

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 Subdirección de Asuntos Internos y Seguridad de Activos

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

II. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Asuntos Internos y Seguridad de Activos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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. Fijar las estrategias, objetivos, políticas y adoptar los planes para la seguridad de activos institucionales y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.
2. Recomendar la implementación de políticas, procesos y procedimientos en materia de seguridad de la información e informática, a fin de contrarrestar la materialización de riesgos relacionados con fuga, pérdida, alteración o difusión no autorizada de información que goza de reserva legal, de acuerdo con la normatividad vigente y el objeto de la Entidad.
3. Recomendar las políticas y procedimientos en materia de protección de la información y la seguridad informática en la Dirección Nacional de Inteligencia, con el fin de evitar la fuga o manipulación indebida de información, de acuerdo con el marco legal vigente.
4. Liderar y supervisar las políticas y procedimientos en materia de seguridad digital y Ciberseguridad relacionados con la protección de datos al interior de la Entidad.
5. Velar, supervisar, controlar, verificar y monitorear el estricto cumplimiento del respeto, protección y garantía de los Derechos Humanos en el desarrollo de las actividades para la seguridad de activos institucionales.
6. Dirigir, orientar y coordinar la planeación y ejecución de órdenes, misiones y procesos operacionales, teniendo en cuenta el objetivo misional de la Entidad y promoviendo la implementación de las medidas humanas, técnicas y tecnológicas necesarias para brindar seguridad operacional.
7. Establecer y mantener el sistema de gestión de seguridad de activos implementado, de acuerdo con las directrices impartidas.
8. Dirigir, controlar y velar 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.

DOCUMENTO VIGENTE

TH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE

COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

9. Proponer y mantener actualizados procesos, procedimientos y demás doctrina para la seguridad de los activos institucionales e identificar las necesidades de formación, capacitación, actualización y entrenamiento de los servidores de la Subdirección.
10. 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 para la gestión de seguridad de activos y proponer las acciones de mejora a las que haya lugar.
11. Planear y controlar los recursos comprometidos en el desarrollo de las órdenes administrativas, órdenes de operaciones y/o misiones de trabajo 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 Entidad.
12. Ordenar, ejecutar, controlar y velar por el buen uso de los recursos de gastos reservados asignados a la Subdirección, de acuerdo con su competencia, y siguiendo las políticas, manuales, procesos y procedimientos establecidos por la Entidad, siguiendo criterios de eficacia, oportunidad y veracidad.
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. Diseñar y fortalecer los procesos que se realizan para la generación en la cultura de la seguridad de la información con los funcionarios de la Dirección Nacional de Inteligencia.
15. Recomendar a la Dirección General y a la Dirección de Contrainteligencia políticas y procedimientos en materia de seguridad de la información e informática, así como su implementación, a fin de contrarrestar la materialización de riesgos relacionados con fuga, pérdida, alteración o difusión no autorizada de información que goza de reserva legal, de acuerdo con la normatividad vigente y el objeto de la Entidad.
16. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
17. Contribuir en la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la Entidad.
18. 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
- Gestión de riesgos y seguridad
- Técnicas para la formulación de protocolos de seguridad integral de la información
- Seguridad de la Información

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 del cargo.

Cincuenta y dos (52) 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

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

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

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

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

Subdirección de Asuntos Internos y Seguridad de Activos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, proponer y monitorear las actividades relacionadas con los procesos de recolección, almacenamiento, producción y difusión de información propia de la Subdirección, así como proponer y apoyar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los procesos al interior de la dependencia dentro del marco de la constitución y la ley.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer, coordinar y participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los lineamientos, estrategias y objetivos que soporten las actividades de la Subdirección, verificando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Promover y controlar que la información de los procesos bajo responsabilidad de la Subdirección, estén enmarcados en el respeto de los Derechos Humanos y en el cumplimiento estricto de la constitución y la ley.
3. Participar en la planeación de las actividades propias de la Dirección, así como proveer información asociada al proceso con el fin de dar cumplimiento al objeto misional del área.
4. Proponer y desarrollar métodos que contribuyan a los procesos de recolección, almacenamiento, producción y difusión de información propia de la Dirección.
5. Identificar posibles riesgos que afecten la seguridad de los activos institucionales, proponiendo acciones para contrarrestar, prevenir, mitigar o eliminar.
6. 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 tanto de la Dirección como de la Subdirección, 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.
7. Coordinar y monitorear el sistema de gestión de seguridad de activos de acuerdo con las directrices impartidas por el subdirector.
8. Proponer y mantener actualizados los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades de la subdirección.
9. Orientar a los servidores de la subdirección sobre las directrices administrativas y operacionales de acuerdo con los manuales y procedimientos adoptados por la Entidad.

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. 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. Administrar y controlar las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
12. Elaborar informes de gestión correspondientes a la dependencia y los propios de la gestión a su cargo.
13. Participar en el seguimiento a las actividades y compromisos a cargo de la Dirección para el cumplimiento de las políticas y metas de la dependencia.
14. Coordinar la planeación y participar en el desarrollo de 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 Subdirector.
15. Analizar los documentos que sean presentados al comité para la corrección, actualización y retiro de datos, e información de inteligencia y emitir las recomendaciones para la toma de decisiones por parte de la Dirección.
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
- Estructura del Estado
- Seguridad física y de información
- Metodologías de Investigación
- Gestión pública

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. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Asuntos Internos y Seguridad de Activos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proveer apoyo oportuno y suficiente al Subdirector de Asuntos Internos y Seguridad de Activos en la organización, ejecución, monitoreo y control de los planes y programas establecidos para de la dependencia, con el objeto de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño y verificación de la ejecución y puesta en marcha de las estrategias, objetivos y políticas de la dependencia, verificando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
2. Coordinar y adelantar los asuntos relacionados con la planeación, ejecución y seguimiento de actividades para los procesos de apoyo que requiera la operación de la dependencia.
3. 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.
4. Analizar y recomendar acciones que contribuyan a la toma de decisiones para el cabal cumplimiento de las funciones de la dependencia.
5. 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 tanto de la Dirección como de la Subdirección, 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.
6. Promover y contribuir el monitoreo y fortalecimiento del sistema de gestión de seguridad de activos, de acuerdo con las directrices impartidas por el subdirector.
7. Proponer y mantener actualizados los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades de la Subdirección.
8. Administrar y controlar las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

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. 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. Proyectar los informes de la gestión a su cargo y sobre los recursos comprometidos en el desarrollo de la gestión, de acuerdo al planeamiento y la normatividad vigente.
11. Coordinar, orientar y supervisar la elaboración de informes, presentaciones y documentos que requiera el Jefe inmediato.
12. Coordinar y realizar estudios e investigaciones que permitan mejorar la gestión interna, el oportuno cumplimiento de planes programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles.
13. Atender las peticiones y consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
14. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Derechos Fundamentales
- Ética y Valores
- Estructura del Estado
- Seguridad física y de información
- Metodologías de Investigación
- Gestión pública

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

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 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. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Asuntos Internos y Seguridad de Activos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, gestionar, desarrollar y prestar apoyo en la estructuración y desarrollo de los procesos propios de la Subdirección garantizando que los mismos se encuentren enmarcados en la constitución, la ley y en el respeto de los Derechos Humanos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas de la gestión de las actividades en materia de seguridad de activos.
2. Coordinar y prestar desde su competencia el apoyo con el fin que las actividades de la dependencia se desarrollen, de acuerdo con las políticas, procesos y protocolos en el marco del respeto de los derechos humanos y del Derecho Internacional de los Derechos Humanos.
3. Proponer y participar en la definición e implementación de instrumentos, metodologías, herramientas y lineamientos para estructurar, controlar y mejorar los procesos a cargo de la Subdirección.
4. Participar en la gestión e identificación de riesgos en el desarrollo de las labores administrativas y operativas de la Subdirección.
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 tanto de la Dirección como de la Subdirección, 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.
6. Participar y contribuir en el desarrollo e implementación del sistema de gestión de seguridad de activos de acuerdo con las directrices impartidas por el subdirector.
7. Proponer y mantener actualizados de los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades del área.
8. Coordinar y participar en las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, procedimientos, manuales y procedimientos relacionados con el inventario de los bienes asignados a la dependencia.
9. Administrar y controlar las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.

