado, que permita retroalimentar permanentemente el ciclo de contrainteligencia en cualquiera de sus etapas y contribuir con la generación de productos de contrainteligencia.
7. Proponer, implementar y aplicar metodologías y métodos para [INFORMACIÓN RESERVADA] [INFORMACIÓN RESERVADA] de Contrainteligencia de Estado, buscando el fortalecimiento de los productos de contrainteligencia.
8. Formular y participar en [INFORMACIÓN RESERVADA] necesarias que contribuyan al desarrollo de las actividades de contrainteligencia de Estado.
9. Diseñar y formular planes, estrategias, programas y actividades de coordinación y cooperación con agencias homólogas, entidades públicas y entidades privadas, nacionales e internacionales, en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado.
10. Identificar y participar en la formulación de los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
11. Participar en la identificación y diagnóstico de las necesidades de la dependencia desde el punto de vista funcional y proponer acciones para satisfacer las mismas, acorde con los lineamientos institucionales y en el marco legal vigente.
12. Gestionar y controlar bases de datos según la competencia de la dependencia, que soporten la toma de las decisiones, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los estándares institucionales.
13. Orientar y supervisar la elaboración de informes, presentaciones y documentos que requiera el jefe inmediato.
14. Contribuir en la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la Entidad.
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
- Gestión Pública
- Metodologías de investigación y análisis

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

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

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

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**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 empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia - Grupo Interno de [INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN
RESERVADA]**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Desarrollar las actividades de [INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

de contrainteligencia de Estado, proponiendo cursos de acción, que permitan un mejoramiento continuo de los productos de contrainteligencia, siguiendo lineamientos de la dependencia, cumpliendo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar [INFORMACIÓN RESERVADA] de contrainteligencia de Estado, validando el cumplimiento de los lineamientos aplicables dentro de los límites y fines que señala la Constitución Política y la Ley.
2. Formular y diseñar estrategias, objetivos y planes que atiendan [INFORMACIÓN RESERVADA] [INFORMACIÓN RESERVADA] para el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado, de acuerdo a lo establecido en el [INFORMACIÓN RESERVADA]
3. Contribuir y participar en las ordenes de operaciones y/o misiones de trabajo que le sean asignados por el jefe en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado, verificando que estén enmarcadas en el respeto de los Derechos Humanos, en el estricto cumplimiento de la constitución y la ley y los lineamientos institucionales, de acuerdo a la competencia del grupo.
4. Implementar los lineamientos para la elaboración de productos de análisis de Contrainteligencia de Estado, que permitan identificar, detectar y prevenir amenazas, fenómenos, actores y acciones que puedan afectar la estabilidad del estado y sirvan como criterio orientador para la toma de decisiones del alto gobierno.
5. Desarrollar y apoyar [INFORMACIÓN RESERVADA] [INFORMACIÓN RESERVADA] contrainteligencia de Estado y generar productos de contrainteligencia relacionados con los fenómenos, actores y acciones, sus causas y efectos que puedan afectar la estabilidad del estado y contribuyan para la toma de decisiones del alto gobierno.
6. Realizar seguimiento a la trazabilidad de la información recolectada en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado, que permita retroalimentar permanentemente el

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

ciclo de contrainteligencia en cualquiera de sus etapas y contribuir con la generación de productos de contrainteligencia.

7. Implementar metodologías y métodos

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

buscando el fortalecimiento de los productos de contrainteligencia.

8. Realizar

[INFORMACIÓN RESERVADA]

necesarias que contribuyan al desarrollo de las actividades de contrainteligencia de Estado.

9. Formular y participar en planes, estrategias, programas y actividades de coordinación y cooperación con agencias homólogas, entidades públicas y entidades privadas, nacionales e internacionales, de acuerdo a las competencias del grupo.**10. Proponer y mantener actualizados de los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades del área.****11. Realizar diagnóstico de las necesidades de la dependencia desde el punto de vista funcional y proponer acciones para satisfacer las mismas, acorde con los lineamientos institucionales y en el marco legal vigente.****12. Mantener actualizadas las bases de datos según la competencia de la dependencia, que soporten la toma de las decisiones, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los estándares institucionales.****13. Elaborar y revisar informes de gestión e identificar acciones de mejora que deban ser adoptadas por la dependencia.****14. Contribuir en la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la Entidad.****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
- Planeación Estratégica
- Gestión pública
- Metodologías de investigación y análisis

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

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

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.	
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 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**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: 122 (Ciento Veintidós) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia - Grupo Interno de [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Procesar, compilar y analizar la información recolectada y apoyar la generación de los productos que se generen de las actividades de contrainteligencia de Estado, así como apoyar la ejecución y seguimiento de los procesos internos que contribuyan al logro de los objetivos misionales, acorde con los límites, principios y fines de la función de Inteligencia y Contrainteligencia establecidos en la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la [INFORMACIÓN RESERVADA], teniendo en cuenta los lineamientos, políticas, procesos, procedimientos manuales e instructivos de la Entidad.
2. Contribuir a la formulación y diseño de estrategias, objetivos y planes que atiendan los requerimientos de búsqueda y recolección de información para el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado, de acuerdo a lo establecido en el [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
3. Participar en el desarrollo de las ordenes de operaciones y/o misiones de trabajo que le sean asignadas por el jefe en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado, verificando que estén enmarcadas en el respeto de los Derechos Humanos, en el estricto cumplimiento de la constitución y la ley y los lineamientos institucionales, de acuerdo a la competencia del grupo.
4. Realizar análisis de la información recolectada en actividades de contrainteligencia de Estado y generar productos de contrainteligencia relacionados con los fenómenos, actores y acciones, sus causas y efectos que puedan afectar la estabilidad del estado y contribuyan para la toma de decisiones del alto gobierno, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
5. Identificar, recopilar e informar hallazgos que puedan impactar el desarrollo del ciclo de contrainteligencia en cualquiera de sus etapas y contribuir con la generación de productos de contrainteligencia.
6. Aplicar metodologías y métodos [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA], en pro del fortalecimiento de los productos de contrainteligencia.
7. Apoyar la realización de actividades asociadas a la producción [INFORMACIÓN RESERVADA]
necesarias que contribuyan al desarrollo de las actividades de contrainteligencia de Estado.

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

8. Participar en actividades de coordinación y cooperación con agencias homólogas, entidades públicas y entidades privadas, nacionales e internacionales, en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado, en cumplimiento de los planes, estrategias y objetivos de la Dirección.
9. Participar y contribuir para mantener actualizados los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades del área.
10. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
11. Participar y contribuir para mantener actualizadas las bases de datos según la competencia de la dependencia, que soporten la toma de las decisiones, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los estándares institucionales.
12. Apoyar la implementación del sistema integrado de gestión institucional 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
- 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.

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 Táctico
Clase: I
Grado: 03
No. de Cargos: 197 (ciento noventa y siete)-Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia - Grupo Interno de [INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN
RESERVADA]**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar el desarrollo de las actividades de [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA] que se generen de las actividades de contrainteligencia de Estado, que contribuyan al logro de los objetivos misionales, acorde con los límites, principios y fines de la función de Inteligencia y Contrainteligencia establecidos en la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades de [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA] para la generación de productos de contrainteligencia relacionados con los fenómenos, actores y acciones, sus causas y efectos que puedan afectar la estabilidad del estado y contribuyan para la toma de decisiones del alto gobierno, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
2. Apoyar la identificación y recopilación de hallazgos que puedan impactar el desarrollo del ciclo de contrainteligencia en cualquiera de sus etapas y contribuir con la generación de productos de contrainteligencia de Estado.
3. Aplicar metodologías y métodos para [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA], en pro del fortalecimiento de los productos de contrainteligencia.
4. Apoyar la realización de actividades asociadas a la producción de [INFORMACIÓN RESERVADA]
necesarias que contribuyan al desarrollo de las actividades de contrainteligencia de Estado.
5. Apoyar los procesos operativos, técnicos y/o administrativos de la dependencia, cumpliendo las políticas, procesos, procedimientos, manuales y protocolos establecidos.
6. Apoyar la actualización los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades del área.
7. Prestar apoyo en la gestión y seguimiento de recursos requeridos para atender las necesidades de los procesos internos de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos.

RESTRINGIDO

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. Apoyar en la trazabilidad de las actividades y documentos de acuerdo con los lineamientos y directrices de la Dirección, cumpliendo los protocolos, políticas, procesos y procedimientos de la entidad.
9. Preparar informes sobre los diferentes temas a cargo de la dependencia
10. Apoyar la actualización de las bases de datos según la competencia de la dependencia, que soporten la toma de las decisiones, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los estándares institucionales.
11. Apoyar la gestión documental, a través de la recepción, clasificación, archivo, digitalización, trámite y seguimiento de la información, protegiendo y asegurando la reserva de los documentos e información.
12. Apoyar la implementación del sistema integrado de gestión institucional 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
- Metodologías de investigación y análisis

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

Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.

6

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**

- 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

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.

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: 45 (Cuarenta y Cinco) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia - Grupo Interno de [INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN
RESERVADA]**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Apoyar y realizar actividades operativas, administrativas y logísticas de contrainteligencia de Estado, que contribuyan al logro de los objetivos misionales, acorde con los límites, principios y fines de la función de Inteligencia y Contrainteligencia establecidos en la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de las estrategias, objetivos y planes que atienden los requerimientos de búsqueda y recolección de información para el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado, de acuerdo a lo establecido en el [INFORMACIÓN RESERVADA]
2. Apoyar los procesos operativos y/o administrativos de la Dirección, que permitan el desarrollo de las actividades de contrainteligencia de Estado, cumpliendo las políticas, procesos y lineamientos establecidos.
3. Registrar y apoyar el procesamiento de información recolectada a través de diferentes medios, en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado.
4. Apoyar la aplicación de metodologías y métodos para [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA] como insumo para los productos de contrainteligencia.
5. Proyectar los oficios y demás comunicaciones requeridas por el área.
6. Registrar la información y administrar el archivo físico de acuerdo con los lineamientos de gestión documental y seguridad de la información, establecidos por la Entidad.
7. Recoger, consolidar y archivar las evidencias, registros y documentos que se tramitan por la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior.
8. Apoyar la actualización de los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades del área.
9. Apoyar las gestiones externas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe.