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. Elaborar y revisar informes de gestión e identificar acciones de mejora que deban ser adoptadas por la dependencia.
11. Realizar estudios, investigaciones y diagnósticos que permitan desarrollar eficientemente los procesos a cargo de la dependencia, así como proponer las respectivas acciones de mejora.
12. Coordinar y participar en la estructuración de los procesos contractuales y de los convenios de la dependencia, así como en el seguimiento de los mismos.
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
- Gestión pública
- Gestión de riesgos y seguridad

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VII. COMPETENCIAS

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

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

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

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

Nivel: Gestión
Denominación del Empleo: Gestor de Inteligencia 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. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Asuntos Internos y Seguridad de Activos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y logísticas del área, encaminadas a la seguridad de los activos institucionales, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento a los objetivos, planes y cronogramas de la Subdirección, identificando novedades y proponiendo acciones para su cumplimiento.
2. Realizar la identificación de riesgos, amenazas, 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 subdirección.
3. 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 la Dirección como de la Subdirección, 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. Participar en la implementación de metodologías e instrumentos para la gestión del riesgo.
5. 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 Entidad, conforme a la constitución, la ley y los derechos humanos.
6. Mantener actualizadas las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
7. Apoyar la gestión y seguimiento de recursos requeridos para atender las necesidades de los procesos internos de la Subdirección, conforme a los lineamientos establecidos.
8. Participar en las actividades de estructuración de proyectos de inversión, la elaboración de plan de adquisiciones, de contratos y convenios que lidere o en los que participe la Subdirección de Asuntos Internos y Seguridad de Activos.

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. Preparar la documentación y soportes para atender auditorías internas y de las de control fiscal, protegiendo y asegurando la reserva de los documentos e información, dando cumplimiento a los lineamientos institucionales.
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. ÁREA FUNCIONAL

Subdirección de Asuntos Internos y Seguridad de Activos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, logísticas y operativas de la Dirección, propendiendo por la seguridad de los activos institucionales y al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el monitoreo, seguimiento y control de los objetivos, planes y cronogramas de la Dirección, dejando registro y trazabilidad de cada una de las acciones.
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, enmarcados en los principios de reserva y compartimentación.
4. 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.
5. Apoyar la identificación de posibles riesgos que afecten la seguridad de los activos institucionales, proponiendo acciones para su mitigación.
6. Apoyar los procesos operativos, técnicos y/o administrativos de la dependencia, cumpliendo las políticas, procesos, procedimientos, manuales y protocolos establecidos.
7. Reportar en los sistemas de información, aplicativos y demás herramientas la información del área, garantizando la trazabilidad y cumplimiento de los estándares institucionales, de conformidad con las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
8. Mantener actualizados los aplicativos de control y registro de la información a su cargo, con el fin de mantener una base de datos confiable, garantizando trazabilidad y cumplimiento de los estándares institucionales.
9. Preparar informes, estudios y estadísticas sobre los diferentes temas a cargo de la dependencia.

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. 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
- Redacción de documentos

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.

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**

- 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: 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

Subdirección de Asuntos Internos y Seguridad de Activos

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y apoyar actividades administrativas, logísticas y operativas de la Subdirección, que permitan el desarrollo de los procesos inherentes a la seguridad de los activos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar los procesos operativos, técnicos y/o administrativos de la dependencia, cumpliendo las políticas, procesos, manuales, procedimientos y protocolos establecidos.
2. 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.
3. 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.
4. Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas, logísticas y operacionales de la Dirección.
5. Identificar posibles riesgos que afecten la seguridad de los activos institucionales, proponiendo acciones para su mitigación.
6. Apoyar la actualización de los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades del área.
7. Apoyar las gestiones externas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe.
8. Mantener actualizadas las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Entidad.
9. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico o funcional y que correspondan a la naturaleza de su cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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.	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. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

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

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

V. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**ESTUDIO****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

Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
De conformidad con el párrafo cuarto del artículo 38 de la ley 1621 de 2013 y el Título 3, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1070 de 26 de mayo de 2015 o el que lo modifique o sustituya, en aplicación del protocolo interno, del proceso de selección e incorporación y permanencia de la Entidad, el aspirante deberá superar las pruebas de credibilidad y confiabilidad del organismo.	

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

Nivel: Operativo
Denominación del Empleo: Secretario
Clase: I
Grado: 02
No. de Cargos: 14 (Catorce) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores administrativas relacionadas con el control y archivo de información, atendiendo las peticiones de jefes, basándose en los lineamientos de seguridad y confidencialidad establecidos en la Entidad, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos misionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar logísticamente al jefe inmediato y al equipo de trabajo de su área.
2. Realizar funciones asistenciales a nivel administrativo de su competencia.
3. Realizar funciones de archivo y control documental del área a la que se encuentre asignada, basada en criterios de confidencialidad y control como variables facilitadoras del ejercicio de su gestión.
4. Actualizar los registros y archivos de carácter técnico de manera oportuna y eficiente.
5. Suministrar información que le sea solicitada conservando esquemas de confidencialidad y protección de información de acuerdo como lo establecen las áreas encargadas de la entidad.
6. Apoyar la agenda de las actividades de su jefe inmediato, atendiendo las novedades que surjan en el día a día e informando oportunamente sobre eventos que modifiquen la planeación establecida.
7. Realizar diariamente el control sobre la correspondencia de su equipo de trabajo de manera oportuna.
8. Tramitar la atención de las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
9. Ejecutar y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por 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 VIGENTETH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE
COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

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

Nivel: Operativo
Denominación del Empleo: Conductor
Clase: I
Grado: 01
No. de Cargos: 8 (Ocho) – Planta Global
Dependencia: Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato: Quien ejerza supervisión inmediata

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mediante un vehículo de transporte, dar apoyo a la dirección a la cual corresponde, facilitando las entregas de elementos, documentos y desplazamiento de personal de acuerdo con las instrucciones de jefes y superiores, teniendo presente lineamientos de seguridad y confiabilidad establecidos en la Dirección Nacional de Inteligencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Transportar en el vehículo destinado por la Entidad, todos los elementos, documentos y otros objetos que le sean requeridos movilizar bajo la instrucción de jefes y superiores.
2. Trasladar elementos y documentos que le sean solicitados.
3. Efectuar diligencias solicitadas dando cumplimiento a los lineamientos de confidencialidad y reserva.
4. Mantener en orden y limpieza el vehículo asignado por la Entidad.
5. Velar por la integridad del vehículo asignado por la Entidad.
6. Velar por el buen mantenimiento que se le debe hacer al vehículo asignado por la Entidad; cambio de aceite, revisión de líquidos, frenos, motor, y demás actividades, para su buen uso.
7. Administrar y dar cuentas satisfactorias de los dineros que se le asignen para el desarrollo de sus actividades.
8. Informar de manera inmediata a la dependencia cualquier irregularidad, percance, o inconveniente que se presente dentro del desarrollo de sus actividades.
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
- Normas de tránsito y transporte
- Mecánica automotriz

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
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionada.
VI. COMPETENCIAS	
COMUNES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS	COMPORTAMENTALES POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio	• Manejo de la información • Relaciones Interpersonales • Colaboración
De conformidad con el párrafo cuarto del artículo 38 de la ley 1621 de 2013 y el Título 3, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1070 de 26 de mayo de 2015 o el que lo modifique o sustituya, en aplicación del protocolo interno, del proceso de selección e incorporación y permanencia de la Entidad, el aspirante deberá superar las pruebas de credibilidad y confiabilidad del organismo.	

DOCUMENTO 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 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	
Subdirección de Asuntos Internos y Seguridad de Activos – [INFORMACIÓN RESERVADA]	
[INFORMACIÓN RESERVADA]	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, proponer y monitorear de manera oportuna, veraz y transparente, el desarrollo y cumplimiento de las políticas y lineamientos definidos para las actividades de confiabilidad y credibilidad que se aplica en los procesos a aspirantes a planta, servidores públicos, contratistas, fuentes humanas de la DNI y en apoyo a otras entidades públicas de acuerdo a requerimiento del Director de Contrainteligencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, estructurar y coordinar las estrategias, objetivos y planes en materia de confiabilidad y credibilidad. 2. Coordinar, planear, ejecutar y monitorear de acuerdo con los lineamientos institucionales los estudios de confiabilidad y credibilidad a aspirantes a planta, servidores públicos, contratistas y fuentes humanas de la Entidad, identificando y analizando oportunamente patrones conductuales que puedan constituir factores de riesgo para la Entidad. 3. Coordinar, planear, ejecutar y monitorear los requerimientos de la Subdirección de Asuntos Internos y Seguridad de Activos orientados a adelantar estudios de confiabilidad y credibilidad en otras entidades públicas, en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado. 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 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, la ley y los lineamientos institucionales. 5. Proponer, planificar, administrar y mantener actualizadas las herramientas, equipos y técnicas de medición de confiabilidad y dirigir la generación de indicadores a partir de las pruebas aplicadas.	

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. Coordinar, planear y desarrollar la verificación psicosocial para la asignación, uso y porte de arma de fuego a servidores públicos de la Entidad y aspirantes a planta que por sus funciones lo requieran.
7. 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.
8. Coordinar y monitorear las bases de datos de las actividades inherentes a la competencia del grupo que soporten la toma de decisiones, asegurando la trazabilidad y el cumplimiento de estándares institucionales.
9. Proponer y mantener actualizados los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
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. Coordinar, orientar y supervisar la elaboración de informes, presentaciones y documentos que requiera el jefe inmediato.
12. Contribuir 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
- Gestión Pública
- Estudios de credibilidad y confiabilidad

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

Subdirección de Asuntos Internos y Seguridad de Activos –

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer, orientar y hacer seguimiento de manera oportuna, veraz y transparente, al desarrollo y cumplimiento de las políticas y lineamientos definidos para las actividades de confiabilidad y credibilidad que se aplica en los procesos a aspirantes a planta, servidores públicos, contratistas, fuentes humanas de la DNI y en apoyo a otras entidades públicas de acuerdo a requerimiento del Director de Contrainteligencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y participar en la formulación y diseño de las estrategias, objetivos y planes en materia de confiabilidad y credibilidad.
2. Orientar y verificar de acuerdo con los lineamientos institucionales el desarrollo de los estudios de confiabilidad y credibilidad a aspirantes a planta, servidores públicos, contratistas y fuentes humanas de la Entidad, identificando y analizando oportunamente patrones conductuales que puedan constituir factores de riesgo para la Entidad.
3. Monitorear y asistir los requerimientos de la Subdirección de Asuntos Internos y Seguridad de Activos orientados a ejecutar estudios de confiabilidad y credibilidad en otras entidades públicas, en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado.
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 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, la ley y los lineamientos institucionales.
5. Proponer, planificar y supervisar la actualización de las herramientas, equipos y técnicas de medición de confiabilidad y dirigir la generación de indicadores a partir de las pruebas aplicadas.
6. Participar en la planeación, desarrollo y seguimiento de las actividades inherentes a la verificación psicosocial para la asignación, uso y porte de arma de fuego a servidores públicos de la Entidad y aspirantes a planta que por sus funciones lo requieran.

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 y formular planes, estrategias, programas y actividades de coordinación y cooperación con agencias homólogas, entidades públicas y entidades privadas, nacionales e internacionales, de acuerdo a la competencia del grupo.
8. 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.
9. Identificar y participar en la formulación de los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
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. Coordinar, orientar y supervisar la elaboración de informes, presentaciones y documentos que requiera el jefe inmediato.
12. Contribuir en la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la dirección.
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
- Estudios de credibilidad y confiabilidad

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 JERÁROUICO

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 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	
Subdirección de Asuntos Internos y Seguridad de Activos –	[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la formulación y realizar seguimiento al desarrollo y cumplimiento de las políticas y lineamientos definidos para las actividades del grupo, así como, realizar y analizar los estudios de confiabilidad y credibilidad que se aplican en los procesos a aspirantes a planta, servidores públicos, contratistas, fuentes humanas de la DNI y en apoyo a otras entidades públicas de acuerdo a requerimiento del Director de Contrainteligencia, de manera oportuna, veraz y transparente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación y diseño de las estrategias, objetivos y planes en materia de confiabilidad y credibilidad. 2. Planear y adelantar los estudios de confiabilidad y credibilidad de los aspirantes a planta, contratistas y servidores públicos y garantizar su idoneidad en materia de seguridad, cumpliendo las políticas, lineamientos y protocolos establecidos institucionalmente. 3. Desarrollar los estudios de confiabilidad y credibilidad en apoyo a otras entidades públicas, en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección. 4. Identificar, analizar y reportar posibles riesgos en materia de confiabilidad y credibilidad del personal evaluado, que puedan afectar a la Entidad, o las entidades públicas. 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 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, la ley y los lineamientos institucionales. 6. Implementar y realizar la actualización de las herramientas, equipos y técnicas de medición de confiabilidad y credibilidad y proponer la generación de indicadores a partir de las pruebas aplicadas.	

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. Realizar y analizar el resultado de la verificación psicosocial para la asignación, uso y porte de arma de fuego a servidores públicos de la Entidad y aspirantes a planta que por sus funciones lo requieran.
8. 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.
9. Monitorear 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.
10. Contribuir a la actualización 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. Elaborar y revisar informes de gestión e identificar acciones de mejora que deban ser adoptadas por la dependencia.
13. Contribuir en la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la dirección.
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
- Estudios de Credibilidad y Confiabilidad

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

Subdirección de Asuntos Internos y Seguridad de Activos

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el desarrollo y análisis de estudios de confiabilidad y credibilidad con el fin de procurar que los servidores, aspirantes y contratistas de la Entidad cumplan con los parámetros definidos, mitigando potenciales riesgos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos, procedimientos y protocolos en materia de confiabilidad y credibilidad, para garantizar los más altos estándares en materia de seguridad y reserva de la información.
2. Ejecutar los estudios de confiabilidad y credibilidad a aspirantes a planta, servidores públicos, contratistas y fuentes humanas, identificando y analizando patrones conductuales que puedan constituir factores de riesgo para la Entidad.
3. Ejecutar los requerimientos en materia de confiabilidad y credibilidad en apoyo a entidades públicas, en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado.
4. Identificar, analizar e informar posibles riesgos en materia de confiabilidad y credibilidad del personal evaluado, que puedan afectar a la Entidad, o las entidades públicas.
5. 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.
6. Contribuir con la actualización de las herramientas, equipos y técnicas de medición utilizados en los estudios de confiabilidad y credibilidad, para garantizar los niveles de calidad.
7. Realizar la verificación psicosocial para la asignación, uso y porte de arma de fuego a servidores públicos de la DNI y aspirantes a planta que por sus funciones lo requieran.