RESTRINGIDO

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. Apoyar la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la Entidad.

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**

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

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 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 Grupo Interno de Trabajo de

[INFORMACIÓN RESERVADA]

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**

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 empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia – Grupo Interno de Trabajo

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, proponer y monitorear los procesos para contribuir a la

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, coordinar y participar en la planeación y ejecución de los lineamientos, estrategias y objetivos que soporten las actividades de Contrainteligencia de Estado de la Dirección [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA] verificando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Planear y coordinar según su nivel de autorización las actividades de contrainteligencia de estado [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
3. Coordinar [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
4. Velar por la ejecución de programas de formación inherentes a las necesidades propias del grupo de trabajo, para fortalecer las competencias del capital humano.
5. Asistir en las responsabilidades que atañe [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
6. Participar en la cooperación interinstitucional e internacional [INFORMACIÓN RESERVADA] estableciendo acuerdos de colaboración con otras naciones y organismos multilaterales.
7. Analizar y recomendar acciones que contribuyan a la toma de decisiones para el cumplimiento de las funciones de la Dirección, [INFORMACIÓN RESERVADA] de conformidad con la normatividad que regula la materia.
8. Coordinar, participar y controlar las ordenes de operaciones y/o misiones de trabajo que le sean asignados por el jefe en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado, de acuerdo a la competencia del grupo, verificando que estén enmarcadas en el respeto de los

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

Derechos Humanos y el Derecho Internacional de los Derechos Humanos, en el estricto cumplimiento de la constitución y la ley y los lineamientos institucionales.

9. Elaborar productos desde [INFORMACIÓN RESERVADA] que proporcionen la capacidad de tomar decisiones informadas y estratégicas.
10. [INFORMACIÓN RESERVADA] asegurando su ejecución dentro de los tiempos trazados, de acuerdo con las competencias propias de la dependencia.
11. Proponer y mantener actualizados los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades del grupo.
12. Identificar, diagnosticar y determinar las necesidades de la dependencia desde el punto de vista funcional y proponer acciones para satisfacer las mismas, acorde con los lineamientos institucionales y en el marco legal vigente.
13. Contribuir a la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la Entidad.
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
- Gestión de riesgos
- Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones
- Identificación y evaluación de vulnerabilidades
- Monitoreo y detección de amenazas

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, otras ingenierías, Matemáticas, Estadística y afines, Formación relacionada con el campo Militar o Policial, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.

Con título de postgrado en la modalidad de maestría en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, otras ingenierías, Matemáticas, Estadística y afines, Formación relacionada con el campo Militar o Policial, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.

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**

- 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.

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**

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 empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia – Grupo Interno de Trabajo

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y controlar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos del área, para [INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y participar en la formulación, diseño y verificación de la ejecución de los lineamientos, estrategias, objetivos y demás doctrina que soporten las actividades de Contrainteligencia de Estado de la Dirección [INFORMACIÓN RESERVADA] verificando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Planear y coordinar según su nivel de autorización actividades de contrainteligencia de estado [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
3. Orientar y asistir en la atención y respuesta [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
4. Proponer la actualización de las [INFORMACIÓN RESERVADA] de acuerdo con las mejores prácticas y regulaciones, conforme las funciones propias de la Entidad y de la dependencia.
5. Apoyar en las responsabilidades [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
conformidad con las funciones propias de la Entidad.
6. Orientar, supervisar y participar en las ordenes de operaciones y/o misiones de trabajo que le sean asignados por el jefe en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado, verificando que estén enmarcadas en el respeto de los Derechos Humanos, en el estricto cumplimiento de la constitución y la ley y los lineamientos institucionales.
7. Participar en la cooperación interinstitucional e internacional [INFORMACIÓN RESERVADA], estableciendo acuerdos de colaboración con otras naciones y organismos multilaterales.

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. Elaborar productos desde [INFORMACIÓN RESERVADA] que proporcionen la capacidad de tomar decisiones informadas y estratégicas.
9. Promover el cumplimiento y aplicar las políticas establecidas para proteger y asegurar la reserva de los documentos, información y elementos técnicos.
10. Participar en la identificación y diagnóstico de las necesidades de la dependencia desde el punto de vista funcional y proponer acciones para satisfacer las mismas, acorde con los lineamientos institucionales y en el marco legal vigente.
11. Gestionar bases de datos según la competencia de la dependencia, que soporten la toma de las decisiones, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los estándares institucionales.
12. Identificar y participar en la formulación de los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
13. Velar por el cumplimiento del marco jurídico, las políticas y lineamientos de la Entidad que regulen las actividades del grupo.
14. Contribuir en la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la Entidad.
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
- Gestión de riesgos
- Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones
- Identificación y evaluación de vulnerabilidades
- Monitoreo y detección de amenazas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, otras ingenierías, Matemáticas, Estadística y afines, Formación relacionada con el campo Militar o Policial, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. 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.

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

6	
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, otras ingenierías, Matemáticas, Estadística y afines, Formación relacionada con el campo Militar o Policial, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales. 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.	

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: 122 (Ciento Veintidós) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia – Grupo Interno de Trabajo

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar e implementar los procesos para contribuir

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, objetivos y estrategias de las actividades en materia de contrainteligencia de Estado

[INFORMACIÓN RESERVADA]

2. Coordinar según su nivel de autorización actividades de contrainteligencia de Estado

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

de acuerdo con la normatividad vigente y el objeto de la Entidad.

3. Participar en la atención

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

4. Proponer programas de formación inherentes a las necesidades propias del grupo de trabajo, para fortalecer las competencias del capital humano.

5. Desarrollar actividades

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

6. Coordinar según su nivel de autorización la colaboración interinstitucional y con organizaciones internacionales

[INFORMACIÓN RESERVADA]

7. Elaborar productos

[INFORMACIÓN RESERVADA]

que proporcionen la capacidad de tomar decisiones informadas y estratégicas.

8. Investigar permanentemente acerca de la implementación de políticas y normativas

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

RESTRINGIDO

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. [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
10. [INFORMACIÓN RESERVADA]
11. [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
12. Contribuir y participar en las ordenes de operaciones y/o misiones de trabajo que le sean asignados por el jefe en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado, verificando que estén enmarcadas en el respeto de los Derechos Humanos, en el estricto cumplimiento de la constitución y la ley y los lineamientos institucionales, de acuerdo a la competencia del grupo.
13. Realizar diagnóstico de las necesidades de la dependencia desde el punto de vista funcional y proponer acciones para satisfacer las mismas, acorde con los lineamientos institucionales y en el marco legal vigente.
14. Controlar y mantener actualizadas las bases de datos del grupo, que soporte la toma de decisiones, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los estándares internacionales.
15. Velar por el cumplimiento del marco jurídico, las políticas y lineamientos de la Entidad que regulen las actividades del grupo.
16. Contribuir en la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la Entidad.
17. 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
- Gestión de riesgos
- Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones
- Identificación y evaluación de vulnerabilidades
- Monitoreo y detección de amenazas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, otras ingenierías, Matemáticas, Estadística y afines, Formación relacionada con el campo Militar o Policial, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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**

- 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.

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 empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia – Grupo Interno de Trabajo

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, gestionar y ejecutar las actividades que contribuyen

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, ejecución y seguimiento de planes, estrategias, programas y actividades requeridas en el marco del desarrollo de la contrainteligencia de Estado y las responsabilidades de la Dirección.
2. Ejecutar según su nivel de autorización actividades de contrainteligencia de Estado [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA] de acuerdo con la normatividad vigente y el objeto de la Entidad.
3. Contribuir a las actividades [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
4. Participar [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA], de conformidad con las funciones propias de la Entidad y de la dependencia.
5. [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA] de acuerdo con los niveles de autorización.
6. [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
7. Elaborar informes técnicos que permitan identificar patrones, tendencias y características [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
8. Identificar de manera proactiva [INFORMACIÓN RESERVADA]
capacidad de tomar decisiones informadas y estratégicas.

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. Sugerir y/o implementar contramedidas efectivas que fortalezcan las posturas de seguridad

[INFORMACIÓN RESERVADA]

10. Participar en actividades de coordinación y cooperación con agencias homólogas, entidades públicas y entidades privadas, nacionales e internacionales, en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado [INFORMACIÓN RESERVADA] en cumplimiento de los planes, estrategias y objetivos de la Dirección.

11. Apoyar la gestión y seguimiento de recursos requeridos para atender las necesidades de los procesos internos de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos.

12. Mantener actualizadas y controlar las bases de datos del grupo, que soporte la toma de decisiones, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los estándares internacionales.

13. Velar por el cumplimiento del marco jurídico, las políticas y lineamientos de la Entidad que regulen las actividades del grupo.

14. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades del área.

15. Contribuir en la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la Entidad.

16. 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
- Gestión de riesgos
- Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones
- Identificación y evaluación de vulnerabilidades
- Monitoreo y detección de amenazas
- Identificación y evaluación de vulnerabilidades

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

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, otras ingenierías, Matemáticas, Estadística y afines, Formación relacionada con el campo Militar o Policial, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.

EXPERIENCIA

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

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: 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 empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia – Grupo Interno de Trabajo

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y apoyar el desarrollo de las actividades para contribuir a la

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades dirigidas a la aplicación de las políticas, procesos y procedimientos en [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA], de acuerdo con la normatividad vigente y el objeto de la Entidad, dejando registro y trazabilidad de las acciones ejecutadas.
2. Apoyar las actividades dirigidas a la [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA] de acuerdo con la normatividad vigente y el objeto de la Entidad.
3. Apoyar [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA] de acuerdo con el objeto y funciones de la Entidad.
4. [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA] de acuerdo con los niveles de autorización.
5. Adelantar estudios y presentar informes técnicos que permitan identificar patrones, tendencias y características [INFORMACIÓN RESERVADA]
6. Apoyar y asistir las actividades dirigidas a identificar [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA] proporcionar la capacidad de toma decisiones informadas y estratégicas acorde a las funciones de la Entidad.
7. Apoyar los procesos operativos, técnicos y/o administrativos de la dependencia, cumpliendo las políticas, procesos, procedimientos, manuales y protocolos establecidos.
8. Preparar informes sobre la ejecución y cumplimiento de actividades y los recursos comprometidos en el desarrollo de la gestión, de acuerdo al planeamiento y la normatividad vigente.