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, de acuerdo a las competencias del grupo.
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 los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades del área.
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. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
13. Apoyar la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la dirección.
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
- Estudios de Credibilidad y Confiabilidad

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 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: Técnico
Denominación del Empleo: Técnico Táctico
Clase: III
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

Subdirección de Asuntos Internos y Seguridad de Activos

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la realización de pruebas de confiabilidad y realizar la instalación, mantenimiento y calibración de los equipos de poligrafía, garantizando su correcto funcionamiento y óptimas condiciones, para que los procesos de análisis de confiabilidad se desarrollen de manera consistente y con calidad, así como, apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y logísticas del grupo.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar el monitoreo, seguimiento y control de los objetivos, planes y actividades de confiabilidad y credibilidad, 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 realización de los estudios de confiabilidad y credibilidad a aspirantes a planta, servidores públicos, contratistas y fuentes humanas de la DNI, identificando y analizando oportunamente patrones conductuales que puedan constituir factores de riesgo para la Entidad, de acuerdo a los lineamientos institucionales.
4. Apoyar la realización de los estudios de confiabilidad y credibilidad en apoyo a otras entidades públicas, en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado, de acuerdo a los lineamientos de la Dirección.
5. Apoyar la identificación, análisis y reporte de posibles riesgos en materia de confiabilidad y credibilidad del personal evaluado, que puedan afectar a la DNI, o las entidades públicas.
6. Apoyar los procesos operativos, técnicos y/o administrativos de la dependencia, cumpliendo las políticas, procesos, procedimientos, manuales y protocolos establecidos.
7. Apoyar la actualización de las herramientas, equipos y técnicas de medición de confiabilidad y credibilidad.
8. Apoyar la actualización de los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades del área.
9. Prestar apoyo en la gestión y seguimiento de recursos requeridos para atender las necesidades de los procesos internos del grupo, 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. Preparar informes sobre los diferentes temas a cargo de la dependencia.

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 dirección.

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
- Estudios de Credibilidad y Confiabilidad

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

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

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

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico de Inteligencia
Clase:	I
Grado:	01
No. de Cargos:	45 (Cuarenta y Cinco) – Planta Global
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Asuntos Internos y Seguridad de Activos	[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y apoyar actividades administrativas y operativas de la dependencia, para el buen desarrollo de los procesos establecidos en el área, cumpliendo los protocolos, políticas y procedimientos de la seguridad integral y confidencialidad de la información, que en ejercicio de sus funciones pueda llegar a conocer.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los procesos operativos y/o administrativos de la dependencia, cumpliendo las políticas, procesos, procedimientos, manuales y protocolos establecidos por el grupo. 2. Gestionar la programación para el desarrollo oportuno de los estudios de confiabilidad y credibilidad. 3. Apoyar la identificación de posibles riesgos en materia de confiabilidad y credibilidad, proponiendo acciones para su mitigación. 4. Apoyar la elaboración y preparación de los informes del área, cumpliendo los lineamientos del jefe. 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. 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. 9. Apoyar las gestiones externas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe. 10. Apoyar la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la dirección.	

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIO	EXPERIENCIA
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

[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. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Asuntos Internos y Seguridad de Activos	[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, proponer y monitorear de manera oportuna procesos asociados a la seguridad de activos de la Entidad, así como, recomendar a entidades del Estado la implementación de una cultura de seguridad que permita la protección de sus activos estratégicos, identificando amenazas y vulnerabilidades que puedan ser factor de riesgo y proponer mecanismos para contrarrestarlos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, implementar y gestionar estrategias y objetivos en materia de seguridad operacional, como apoyo en el desarrollo de las actividades propias de contrainteligencia de Estado. 2. Participar en el diseño de estrategias y objetivos en materia de contrainteligencia interna, que orienten las actividades conducentes a la detección y mitigación de riesgos que puedan afectar la seguridad de los activos institucionales. 3. Proponer, implementar, monitorear y actualizar los protocolos establecidos para el ingreso y salida de las instalaciones de personas, equipos, información y bienes de la Entidad, formulando y ejerciendo los controles correspondientes. 4. Gestionar y controlar la elaboración de estudios de seguridad y análisis de riesgo de los servidores públicos de la Entidad y su núcleo familiar, de acuerdo con los protocolos establecidos. 5. Coordinar y gestionar la implementación de mecanismos de protección requeridos por los servidores públicos, para garantizar su integridad personal y la de su familia, de acuerdo con los protocolos internos de la Entidad. 6. Coordinar y controlar la elaboración de análisis periódicos de la situación de riesgo contra las sedes institucionales y proponer el plan de mitigación y acción. 7. Diseñar, coordinar, implementar y gestionar las medidas de seguridad necesarias para contrarrestar hechos que sean objeto de riesgo para la seguridad de las actividades misionales de la Entidad.	

DOCUMENTO VIGENTE

TH-A-M-004 MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE

COMPETENCIAS LABORALES, versión 017

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

8. Coordinar, participar y controlar las órdenes de operaciones y/o misiones de trabajo que le sean asignados por el jefe en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado y de Contrainteligencia Interna, de acuerdo a la competencia de la dependencia relacionada con la implementación de la cultura de seguridad de activos estratégicos, verificando que estén enmarcadas en el respeto de los Derechos Humanos, en el estricto cumplimiento de la constitución, la ley y los lineamientos institucionales.
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 inherentes a la competencia del grupo que soporten la toma de decisiones, asegurando la trazabilidad y el cumplimiento de estándares institucionales.
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. Proponer y mantener actualizados los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
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 Dirección.
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
- Gestión de riesgo y seguridad

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 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

Subdirección de Asuntos Internos y Seguridad de Activos

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y monitorear de manera oportuna procesos asociados a la seguridad de activos de la Entidad en el marco de las actividades de contrainteligencia de Estado, así como, recomendar a entidades del Estado la implementación de una cultura de seguridad que permita la protección de sus activos estratégicos, identificando amenazas y vulnerabilidades que puedan ser factor de riesgo y proponer mecanismos para contrarrestarlos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proponer y participar en la formulación y diseño de las estrategias, objetivos y planes en materia de seguridad operacional necesarios para identificar y contrarrestar posibles riesgos, y como apoyo en el desarrollo de las actividades de contrainteligencia de Estado.
2. Planear, dirigir y coordinar la ejecución y cumplimiento de las actividades de contrainteligencia interna, enmarcadas 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, velando por la protección de los activos institucionales.
3. Orientar y monitorear los protocolos establecidos para el ingreso y salida de las instalaciones de personas, equipos, información y bienes de la Entidad, formulando y ejerciendo los controles correspondientes.
4. Coordinar y monitorear los estudios de seguridad y análisis de riesgo de los servidores públicos de la Entidad, asegurando el cumplimiento de los parámetros de seguridad y protección de activos establecidos.
5. Proponer e implementar mecanismos de protección requeridos por los servidores públicos, para garantizar su integridad personal y la de su familia, de acuerdo con los protocolos internos de la Entidad.
6. Gestionar y monitorear la elaboración de los análisis periódicos de la situación de riesgo y amenaza contra las sedes institucionales y proponer el plan de mitigación y acción.

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, implementar y gestionar las medidas de seguridad y protección necesarias para contrarrestar hechos que sean objeto de riesgo para la seguridad de las actividades misionales de la Entidad.
8. 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 relacionada con la implementación de la cultura de seguridad de activos estratégicos, verificando que estén enmarcadas en el respeto de los Derechos Humanos, en el estricto cumplimiento de la constitución, la ley y los lineamientos institucionales.
9. 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, de acuerdo a la competencia del grupo.
10. 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.
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. 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. Coordinar, 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 dirección.
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
- Gestión de riesgo y seguridad

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 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

Subdirección de Asuntos Internos y Seguridad de Activos

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar, controlar los procesos y actividades encaminadas a la seguridad de los activos institucionales, garantizando el cumplimiento de los estándares de acuerdo a la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la formulación y diseño de las estrategias, objetivos y planes en materia de seguridad operacional para evitar la materialización de riesgos, y como apoyo en el desarrollo de las actividades de contrainteligencia de Estado.
2. Planear y ejecutar las actividades enmarcadas dentro de las órdenes de operaciones y/o misiones de trabajo de contrainteligencia interna, verificando que las mismas se desarrollen dentro del marco de los derechos humanos, fines, límites y principios contenidos en la Ley, velando por la protección de la Entidad.
3. Participar en la formulación de los protocolos para el ingreso y salida de las instalaciones de personas, equipos, información y bienes de la Entidad, ejerciendo y monitoreando los controles correspondientes.
4. Participar, gestionar y monitorear los estudios de seguridad y análisis de riesgo de los servidores públicos de la Entidad, asegurando el cumplimiento de los parámetros de seguridad y protección de activos establecidos.
5. Implementar, administrar y supervisar mecanismos de protección requeridos por los servidores públicos, para garantizar su integridad personal y la de su familia, de acuerdo con los protocolos internos de la Entidad.
6. Realizar análisis periódicos de la situación de riesgo y amenaza contra las sedes institucionales y proponer el plan de mitigación y acción.
7. Proponer, gestionar y participar en la implementación de medidas de seguridad y protección necesarias para contrarrestar hechos que sean objeto de riesgo para la seguridad de las actividades misionales de la Entidad.
8. 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 de

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

acuerdo a la competencia de la dependencia relacionada con la implementación de la cultura de seguridad de activos estratégicos, verificando que estén enmarcadas en el respeto de los Derechos Humanos, en el estricto cumplimiento de la constitución, la ley y los lineamientos institucionales.

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. Monitorear 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. 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. Proponer y mantener actualizados de los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina 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 dirección.
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
- Gestión de riesgo 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 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 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 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 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

Subdirección de Asuntos Internos y Seguridad de Activos

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar análisis de riesgo y amenaza de seguridad que afecten los activos institucionales y ejecutar las acciones para contrarrestarlas, de acuerdo a la normatividad aplicable y cumpliendo los procedimientos y políticas de la Entidad

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Contribuir con la formulación y diseño de estrategias, objetivos y planes en materia de seguridad operacional, así como apoyo en el desarrollo de las actividades propias de contrainteligencia del Estado.
2. Participar en el planeamiento y ejecutar actividades enmarcadas dentro de las órdenes de operaciones y/o misiones de trabajo de contrainteligencia interna, verificando que las mismas se desarrollen dentro del marco de los derechos humanos, fines, límites y principios contenidos en la Ley, velando por la protección de la Entidad.
3. Contribuir a la formulación de los protocolos para el ingreso y salida de las instalaciones de personas, equipos, información y bienes de la Entidad, ejerciendo y monitoreando los controles correspondientes.
4. Realizar y apoyar el monitoreo de los estudios de seguridad y análisis de riesgo de los activos institucionales y presentar los planes y recomendaciones correspondientes.
5. Identificar y reportar las situaciones que puedan poner en riesgo la seguridad de los activos, aplicando y monitoreando los controles implementados por la Entidad, así como proponer los mecanismos para contrarrestarlos.
6. Participar en la implementación de medidas de seguridad y protección necesarias para contrarrestar hechos que sean objeto de riesgo para la seguridad de las actividades misionales de la Entidad.
7. 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 de acuerdo a la competencia de la dependencia relacionada con la implementación de la cultura de seguridad de activos estratégicos, 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.

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 actividades de coordinación y cooperación con agencias homólogas, entidades públicas y entidades privadas, nacionales e internacionales, de acuerdo a las competencias del grupo.
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. Apoyar la gestión y seguimiento de recursos requeridos para atender las necesidades de los procesos internos de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos.
11. Proponer y mantener actualizados los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades del área.
12. Colaborar en la elaboración de informes de la dependencia teniendo en cuenta las instrucciones del superior inmediato.
13. Apoyar la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la dirección.
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
- Gestión de riesgo y seguridad

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 [INFORMACIÓN RESERVADA]
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	
Subdirección de Asuntos Internos y Seguridad de Activos [INFORMACIÓN RESERVADA]	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y apoyar en el desarrollo de las actividades de seguridad y protección de activos, cumpliendo las políticas, protocolos y procedimientos establecidos en la Entidad y de acuerdo al marco normativo legal vigente, para identificar y contrarrestar los riesgos asociados a la actividad misional del grupo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las actividades de seguridad y protección de activos institucionales, enmarcadas dentro de las autorizaciones administrativas, órdenes de operaciones y/o misiones de trabajo, de acuerdo a los planes, programas y procedimientos establecidos en la Entidad, así como en el marco de actividades de contrainteligencia de Estado. 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 interna, cumpliendo con los protocolos, procesos, procedimientos, lineamientos y manuales definidos por la Entidad. 3. Apoyar la realización de estudios de seguridad y análisis de riesgo de las instalaciones, como insumo para presentar los planes y recomendaciones correspondientes. 4. Apoyar la realización y aplicar los protocolos establecidos para el ingreso y salida de las instalaciones de personas, equipos, información y bienes de la Entidad, ejerciendo los controles correspondientes. 5. Reportar situaciones que puedan poner en riesgo la seguridad de los activos, así como presentar mecanismos para contrarrestarlos, en aras de mejorar continuamente el proceso. 6. Apoyar el desarrollo de actividades de seguridad y protección de activos con otras dependencias de la Dirección Nacional de Inteligencia, entidades homólogas y/o instancias competentes. 7. 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	

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

las normas legales y los protocolos establecidos en materia de tránsito, transporte, cuidado y seguridad, así como, reportar cualquier irregularidad, percance o inconveniente que se presente en el desarrollo de la actividad.

8. 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.
9. Apoyar los procesos operativos, técnicos y/o administrativos de la dependencia, cumpliendo las políticas, procesos, procedimientos, manuales y protocolos establecidos.
10. Ejecutar las actividades y aplicar las medidas de seguridad y protección de activos, así como, en el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, según la competencia del grupo enmarcadas dentro de las órdenes de operaciones y/o misiones de trabajo, de acuerdo a los planes, programas y procedimientos establecidos en la Entidad.
11. Apoyar en los requerimientos de la Subdirección de Asuntos Internos y Seguridad de Activos orientados a la implementación de una cultura de seguridad que permita la protección de activos estratégicos (personas e instalaciones) de las entidades del Estado, en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado.
12. 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.
13. Actualizar 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.
14. 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.
15. Apoyar la actualización de los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades del área.
16. 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.
17. Contribuir en la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la Entidad.
18. 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
- 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.
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 Táctico [INFORMACIÓN RESERVADA]
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	
Subdirección de Asuntos Internos y Seguridad de Activos [INFORMACIÓN RESERVADA]	
[INFORMACIÓN RESERVADA]	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y apoyar el desarrollo de las actividades de seguridad y protección de los servidores públicos de la Entidad y su núcleo familiar que por razón a su cargo y/o nivel de riesgo así lo requieran; velando por el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos establecidos de acuerdo al marco normativo legal vigente; en aras de identificar las amenazas y vulnerabilidades que puedan ser factor de riesgo e implementar los mecanismos para contrarrestarlos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el monitoreo, seguimiento y control de los objetivos y planes en materia de seguridad operacional, dejando registro y trazabilidad de las acciones ejecutadas, conforme a los lineamientos establecidos. 2. Apoyar la realización de los estudios de seguridad como insumo para valorar riesgos y amenazas contra el personal de la Entidad, de acuerdo con las políticas, procesos, procedimientos, manuales y protocolos establecidos. 3. Realizar actividades de seguridad y protección necesarias para contrarrestar hechos que sean objeto de riesgo para la seguridad de personas y actividades misionales de la Entidad. 4. Identificar los riesgos, amenazas y vulnerabilidades que puedan afectar la seguridad de los servidores públicos y su núcleo familiar, con ocasión del cumplimiento de sus funciones. 5. Realizar la observación perimetral de instalaciones y del entorno, como medida preventiva en la seguridad de personas, advirtiendo posibles riesgos y amenazas que puedan afectar la seguridad de los activos. 6. Apoyar el desarrollo de actividades de seguridad y protección de activos con otras dependencias de la Dirección Nacional de Inteligencia, entidades homólogas y/o instancias competentes.	