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. Mantener actualizadas las bases de datos del grupo, que soporte la toma de decisiones, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los estándares institucionales.
10. Velar por el cumplimiento del marco jurídico, las políticas y lineamientos de la Entidad que regulen las actividades del grupo.
11. Apoyar la gestión documental, a través de la recepción, clasificación, archivo, digitalización, trámite y seguimiento de la información, protegiendo y asegurando la reserva de los mismos.
12. Contribuir en la implementación del sistema integrado de gestión institucional 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
- Seguridad de la información
- Identificación de vulnerabilidades
- Sistemas de información y telemática

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Educación, Formación relacionada con el campo Militar o Policial, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, otras ingenierías, Matemáticas, Estadística y afines.	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

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 • 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 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**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 empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia – Grupo Interno de Trabajo

[INFORMACIÓN RESERVADA]

-

[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en el desarrollo actividades operativas de

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

cumpliendo los protocolos, políticas y procedimientos internos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el planeamiento y ejecución de actividades del grupo de acuerdo a las políticas, procesos, procedimientos, manuales y lineamientos internos establecidos por la Entidad.
2. Apoyar los procesos operativos, técnicos y/o administrativos de la dependencia, cumpliendo las políticas, procesos, procedimientos y doctrina en general establecida.
3. Apoyar la identificación de posibles riesgos que afecten [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA] en busca de vulnerabilidades que podrían ser explotadas, de acuerdo con los niveles de autorización.
4. Apoyar el proceso de verificación y retroalimentación de las actividades enmarcadas en [INFORMACIÓN RESERVADA]
5. Mantener actualizadas las bases de datos del Grupo, que soporte la toma de decisiones, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los estándares institucionales.
6. Velar por el cumplimiento del marco jurídico, las políticas y lineamientos de la Entidad que regulen las actividades del grupo.
7. Apoyar la elaboración y preparación de los informes del área, cumpliendo los lineamientos del jefe.
8. 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, protegiendo y asegurando la reserva de los documentos e información.
9. Apoyar la actualización de los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades del área.

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

10. Apoyar las gestiones externas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe.
11. Apoyar la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la Entidad.
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**

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

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 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 Grupo Interno de Trabajo de

[INFORMACIÓN RESERVADA]

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**

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 empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia – [INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, participar y monitorear las actividades y procesos de contrainteligencia de Estado dirigidas al desarrollo de actividades relacionadas [INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA] dirigidas al proceso de recolección de información para identificar, detectar y prevenir posibles amenazas, fenómenos, actores y acciones que puedan afectar la estabilidad del Estado, la protección, garantía y respeto de los derechos humanos, de acuerdo con el [INFORMACIÓN RESERVADA]

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, coordinar y participar en la planeación y ejecución de los lineamientos, estrategias y objetivos que soporten las actividades de Contrainteligencia de Estado de la Dirección, dirigidas al proceso de recolección de información [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA], verificando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Planear, coordinar y liderar las actividades de recolección de información, a través de la [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
3. Coordinar de manera permanente con los demás Grupos Internos de Trabajo que conforman la Dirección de Contrainteligencia, con el fin de validar la retroalimentación de las fases del ciclo de contrainteligencia de estado.
4. Analizar y recomendar acciones que contribuyan a la toma de decisiones para el cumplimiento de las funciones de la Dirección [INFORMACIÓN RESERVADA], de conformidad con la normatividad que regula la materia.
5. Coordinar, participar y controlar las ordenes de operaciones y/o misiones de trabajo que le sean asignados por el jefe en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado, de acuerdo a la competencia del grupo, verificando que estén enmarcadas en el respeto de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional de los Derechos Humanos, en el estricto cumplimiento de la constitución y la ley y los lineamientos institucionales.

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. Desarrollar actividades de cooperación y coordinación con otros organismos de Inteligencia y Contrainteligencia, entidades públicas y privadas, del orden nacional e internacional, conforme a los lineamientos y requerimientos emitidos por el Director de Contrainteligencia.
7. Proponer bases de datos sobre las actividades desarrolladas por el grupo, que soporte la toma de decisiones, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los estándares institucionales.
8. Proponer y diseñar mecanismos para la optimización y el correcto uso de los recursos físicos, técnicos, financieros y tecnológicos, requeridos para el desempeño de actividades propias del grupo.
9. Proponer y mantener actualizados los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades del grupo.
10. Identificar, diagnosticar y determinar las necesidades de la dependencia desde el punto de vista funcional y proponer acciones para satisfacer las mismas, acorde con los lineamientos institucionales y en el marco legal vigente.
11. Diseñar las políticas para proteger y asegurar la reserva de los documentos, información y elementos técnicos, inherentes a las actividades del grupo.
12. Contribuir en la implementación del sistema integrado de gestión institucional 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
- 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 maestría en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ó	

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

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.	

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: 20 (Veinte) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia – [INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar y monitorear los procesos orientados a la contrainteligencia de Estado, dirigidas al desarrollo de actividades relacionadas [INFORMACIÓN RESERVADA] para identificar, detectar y prevenir posibles amenazas, fenómenos, actores y acciones que puedan afectar la estabilidad del Estado, la protección, garantía y respeto de los derechos humanos, de acuerdo con e [INFORMACIÓN RESERVADA]

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, objetivos y estrategias de las actividades en materia de contrainteligencia de Estado dirigidas al desarrollo de actividades relacionadas con [INFORMACIÓN RESERVADA].
2. Orientar y verificar la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades de contrainteligencia de Estado, relacionadas con la [INFORMACIÓN RESERVADA].
3. Orientar, supervisar y participar en las ordenes de operaciones y/o misiones de trabajo que le sean asignados por el jefe en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado de acuerdo a la competencia de la dependencia, verificando que estén enmarcadas en el respeto de los Derechos Humanos, en el estricto cumplimiento de la constitución y la ley y los lineamientos institucionales.
4. Orientar la coordinación y ejecución y seguimiento [INFORMACIÓN RESERVADA].
5. Verificar la retroalimentación de las fases del ciclo de contrainteligencia de estado, apoyando la coordinación con los demás Grupos Internos de Trabajo que conforman la Dirección de Contrainteligencia.

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. Asistir las actividades de cooperación y coordinación con otros organismos de Inteligencia y Contrainteligencia, entidades públicas y privadas, del orden nacional e internacional, conforme a los lineamientos y requerimientos emitidos por el Director de Contrainteligencia.
7. Realizar diagnóstico de las necesidades de la dependencia desde el punto de vista funcional y proponer acciones para satisfacer las mismas, acorde con los lineamientos institucionales y en el marco legal vigente.
8. Gestionar las bases de datos sobre las actividades desarrolladas por el grupo, que soporte la toma de decisiones, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los estándares institucionales.
9. Implementar los mecanismos establecidos para la optimización y el correcto uso de los recursos requeridos para el desarrollo de actividades del grupo.
10. Diseñar las estrategias para garantizar que las actividades de contrainteligencia de Estado se desarrollen con plena aplicación de la normatividad que regula la materia, y que se haga con plena observancia en el respeto de los derechos humanos y del Derecho Internacional de los Derechos Humanos.
11. Establecer y promover el cumplimiento de las políticas para proteger y asegurar la reserva de los documentos, información y elementos técnicos, inherentes a las actividades del grupo.
12. Contribuir en la implementación del sistema integrado de gestión institucional 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
- 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 maestría en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.
ó	
Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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.	

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 empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia – [INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y participar en los procesos de contrainteligencia de Estado dirigidas al desarrollo de actividades [INFORMACIÓN RESERVADA], en cumplimiento de las órdenes de operaciones y misiones de trabajo, [INFORMACIÓN RESERVADA], realizando seguimiento y control, de conformidad con la normatividad legal vigente, políticas y lineamientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Formular y diseñar estrategias, objetivos y planes que atiendan [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
2. Desarrollar las actividades de contrainteligencia de Estado, relacionadas [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
3. Participar en las [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA], conforme las funciones del grupo.
4. Contribuir a la retroalimentación de las fases del ciclo de contrainteligencia de estado, apoyando la coordinación con los demás Grupos Internos de Trabajo que conforman la Dirección de Contrainteligencia.
5. Contribuir y participar en las ordenes de operaciones y/o misiones de trabajo que le sean asignados por el jefe en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado, verificando que estén enmarcadas en el respeto de los Derechos Humanos, en el estricto cumplimiento de la constitución y la ley y los lineamientos institucionales, de acuerdo a la competencia del grupo.
6. Participar en las actividades de cooperación y coordinación con otros organismos de Inteligencia y Contrainteligencia, entidades públicas y privadas, del orden nacional e internacional, conforme a los lineamientos y requerimientos emitidos por el Director de Contrainteligencia.
7. Monitorear y controlar las bases de datos del grupo, que soporte la toma de decisiones, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los estándares institucionales.

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. Participar en la planeación y control de los recursos necesarios para el desarrollo de la gestión, así como elaboración de informes de acuerdo al planeamiento y la normatividad vigente.
9. Velar por el cumplimiento del marco jurídico, las políticas y lineamientos de la Entidad que regulen las actividades del grupo
10. Proponer y mantener actualizados los procesos, procedimientos, protocolos y demás documentación necesaria para el desarrollo de las actividades del área.
11. Contribuir en la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la Entidad.
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
- Gestión pública
- 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.