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. Ejecutar las actividades y aplicar las medidas de seguridad y protección de activos, así como, en el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, según la competencia del grupo enmarcadas dentro de las órdenes de operaciones y/o misiones de trabajo, de acuerdo a los planes, programas y procedimientos establecidos en la Entidad.
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 destinado para uso de índole personal, cumpliendo las normas legales y los protocolos establecidos en materia de tránsito, transporte, cuidado y seguridad, así como, reportar cualquier irregularidad, percance o inconveniente que se presente en el desarrollo de la actividad.
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 en los requerimientos de la Subdirección de Asuntos Internos y Seguridad de Activos orientados a la implementación de una cultura de seguridad que permita la protección de activos estratégicos (personas e instalaciones) de las entidades del Estado, en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado.
11. 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.
12. Ejecutar validaciones diarias al funcionamiento de los elementos, medios logísticos, equipos de comunicación y vehículos asignados a su dispositivo de seguridad.
13. 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.
14. 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.
15. Apoyar la actualización de los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades del área.
16. 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.
17. Contribuir en la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la Entidad.
18. 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.

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

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. O 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 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 [INFORMACIÓN RESERVADA]
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	
Subdirección de Asuntos Internos y Seguridad de Activos [INFORMACIÓN RESERVADA]	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y participar en el desarrollo de las actividades de seguridad y protección de las instalaciones de la Entidad, velando por el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos establecidos de acuerdo al marco normativo legal vigente; en aras de identificar las amenazas y vulnerabilidades que puedan ser factor de riesgo y de esta forma implementar los mecanismos para contrarrestarlos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los procesos operativos y/o administrativos de la dependencia, cumpliendo las políticas, procesos, procedimientos, manuales y protocolos establecidos. 2. Apoyar la realización de los estudios de seguridad e inspecciones físicas a las instalaciones de la DNI para valorar riesgos y amenazas. 3. Apoyar la aplicación de los protocolos establecidos para el ingreso y salida de las instalaciones de personas, equipos, información y bienes de la Entidad, ejerciendo los controles correspondientes. 4. Apoyar la ejecución de acciones de seguridad que garanticen la protección de los activos institucionales (del personal, instalaciones y equipos) y minimicen riesgos, amenazas y vulnerabilidades, en cumplimiento con los protocolos, procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad. 5. Apoyar en los requerimientos de la Subdirección de Asuntos Internos y Seguridad de Activos orientados a la implementación de una cultura de seguridad que permita la protección de activos estratégicos (personas e instalaciones) de las entidades del Estado, en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado. 6. Apoyar el desarrollo de 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. Apoyar la ejecución de actividades y aplicar las medidas de seguridad y protección de activos, así como, en el desarrollo de las actividades misionales de la Entidad, según la	

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

competencia del grupo enmarcadas dentro de las órdenes de operaciones y/o misiones de trabajo, de acuerdo a los planes, programas y procedimientos establecidos en la Entidad.

8. Monitorear las áreas internas y externas de las instalaciones, como medida preventiva de seguridad, con los medios disponibles en la Entidad, según programación e instrucción del superior, así como atender las novedades que se presenten en dicha materia y generar los informes correspondientes.
9. 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, así como, reportar cualquier irregularidad, percance o inconveniente que se presente en el desarrollo de la actividad.
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. 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.
12. Apoyar la elaboración y preparación de los informes del área, cumpliendo los lineamientos del jefe.
13. 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.
14. 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.
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
- Estructura del Estado
- Porte y manejo de armas

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

- Conducción de vehículos

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

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

VII. COMPETENCIAS

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

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

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico de Inteligencia [INFORMACIÓN RESERVADA]
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	
Subdirección de Asuntos Internos y Seguridad de Activos [INFORMACIÓN RESERVADA] [INFORMACIÓN RESERVADA]	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y participar en el desarrollo de las actividades de seguridad y protección de los servidores públicos de la Entidad y su núcleo familiar que por razón a su cargo y/o nivel de riesgo así lo requieran; velando por el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos establecidos de acuerdo al marco normativo legal vigente; en aras de identificar las amenazas y vulnerabilidades que puedan ser factor de riesgo y de esta manera implementar los mecanismos para contrarrestarlos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la ejecución de acciones de seguridad que garanticen la protección del personal previa identificación del nivel de riesgo, en pro de minimizar las vulnerabilidades y riesgos, en cumplimiento con los protocolos, procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad. 2. Apoyar la realización de estudios de seguridad y análisis de riesgo de las instalaciones, como insumo para presentar los planes y recomendaciones correspondientes. 3. Apoyar el desarrollo de actividades de seguridad y protección de activos con otras dependencias de la Dirección Nacional de Inteligencia, entidades homólogas y/o instancias competentes. 4. Participar en las actividades de seguridad y protección necesarias para contrarrestar hechos que sean objeto de riesgo para la seguridad de personas, instalaciones y actividades misionales de la Entidad. 5. Apoyar la observación perimetral de instalaciones y del entorno, como medida preventiva en la seguridad de personas, advirtiendo posibles riesgos y amenazas que puedan afectar la seguridad de los activos. 6. Identificar los riesgos, amenazas y vulnerabilidades que puedan afectar las instalaciones de la Entidad, la seguridad de los servidores públicos y su núcleo familiar, con ocasión del cumplimiento de sus funciones.	

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 en los requerimientos de la Subdirección de Asuntos Internos y Seguridad de Activos orientados a la implementación de una cultura de seguridad que permita la protección de activos estratégicos (personas e instalaciones) de las entidades del Estado, en el desarrollo de actividades de contrainteligencia de Estado.
8. Apoyar el desarrollo de 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. 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, así como, reportar cualquier irregularidad, percance o inconveniente que se presente en el desarrollo de la actividad.
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 validaciones diarias al funcionamiento de los instrumentos, medios logísticos, equipos de comunicación y vehículos asignados a su dispositivo de seguridad.
12. 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.
13. Apoyar la elaboración y preparación de los informes del área, cumpliendo los lineamientos del jefe.
14. 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.
15. 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.
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

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

• Estructura del Estado • Porte y manejo de armas • Conducción de vehículos	
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 empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza supervisión inmediata
II. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Asuntos Internos y Seguridad de Activos	[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las actividades de seguridad y protección de activos, cumpliendo las políticas, protocolos y procedimientos establecidos en la Entidad y de acuerdo al marco normativo legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el desarrollo de actividades que contribuyan a la seguridad y protección de los activos, de acuerdo a los procedimientos y protocolos establecidos y utilizando los medios logísticos disponibles dentro del marco legal. 2. Participar en las actividades de seguridad y protección necesarias para contrarrestar hechos que sean objeto de riesgo para la seguridad de personas, instalaciones y actividades misionales de la Entidad, e informar de manera oportuna las irregularidades. 3. Apoyar la aplicación de los protocolos establecidos para el ingreso y salida de las instalaciones de personas, equipos, información y bienes de la Entidad, ejerciendo los controles correspondientes. 4. Apoyar a la identificación de los riesgos, amenazas y vulnerabilidades que puedan afectar las instalaciones de la Entidad, así como la seguridad de los servidores públicos y su núcleo familiar, con ocasión del cumplimiento de sus funciones. 5. Ejecutar actividades de asistencia administrativa, de acuerdo con las instrucciones del superior, cumpliendo con las políticas, protocolos y procedimientos de la Entidad. 6. 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. 7. Portar y dar buen uso de los instrumentos y medios logísticos entregados por la Entidad para la seguridad y protección de activos, observando para ellos las medidas de seguridad y normas que rigen la utilización de los mismos.	

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. Generar insumos para 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.
9. Apoyar la elaboración y preparación de los informes del área, cumpliendo los lineamientos del jefe.
10. 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.
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
- Estructura del Estado
- Porte y manejo de armas
- Conducción de vehículos

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 [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. AREA FUNCIONAL	
Subdirección de Asuntos Internos y Seguridad de Activos	[INFORMACIÓN RESERVADA]
	[INFORMACIÓN RESERVADA]
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, proponer y monitorear los procesos para identificar, controlar o prevenir riesgos de seguridad de la información y ciberseguridad en la Entidad, cumpliendo las políticas, protocolos y procesos de la DNI.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y revisar la implementación de políticas, procesos y procedimientos en materia de seguridad de la información y ciberseguridad de la Entidad, a fin de contrarrestar la materialización de riesgos, eventos o incidentes de seguridad que afecten la confidencialidad, integridad, y disponibilidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente y el objeto de la Entidad; así como riesgos que amenacen la seguridad cibernética de la Entidad. 2. Coordinar las actividades dirigidas a identificar los hechos que sean objeto de riesgo para los activos de información de la Entidad en materia de seguridad de la información y ciberseguridad. 3. Formular estrategias para fortalecer la seguridad de la información de la Entidad, así como para el desarrollo de actividades de seguridad perimetral, seguridad de redes y seguridad de equipos de usuario final, orientadas a la detección de riesgos. 4. Coordinar los asuntos relacionados con la implementación de nuevas tecnologías y las mejores prácticas en materia de seguridad de la información y el ciberespacio, que permitan contribuir a la seguridad de la Entidad. 5. Proponer estrategias que permitan contribuir a la resiliencia y el fortalecimiento de las capacidades de contención y recuperación de la Entidad ante amenazas de seguridad de la información y cibernéticas. 6. Coordinar y monitorear los compromisos y responsabilidades de la Entidad en materia de seguridad de la información y Ciberseguridad.	

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, 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 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.
8. Coordinar y formular planes, estrategias, programas y actividades de coordinación y cooperación con agencias homólogas, entidades públicas y entidades privadas, nacionales e internacionales, de acuerdo a la competencia del grupo.
9. Rendir informes de gestión correspondientes a la dependencia y los propios de la gestión a su cargo.
10. Proponer e implementar 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.
11. Proponer el uso adecuado de las bases de datos según la competencia de la dependencia que soporten la toma de decisiones, asegurando la trazabilidad de la información y el cumplimiento de los estándares institucionales.
12. Velar por el cumplimiento del marco jurídico, las políticas y lineamientos de la Entidad que regulen las actividades del grupo.
13. Participar en el diseño de políticas para proteger y asegurar la confidencialidad, integridad, y disponibilidad de la información, los documentos, información y elementos técnicos, en materia de seguridad de la información y ciberseguridad.
14. Proponer y mantener actualizados los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
15. Contribuir a la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la Dirección.
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 y seguridad de la información
- Identificación y evaluación de vulnerabilidades
- Desarrollo e implementación de medidas tecnológicas de protección
- Monitoreo y detección de amenazas
- Gestión de incidentes de seguridad

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 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, Administrador de Empresas, 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.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.
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, Administrador de Empresas, 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	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

Subdirección de Asuntos Internos y Seguridad de Activos

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer y controlar la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos del área, para identificar, controlar o prevenir riesgos de seguridad de la información y de carácter cibernético de la Entidad, cumpliendo las políticas, protocolos y procesos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y monitorear la implementación de políticas, procesos y procedimientos en materia de seguridad de la información y ciberseguridad, a fin de contrarrestar la materialización de riesgos que afecten la confidencialidad, integridad, y disponibilidad de la información.
2. Identificar posibles riesgos que afecten los activos de información en el ámbito de seguridad de la información y el espacio cibernético, proponiendo acciones para su mitigación recomendando acciones y programas que ayuden a prevenir los riesgos en la materia.
3. Proponer y participar en la definición e implementación de instrumentos, metodologías, herramientas y lineamientos técnicos para mejorar los procesos en el marco de la seguridad de la información y ciberseguridad.
4. Orientar la formulación de mecanismos de control en las actividades de seguridad de la información, así como para la seguridad perimetral, seguridad de redes y seguridad de equipos de usuario final, orientadas a la detección de riesgos.
5. Proponer, implementar, monitorear y actualizar las mejores prácticas y nuevas tecnologías que permitan contribuir en materia de seguridad de la información y ciberseguridad.
6. Proponer mecanismos para contribuir a la resiliencia y el fortalecimiento de las capacidades de contención y recuperación de la Entidad, ante amenazas de seguridad de la información y cibernéticas.
7. 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

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

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.

8. Orientar la formulación de planes, estrategias, programas y actividades de coordinación y cooperación con agencias homólogas, entidades públicas y entidades privadas, nacionales e internacionales, de acuerdo a la competencia del grupo.
9. Rendir informes de gestión correspondientes a la dependencia y los propios de la gestión a su cargo.
10. Implementar mecanismos para la optimización y el correcto uso de los recursos requeridos para el desarrollo de actividades del grupo.
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. Velar por el cumplimiento del marco jurídico, las políticas y lineamientos de la Entidad que regulen las actividades del grupo.
13. Establecer y promover el cumplimiento de las políticas para proteger y asegurar la confidencialidad, integridad, y disponibilidad de la información, los documentos, y elementos técnicos, en materia de seguridad de la información y ciberseguridad.
14. Identificar y participar en la formulación de los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
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 y seguridad de la información
- Identificación y evaluación de vulnerabilidades
- Desarrollo e implementación de medidas tecnológicas de protección
- Monitoreo y detección de amenazas
- Gestión de incidentes de seguridad

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 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, Administrador de Empresas, 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.
ó	
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, Administrador de Empresas, 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	
Subdirección de Asuntos Internos y Seguridad de Activos	[INFORMACIÓN RESERVADA]
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar los procesos para la prevención de los riesgos y amenazas que atenten contra la seguridad de la información y ciberseguridad de la Entidad, cumpliendo las políticas, protocolos y procesos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar e implementar las políticas, procesos y procedimientos en materia de seguridad de la información y ciberseguridad, a fin de contrarrestar la materialización de riesgos que afecten la confidencialidad, integridad, y disponibilidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente y el objeto de la Entidad. 2. Adelantar el proceso de identificación, verificación, monitoreo y seguimiento a amenazas, eventos o incidentes de seguridad en el ámbito de la seguridad de la información y el espacio cibernético, así como evidenciar los riesgos que se pueden tener en materia de seguridad de la información de la Dirección Nacional de Inteligencia. 3. Difundir las políticas de seguridad de la información al interior de la Dirección Nacional de Inteligencia. 4. Recomendar y monitorear las acciones que contribuyan a la mejora continua de la seguridad de la información y ciberseguridad de la Entidad. 5. Participar en la definición e implementación de instrumentos, metodologías, herramientas y lineamientos técnicos para mejorar los procesos en el marco de la seguridad de la información y ciberseguridad. 6. Identificar las amenazas que puedan afectar la seguridad perimetral, seguridad de redes y seguridad de equipos de usuario final, para mitigar los riesgos la seguridad de la información y cibernéticos que se puedan generar. 7. Desarrollar e implementar la estrategia que permita la consolidación de la cultura de la seguridad de la información, en todos los funcionarios de la Dirección Nacional de Inteligencia.	