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 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**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: 122 (Ciento Veintidós) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia – [INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades en materia de contrainteligencia de Estado dirigidas al desarrollo de actividades relacionadas con [INFORMACIÓN RESERVADA], [INFORMACIÓN RESERVADA] en cumplimiento de las órdenes de operaciones y misiones de trabajo, realizando seguimiento y control, de conformidad con la normatividad legal vigente, políticas y lineamientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Contribuir a la formulación y diseño de estrategias, objetivos y planes que atiendan los [INFORMACIÓN RESERVADA] para el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado, de acuerdo a lo establecido en el [INFORMACIÓN RESERVADA].
- Participar en la [INFORMACIÓN RESERVADA] [INFORMACIÓN RESERVADA] [INFORMACIÓN RESERVADA].
- Contribuir al seguimiento de las actividades de contrainteligencia de Estado, relacionadas con [INFORMACIÓN RESERVADA] [INFORMACIÓN RESERVADA].
- Participar en el desarrollo de las ordenes de operaciones y/o misiones de trabajo que le sean asignadas por el jefe en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado, verificando que estén enmarcadas en el respeto de los Derechos Humanos, en el estricto cumplimiento de la constitución y la ley y los lineamientos institucionales, de acuerdo a la competencia del grupo.
- Participar de manera activa en las fases del ciclo de contrainteligencia de estado, en sinergia con los demás Grupos Internos de Trabajo que conforman la Dirección de Contrainteligencia, cuando la operatividad así lo requiera.
- Participar en las actividades que se deriven de la cooperación y coordinación con otros organismos de Inteligencia y Contrainteligencia, entidades públicas y privadas, del orden nacional e internacional, de conformidad con los requerimientos emitidos por el Director de Contrainteligencia.

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. Participar y contribuir para mantener actualizadas las bases de datos según la competencia de la dependencia, que soporten la toma de las decisiones, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los estándares institucionales.
8. Apoyar la planeación y control de los recursos necesarios para el desarrollo de la gestión, así como elaboración de informes de acuerdo al planeamiento y la normatividad vigente.
9. Velar el cumplimiento del marco jurídico, las políticas y lineamientos de la Entidad que regulen las actividades del grupo
10. Realizar el seguimiento a los objetivos, planes y cronogramas de la Coordinación, identificando novedades y proponiendo acciones para su cumplimiento.
11. Apoyar la actualización de los procesos, procedimientos, protocolos y demás documentación necesaria para el desarrollo de las actividades del área, en pro de proteger y asegurar la reserva de los documentos, información y elementos técnicos.
12. Contribuir en la implementación del sistema integrado de gestión institucional 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
- 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.

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**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 empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia – [INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las [INFORMACIÓN RESERVADA] que se derive de la ejecución de las actividades de contrainteligencia de Estado dirigidas al desarrollo de [INFORMACIÓN RESERVADA] [INFORMACIÓN RESERVADA] enmarcadas en las órdenes de operaciones y/o misiones de trabajo que se ejecuten con tal fin, en pro de la seguridad de los activos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en las misiones de trabajo y/u ordenes de operaciones para apoyar la [INFORMACIÓN RESERVADA] [INFORMACIÓN RESERVADA] conforme las funciones propias del grupo.
2. Colaborar y ejecutar las actividades de contrainteligencia de Estado, relacionadas con [INFORMACIÓN RESERVADA] [INFORMACIÓN RESERVADA] que le sean asignadas por su superior, que apoyen la gestión operacional y/o administrativa del área.
3. Apoyar el seguimiento de las actividades de contrainteligencia de Estado, relacionadas con [INFORMACIÓN RESERVADA] [INFORMACIÓN RESERVADA]
4. Organizar y entregar la información recolectada de las actividades de contrainteligencia de Estado, relacionadas con [INFORMACIÓN RESERVADA] desarrollada a través de los medios técnicos y humanos, así como el uso de los métodos contemplados en manuales y los autorizados en la orden de operaciones vigente, para contribuir y apoyar [INFORMACIÓN RESERVADA]
5. Participar de manera conjunta con equipos de trabajo en las fases del ciclo de contrainteligencia de Estado, en sinergia con los demás Grupos Internos de Trabajo que conforman la Dirección de Contrainteligencia, cuando la operatividad así lo requiera.
6. Realizar un informe de las actividades que se deriven de la cooperación y coordinación con otros organismos de Inteligencia y Contrainteligencia, entidades públicas y privadas, del orden nacional e internacional.
7. Mantener actualizadas las bases de datos del Grupo, que soporte la toma de decisiones, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los estándares institucionales.

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

8. Preparar informes sobre la ejecución y cumplimiento de actividades y los recursos comprometidos en el desarrollo de la gestión, de acuerdo al planeamiento y la normatividad vigente.
9. Velar por el cumplimiento del marco jurídico, las políticas y lineamientos de la Entidad que regulen las actividades del grupo.
10. Apoyar la gestión documental, a través de la recepción, clasificación, archivo, digitalización, trámite y seguimiento de la información, protegiendo y asegurando la reserva de los mismos.
11. Apoyar la actualización de los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades del área.
12. Contribuir en la implementación del sistema integrado de gestión institucional 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
- 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 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.

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: 45 (Cuarenta y Cinco) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia – [INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de contrainteligencia de Estado relacionadas con [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA], enmarcadas en las órdenes de operaciones y/o misiones de trabajo, que contribuyan al logro de los objetivos misionales, acorde con los límites, principios y fines de la función de Inteligencia y Contrainteligencia establecidos en la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos operativos y/o administrativos del Grupo que permitan realizar el seguimiento de contrainteligencia de Estado, relacionadas con [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
2. Apoyar los procesos operativos y/o administrativos del Grupo que se desprendan de la ejecución de las actividades [INFORMACIÓN RESERVADA] en el desarrollo de las actividades de contrainteligencia de Estado, para contribuir [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
3. Apoyar los procesos operativos y/o administrativos del Grupo que se desprendan de las actividades que retroalimenten las fases del ciclo de contrainteligencia de estado.
4. Realizar apoyo a las actividades administrativas que se deriven de las actividades de cooperación y coordinación con otros organismos de Inteligencia y Contrainteligencia, entidades públicas y privadas, del orden nacional e internacional.
5. Realizar apoyo a las actividades administrativas que se deriven de la actualización de las bases de datos del Grupo, que soporte la toma de decisiones, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los estándares institucionales.
6. Apoyar la elaboración y preparación de los informes del área, cumpliendo los lineamientos del jefe.
7. Velar por el cumplimiento del marco jurídico, las políticas y lineamientos de la Entidad que regulen las actividades del grupo

RESTRINGIDO

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. 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, protegiendo y asegurando la reserva de los documentos e información.
9. Contribuir en la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la Entidad.
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

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 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 Grupo Interno de Trabajo de

[INFORMACIÓN RESERVADA]

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**

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 empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia - Grupo Interno de Trabajo de [INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y monitorear las actividades y procesos de contrainteligencia de Estado dirigidas al desarrollo de [INFORMACIÓN RESERVADA] para identificar, detectar y prevenir posibles amenazas, actores y acciones que puedan afectar la estabilidad del Estado, la protección, garantía y respeto de los derechos humanos, de acuerdo con [INFORMACIÓN RESERVADA].

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y formular planes, estrategias, programas y actividades dirigidas [INFORMACIÓN RESERVADA] para identificar, detectar y prevenir posibles amenazas, actores y acciones que puedan afectar la estabilidad del Estado.
2. Coordinar y monitorear las órdenes de operaciones y/o misiones de trabajo, e identificar factores claves de éxito y oportunidades de mejora para el desarrollo de las mismas, con el fin de identificar, detectar y prevenir posibles amenazas [INFORMACIÓN RESERVADA], que puedan afectar el ordenamiento constitucional, los derechos y libertades de los ciudadanos, la soberanía y la seguridad nacional.
3. Coordinar, ejecutar y controlar las [INFORMACIÓN RESERVADA] de acuerdo con las necesidades y requerimientos de contrainteligencia de Estado, para dar cumplimiento [INFORMACIÓN RESERVADA]; con pleno apego a la Ley y con observancia al respeto a los Derechos Humanos y del Derecho Internacional de los Derechos Humanos.
4. Coordinar las [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
5. Controlar que las actividades de contrainteligencia de Estado se desarrollen con plena aplicación de la normatividad que regula la materia, y que se haga con plena observancia en el respeto de los derechos humanos y del Derecho Internacional de los Derechos Humanos.
6. Supervisar el desarrollo de las órdenes de operación y misiones de trabajo para que éstas se realicen de acuerdo a lo planeado.

RESTRINGIDO

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. Coordinar de manera permanente con los demás Grupos Internos de Trabajo que conforman la Dirección de Contrainteligencia, con el fin de validar la retroalimentación de las fases del ciclo de contrainteligencia de estado.
8. Desarrollar actividades de cooperación y coordinación con otros organismos de Inteligencia y Contrainteligencia, entidades públicas y privadas, del orden nacional e internacional, conforme a los lineamientos y requerimientos emitidos por el Director de Contrainteligencia.
9. Proponer bases de datos sobre [INFORMACIÓN RESERVADA] que soporte la toma de decisiones, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los estándares institucionales.
10. Coordinar y proponer los controles en la planeación y en el empleo de los recursos humanos, financieros, físicos, técnicos, tecnológicos, infraestructura, entre otros, necesarios para el desarrollo de las actividades de contrainteligencia de Estado, conforme la normatividad vigente.
11. Identificar, diagnosticar y determinar las necesidades de la dependencia desde el punto de vista funcional y proponer acciones para satisfacer las mismas, acorde con los lineamientos institucionales y en el marco legal vigente.
12. Coordinar, orientar y supervisar la elaboración de informes, presentaciones y documentos que requiera el jefe inmediato.
13. Participar en el diseño de políticas para proteger y asegurar la reserva de los documentos, información y elementos técnicos, inherentes a las actividades del grupo.
14. Contribuir la implementación del sistema de integrado de gestión institucional de la Entidad.
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
- Gestión Pública
- Inteligencia y Contrainteligencia
- Seguridad y Defensa Nacional

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 maestría en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. ó

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

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**

- 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 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**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 empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia - Grupo Interno de Trabajo de [INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y orientar los procesos de contrainteligencia de Estado, dirigidas al desarrollo [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA] para identificar, detectar y
prevenir posibles amenazas, actores y acciones que puedan afectar la estabilidad del Estado, la
protección, garantía y respeto de los derechos humanos, de acuerdo con [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA].

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y participar en la formulación, diseño y verificación de la ejecución de los lineamientos, estrategias y objetivos que soporten las actividades de Contrainteligencia de Estado dirigidas al [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA] para identificar, detectar y prevenir posibles amenazas, actores y acciones que puedan afectar la estabilidad del Estado, la protección, garantía y respeto de los derechos humanos, de [INFORMACIÓN RESERVADA] verificando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Orientar y verificar la planeación de [INFORMACIÓN RESERVADA] y ejecutar las órdenes de operaciones y/o misiones de trabajo, para identificar, detectar y prevenir posibles amenazas [INFORMACIÓN RESERVADA] que puedan afectar el ordenamiento constitucional, los derechos y libertades de los ciudadanos, la soberanía y la seguridad nacional.
3. Realizar seguimiento y monitoreo de las actividades operacionales inmersas [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA] de acuerdo con las funciones propias de la dependencia, para dar cumplimiento al [INFORMACIÓN RESERVADA].
4. Orientar la coordinación y ejecución de las [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA] entre otros, acorde con el ámbito de sus competencias.
5. Realizar la identificación de necesidades o requerimientos para el éxito de las actividades de inteligencia estratégica, así como identificar los posibles riesgos en cumplimiento de las órdenes operacionales y/o misiones de trabajo y proponer planes para el manejo de los riesgos identificados de forma oportuna.

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

6. Verificar la retroalimentación de las fases del ciclo de contrainteligencia de estado, apoyando la coordinación con los demás Grupos Internos de Trabajo que conforman la Dirección de Contrainteligencia.
7. Asistir las actividades de cooperación y coordinación con otros organismos de Inteligencia y Contrainteligencia, entidades públicas y privadas, del orden nacional e internacional, conforme a los lineamientos y requerimientos emitidos por el Director de Contrainteligencia.
8. Diseñar los controles para que la planeación de las actividades de inteligencia estratégica y el empleo de los recursos humanos, financieros, físicos, técnicos, tecnológicos, infraestructura, entre otros, se realicen conforme lo dispuesto en la normatividad vigente.
9. Desarrollar estudios operacionales previos, que permitan diseñar la operación y/o misión de trabajo, de forma oportuna al emitirse estas, buscando el éxito de las mismas.
10. Diseñar las estrategias para garantizar que las actividades de contrainteligencia de Estado se desarrollen con plena aplicación de la normatividad que regula la materia, y que se haga con plena observancia en el respeto de los derechos humanos y del Derecho Internacional de los Derechos Humanos.
11. Participar en la identificación y diagnóstico de las necesidades de la dependencia desde el punto de vista funcional y proponer acciones para satisfacer las mismas, acorde con los lineamientos institucionales y en el marco legal vigente.
12. Coordinar, orientar y supervisar la elaboración de informes, presentaciones y documentos que requiera el jefe inmediato.
13. Gestionar las bases de datos sobre [INFORMACIÓN RESERVADA] que soporte la toma de decisiones, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los estándares institucionales.
14. Contribuir en la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la Entidad.
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
- Gestión Pública
- Inteligencia y Contrainteligencia
- Seguridad y Defensa Nacional

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

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

Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del 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.
ó	
Título profesional en disciplina académica de cualquier Núcleo Básico del Conocimiento. Con título de postgrado en la modalidad de especialización acorde con las funciones a desempeñar en 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 parágrafo 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 empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia - Grupo Interno de Trabajo de [INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y participar de manera activa en la ejecución de la orden de operación y misión de trabajo para [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA] realizando seguimiento y control, de conformidad con la normatividad legal vigente, políticas y lineamientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, objetivos y estrategias de las actividades inherentes a [INFORMACIÓN RESERVADA] en materia de contrainteligencia de Estado.
2. Desarrollar y apoyar en el control de las operaciones y/o misiones de contrainteligencia de Estado, para identificar, detectar y prevenir posibles amenazas [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA] que puedan afectar el ordenamiento constitucional, los derechos y libertades de los ciudadanos, la soberanía y la seguridad nacional, cumpliendo con los protocolos, procesos, procedimientos, lineamientos y manuales, en el marco del Derecho Internacional de los Derechos Humanos y los principios de reserva y compartimentación, en cualquier tiempo, modo y lugar.
3. Participar en la planeación, ejecución y seguimiento de las actividades dirigidas a la [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA] en desarrollo de las operaciones de contrainteligencia de Estado, atendiendo lo requerimientos contenidos en las ordenes de operación y misiones de trabajo, para dar cumplimiento [INFORMACIÓN RESERVADA].
4. Planear y participar en la ejecución de las [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA],
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA] entre otros.
5. Contribuir a la retroalimentación de las fases del ciclo de contrainteligencia de estado, en coordinación con los demás Grupos Internos de Trabajo que conforman la Dirección de Contrainteligencia.
6. Ejecutar las estrategias para garantizar que las actividades de contrainteligencia de Estado se desarrollen con plena aplicación de la normatividad que regula la materia, y que se haga con

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

plena observancia en el respeto de los derechos humanos y del Derecho Internacional de los Derechos Humanos.

7. Aportar en la elaboración de informes sobre resultados operacionales y actividades de contrainteligencia de Estado según las políticas y lineamientos establecidos por la Entidad.
8. Participar en las actividades de cooperación y coordinación con otros organismos de Inteligencia y Contrainteligencia, entidades públicas y privadas, del orden nacional e internacional, conforme a los lineamientos y requerimientos emitidos por el Director de Contrainteligencia.
9. Realizar diagnóstico de las necesidades de la dependencia desde el punto de vista funcional y proponer acciones para satisfacer las mismas, acorde con los lineamientos institucionales y en el marco legal vigente.
10. Monitorear y controlar las bases de datos del grupo, que soporte la toma de decisiones, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los estándares institucionales.
11. Adelantar los trámites respectivos para suplir las necesidades de recursos o medios que la dependencia requiera para el desarrollo de sus actividades u operaciones.
12. Proponer y mantener actualizados los procesos, procedimientos, protocolos y demás documentación necesaria para el desarrollo de las actividades del área.
13. Elaborar y revisar informes de gestión e identificar acciones de mejora que deban ser adoptadas por la dependencia.
14. Contribuir en la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la Entidad.
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
- Gestión Pública
- Inteligencia y Contrainteligencia
- Seguridad y Defensa Nacional

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

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.

EXPERIENCIA

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. COMPETENCIAS

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

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 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**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 empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia - Grupo Interno de Trabajo de [INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades en materia de contrainteligencia de Estado dirigidas al desarrollo [INFORMACIÓN RESERVADA] enmarcadas en las órdenes de operaciones y/o misiones de trabajo, que aporten al proceso de recolección de información, realizando seguimiento y control, de conformidad con la normatividad legal vigente, políticas y lineamientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación de planes, estrategias, programas y actividades requeridas para el desarrollo de [INFORMACIÓN RESERVADA] de contrainteligencia de Estado, de conformidad con la normatividad legal vigente, políticas y lineamientos establecidos por la Entidad.
2. Ejecutar las órdenes de operaciones y misiones de trabajo de contrainteligencia de Estado, para contribuir a [INFORMACIÓN RESERVADA], con el fin de identificar, detectar y prevenir posibles amenazas [INFORMACIÓN RESERVADA] que puedan afectar el ordenamiento constitucional, los derechos y libertades de los ciudadanos, la soberanía y la seguridad nacional y dar cumplimiento [INFORMACIÓN RESERVADA]
3. Participar en la recopilación de la información en desarrollo de [INFORMACIÓN RESERVADA] de contrainteligencia de Estado, atendiendo lo requerimientos contenidos en las ordenes de operación y misiones de trabajo.
4. Participar en la ejecución de las [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA] entre otros.
5. Participar en la elaboración de los productos [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
6. Ejecutar las estrategias para garantizar que las actividades de contrainteligencia de Estado se desarrollen con plena aplicación de la normatividad que regula la materia, y que se haga con plena observancia en el respeto de los derechos humanos y del Derecho Internacional de los Derechos Humanos.

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. Participar de manera activa en las fases del ciclo de contrainteligencia de estado, en sinergia con los demás Grupos Internos de Trabajo que conforman la Dirección de Contrainteligencia, cuando la operatividad así lo requiera.
8. Apoyar en la identificación de los posibles riesgos en cumplimiento de las órdenes operacionales y/o misiones de trabajo y proponer planes de mejora para el manejo de los riesgos identificados de forma oportuna, que contribuya a la toma de decisiones para la seguridad del desarrollo de aquellas.
9. Ejecutar las actividades que se deriven de las actividades de cooperación y coordinación con otros organismos de Inteligencia y Contrainteligencia, entidades públicas y privadas, del orden nacional e internacional.
10. Mantener actualizadas las bases de datos de la dependencia, que soporte la toma de decisiones, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los estándares institucionales.
11. Adelantar los trámites respectivos para suplir las necesidades de recursos o medios que la dependencia requiera para el desarrollo de sus actividades u operaciones.
12. Realizar el seguimiento a los objetivos, planes y cronogramas de la Coordinación, identificando novedades y proponiendo acciones para su cumplimiento.
13. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades del área.
14. Apoyar la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la Entidad.
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

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.

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.