DOCUMENTO VIGENTE

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

Clasificación: Restringido

Vigencia: A partir del 10-06-2025

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

RESTRINGIDO

8. Analizar y proponer permanentemente, diferentes procesos para el control de seguridad de la información, mitigando los riesgos de pérdida, alteración o difusión de información no autorizada.
9. Implementar, monitorear, y actualizar mejores prácticas y nuevas tecnologías que permitan contribuir en materia de la seguridad de la información y ciberseguridad.
10. Implementar mecanismos para contribuir a la resiliencia y el fortalecimiento de las capacidades de contención y recuperación de la Entidad ante amenazas de seguridad de la información y cibernéticas.
11. 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.
12. 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 la competencia del grupo.
13. Proponer y mantener actualizados de los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades del área.
14. 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 normatividad vigente.
15. 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.
16. Velar por el cumplimiento del marco jurídico, las políticas y lineamientos de la Entidad que regulen las actividades del grupo.
17. Contribuir en la implementación del sistema integrado de gestión institucional de la Entidad.
18. 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 y seguridad de la información
- Identificación y evaluación de vulnerabilidades
- Desarrollo e implementación de medidas tecnológicas de protección
- Monitoreo y detección de amenazas
- Gestión de incidentes de seguridad
- Análisis de datos

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

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, Administrador de Empresas, 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.	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 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

Subdirección de Asuntos Internos y Seguridad de Activos

[INFORMACIÓN RESERVADA]

[INFORMACIÓN RESERVADA]

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar, gestionar y ejecutar las actividades que contribuyen a la prevención de amenazas que afecten la seguridad de la información y la ciberseguridad de la Entidad, dando cumplimiento a los procesos establecidos por la ley y lineamientos institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar las actividades dirigidas a la implementación de políticas, procesos y procedimientos en materia de seguridad de la información y ciberseguridad, a fin de contrarrestar la materialización de riesgos que afecten la confidencialidad, integridad, y disponibilidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente y el objeto de la Entidad.
2. Gestionar herramientas cibernéticas que permitan prevenir, detectar y neutralizar una posible materialización de riesgos y amenazas que afecten la seguridad de la información y la ciberseguridad de la Entidad.
3. Soportar la difusión de políticas de seguridad de información a los funcionarios de la Dirección Nacional de Inteligencia.
4. Identificar y proponer acciones que contribuyan a la mejora continua de la seguridad de la información y la ciberseguridad de la Entidad.
5. Realizar análisis y pruebas de vulnerabilidad a los diferentes activos de información de la Entidad que permitan identificar sus debilidades con el fin de tomar las medidas preventivas correspondientes.
6. Participar en la identificación de amenazas que puedan afectar la seguridad de la información, la seguridad perimetral, seguridad de redes y seguridad de equipos de usuario final, para mitigar los riesgos que se puedan generar.
7. Contribuir en la implementación y actualización las mejores prácticas y nuevas tecnologías que permitan contribuir en materia de seguridad de la información y ciberseguridad.

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 implementación de mecanismos para contribuir a la resiliencia y el fortalecimiento de las capacidades de contención y recuperación de la Entidad ante amenazas de seguridad de la información y cibernéticas.
9. Participar en el desarrollo de 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.
10. Participar en actividades de coordinación y cooperación con agencias homólogas, entidades públicas y entidades privadas, nacionales e internacionales, en cumplimiento de las competencias del grupo.
11. Elaborar informes de seguimiento a la planeación y control de los recursos necesarios para el desarrollo de la gestión, así como la elaboración de informes de acuerdo al planeamiento y la normatividad vigente.
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. Realizar el seguimiento a los objetivos, planes y cronogramas de la Coordinación, identificando novedades y proponiendo acciones para su cumplimiento.
15. Participar en la actualización de los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades del área.
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
- Seguridad de la información
- Identificación y evaluación de vulnerabilidades
- Desarrollo e implementación de medidas tecnológicas de protección
- Gestión de incidentes de seguridad
- Análisis de datos

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 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, Administrador de Empresas, Matemáticas, Estadística y afines, Formación relacionada con el campo Militar o Policial, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales.	
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:	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	
Subdirección de Asuntos Internos y Seguridad de Activos	[INFORMACIÓN RESERVADA]
[INFORMACIÓN RESERVADA]	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar y apoyar el desarrollo de las actividades de seguridad de la información y ciberseguridad de la Entidad, cumpliendo las políticas, protocolos y procedimientos establecidos en la Entidad y de acuerdo al marco normativo legal vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar las actividades dirigidas a la aplicación de las políticas, procesos y procedimientos en materia de seguridad de la información y ciberseguridad, a fin de contrarrestar la materialización de riesgos que afecten la confidencialidad, integridad, y disponibilidad de la información, de acuerdo con la normatividad vigente y el objeto de la Entidad. 2. Apoyar la gestión de las herramientas que soportan la seguridad de la información y la ciberseguridad para prevenir amenazas e incidentes. 3. Apoyar la implementación de nuevas tecnologías y mejores prácticas en materia de seguridad de la información y ciberseguridad. 4. Realizar las actividades dirigidas a la consolidación de la cultura de la seguridad de la información. 5. Ejecutar actividades para el fortalecimiento de las capacidades de mitigación, contención y recuperación de la Entidad ante amenazas y desastres cibernéticos y de seguridad de la información. 6. Aplicar acciones que contribuyan a la mejora continua de la seguridad de la información y la ciberseguridad de la Entidad. 7. Apoyar la identificación de amenazas que puedan afectar la seguridad de la información, la seguridad perimetral, seguridad de redes y seguridad de equipos de usuario final de la Entidad, para contener y mitigar los riesgos que se puedan generar. 8. Ejecutar actividades técnicas dirigidas a la aplicación de políticas, procesos y procedimientos en materia de seguridad de la información y ciberseguridad.	

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 los procesos operativos, técnicos y/o administrativos de la dependencia, cumpliendo las políticas, procesos, procedimientos, manuales y protocolos establecidos.
10. Apoyar la actualización de los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades del área.
11. 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.
12. 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.
13. Velar por el cumplimiento del marco jurídico, las políticas y lineamientos de la Entidad que regulen las actividades del grupo.
14. 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.
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
- Seguridad de la información
- Identificación de vulnerabilidades
- Sistema 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, Administrador de Empresas, Matemáticas, Estadística y afines.	Veinticuatro (24) meses de experiencia 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

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	
Subdirección de Asuntos Internos y Seguridad de Activos	[INFORMACIÓN RESERVADA]
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y participar en el desarrollo actividades operativas de seguridad de la información y ciberseguridad institucional, 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 la seguridad de los activos de información. 4. Apoyar el proceso de verificación y retroalimentación de las actividades enmarcadas en seguridad de la información y ciberseguridad. 5. Apoyar el desarrollo de nuevas tecnologías y mejores prácticas que contribuyan con el proceso de seguridad de la información y ciberseguridad. 6. 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. 7. Velar por el cumplimiento del marco jurídico, las políticas y lineamientos de la Entidad que regulen las actividades del grupo. 8. Apoyar la elaboración y preparación de los informes del área, cumpliendo los lineamientos del jefe. 9. 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.	

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 de los procesos, procedimientos, protocolos y demás doctrina necesaria para el desarrollo de las actividades del área.
11. Apoyar las gestiones externas de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del jefe.
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

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.

Se protegen del presente documento los medios, métodos y capacidades de la Entidad, de acuerdo con el artículo 21 de Ley 1712 de 2014, por contener información clasificada como reservada conforme lo establece el artículo 33 de la Ley 1621 de 2013, el Libro 2, Parte 2, Título 3, Capítulo 1 del Decreto 1070 de 2015 y por el Decreto 857 de 2014.