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**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 empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia - Grupo Interno de Trabajo de [INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir y participar en las actividades de contrainteligencia de Estado dirigidas al [INFORMACIÓN RESERVADA] enmarcadas en las órdenes de operaciones y/o misiones de trabajo, que aporten al proceso de recolección de información, en cumplimiento a la labor misional de la dependencia, enmarcado en el Derecho Internacional de los Derechos Humanos y los principios de compartimentación y reserva.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el monitoreo, seguimiento y control de los objetivos, planes y actividades dirigidas al [INFORMACIÓN RESERVADA] de contrainteligencia de Estado, dejando registro y trazabilidad de las acciones ejecutadas, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Participar en las órdenes de operación y/o misiones de trabajo de contrainteligencia de Estado, para identificar, detectar y prevenir posibles amenazas [INFORMACIÓN RESERVADA] que puedan afectar el ordenamiento constitucional, los derechos y libertades de los ciudadanos, la soberanía y la seguridad nacional, cumpliendo con los protocolos, procesos, procedimientos, lineamientos y manuales, en el marco del Derecho Internacional de los Derechos Humanos y los principios de reserva y compartimentación.
3. Colaborar y ejecutar las actividades de contrainteligencia de Estado que le sean asignadas por su superior, que apoyen la gestión operacional y/o administrativa del área.
4. Apoyar las [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA], entre otros.
5. Organizar y entregar la información recolectada de las actividades de contrainteligencia de Estado desarrollada a través de los medios técnicos y humanos, así como el uso de los métodos contemplados en manuales y los autorizados en la orden de operaciones vigente, para contribuir y apoyar la búsqueda y recolección de datos e información.
6. Apoyar las actividades que se deriven de las actividades de cooperación y coordinación con otros organismos de Inteligencia y Contrainteligencia, entidades públicas y privadas, del orden nacional e internacional, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.

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

7. Mantener actualizadas las bases de datos del Grupo, que soporten la toma de decisiones, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los estándares institucionales.
8. Preparar informes sobre la ejecución y cumplimiento de actividades y los recursos comprometidos en el desarrollo de la gestión, de acuerdo al planeamiento y la normatividad vigente.
9. Velar por el cumplimiento del marco jurídico, las políticas y lineamientos de la Entidad que regulen las actividades del grupo.
10. Apoyar la actualización de los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades del área.
11. 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, e informar de manera inmediata a la dependencia cualquier irregularidad, percance o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de su actividad en la conducción del mismo.
12. Portar y dar buen uso de los elementos y medios logísticos entregados por la Entidad para la seguridad y protección de activos, observando para ello las medidas de seguridad y normas que rigen la utilización de los mismos.
13. Apoyar la gestión documental, a través de la recepción, clasificación, archivo, digitalización, trámite y seguimiento de la información, protegiendo y asegurando la reserva de los mismos.
14. Contribuir en la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la Entidad.
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
- Gestión de riesgo y seguridad
- Porte y manejo de armas
- Conducción de vehículos

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.

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**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

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**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 empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia - Grupo Interno de Trabajo de [INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar y apoyar las actividades de contrainteligencia de Estado dirigidas al [INFORMACIÓN RESERVADA] enmarcadas en las órdenes de operaciones y/o misiones de trabajo, que aporten al proceso de recolección de información en cumplimiento a la labor misional de la dependencia, enmarcado en el Derecho Internacional de los Derechos Humanos y los principios de compartimentación y reserva.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos operativos y/o administrativos del Grupo que permitan realizar el seguimiento de las actividades para identificar, detectar y prevenir posibles amenazas [INFORMACIÓN RESERVADA] que puedan afectar el ordenamiento constitucional, los derechos y libertades de los ciudadanos, la soberanía y la seguridad nacional.
2. Apoyar los procesos operativos y/o administrativos del Grupo que se desprendan de la ejecución de las actividades [INFORMACIÓN RESERVADA] de contrainteligencia de Estado, para [INFORMACIÓN RESERVADA]
3. Desarrollar y apoyar en la ejecución de las actividades y operaciones de contrainteligencia de Estado, para dar cumplimiento [INFORMACIÓN RESERVADA]
4. Apoyar los procesos administrativos que se deriven de la elaboración de los productos [INFORMACIÓN RESERVADA]
5. Realizar apoyo a las actividades administrativas que se deriven de las actividades de cooperación y coordinación con otros organismos de Inteligencia y Contrainteligencia, entidades públicas y privadas, del orden nacional e internacional.
6. Apoyar la actualización de las bases de datos del Grupo, que soporte la toma de decisiones, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los estándares institucionales.
7. 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, protegiendo y asegurando la reserva de los documentos e información.
8. 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

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

destinado para uso de índole personal, cumpliendo las normas legales y los protocolos establecidos en materia de tránsito, transporte, cuidado y seguridad, e informar de manera inmediata a la dependencia cualquier irregularidad, percance o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de su actividad en la conducción del mismo.

9. Portar y dar buen uso de los elementos y medios logísticos entregados por la Entidad para la seguridad y protección de activos, observando para ello las medidas de seguridad y normas que rigen la utilización de los mismos.
10. Apoyar las gestiones externas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe.
11. Apoyar la gestión documental, a través de la recepción, clasificación, archivo, digitalización, trámite y seguimiento de la información, protegiendo y asegurando la reserva de los mismos.
12. Apoyar la elaboración y preparación de los informes del área, cumpliendo los lineamientos del jefe.
13. Contribuir en la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la Entidad.
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

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 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**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. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia - Grupo Interno de Trabajo de

[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades y operaciones de contrainteligencia de Estado, según la doctrina y las normas que rigen la inteligencia civil, con el fin de cumplir la misión y los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar en la ejecución de las actividades y operaciones de contrainteligencia de Estado, de acuerdo al planeamiento operacional
2. Informar al jefe inmediato sobre el desarrollo de las actividades y operaciones de contrainteligencia de Estado.
3. Cumplir con los objetivos propuestos en la actividad operacional, atendiendo con los protocolos, procesos, procedimientos, lineamientos y manuales, en el marco del Derecho Internacional de los Derechos Humanos y los principios de reserva y compartimentación, en cualquier tiempo, modo y lugar.
4. Recolectar la información necesaria para la elaboración de informes periódicos de acuerdo con los requerimientos del jefe inmediato.
5. Ejecutar actividades de asistencia administrativa, de acuerdo con las instrucciones del superior, cumpliendo con las políticas, protocolos y procedimientos de la Entidad.
6. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
7. Rendir los informes que le sean solicitados y correspondan a la naturaleza de la dependencia.
8. 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

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

- Estructura del Estado

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

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

Dieciocho (18) 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

- 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 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 Grupo Interno de Trabajo de
[INFORMACIÓN RESERVADA]

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**

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 empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia – Grupo Interno de Trabajo de

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, coordinar y controlar los procesos orientados a la contrainteligencia de Estado, identificando y mitigando los riesgos asociados a los riesgos de

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en el diseño de estrategias y objetivos relacionados con las actividades de contrainteligencia de Estado, con el fin de detectar, prevenir y contrarrestar acciones que puedan afectar [INFORMACIÓN RESERVADA]
2. Coordinar, liderar y verificar el cumplimiento de las órdenes de operaciones y/o misiones de trabajo de contrainteligencia, con el fin de [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
3. Coordinar la elaboración de informes [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
4. Liderar y monitorear las actividades de [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA], proponiendo acciones de mejora en los procesos de la dependencia.
5. Proponer y coordinar la implementación de las herramientas de contramedidas que permitan la identificación de posibles riesgos o vulnerabilidades [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
6. Diseñar, proponer e identificar mecanismos de control en la ejecución de actividades de contrainteligencia de Estado, propias del Grupo.

RESTRINGIDO

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. Liderar bajo los lineamientos establecidos por el Director de Contrainteligencia los canales para adelantar las actividades de cooperación y coordinación para el desarrollo de las funciones propias del Grupo.
8. Coordinar, orientar y participar en las ordenes de operaciones y/o misiones de trabajo que le sean asignados por el jefe en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado, verificando que estén enmarcadas en el respeto de los Derechos Humanos, en el estricto cumplimiento de la constitución y la ley y los lineamientos institucionales.
9. Coordinar y monitorear la actualización de las bases de datos del Grupo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
10. Coordinar, orientar y supervisar la elaboración de informes, presentaciones y documentos que requiera el jefe inmediato.
11. Analizar y recomendar acciones que contribuyan a la toma de decisiones para el cumplimiento de las funciones de la Dirección.
12. Velar por el cumplimiento del marco jurídico, las políticas y lineamientos de la Entidad que regulen las actividades del grupo.
13. Contribuir a la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la Entidad.
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
- Inteligencia y Contrainteligencia

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 maestría en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
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.

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

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 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**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 empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia – Grupo Interno de Trabajo de [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, coordinar y monitorear los procesos orientados a la contrainteligencia de Estado, identificando y mitigando los riesgos asociados a [INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Planear, liderar y coordinar la ejecución y cumplimiento de las actividades de contrainteligencia de Estado, enmarcadas en órdenes de operaciones y/o misiones de trabajo, verificando que las mismas se desarrollen dentro del marco legal, velando [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
2. Supervisar y monitorear el cumplimiento de las órdenes de operaciones y/o misiones de trabajo de contrainteligencia de Estado, con el fin [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
3. Verificar y participar en las ordenes de operaciones y/o misiones de trabajo que le sean asignados por el jefe en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado, verificando que estén enmarcadas en el respeto de los Derechos Humanos, en el estricto cumplimiento de la constitución y la ley y los lineamientos institucionales.
4. Orientar y monitorear la elaboración de informes de contrainteligencia de Estado orientados a [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
5. Orientar y participar en las actividades [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA] proponiendo acciones de mejora en los procesos de la dependencia.

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

6. Proponer e implementar las herramientas técnicas y/o tecnológicas que permitan [ACTIVIDAD COMERCIAL]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

7. Implementar mecanismos de control en la ejecución de las actividades de contrainteligencia de Estado, propias del Grupo.
8. Proponer bajo los lineamientos establecidos por el Director de Contrainteligencia, los canales para adelantar las actividades de cooperación y coordinación para el desarrollo de las funciones propias del Grupo.
9. Administrar y controlar las bases de datos del Grupo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
10. Proponer, monitorear y actualizar procesos, procedimientos y protocolos encaminados a fortalecer, las actividades de contrainteligencia de Estado, [INFORMACIÓN RESERVADA]
- [INFORMACIÓN RESERVADA]
11. Promover el cumplimiento y aplicar las políticas establecidas para proteger y asegurar la reserva de los documentos, información y elementos técnicos.
12. Orientar y supervisar la elaboración de informes, presentaciones y documentos que requiera el jefe inmediato.
13. Identificar riesgos, fortalezas y acciones de mejora de los procesos de la dependencia, con el fin de recomendar acciones que contribuyan a la toma de decisiones para el cumplimiento de las funciones de la Dirección.
14. Contribuir en la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la Entidad.
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
- Inteligencia y Contrainteligencia

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

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

Con título de postgrado en la modalidad de maestría en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.

EXPERIENCIA

Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada.

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

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**

- 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 parágrafo 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
Clase: I
Grado: 04
No. de Cargos: 122 (Ciento Veintidós) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia – Grupo Interno de Trabajo de [INFORMACIÓN RESERVADA] -
[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar actividades de contrainteligencia de Estado [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA], de
conformidad con la normatividad legal vigente, políticas y lineamientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes y programas relacionados con las actividades de contrainteligencia de Estado, [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
2. Liderar, ejecutar y monitorear el cumplimiento de las actividades de contrainteligencia de Estado, enmarcadas en órdenes de operaciones y/o misiones de trabajo, verificando que las mismas se desarrollen dentro del marco legal, [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
3. Liderar y participar en las ordenes de operaciones y/o misiones de trabajo [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA], verificando que las mismas se desarrollen dentro del marco de los derechos humanos, fines, límites y principios contenidos en la Ley.
4. Analizar los fenómenos, causas y novedades [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
5. Ejecutar las medidas [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA].
6. Participar en el proceso de retroalimentación de las operaciones de contrainteligencia de Estado, con el fin de apoyar la toma de decisiones de la coordinación.

RESTRINGIDO

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. Desarrollar bajo los lineamientos establecidos por el Director de Contrainteligencia, los canales para adelantar las actividades de cooperación y coordinación para el desarrollo de las funciones propias del Grupo.
8. Administrar las bases de datos del Grupo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
9. Elaborar informes propios de la gestión a su cargo y sobre la ejecución y cumplimiento de las actividades y los recursos comprometidos en el desarrollo de la gestión, de acuerdo al planeamiento y la normatividad vigente.
10. Proponer, implementar y actualizar procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina, encaminados a fortalecer las contramedidas [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
11. Velar por el cumplimiento del marco jurídico, las políticas y lineamientos de la Entidad que regulen las actividades del grupo.
12. Contribuir en la implementación del sistema integrado de gestión institucional 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
- Inteligencia y Contrainteligencia

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

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

• Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• 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 Junior
Clase: I
Grado: 01
No. de Cargos: 79 (Setenta y nueve) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia – Grupo Interno de Trabajo de

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades en materia de contrainteligencia de Estado enmarcadas en las órdenes de operaciones y/o misiones de trabajo, [INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA] de conformidad con la normatividad legal vigente, políticas y lineamientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades propias del Grupo [INFORMACIÓN RESERVADA],
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
2. Participar en el planeamiento y ejecutar actividades de contrainteligencia de Estado, en órdenes de operaciones y/o misiones de trabajo, verificando que las mismas se desarrollen dentro del marco de los derechos humanos, fines, límites y principios contenidos en la Ley,
[INFORMACIÓN RESERVADA]
3. Elaborar informes propios de la gestión a su cargo y sobre la ejecución y cumplimiento de las actividades y los recursos comprometidos en el desarrollo de la actividad, de acuerdo al planeamiento y la normatividad vigente.
4. [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
5. Implementar las medidas que permitan la identificación de posibles riesgos o vulnerabilidades que puedan afectar [INFORMACIÓN RESERVADA]
6. Participar y ejecutar actividades derivadas de las órdenes de operaciones y/o misiones de trabajo, de acuerdo con los protocolos, procesos y procedimientos establecidos en la Entidad y el planeamiento de las mismas.

RESTRINGIDO

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. Participar en el proceso de retroalimentación de las operaciones de contrainteligencia de Estado, con el fin de apoyar la toma de decisiones de la coordinación.
8. Participar en las actividades de cooperación y coordinación para el desarrollo de las funciones propias del Grupo, bajo los lineamientos establecidos por el Director de Contrainteligencia.
9. Mantener actualizadas las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
10. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades del área.
11. Aplicar las políticas establecidas para proteger y asegurar la reserva de los documentos, información y los elementos técnicos empleados en los procesos del Grupo.
12. Contribuir en la implementación del sistema integrado de gestión institucional 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

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.

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 Táctico
Clase: I
Grado: 03
No. de Cargos: 197 (ciento noventa y siete)-Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia – Grupo Interno de Trabajo de

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades de contrainteligencia de Estado enmarcadas en las órdenes de operaciones y/o misiones de trabajo, que aporten

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA] de conformidad con la normatividad legal vigente, políticas y lineamientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el monitoreo, seguimiento y control de los objetivos, planes y actividades de contrainteligencia de Estado, dejando registro y trazabilidad de las acciones ejecutadas, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Apoyar el planeamiento y participar en el desarrollo de las actividades enmarcadas en las órdenes de operación y/o misiones de trabajo de contrainteligencia de Estado, cumpliendo de manera oportuna y veraz con los protocolos, procesos, procedimientos, lineamientos y manuales definidos por la Entidad.
3. Identificar posibles riesgos que afecten [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
4. Apoyar los procesos operativos, técnicos y/o administrativos de la dependencia, cumpliendo las políticas, procesos, procedimientos, manuales y protocolos establecidos.
5. Realizar actividades derivadas de las órdenes de operaciones y/o misiones de trabajo, de acuerdo con los protocolos, procesos y procedimientos establecidos en la Entidad y el planeamiento de las mismas.
6. Apoyar las actividades que permitan la identificación de posibles riesgos o vulnerabilidades [INFORMACIÓN RESERVADA].
7. Apoyar el proceso de verificación y retroalimentación de las actividades enmarcadas en la contrainteligencia de Estado, con el fin de apoyar la toma de decisión de la coordinación.

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

8. Conducir el vehículo asignado por la Entidad, cuando esta actividad sea necesaria y requerida para el ejercicio de sus funciones operacionales de contrainteligencia de Estado, 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.
9. Portar y dar buen uso de los elementos y medios logísticos entregados por la Entidad para la seguridad y protección de activos, observando para ello las medidas de seguridad y normas que rigen la utilización de los mismos.
10. Mantener actualizadas las bases de datos del Grupo, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
11. Preparar los informes sobre la ejecución y cumplimiento de las actividades y los recursos comprometidos en el desarrollo de la gestión, de acuerdo al planeamiento y la normatividad vigente.
12. Apoyar la administración y control del inventario general asignado al grupo interno de trabajo, así como el manejo de la gestión documental protegiendo y asegurando la reserva de los documentos e información.
13. Apoyar en la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la Entidad.
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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en disciplina académica del 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

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 • 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: 45 (Cuarenta y Cinco) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia – Grupo Interno de Trabajo de

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades de contrainteligencia de Estado enmarcadas en las órdenes de operaciones y/o misiones de trabajo, que aporten

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA] de conformidad con la normatividad legal vigente, políticas y lineamientos establecidos por la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las labores administrativas y operacionales que soportan las actividades de contrainteligencia de Estado, [INFORMACIÓN RESERVADA], llevando los registros de las acciones efectuadas que permitan tener la trazabilidad del proceso, conforme a los objetivos misionales.
2. Apoyar el planeamiento y participar en el desarrollo de las actividades enmarcadas en las órdenes de operación y/o misiones de trabajo de contrainteligencia de Estado, [INFORMACIÓN RESERVADA] [INFORMACIÓN RESERVADA] cumpliendo de manera oportuna y veraz con los protocolos, procesos, procedimientos, lineamientos y manuales definidos por la Entidad.
3. Apoyar la identificación de posibles riesgos que puedan afectar [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
4. Apoyar en la elaboración y preparación de informes de las operaciones y misiones de trabajo junto con la legalización de gastos reservados, verificando la trazabilidad de los recursos asignados que contribuyen con el desarrollo de las actividades de contrainteligencia de Estado.
5. Apoyar los procesos operativos, técnicos y/o administrativos de la dependencia, cumpliendo las políticas, procesos, procedimientos, manuales y protocolos establecidos.
6. Registrar la información y administrar el archivo físico de acuerdo con los lineamientos de gestión documental y seguridad de la información, establecidos por la Entidad.

RESTRINGIDO

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. Mantener actualizadas las bases de datos según la competencia de la dependencia, que soporten la toma de las decisiones, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los estándares institucionales.
8. Participar en la actualización los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades del área.
9. Conducir el vehículo asignado por la Entidad, cuando esta actividad sea necesaria y requerida para el ejercicio de sus funciones operacionales de contrainteligencia de Estado, 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.
10. Portar y dar buen uso de los elementos y medios logísticos entregados por la Entidad para la seguridad y protección de activos, observando para ello las medidas de seguridad y normas que rigen la utilización de los mismos.
11. Apoyar las gestiones externas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe.
12. Velar por el cumplimiento del marco jurídico, las políticas y lineamientos de la Entidad que regulen las actividades del grupo.
13. Apoyar en la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la Entidad.
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.
- 15.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

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****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
- 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 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 Grupo Interno de Trabajo

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

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**

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 empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia - Grupo Interno de Trabajo [INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, proponer y monitorear las actividades del grupo, así como participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación para [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA] que contribuyan al desarrollo de las actividades de contrainteligencia de Estado, contribuyendo al desarrollo de las actividades de la Dirección de Contrainteligencia, acorde con los límites, principios y fines de la función de Inteligencia y Contrainteligencia establecidos en la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar, evaluar, proponer y formular [INFORMACIÓN RESERVADA] ue contribuyan al desarrollo de las actividades de contrainteligencia de Estado.
2. Coordinar [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
3. Coordinar, consultar, evaluar y proponer [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA] en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado.
4. Coordinar, consultar, analizar, proponer e implementar [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
5. Analizar y recomendar acciones que contribuyan a la toma de decisiones para el cumplimiento de las funciones de la Dirección, de acuerdo a las competencias de grupo.
6. Coordinar y participar en las ordenes de operaciones y/o misiones de trabajo en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado, de acuerdo a las competencias del grupo, verificando que estén enmarcadas en el respeto de los Derechos Humanos, en el estricto cumplimiento de la constitución y la ley y los lineamientos institucionales.

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

7. Proponer y mantener actualizados los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
8. Identificar, diagnosticar y determinar las necesidades de la dependencia desde el punto de vista funcional y proponer acciones para satisfacer las mismas, acorde con los lineamientos institucionales y en el marco legal vigente.
9. Coordinar, orientar y supervisar la elaboración de informes, presentaciones y documentos que requiera el jefe inmediato.
10. Proponer, coordinar y controlar bases de datos para el grupo que soporten la toma de decisiones, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los estándares institucionales.
11. Elaborar los informes propios de la gestión a su cargo y sobre la ejecución y cumplimiento de las actividades y los recursos comprometidos de acuerdo al planeamiento y la normatividad vigente.
12. Contribuir con la implementación del sistema de integrado de gestión institucional 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
- Sistemas de Información
- Herramientas técnicas, tecnológicas y/o electrónicas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento: Diseño, Educación, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Con título de postgrado en la modalidad de maestría en temas afines con las funciones para desempeñar el cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
ó	
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento: Diseño, Educación, Formación relacionada con el Campo Militar	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada

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

o Policial, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.

Con título de postgrado en la modalidad de maestría 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.

RESTRINGIDO

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 empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia - Grupo Interno de Trabajo [INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, desarrollar y verificar las actividades del grupo, así como, soportar la organización, ejecución, monitoreo y control de los planes, programas y lineamientos establecidos para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Contrainteligencia, acorde con los límites, principios y fines de la función de Inteligencia y Contrainteligencia establecidos en la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, evaluar y formular [INFORMACIÓN RESERVADA] que contribuyan al desarrollo de las actividades de contrainteligencia de Estado.
2. Supervisar y monitorear [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA] conforme los protocolos internos.
3. [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
contrainteligencia de Estado.
4. Consultar, proponer e implementar [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
5. Identificar riesgos, fortalezas y acciones de mejora de los procesos de la dependencia, con el fin de recomendar acciones que contribuyan a la toma de decisiones para el cumplimiento de las funciones del Grupo.
6. Coordinar y participar en las ordenes de operaciones y/o misiones de trabajo en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado, de acuerdo a las competencias del grupo, verificando que estén enmarcadas en el respeto de los Derechos Humanos, en el estricto cumplimiento de la constitución y la ley y los lineamientos institucionales.

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

7. Identificar y participar en la formulación de los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
8. Participar en la identificación y diagnóstico de las necesidades de la dependencia desde el punto de vista funcional y proponer acciones para satisfacer las mismas, acorde con los lineamientos institucionales y en el marco legal vigente.
9. Coordinar, orientar y supervisar la elaboración de informes, presentaciones y documentos que requiera el jefe inmediato.
10. Administrar y controlar las bases de datos del grupo que soporten la toma de decisiones, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los estándares institucionales.
11. Implementar mecanismos para la optimización y el correcto uso de los recursos requeridos para el desarrollo de actividades del grupo.
12. Contribuir en la implementación del sistema integrado de gestión institucional 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
- Sistemas de Información
- Herramientas técnicas, tecnológicas y/o electrónicas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento: Diseño, Educación, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. 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.
6	

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

Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento: Diseño, Educación, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica 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
• 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 Senior Clase:
I
Grado: 04
No. de Cargos: 122 (Ciento Veintidós) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia - Grupo Interno de Trabajo [INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y ejecutar la estructuración, desarrollo y seguimiento de los procesos internos del grupo, conforme a los lineamientos institucionales, que contribuyan al logro de los objetivos misionales, acorde con los límites, principios y fines de la función de Inteligencia y Contrainteligencia establecidos en la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Evaluar y formular [INFORMACIÓN RESERVADA] que contribuyan al desarrollo de las actividades de contrainteligencia de Estado.
2. Planear y desarrollar [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
3. Desarrollar actividades [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA] conforme los protocolos internos dispuestos para la actividad.
4. Identificar y proponer [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA] en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado.
5. Proponer e implementar [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
6. Participar en la gestión e identificación de riesgos en el desarrollo de las labores administrativas y operativas del grupo.
7. Proponer e implementar [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
8. Liderar y participar en las ordenes de operaciones y/o misiones de trabajo en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado, de acuerdo a las competencias del grupo,

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

verificando que estén enmarcadas en el respeto de los Derechos Humanos, en el estricto cumplimiento de la constitución y la ley y los lineamientos institucionales.

9. Realizar diagnóstico de las necesidades de la dependencia desde el punto de vista funcional y proponer acciones para satisfacer las mismas, acorde con los lineamientos institucionales y en el marco legal vigente.
10. Proponer y mantener actualizados de los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades del área.
11. Elaborar y revisar informes de gestión e identificar acciones de mejora que deban ser adoptadas por la dependencia.
12. Administrar y controlar las bases de datos del grupo que soporten la toma de decisiones, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los estándares institucionales.
13. Contribuir en la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la Entidad.
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
- Sistemas de Información
- Herramientas técnicas, tecnológicas y/o electrónicas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento: Diseño, Educación, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica 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.
VII. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO

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

• 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 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**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: 74 (Setenta y Cuatro) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia - Grupo Interno de Trabajo [INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y realizar las actividades del grupo, conforme a los lineamientos institucionales, que contribuyan al logro de los objetivos misionales, acorde con los límites, principios y fines de la función de Inteligencia y Contrainteligencia establecidos en la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la evaluación y formulación de [INFORMACIÓN RESERVADA] que contribuyan al desarrollo de las actividades de contrainteligencia de Estado.
2. Ejecutar conforme las instrucciones del superior [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA], en el marco de las actividades de contrainteligencia de Estado, con el fin de prevenir [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
3. Proponer [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA] n el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado.
4. Implementar [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
5. Apoyar la gestión de riesgos, fortalezas y acciones de mejora de los procesos de la dependencia, con el fin de aportar acciones que contribuyan a la toma de decisiones para el cumplimiento de las funciones de la Dirección.
6. Apoyar y participar en el desarrollo las ordenes de operaciones y/o misiones de trabajo en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado, de acuerdo a las competencias del grupo, verificando que estén enmarcadas en el respeto de los Derechos Humanos, en el estricto cumplimiento de la constitución y la ley y los lineamientos institucionales.
7. Mantener actualizadas las bases de datos del grupo que soporten la toma de decisiones asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los estándares institucionales.
8. Apoyar la gestión [INFORMACIÓN RESERVADA] para atender las necesidades de los procesos internos de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos.

RESTRINGIDO

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. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades del área.
10. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
11. Contribuir en la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la Entidad.
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
- Herramientas técnicas, tecnológicas y/o electrónicas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título profesional en el Núcleo Básico del Conocimiento: Diseño, Educación, Formación relacionada con el Campo Militar o Policial, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.	

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: 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 empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia - Grupo Interno de Trabajo [INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades operativas, administrativas y logísticas del grupo, que contribuyan al logro de los objetivos misionales, acorde con los límites, principios y fines de la función de Inteligencia y Contrainteligencia establecidos en la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y participar en la formulación de [INFORMACIÓN RESERVADA] que contribuyan al desarrollo de las actividades de contrainteligencia de Estado.
2. Apoyar la búsqueda [INFORMACIÓN RESERVADA] en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado.
3. Realizar [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA].
4. Realizar [INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]
5. Apoyar la identificación de posibles riesgos en el desarrollo de las labores administrativas y operativas de la Dirección.
6. Apoyar los procesos operativos, técnicos y/o administrativos de la dependencia, cumpliendo las políticas, procesos, procedimientos, manuales y protocolos establecidos.
7. Efectuar controles sobre el inventario técnico asignado para el desarrollo de las actividades del área.
8. Mantener actualizadas las bases de datos del grupo que soporten la toma de decisiones asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los estándares institucionales.
9. Prestar apoyo en la gestión y seguimiento de recursos requeridos para atender las necesidades de los procesos internos de la Dirección, conforme 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

10. Apoyar la actualización los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades del área.
11. Preparar informes sobre los diferentes temas a cargo de la dependencia.
12. Apoyar la gestión documental, a través de la recepción, clasificación, archivo, digitalización, trámite y seguimiento de la información, protegiendo y asegurando la reserva de los documentos e información.
13. Apoyar la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la Entidad.
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
- Sistemas de Información
- Herramientas técnicas, tecnológicas y/o electrónicas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
Título de formación Técnica Profesional o Tecnológica en: Formación Relacionada con el Campo Militar o Policial; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Eléctrica y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Mecánica y afines.	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	• 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 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**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 empleo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. ÁREA FUNCIONAL

Dirección de Contrainteligencia - Grupo Interno de Trabajo [INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y realizar las actividades que permitan el desarrollo de los procesos inherentes al grupo, que contribuyan al logro de los objetivos misionales, acorde con los límites, principios y fines de la función de Inteligencia y Contrainteligencia establecidos en la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar y participar en la formulación [INFORMACIÓN RESERVADA] que contribuyan al desarrollo de las actividades de contrainteligencia de Estado.
2. Apoyar y participar en la [INFORMACIÓN RESERVADA] en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado.
3. Apoyar y participar en el desarrollo [INFORMACIÓN RESERVADA]
4. Apoyar y participar en [INFORMACIÓN RESERVADA]
5. Apoyar los procesos operativos y/o administrativos de la Dirección, que permitan el desarrollo de las actividades de contrainteligencia de Estado, cumpliendo las políticas, procesos y lineamientos establecidos.
6. Apoyar los controles sobre el inventario técnico asignado para el desarrollo de las actividades del área.
7. Mantener actualizadas las bases de datos del grupo que soporten la toma de decisiones asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los estándares institucionales.
8. Apoyar la actualización de los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades del área.
9. Proyectar los oficios y demás comunicaciones requeridas por el área.

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

10. Registrar la información y administrar el archivo físico de acuerdo con los lineamientos de gestión documental y seguridad de la información, establecidos por la Entidad.
11. Recoger, consolidar y archivar las evidencias, registros y documentos que se tramitan por la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior.
12. Apoyar las gestiones externas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe.
13. Apoyar la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la Entidad.
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
- Manejo de Sistemas de Información

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	• 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.